คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงานทั้งระดับหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการทำงานที่เป็นระบบ ขั้นตอนไม่ซ้ำซ้อน เสียเวลาและทรัพยากร เกิดประสิทธิภาพ เพิ่มความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการสอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักอนามัย มีส่วนราชการในระดับกองทั้งสิ้น ๘๑ ส่วนราชการ และมีบุคลากรจำนวนมาก มีกระบวนการหลายขั้นตอน ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดให้ส่วนราชการในสังกัดจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อธำรงคุณภาพของการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพที่ดีอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข ซึ่งเป็นส่วนราชการที่สนับสนุนด้านการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของสำนักอนามัย ต้องคำนึงถึงคุณภาพการให้บริการ เช่น ความถูกต้อง รวดเร็ว ของผลการตรวจวิเคราะห์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งครอบคลุมกระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขและกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์(ด้านชันสูตรสาธารณสุข)เพื่อใช้เป็นแนวทางการทำงานสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐานต่อไป

สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๔
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ๘
ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง ๙
กระบวนการย่อย ๑ ด้านการงบประมาณ ๑๑
กระบวนการย่อย ๒ ด้านการเงินการคลัง ๒๘
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕๐
กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ๕๒
กระบวนการย่อย ๒ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และประเมินผลการปฏิบัติงาน ๘๗
กระบวนการย่อย ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล ๙๕
กระบวนการย่อย ๔ การดำเนินการทางวินัย ๙๙
ด้านงานนิติการ ๑๐๗
กระบวนการย่อย ๑ การตรวจร่างสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาและการตรวจหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ ๑๑๐
ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ๑๒๔
กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ ๑๒๙
กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยการผู้บริหาร ๑๓๙
กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ ๑๔๓
กระบวนการย่อย ๔ การประชุม ๑๔๗
ด้านการพัสดุ ๑๕๐
กระบวนการย่อย ๑ การพัสดุ ๑๕๓
กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์ (ด้านชันสูตรสาธารณสุข) ๒๐๐
กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ๒๐๕
กระบวนการย่อย ๒ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค ๒๑๖
กระบวนการย่อย ๓ การเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค ๒๓๐
กระบวนการย่อย ๔ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ ๒๔๐
ภาคผนวกและเอกสารประกอบ ๒๕๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุขมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะห้องปฏิบัติการกลางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ของกรุงเทพมหานคร (City Lab) โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์วิจัยทางห้องปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคทางระบาดวิทยา การรักษาพยาบาล ได้แก่การตรวจชันสูตรและการตรวจยืนยันทางชีวเคมี ภูมิคุ้มกันวิทยา จุลชีววิทยา สารเสพติด และพิษวิทยา สิ่งแวดล้อมแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาคุณภาพด้านการชันสูตรสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร การกำกับควบคุมการปฏิบัติงานของเครือข่ายห้องปฏิบัติการทางชันสูตรสาธารณสุข ให้การฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และเทคนิควิธีการที่ทันสมัยด้านการตรวจ วินิจฉัยโรค ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านเอกสาร ได้แก่ - การสารบรรณ - การเจ้าหน้าที่ - การเงิน การบัญชี - การงบประมาณ - การพัสดุ และทรัพย์สิน ยานพาหนะ - การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ทางการแพทย์ - การซ่อมบำรุงอื่นๆ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> <u>- ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ ● กระบวนการย่อย ๒ การเงินการคลัง <u>- ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</u>

	● กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ● กระบวนการย่อย ๒ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และประเมินผลการปฏิบัติงาน ● กระบวนการย่อย ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล ● กระบวนการย่อย ๔ การดำเนินการทางวินัย <u>- ด้านงานนิติกร</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การตรวจร่างสัญญาการตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาและการตรวจหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ <u>- ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ ● กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยการผู้บริหาร ● กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ ● กระบวนการย่อย ๔ การประชุม <u>- ด้านการพัสดุ</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การพัสดุ
กลุ่มชีวเคมี	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ได้แก่ - วิเคราะห์ปริมาณสารชีวเคมีต่าง ๆ ในเลือด - วิเคราะห์โลหะหนัก เช่น ตะกั่ว ฯลฯ - วิเคราะห์สารพิษในสิ่งแวดล้อม - วิเคราะห์สารเสพติดเช่น มอร์ฟีน แอมเฟตตามีน,ยาบ้า,ยาอี ฯลฯ - วิเคราะห์สารเจือปนในอาหารเช่น บอแร็กซ์ อะฟลาทอกซิน ฯลฯ - วิเคราะห์คุณภาพน้ำนมได้แก่ ธาตุน้ำนมไขมัน น้ำตาล ฟลูออไรด์ - วิเคราะห์คุณภาพน้ำ ตามมาตรฐานคุณภาพน้ำ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - พัฒนาระบบคุณภาพมาตรฐานห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์(ด้านชันสูตรสาธารณสุข)</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ● กระบวนการย่อย ๒ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค ● กระบวนการย่อย ๓ การเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค ● กระบวนการย่อย ๔ การบริหารจัดการระบบคุณภาพ
กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทาง

	ห้องปฏิบัติการ ได้แก่ - ตรวจวินิจฉัยโรคทางโลหิตวิทยา - ตรวจวินิจฉัยโรคทางพาราสิตวิทยาและเชื้อรา - ตรวจปัสสาวะ ทางเคมีและทางกล้องจุลทรรศน์ - ตรวจหาภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบ - ตรวจหาภูมิคุ้มกันต่อเชื้อกามโรค - ตรวจหาโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง (โรคเอดส์) - ตรวจวิเคราะห์หาระดับฮอร์โมน - ตรวจวิเคราะห์หาระดับTumer marker - ตรวจวิเคราะห์หาระดับ CD๔ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - พัฒนาระบบคุณภาพมาตรฐานห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์(ด้านชันสูตรสาธารณสุข)</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ● กระบวนการย่อย ๒ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค ● กระบวนการย่อย ๓ การเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค ● กระบวนการย่อย ๔ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ
กลุ่มจุลชีววิทยา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ได้แก่ - ตรวจเพาะเชื้อกามโรค - ตรวจเพาะเชื้อระบบทางเดินอาหาร และ โรคอุจจาระร่วง - ตรวจเพาะเชื้อในระบบต่างๆ เช่น ในเลือด ปัสสาวะ,ระบบทางเดินหายใจส่วนต้น ฯลฯ - ทดสอบความไวของเชื้อต่อยา - ตรวจความสะอาดของน้ำแข็ง,น้ำดื่มบรรจุขวด - ตรวจวิเคราะห์อาหาร เครื่องดื่ม และภาชนะสัมผัสอาหารและวิเคราะห์คุณภาพน้ำนมทางจุลชีววิทยา - ตรวจย้อมสีเชื้อวัณโรคและแบคทีเรียอื่น ๆ - ตรวจเพาะเชื้อวัณโรค และทดสอบความไวของเชื้อต่อยา - ตรวจหาแอนติเจนของเชื้อจุลินทรีย์ - ตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจด้านสิ่งแวดล้อม เช่นน้ำจากระบบความเย็นในอาคาร น้ำสระว่ายน้ำ อากาศ - ตรวจวิเคราะห์ด้านเซลล์วิทยา มะเร็งปากมดลูก - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

	- พัฒนาระบบคุณภาพมาตรฐานห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์(ด้านชันสูตรสาธารณสุข)</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ● กระบวนการย่อย ๒ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค ● กระบวนการย่อย ๓ การเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค ● กระบวนการย่อย ๔ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ

โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กระบวนการ / กลุ่ม/ฝ่าย	**๑ บริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข**	**๖ ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข**
ฝ่ายบริหารฯ	X	
กลุ่มชีวเคมี	X	X
กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	X	X
กลุ่มจุลชีววิทยา	X	X

กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการที่

๑

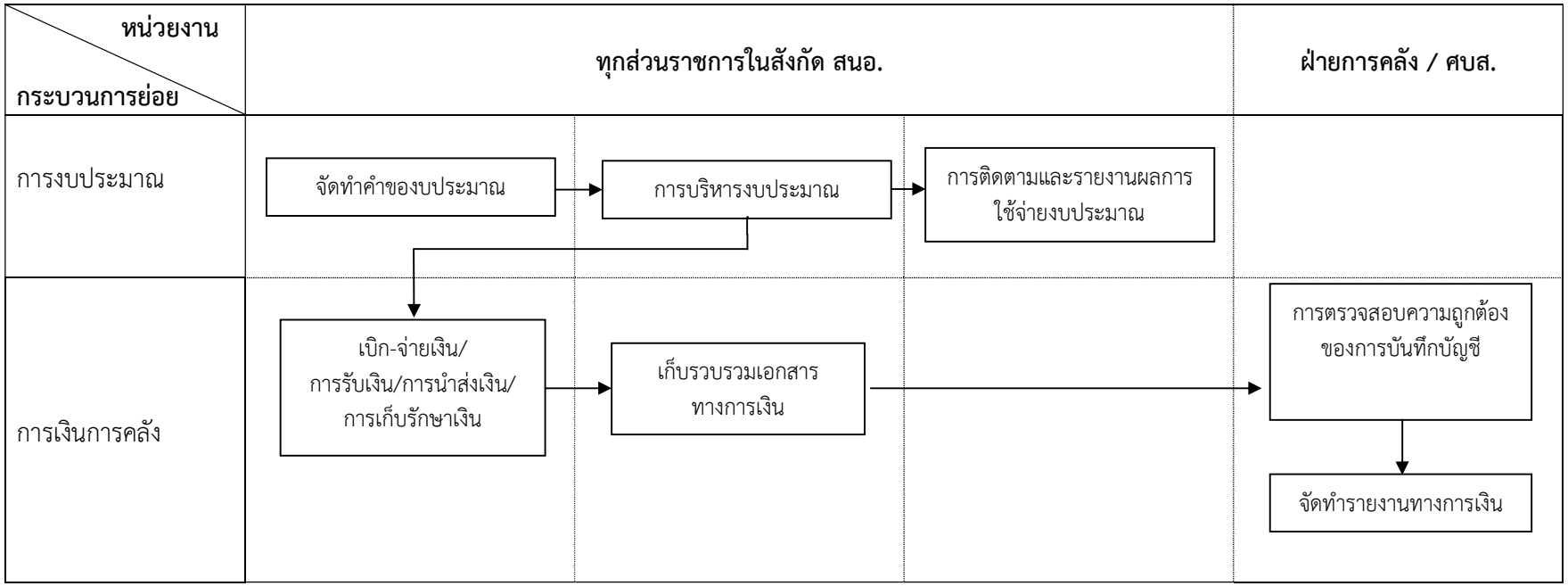
ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: ด้านการงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

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

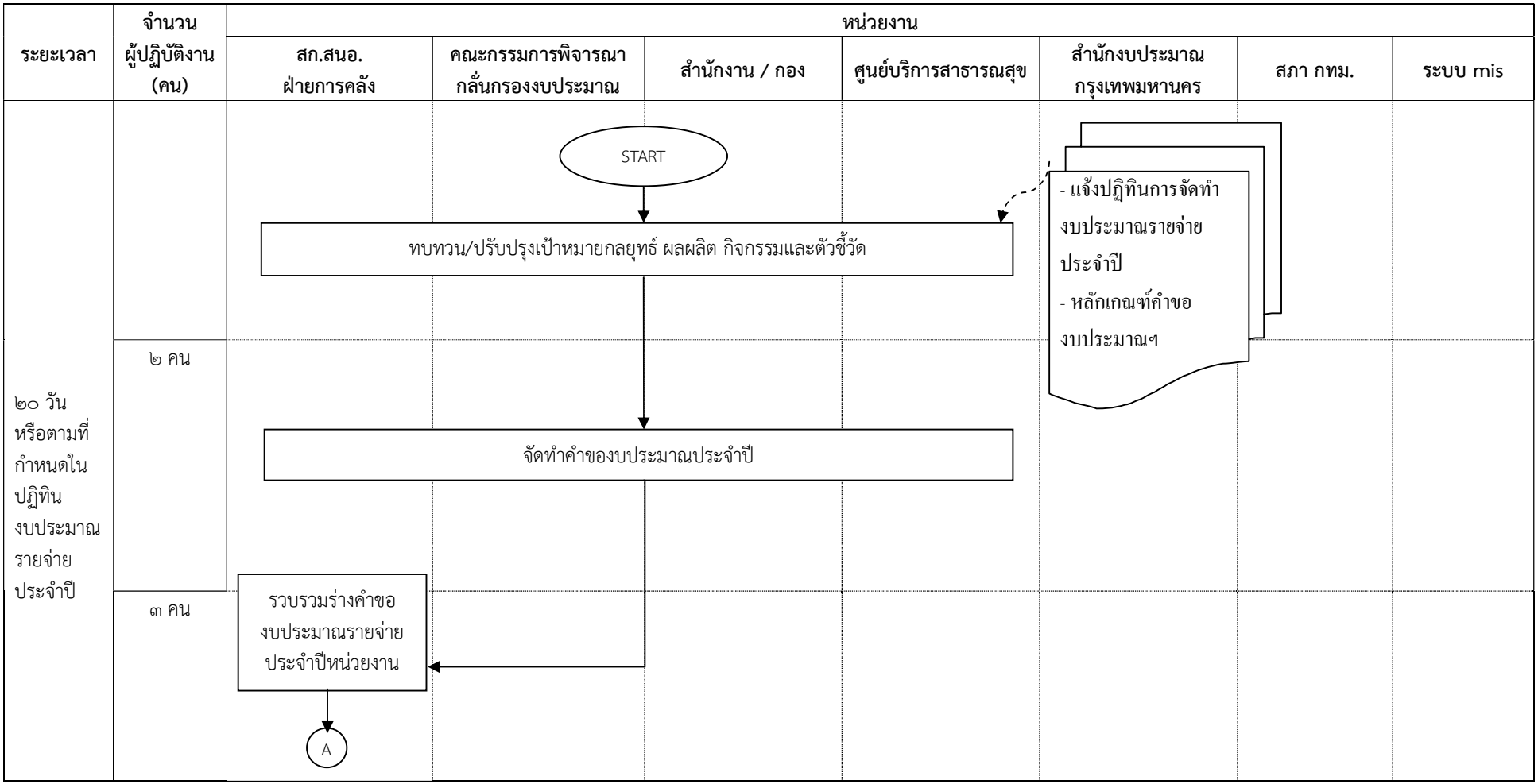
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนงาน



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

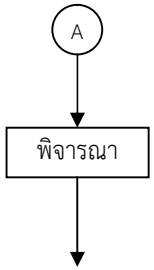
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สก.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี						B วิเคราะห์คำของบประมาณ		
						จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี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

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

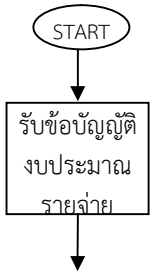
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

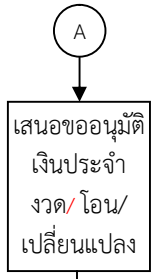
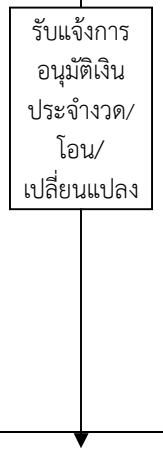
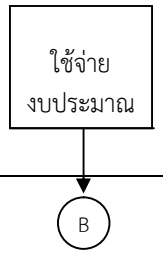
๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

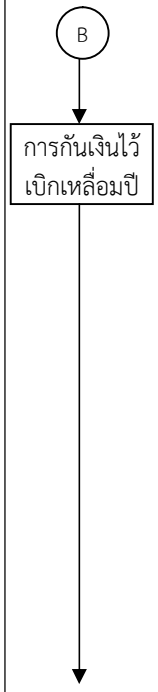
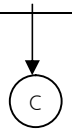
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START → รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล	๒๐ วัน หรือตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก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

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

๕.๒ การบริหารงบประมาณ

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

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						พนักงานพัสดุ /เจ้าพนักงานธุรการ		- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
๗		๑ วัน ๑๐ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก หรือ ๕ ในระบบ mis ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการพร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง - หนังสือแจ้งส่วนราชการ
๘	รับแจ้งการอนุมัติเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่
								

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ทราบ					เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย
๙	C การขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	๑ วัน ๕ วัน ๓ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีตามที่กำหนดและตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปีกรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี โดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ Mis ๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลื่อมปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอผอ.สนอ. ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	รับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ↓ D	๑ วัน	๔.เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๑๑	D ↓ ติดตาม / ควบคุม รายงานผล ↓ END	ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย)	๑.เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒.ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย ๓.ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๔.จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วน	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา	ติดตามประเมินผลข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis - ข้อมูลจากระบบ mis - ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- - แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ mis - รายงานการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่าย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ราชการในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๕.รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	๑. มีการติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) ๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด			- แบบ ๓๕๓	งบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓

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

<u>เอกสารแนบ ๑:</u> การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

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

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

- ค่าครุภัณฑ์

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

  ข. ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง. ๒๐๒)

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

  ก. กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่ที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้

  - พิจารณาขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
  - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง

  ข. กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบรูปแบบรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด

(๓) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

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

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

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

(๑) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอน และให้แสดงว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใดมีเหลือจ่ายเท่าใด และให้ผู้ขอโอนรับรองว่าเมื่อโอนไปแล้วจะมีเงินเหลือพอจ่ายตลอดปี

(๒) รายจ่ายหมวดอื่น ๆ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอโอน และให้แจ้งว่าหมวดใดหรือรายการใดมีเงินเหลือเท่าใด และจะโอนไปจ่ายในหมวดใดหรือรายการใดเท่าใด

(๓) มีคำรับรองว่าการโอนรายจ่ายนั้น ไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งจะไม่ทำให้เกิดหนี้สินค้างชำระ

(๔) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ งานหรือโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

กระบวนการย่อย ๒ : ด้านการเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

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

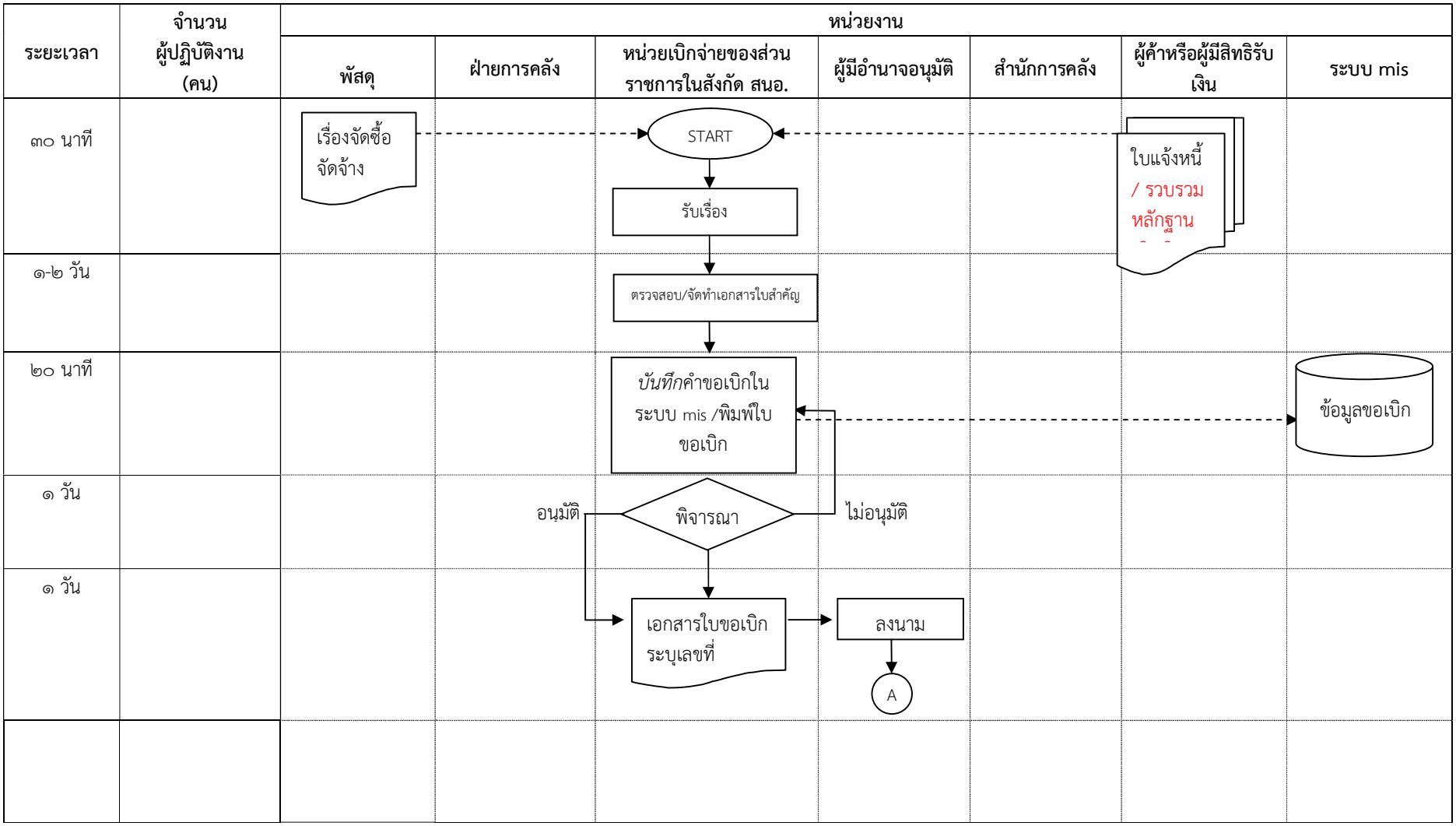
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนงานเบิก-จ่ายเงิน



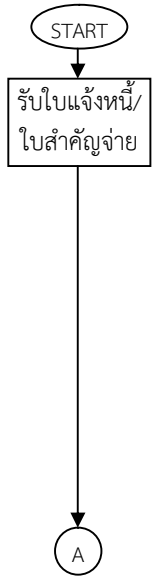
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	หน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที			A รับใบขอเบิก					
๑-๗ วัน			ตรวจสอบ					
๑๕ นาที			อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis /พิมพ์ฎีกา					ข้อมูลขอเบิก/ฎีกา
๑-๒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

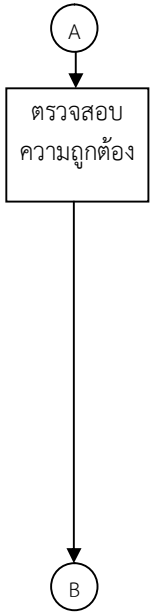
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที	๑ คน		B เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ					
๑-๓ วัน			เสนอลงนามในเช็ค (กรณีรับเช็ค)		ลงนาม อนุมัติเช็ค			
๑ วัน	๑ คน		แจ้งผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน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

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

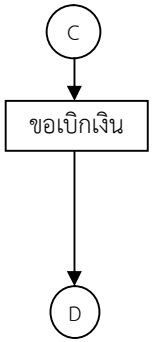
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

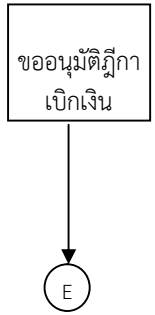
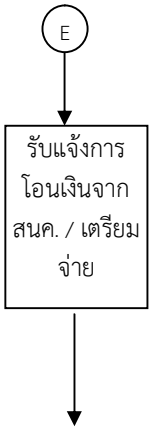
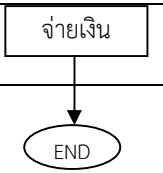
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่ายของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้องของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ใบสำคัญขอเบิกเงินอุดหนุน - ใบสำคัญขอเบิกเงินรายจ่ายอื่น - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล - ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจ้างจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								ประกอบ
๒		๓-๕วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มี**อำ**นาจอนุมัติ	- ความถูกต้องของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหา-นครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจ้างจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	B C			(๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หมวดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) หมวดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๑๐)เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาต้นปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร				กรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง				
๓		๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวง-การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจ้างจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

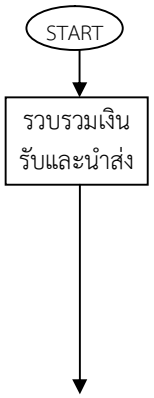
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ
๔	D ตรวจสอบสิทธิและเอกสาร	๘ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบโดย หน่วยการคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้ (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง (๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ (๓) มีหนี้สินผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้อื่นใดหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้อง (๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒

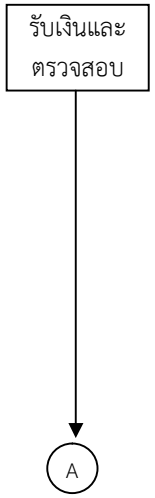
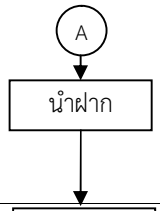
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณี (๖)				
๕		๒ วัน	ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ mis	ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย - อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis - เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติฎีกา - บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis - ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สนค.เพื่อรอการโอนเงิน	ระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	-	- ฎีกาเบิกเงิน ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๑
๖		๒-๓ วัน	เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.	ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้อง เตรียมการจ่ายเงินโดย - บันทึกรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักอนามัย) - นำฎีกาจัดทำงบหน้าแยกตามประเภทหน่วยงาน - จัดทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค - แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบสำคัญ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลว. ๑ ก.พ. ๔๓)
๗		*ขึ้นอยู่กับผู้มารับเงิน	จ่ายเงิน	ดำเนินการจ่ายเงิน โดย - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและ	-	เจ้าพนักงานการเงินและ	-	

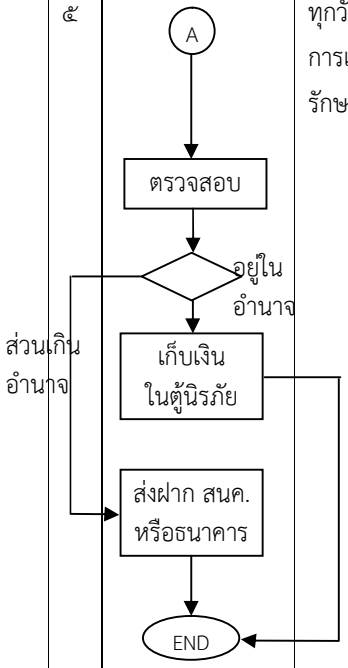
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				บุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้ (๑) <u>กรณีคู่สัญญามารับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของคู่สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็คต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา (๒) <u>กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล</u> - <u>กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นให้ตรงกับที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา - <u>ผู้มารับเงินเป็นผู้ที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินหรือเช็คไม่รู้จัก หรือมีเหตุควรสงสัย</u> นอกจากการตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้โทรศัพท์สอบถามนิติบุคคลนั้นก่อนทุกครั้ง (๓) <u>กรณีคู่สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจให้ตรงกับเอกสารที่มีอยู่ในเรื่อง และหากมีเหตุอันควรสงสัยหรือวงเงินสูงให้โทรศัพท์สอบถามไปยังตัวคู่สัญญาหรือที่ทำการของคู่สัญญานั้น - หากตรวจพบว่าผู้ใดมาแอบอ้างมารับเงินหรือใช้เอกสารปลอมมารับเงิน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ		บัญชี		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- ตรวจสอบและดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่ง ตามกฎหมาย (ถ้ามี) - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปีที่จ่าย พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - ส่งหลักฐานทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี				

๕.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

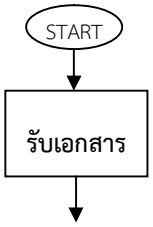
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับ และนำส่งหน่วยการคลัง	- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน	ระบบ mis	หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓ - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานประจำวัน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

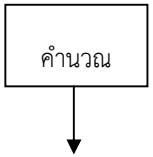
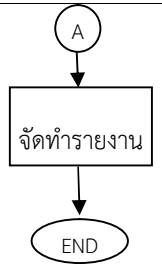
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	รับเงินและดำเนินการ - บันทึกรายการรับเงินในระบบ MIS - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ โดยหัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน - ประมวลผลและนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง - จัดทำรายการสรุปรายละเอียดการรับเงินสด/เช็คและรายการเงินคงเหลือประจำวัน	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	-	
๓		ทุกวันที่มีจำนวนเงินที่เกินอำนาจเก็บรักษา	นำฝากธนาคาร	ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยการคลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงินไว้ที่หน่วยงาน	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง	-	ใบนำฝากธนาคาร
๔		๑ ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-		-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน	ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว	- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยของหน่วยงาน และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน – ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้วให้กรรมการใส่กุญแจตู้นิรภัยให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ - ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย - กรณีมีเงินเกินวงเงินที่กำหนดและเกินระยะเวลาที่เก็บรักษา ให้คณะกรรมการควบคุมให้นำส่งฝากสำนักการคลังหรือธนาคารทันทีหรือให้หน่วยการคลังหรือหน่วยงานที่แยกไปทำการรับจ่ายเงินและรักษาเงิน - นำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการและให้ระบุเหตุผลที่นำฝากไม่ทันไว้ในใบนำฝากด้วย				

๕.๓ การบัญชี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตามปริมาณงาน	รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๘ - คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
๒	ตรวจสอบ	ตามปริมาณงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน(นับ, คัดแยก, คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่ายประจำวันตามประเภทบัญชี)	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๓	บันทึกบัญชี	ตามปริมาณงาน	๑. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดรายวันเงินรับและสมุดรายวันเงินจ่าย ๒. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในกรณีเป็นรายการเปิดบัญชี, ปรับปรุงบัญชี และปิดบัญชี ๓. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภทย่อยบัญชีต่างๆ	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินแลบัญชี	-	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามปริมาณงาน	คำนวณยอดรับ – จ่าย ตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๕		ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี	ส่งรายงานทางการเงินทางการเงินประจำปีต่อปลัดกรุงเทพมหานครได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

  ตามภาคผนวกเอกสารประกอบ

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

- **เอกสารอ้างอิง**
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖
  - พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

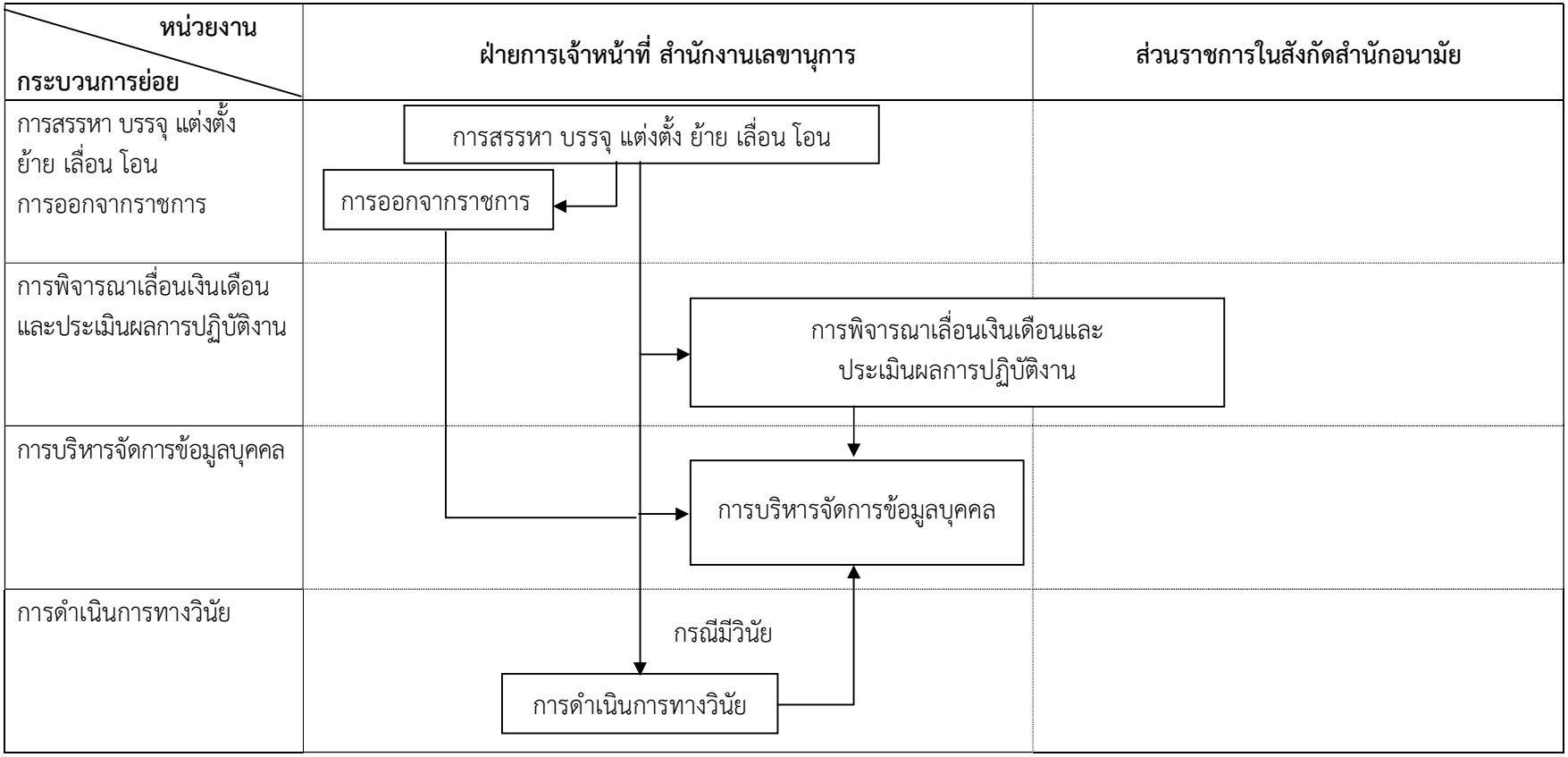
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขอบเขต

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

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

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

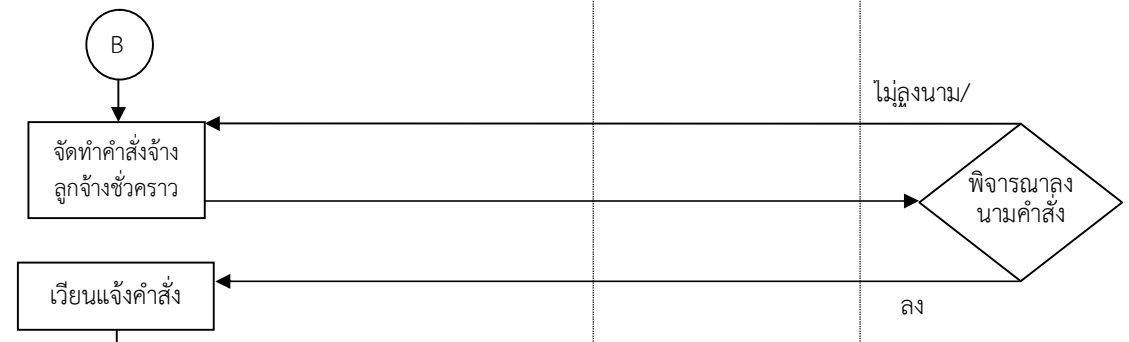
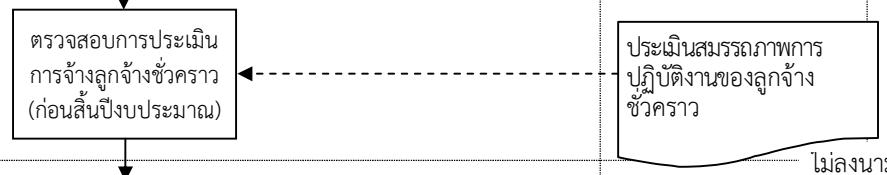
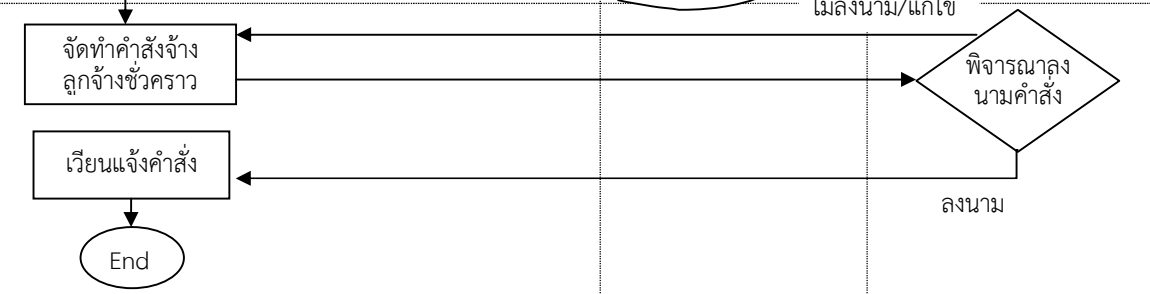
- การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการซึ่งต้องทำควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งทำให้ข้าราชการอยู่นั้นมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้น
- การย้าย หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดียวกันหรือตำแหน่งอื่นในประเภทและระดับเดี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

๔. แผนผังกระบวนงาน

- **การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว**

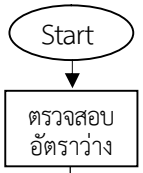
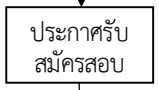
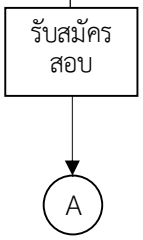
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	Start → ตรวจสอบอัตราว่าง ← ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง			
๓ วัน	๑	เตรียมการสรรหา			
๗ วัน	๑	ประกาศรับสมัคร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

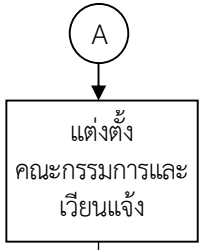
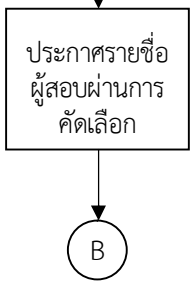
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑	A ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบ			
๒ วัน	๑	ไม่ผ่าน คัดเลือก → คณะกรรมการ สอบคัดเลือก			
๕ วัน	๑	ผ่าน ประกาศรายชื่อผู้สอบ ผ่านการคัดเลือก			
๑ วัน	๑	รับรายงานตัว - รับรายงานตัว - หนังสือสัญญาค้ำประกัน แบบที่ ๓ B			

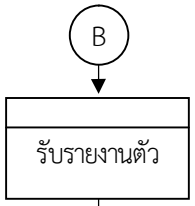
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
๓ วัน	๑				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- **การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ตรวจสอบอัตราว่าง	• ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล	-	• ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
๒.		๓ วัน	เตรียมการสรรหาและประกาศสรรหาบุคคล	เตรียมการสรรหา โดย • เตรียมแบบฟอร์มการรับสมัคร • กำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร • กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล	-	• แบบฟอร์มการรับสมัคร
๓.		๗ วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก	• ประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร • ดำเนินการก่อนถึงวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล	-	• ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.		๑๕ วัน	รับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ	• ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัคร • ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ ว่าเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครหรือไม่	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล	• ใบสมัคร	• ประกาศรับสมัครสอบ (หรือเอกสารอื่นที่กำหนดเอกสารประกอบและคุณสมบัติผู้สมัคร)

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

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

๔. แผนผังกระบวนงาน

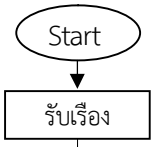
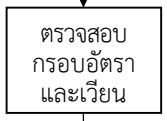
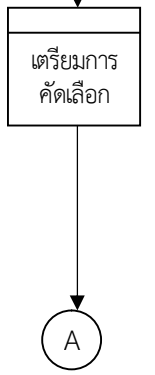
- **การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ**

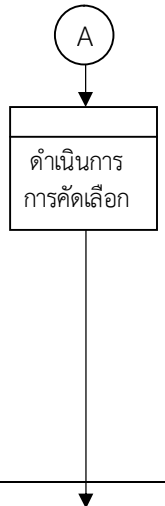
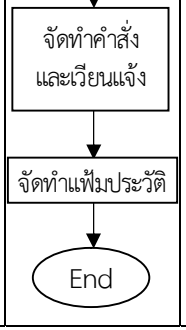
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	Start → รับเรื่อง			สำนักงานการเจ้าหน้าที มีหนังสือแจ้งการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ ประจำปีงบประมาณ
๓ วัน	๑	ตรวจสอบกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว และ เวียนแจ้ง ← ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง	หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือก		
๕ วัน	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ → พิจารณาลงนาม; ไม่ลงนาม/ลงนาม → เวียนคำสั่งแต่งตั้ง			
๓ วัน	๑	เตรียมการคัดเลือก → A			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	A ดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการ			หนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่พร้อม
๑ วัน	๑	รับหนังสือแจ้งรายชื่อ ผู้ได้รับคัดเลือกประจำปี			สำนักงานการเจ้าหน้าที่มีหนังสือ
๗ วัน	๑	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ เวียนแจ้งคำสั่ง จัดทำแฟ้มประวัติ End		ไม่ลงนาม/ พิจารณาลงนาม ลงนาม	หนังสือแจ้งส่งแฟ้มประวัติให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

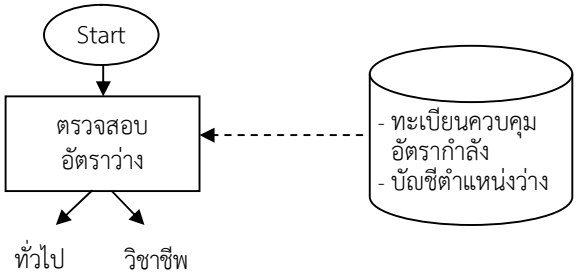
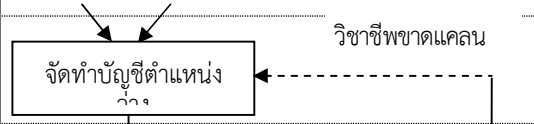
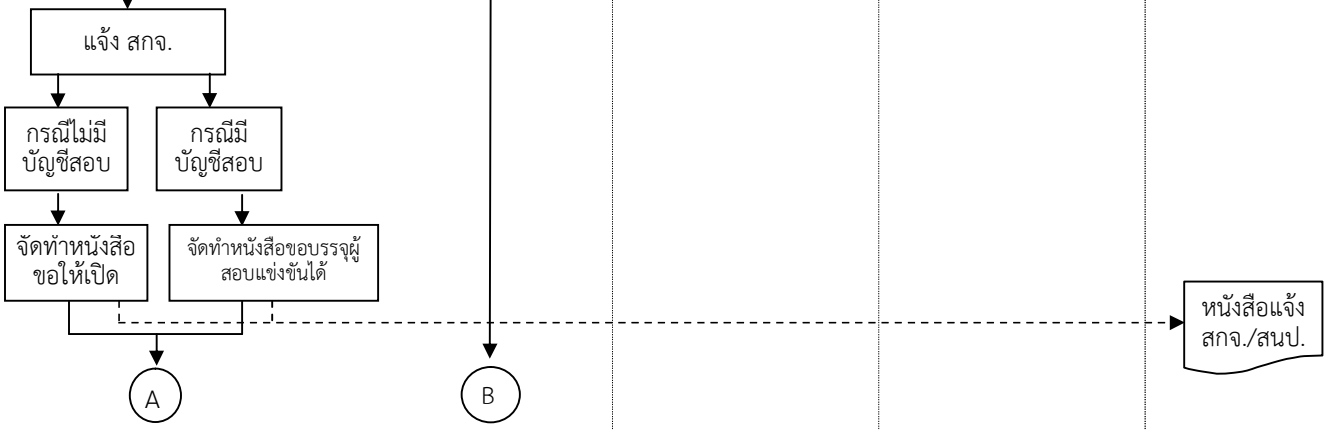
- **การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ**

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

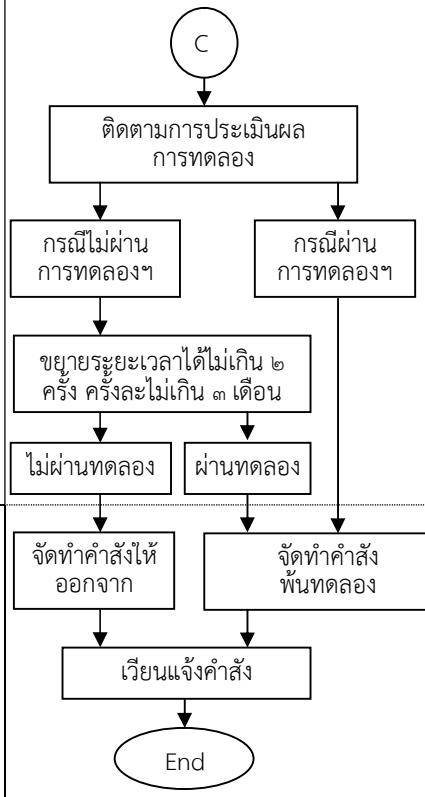
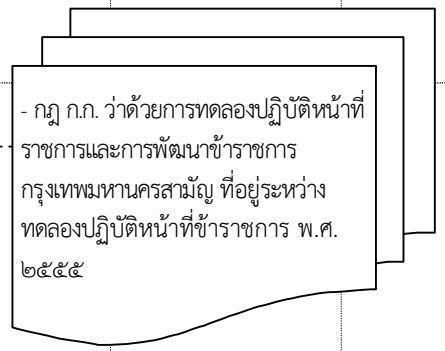
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	การดำเนินการคัดเลือกและทำหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่	• ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย • จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการเสนอขอจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ • คณะกรรมการระดับหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่แต่ละส่วนราชการเสนอเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ • จัดเรียงลำดับรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ • จัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๑ ก.ค. ของทุกปี	เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล	-	• ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๖.		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	• สำนักงานการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.		๗ วัน	จัดทำและเวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ	• ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ้าง เช่น ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร • ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือตามภูมิลำเนาของลูกจ้าง • ตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัย • จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ • จัดทำแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ • ส่งแฟ้มประวัติไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ	-	เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๔. แผนผังกระบวนงาน

- **บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ**

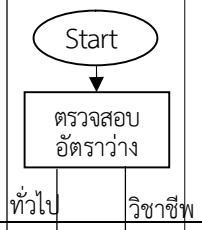
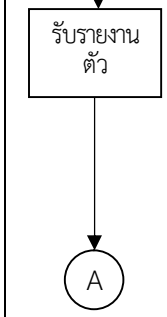
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ทุกเดือน	๒				
ทุกเดือน	๑				
๓ วัน	๑				

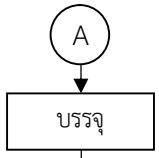
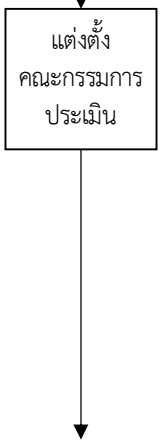
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	A → รับรายงานตัว → กรณีสอบแข่งขัน B → กรณีสอบคัดเลือก			จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓ - ๕ วัน	๑	จัดทำคำสั่งบรรจุ เวียนแจ้งคำสั่ง → END		พิจารณาลงนามคำสั่ง ไม่ลงนาม/ ลงนาม	เสนอ สกก. ลงนามในประกาศและ ดำเนินการคัดเลือก จัดทำประกาศผลการคัดเลือก
๑ วัน	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลอง → C			เรียกรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก รับรายงานตัว

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- **บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ**

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

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

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

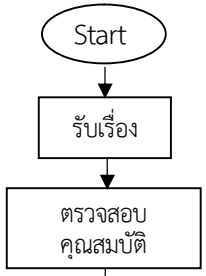
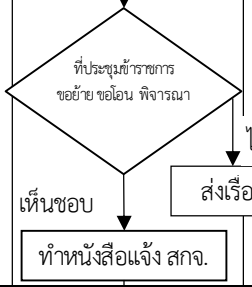
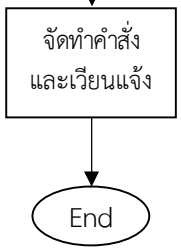
๔. แผนผังกระบวนงาน

- **การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	Start → รับเรื่อง	หนังสือขอย้ายจากส่วน		
ภายใน ๑ เดือน	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติ (ตรวจสอบอัตราว่าง) → รวบรวมข้อมูล (นำข้อมูลที่ประชุมข้าราชการขอย้ายขอโอน) → ที่ประชุมข้าราชการขอย้าย ขอโอน พิจารณา → ไม่เห็นชอบ: ส่งเรื่องคืนส่วน → End; เห็นชอบ: กรณีย้ายในหน่วยงาน จัดทำหนังสือขอ → สกจ. แจ้งตอบกลับการสงวน	End		
๓ - ๕ วัน	๑	จัดทำ / กรณีย้ายต่างสังกัด (- พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) → เวียนแจ้ง → End	หนังสือแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการ		ทำหนังสือแจ้ง สกจ. / หนังสือแจ้งคำสั่ง สกจ./ก.ก.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- **การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ**

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

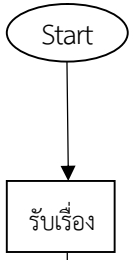
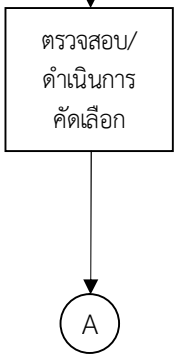
๔. แผนผังกระบวนงาน

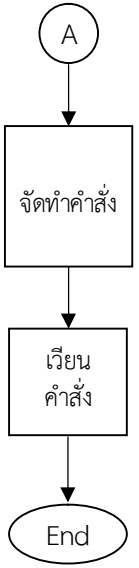
- **การเลื่อนข้าราชการ**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	Start → รับเรื่อง ← - หนังสือนำส่งผู้มีคุณสมบัติพร้อม - แบบประเมิน กรณีเลื่อนระดับควบ - รายงานรับทราบ กรณีเลื่อน			
๓๐ วัน	๑๐	ตรวจสอบ ← - ตรวจสอบแบบประเมินคุณวุฒิเงินเดือน - รายงานรับทราบผลการประเมิน			
๒ วัน	๑	จัดทำคำสั่ง → พิจารณาลงนามเลื่อนข้าราชการในคำสั่ง (แก้ไข ← จัดทำคำสั่ง)			
		เวียนแจ้งคำสั่ง → End (ลงนาม ← พิจารณาลงนามเลื่อนข้าราชการในคำสั่ง)	หนังสือแจ้งคำสั่ง		หนังสือแจ้ง สกจ. / ก.ก.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- **การเลื่อนข้าราชการ**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับเรื่อง • กรณีเลื่อนระดับควบ • กรณีเลื่อนโดยวิธีการประเมินผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล • กรณีเลื่อนโดยวิธีการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) (สายงานทั่วไป) • ประกาศรับสมัคร	• **เลื่อนระดับควบ** ○ ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ของตำแหน่งสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ • **เลื่อนโดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน** ○ ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ○ ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง • **เลื่อนโดยวิธีการสอบเลื่อนระดับ** ○ ระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.			ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร	• **เลื่อนระดับควบ** ○ ตรวจสอบแบบประเมินและการปฏิบัติงานฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยต้องผ่านการประเมินครบถ้วนทั้ง ๒ ครั้ง ○ ตรวจสอบคุณวุฒิ และเงินเดือน • **เลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคล** ○ ตรวจสอบเอกสารจากรายงานรับทราบผลการประเมินบุคคล (รายงานการประชุมฯ แบบแสดงการประเมินผลงาน แบบรายงานผลการประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมิน ฯลฯ) • **เลื่อนผู้ผ่านการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ)** ○ ตรวจสอบคุณวุฒิ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ○ ดำเนินการสอบเลื่อนระดับ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล	• แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานฯ	• หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลว. ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖ • มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลว. ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔ • มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ - ๕ วัน	จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการและเวียนแจ้งคำสั่ง	• จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับควบจากระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการของสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ • จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลของระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ • จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินประจำตำแหน่งของผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานของระดับชำนาญการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง • จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) จากระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอ	นักทรัพยากรบุคคล	-	• พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทมฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ • พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. แผนผังกระบวนงาน

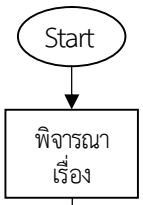
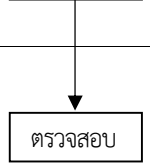
- **การรับโอน**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑	Start → พิจารณาเรื่อง; พิจารณาเรื่องจากผู้ประสงค์ขอโอน; ตรวจสอบอัตราว่าง			หนังสือแจ้งขอโอนจาก
๓๐ วัน	๑	เสนอทีประชุมข้าราชการขอย้าย ขอโอน → ไม่เห็นชอบ → แจ้งผู้ขอโอน → END			
๓ วัน	๑	เห็นชอบ → แจ้งผลการรับโอนให้ สกจ.			
๑ วัน	๑	สกจ. แจ้งผลการพิจารณารับโอนตามมติ ก.ก. (ระดับชำนาญการ) → A			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	A → จัดทำคำสั่งรับโอน ← - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พรบ.ข้าราชการพลเรือน			
๓ วัน	๑	แจ้งคำสั่งรับโอนและวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ	หนังสือแจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		
๓ วัน	๑	ส่งตัวไปปฏิบัติราชการ	หนังสือส่งส่วนราชการที่รับโอน		แจ้งคำสั่งและวันรายงานตัว สกจ. / ก.ก.
๑ วัน	๑	จัดทำข้อมูลแฟ้มประวัติข้าราชการ → End			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- **การรับโอน**

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

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

๔. แผนผังกระบวนงาน

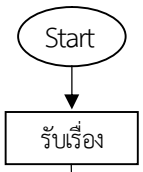
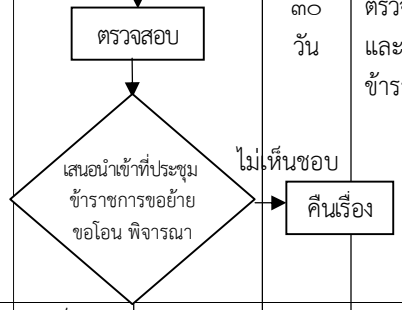
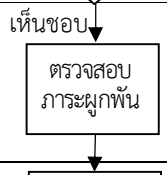
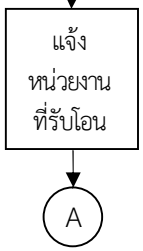
- **การให้โอน**

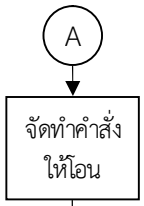
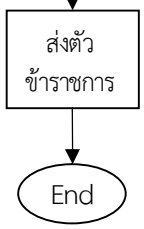
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	Start → รับเรื่อง	หนังสือจากส่วนราชการ		
๓๐ วัน	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย → ที่ประชุมข้าราชการขอย้าย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

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- **การให้โอน**

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับหนังสือจากส่วนราชการแจ้งเรื่องข้าราชการขอโอนไปหน่วยงานอื่น	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.		๓๐ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนและเสนอนำเข้าที่ประชุมข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน	ดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักอนามัยไม่น้อยกว่า ๒ ปี	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	• หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
๓.		๓๐ วัน	ทำหนังสือตรวจสอบภาระผูกพันไปยัง สกจ./ฝ่ายการคลัง/สพข./สหกรณ์ออมทรัพย์	ไม่มีภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครและไม่มีกรณีวินัย	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๕ วันหลังตรวจสอบ	ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดผู้ขอโอนไปยังหน่วยงานรับโอน	หนังสือแจ้งรายละเอียดการรับราชการและแนบสำเนาประวัติ ก.ก.๑	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

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

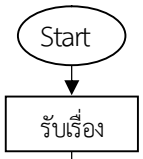
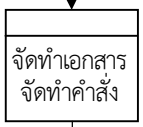
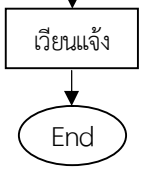
๔. แผนผังกระบวนงาน

- **การออกจากราชการ**

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- **การออกจากราชการ**

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

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร
  - ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว/ประจำของกรุงเทพมหานคร
  - แบบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (สัญญาแบบที่ ๓)
  - แบบสัญญาวางเงินประกัน (สัญญาแบบที่ ๔)
  - แบบรายงานประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
  - แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ
  - แบบลงประวัติ (ก.ก.๑)
  - แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
  - แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ
  - แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ
- **เอกสารอ้างอิง**
  - ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
  - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
  - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔
  - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖ ที่ นร.๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖
  - มติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
  - มติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
  - มติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
  - เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
  - หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย

- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

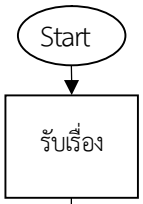
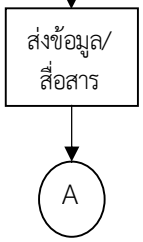
๔. แผนผังกระบวนงาน

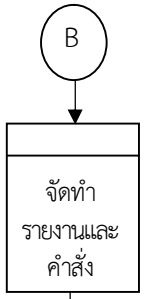
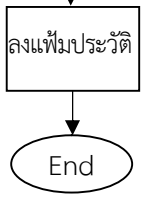
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	หน่วยงาน: ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	หน่วยงาน: ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงาน: หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	Start → รับเรื่อง		- บันทึกจาก สกจ. - หลักเกณฑ์และวิธีการการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติราชการ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

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

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	หน่วยงานรับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายส่วนราชการ โดยรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ • ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ • ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ • ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) • ประวัติการอบรม / ลาศึกษา • อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	เจ้าพนักงานธุรการ	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	• พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ • กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ • หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ • มติอนุกรรมการสำนัก-อนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓ • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ • มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘, ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐
๒.		๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้ส่วนราชการพร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูลพร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการใน สนอ. และให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	

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

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

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

กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

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

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

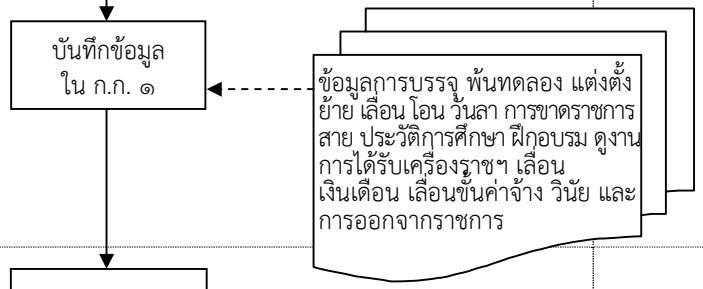
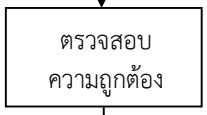
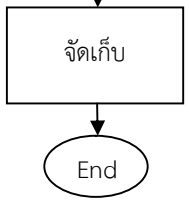
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

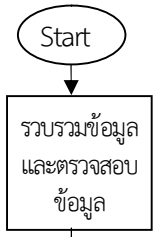
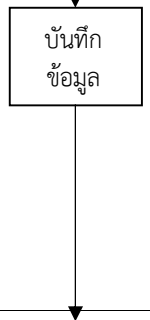
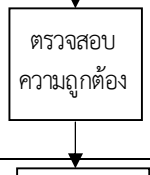
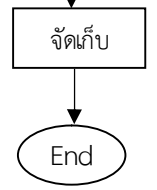
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

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

กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

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

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

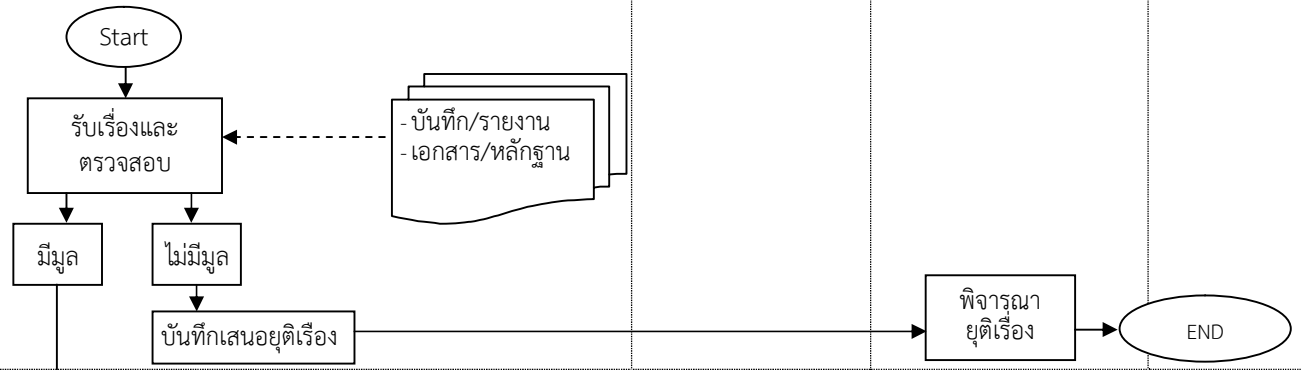
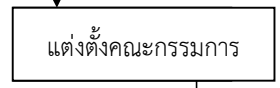
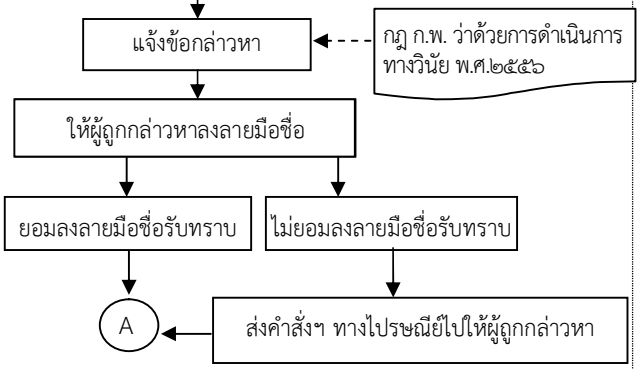
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

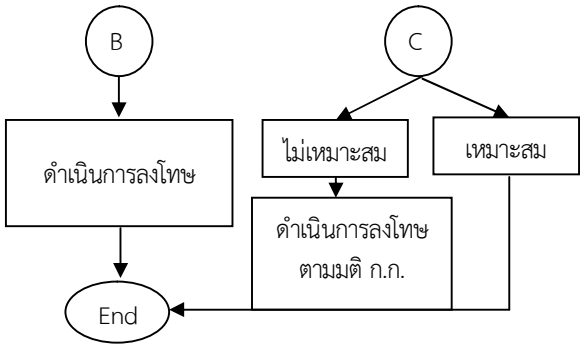
๓. คำจำกัดความ

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

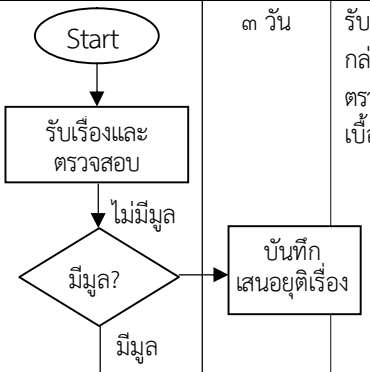
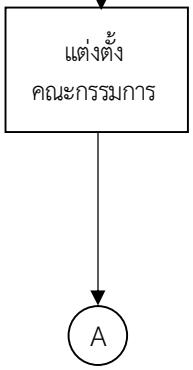
๔. แผนผังกระบวนงาน

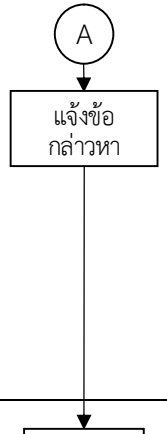
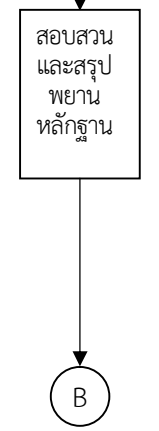
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑				
๗ วัน	๑				
๕ วัน	๑				

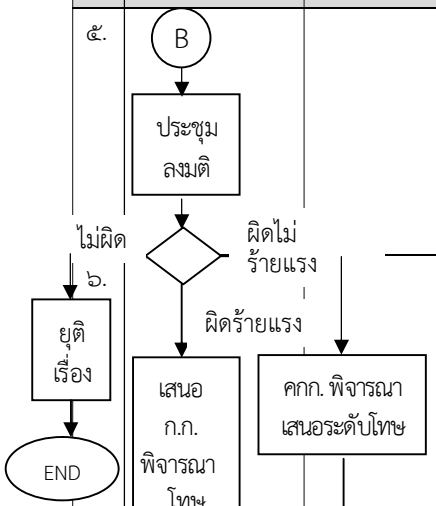
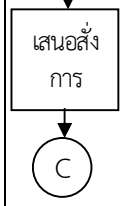
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑	A → สอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน			
๓๐ วัน	๑	ประชุมลงมติและจัดทำรายงาน			
	๑	ไม่ผิด / ผิดร้ายแรง / ผิดไม่ร้ายแรง; คณะกรรมการพิจารณาเสนอระดับโทษ; ยุติ	- พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม.มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	เสนอผู้มีอำนาจ	
	๑	เสนอ ก.ก. พิจารณา; คณะกรรมการพิจารณาเสนอระดับ; พิจารณาสั่งการลงโทษ; B	เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งลงโทษ; เสนอ ก.ก. พิจารณาความเหมา...; C		

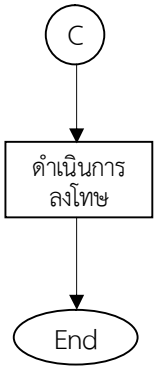
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑				

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

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

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณาลงมติ และจัดทำรายงานการสอบสวน	• รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญดังนี้ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัยเปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด	-	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ดว.๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๖.			พิจารณาความผิดและระดับโทษ	• กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง • กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด ○ ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการสอบสวนให้ผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาและเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาโทษ ○ ฐานความผิดวินัยไม่ร้ายแรง - คกก.สอบสวนพิจารณาระดับโทษ (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน)	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	• พรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ • พรบ. ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ • มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ • กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๗.			เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาสั่งการลงโทษ	• ตรวจสำนวนการสอบสวน ○ ตรวจสอบข้อกฎหมาย ○ มีการแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

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

๖. เอกสารประกอบ

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

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

ด้านงานนิติการ

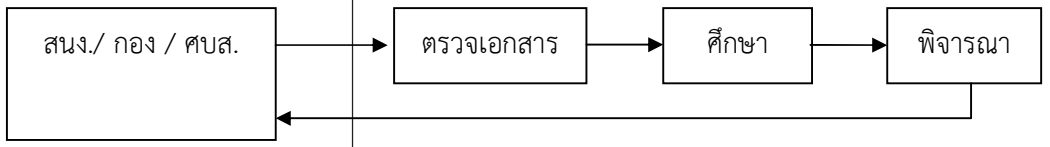
ขอบเขต

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

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจร่างสัญญา การตรวจร่างแก้ไขสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ	ครอบคลุมการตรวจสอบร่างสัญญา และหนังสือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปกฎหมายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้อง ตลอดจนสรุปเรื่องนำเรียนเลขานุการพิจารณาและส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือรองผู้อำนวยการสำนักอนามัยลงนาม	สก.สนอ.	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.
๒. การรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวังชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน	ครอบคลุมการรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวังชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักอนามัย		
๓. การตอบข้อหารือทางกฎหมาย	ครอบคลุมการให้คำปรึกษา / ตอบข้อหารือทางกฎหมายต่างๆ		
๔. การร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง	ครอบคลุมการจัดทำ MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ของสำนักอนามัยและกรุงเทพมหานคร (ที่เกี่ยวข้องกับสำนักอนามัย) แล้วแต่กรณี		

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านนิติการภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

<table>
<tr><th>หน่วยงาน
กระบวนการย่อย</th><th>ส่วนราชการอื่น</th><th>กลุ่มงานนิติการ สก.สนอ.</th></tr>
<tr><td>๑. การตรวจร่างสัญญา การตรวจร่างแก้ไขสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ</td><td>สนง./ กอง / ศบส.
ผอ.สนอ / รผอ.สนอ</td><td>ตรวจเอกสาร → ศึกษา → ตรวจสอบ</td></tr>
<tr><td>๒. การรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวังชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน</td><td>สนง. ที่ดิน
ป. กทม.</td><td>ตรวจสอบ</td></tr>
</table>

๓. การตอบข้อหารือทางกฎหมาย	
๔. การร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง	

กระบวนการย่อยที่ ๑ : การตรวจร่างสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	**ความต้องการและความคาดหวัง**
สำนักงาน/กอง ในสังกัดสำนักอนามัย ศูนย์บริการสาธารณสุข	- ได้รับเรื่องที่ทันเวลา - ได้รับการประสานงานที่รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้ให้เช่า / ผู้เช่า / ผู้บริหาร	- มีการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส เป็นธรรม

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

๒. **ข้อกำหนดที่สำคัญ**

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การจัดทำสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้อง	ร้อยละความสำเร็จในการตรวจร่างสัญญา

๓. **คำจำกัดความ**

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

๔. แผนผังกระบวนงาน

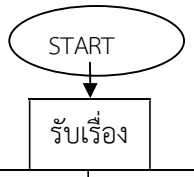
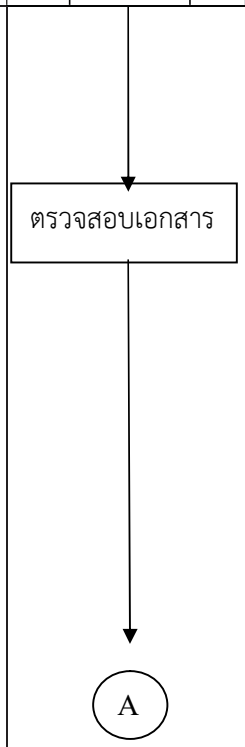
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก.สนอ. (กลุ่มงานนิติการ)	สำนักงาน/กอง	ศบส.	ล.สนอ.	ผอ.สนอ. / รผอ. สนอ.	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑	STRAT → รับเรื่อง					
๖ ชั่วโมง	๑	ตรวจสอบเอกสาร					
๔ ชั่วโมง	๑	ศึกษา					
๔ ชั่วโมง	๑	ตรวจร่างสัญญา / ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน, สงวนสิทธิ, ลดค่าปรับ, ขยายระยะเวลา / ตรวจสอบสัญญา → A, R					

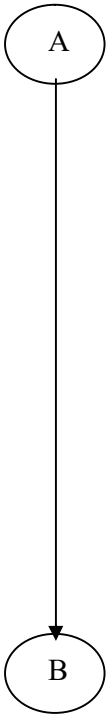
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

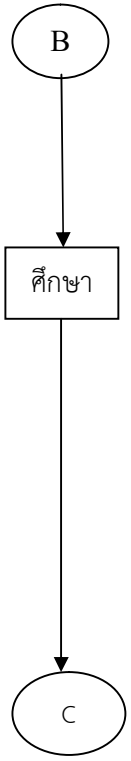
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ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

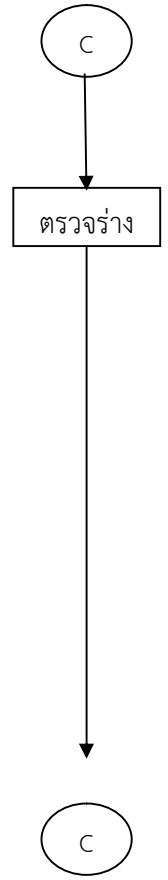
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก.สนอ. (กลุ่มงานนิติการ)	สำนักงาน/กอง	ศบส.	ล.สนอ.	ผอ.สนอ. / รผอ. สนอ.	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔ ชั่วโมง	๑	A B			เสนอ END		
๒ ชั่วโมง	๑	ส่งเรื่องคืน สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าของเรื่อง แล้วแต่กรณี เพื่อลงนามสัญญา			ลงนาม กรณีตรวจสอบก่อนลงนามสัญญา	เสนอ ผอ.สนอ. / รผอ.สนอ. กรณีลงนามสัญญา END	
			END		END		

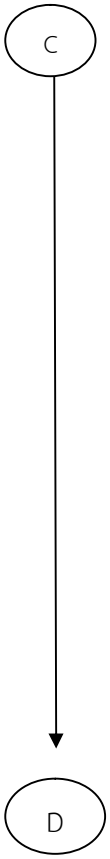
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

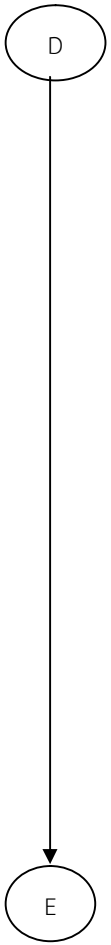
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา และติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๖ ชั่วโมง	๑. ให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาโดยครอบคลุมถึง - ข้อเท็จจริง - ข้อกฎหมาย - เอกสารประกอบ ๒. ตรวจสอบสัญญา (กรณีตรวจสอบก่อนลงนาม) ให้ถูกต้องและครบถ้วนตรงตามร่างสัญญาที่ได้ผ่านการตรวจร่างจากกลุ่มงานนิติการหรือสำนักงานกฎหมายและคดีหนังสือขออนุมัติ (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีซึ่งขึ้นอยู่กับสัญญาแต่ละเรื่องหรือวงเงินจัดหา) โดยครอบคลุมถึง	ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการ -จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการและปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด -ขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการและปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด		นิติกร	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการ - คำสั่งต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	- รายละเอียด รายการ เงื่อนไข เงินเวลาจำนวนเงิน หลักประกันการมอบอำนาจ - อำนาจในการลงนามสัญญา - เอกสารแนบท้ายสัญญา ๓. แจ้งหรือส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข กระหรี่ตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนตาม ๑	- ออกหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ	-	-	-	-

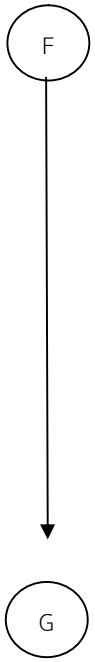
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๔ ชั่วโมง	๑. ศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องโดยละเอียด ๒. ศึกษาค้นคว้าข้อกฎหมายหรือรายละเอียดของสัญญาที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ๓. วิเคราะห์ข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายหรือรายละเอียดของสัญญาและพิจารณา	- ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายหรือรายละเอียดของสัญญาที่ต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ต้องมีความถูกต้องชัดเจนและเพียงพอต่อการพิจารณา - สามารถส่งสัญญาที่ดำเนินการตรวจแล้วได้ทันทีหัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จกรณีตรวจสอบก่อนลงนาม	-	นิติการ	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการคำสั่งต่างๆ

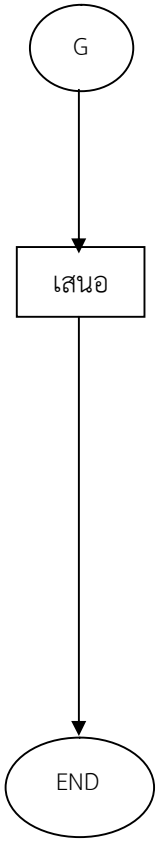
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๖ ชั่วโมง	๑. ตรวจร่างสัญญา ๑.๑ ตรวจร่างสัญญาโดยพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมาย ประกอบด้วย - ข้อบัญญัติงบประมาณ - ประกาศเชิญชวน - รายงานขอซื้อขอจ้าง - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	**๒.** สัญญาจ่างก่อสร้าง - แบบรูป - รายการละเอียด - ใบแจ้งปริมาณงานและราคา - ใบเสนอราคา **๓.** สัญญาจ้างทำความสะอาด - รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร - ใบเสนอราคา **๔.** สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย - รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย **๕.** สัญญาจ้างทำของ - รายละเอียดงานจ้าง - ใบเสนอราคา	-	-	-	-	-

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

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	๓.๒ แก้ไขหนังสือรับรองผลงาน/หนังสือสงวนสิทธิ์ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติตลอดถึงแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๓.๓ แจ้งเลขส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเครื่องเพื่อแก้ไขหนังสือดังกล่าว กรณีตรวจสอบพบว่าหนังสือดังกล่าวไม่ถูกต้อง ๓.๔ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	-	-	-	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		-	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. นำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ - ลงนามสัญญา - แจ้ง/ส่งเรื่องคืนสำนักงาน/ศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าของเรื่องเพื่อลงนาม - เสนอ ผอ.สนอ. หรือ รผอ.สนอ. แล้วแต่กรณี เพื่อลงนามสัญญา กรณีตรวจสอบก่อนลงนามสัญญา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอำนาจในการจัดหาและการมอบอำนาจ	- สามารถส่งร่างสัญญาหนังสือขออนุมัติหนังสือรับรองหรือหนังสือสงวนสิทธิ์ที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสั่งการคำสั่งต่างๆ

๖. เอกสารประกอบ

๑. แบบฟอร์ม

- ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เอกสารอ้างอิง

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

(แฟ้มเอกสาร)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานจริงอาจมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบสัญญา และจำนวนปริมาณงานที่รับเข้ามา

ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยการผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวจการผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

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

(การรับหนังสือ)</td><td colspan="4">รับหนังสือ
↓
จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
↓
ลงทะเบียนรับ</td></tr>
<tr><td>(การส่งหนังสือ)</td><td colspan="4">รับ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบหนังสือ
↓
ลงทะเบียนส่งหนังสือ
↓
จัดส่ง
↓
ตรวจสอบหลักฐานการส่งหนังสือ</td></tr>
</table>

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

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	สำนักงาน/กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. การช่วยอำนวยการผู้บริหาร	รับหนังสือ ↓ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ↓ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ ↓ วิเคราะห์กลั่นกรองสรุป ↓ เสนอสั่งการ ↓ ส่งหนังสือ		

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

กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ การรับหนังสือ

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

๔.๒ การส่งหนังสือ

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

๔.๓ การเก็บเอกสาร

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

๔.๔ การทำลายเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ผู้รับผิดชอบ
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป / หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป / เลขานุการสำนัก / ผู้อำนวยการสำนัก
ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน	๑-๒ คน	START → สำรวจหนังสือที่ครบอายุทำลาย (ฐานข้อมูล)
ภายใน ๑๕ วัน	๑-๒ คน	ขออนุมัติทำลาย/แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร → ตามขั้นตอน → พิจารณา (ไม่อนุมัติ/แก้ไข)
	๕ คน	อนุมัติ → คณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชี/เสนอสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ → ควบคุมการทำลายและรายงาน → รายงานผล → END

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

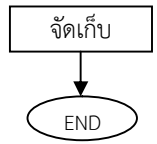
๕.๑ การรับหนังสือ

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

๕.๒ การส่งหนังสือ

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

๕.๓ การเก็บเอกสาร

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

๕.๔ การทำลายเอกสาร

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

๖. เอกสารประกอบ

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

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

กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยการผู้บริหาร

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ และสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

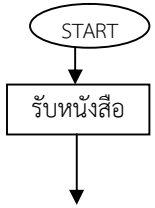
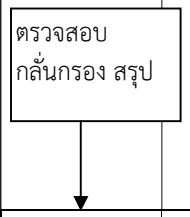
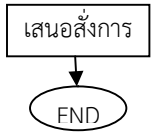
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนงาน

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

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

กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

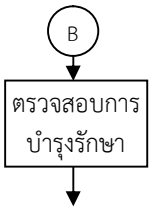
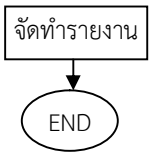
- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ผู้รับผิดชอบ		
		สำนักงาน/กอง/ศบส.	สำนักงาน/กอง/ศบส.	หัวหน้าส่วนราชการ
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	START จัดทำทะเบียนและประวัติยานพาหนะ	ประวัติยานพาหนะ	
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องขออนุญาตใช้รถจัดเตรียมยานพาหนะ		ไม่ผ่าน/ พิจารณา ผ่าน
ภายใน ๑ วัน	๑- ๒ คน	ติดตามการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบบำรุงรักษา	รายงาน	
ภายใน ๑วัน	๑ คน	จัดทำรายงาน END		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะด้านการดูแลรักษาความสะอาด ด้านการบำรุงรักษาตามกำหนด ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ			-	

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบใช้รถราชการแบบ ๓ แบบ ๔

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

กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

๑. กรอบแนวคิด

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

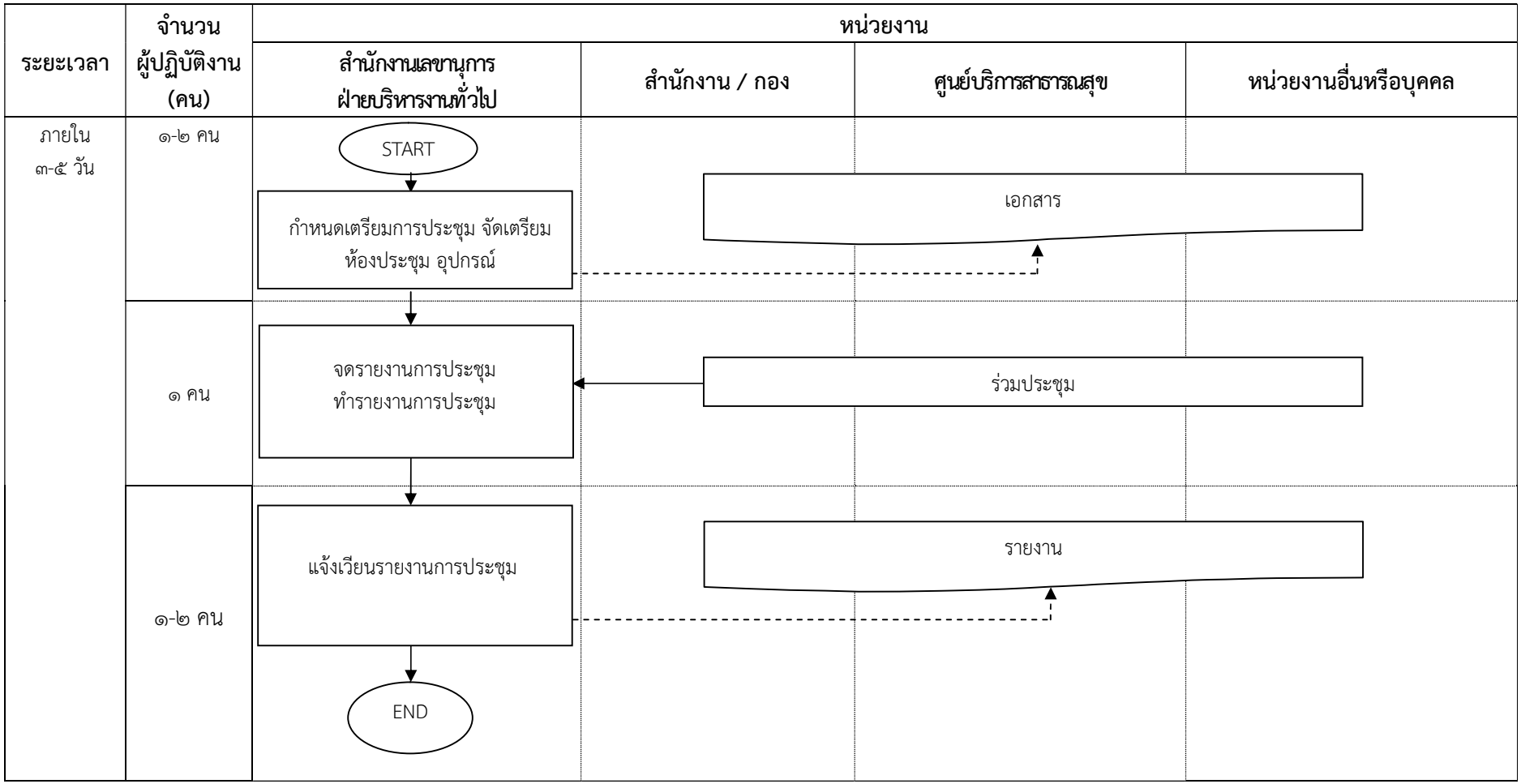
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

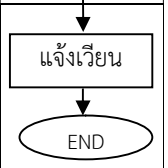
๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. แผนผังกระบวนงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - ไม่มี

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

ด้านการพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัสดุ ภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการพัสดุ โดยในแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

กระบวนการย่อย ๑ : การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

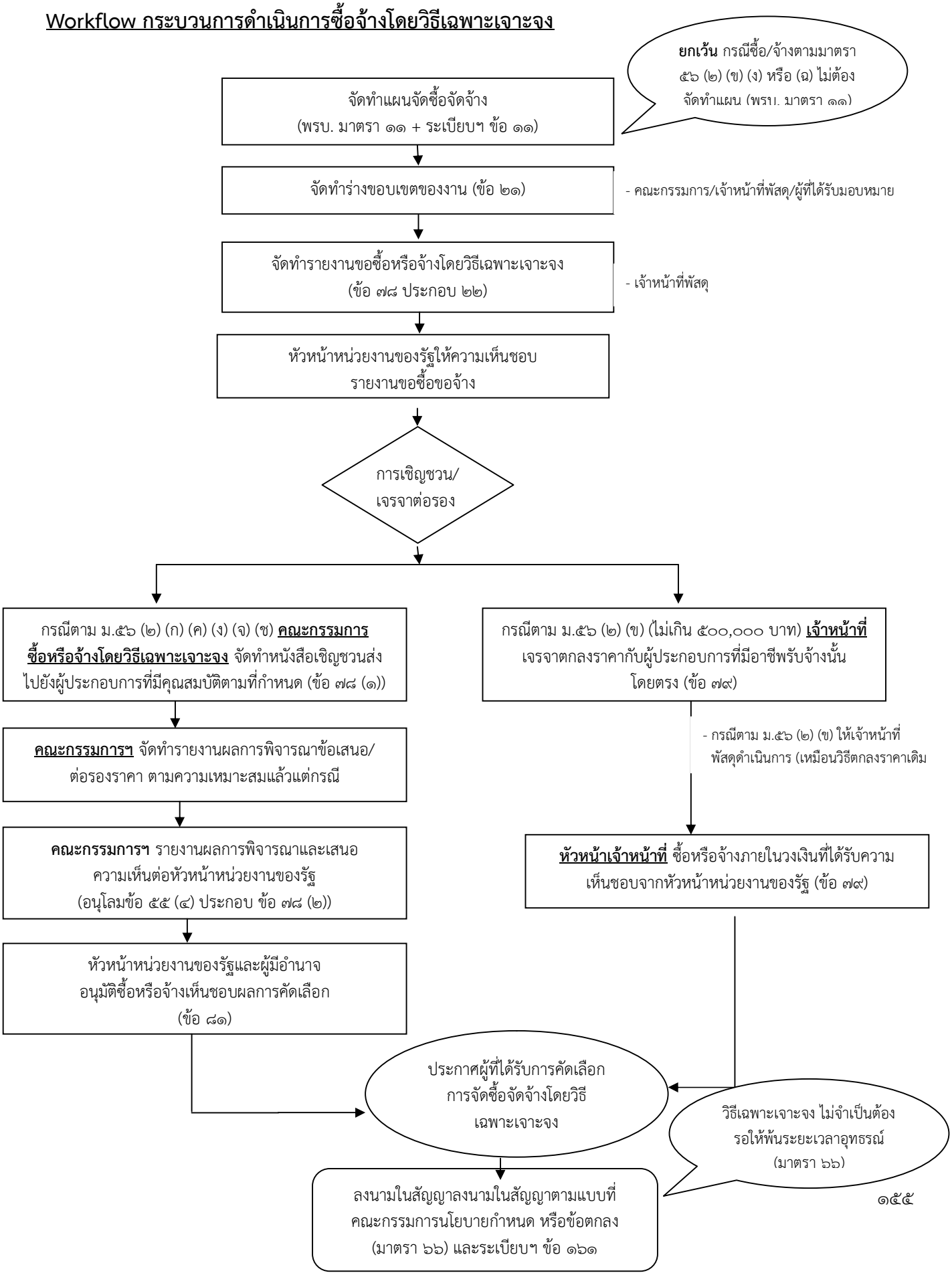
“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. แผนผังกระบวนงาน

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย				
		ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
๑ วัน	๑ คน	การบริหารสัญญา				
๑ – ๒ วัน	๓ คน	ส่งพัสดุเป็นงวด → ตรวจรับพัสดุ (ส่งพัสดุยังไม่ครบ: ส่งพัสดุเป็นงวด; ส่งพัสดุครบถ้วน)				
๑ วัน	๑ คน	การเบิกจ่ายเงิน				
		END				

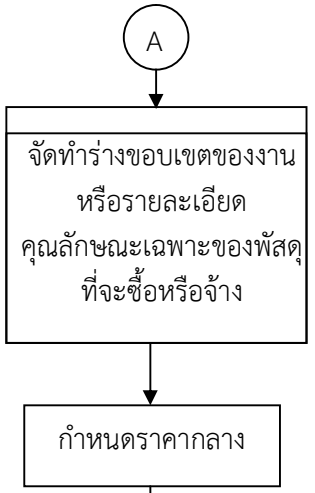
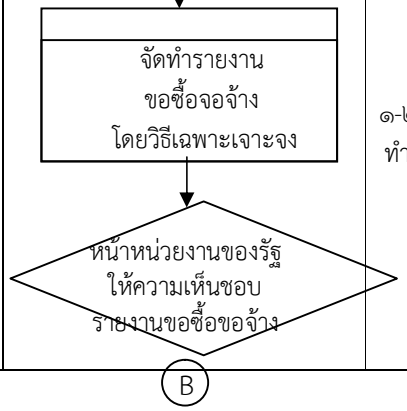
Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

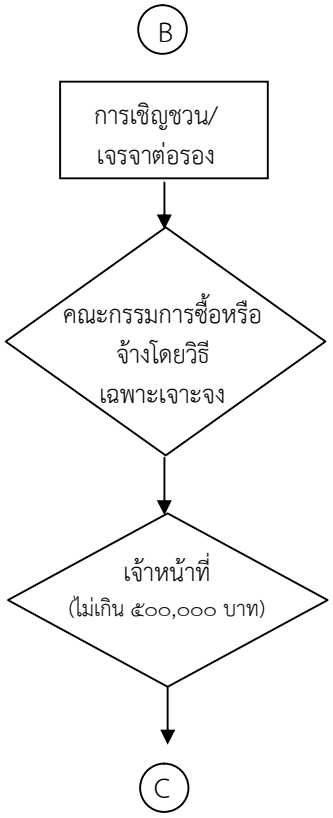


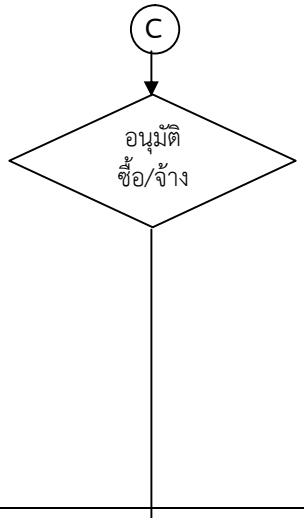
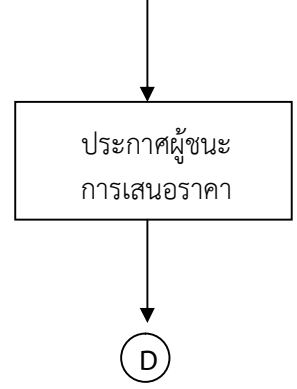
๕.ขั้นตอนปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

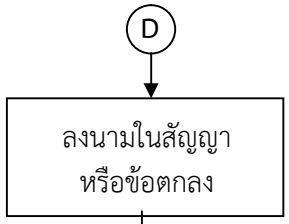
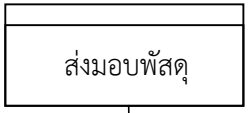
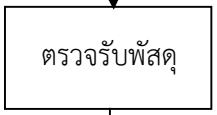
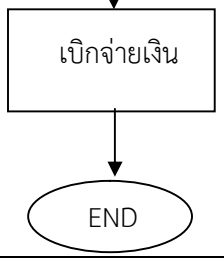
๕.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

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

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

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

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

Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)
- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e – bidding (ข้อ ๔๓)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๒)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท
อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่
ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้าย
ของการประกาศเผยแพร่

ไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร
ประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕)

นำร่างประกาศ/เอกสารประกวด
ราคา รับฟังความคิดเห็น
(ข้อ ๔๕+ ข้อ ๔๖)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
ให้นำประกาศเผยแพร่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศและ
เอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๘)

ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น

มีผู้เสนอ
ความคิดเห็น

ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียม
เอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ ๕๑)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงาน

กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒)

ไม่ปรับปรุง
ข้อ ๔๗ (๒)

ปรับปรุง
ข้อ ๔๗ (๑)

- หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มี
ความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑))
- กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อม
ความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗ (๑))

ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP
โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๘)

คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ ๕๕)

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ
พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ ๕๕ (๔)

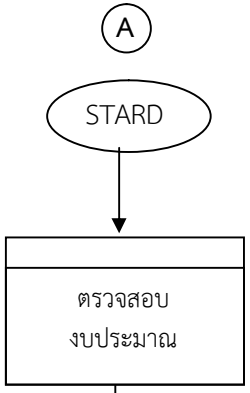
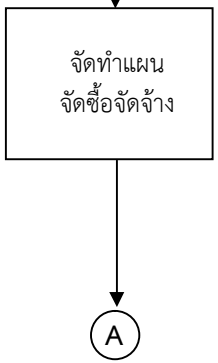
กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
(ข้อ ๕๒)

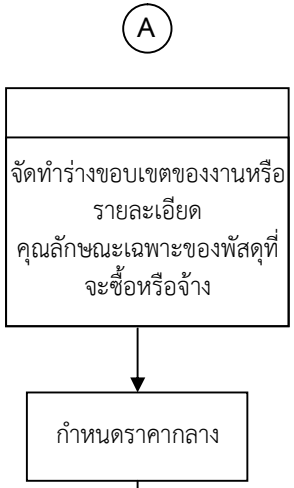
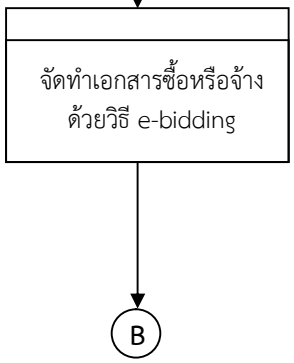
ประกาศผู้ชนะ
การเสนอราคา (ข้อ ๕๙)

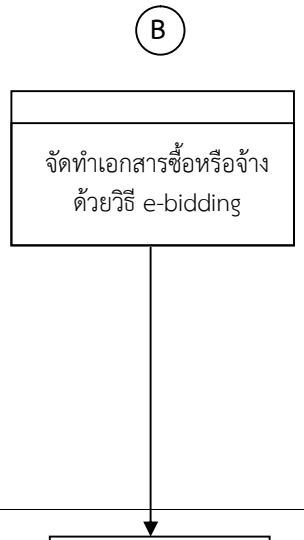
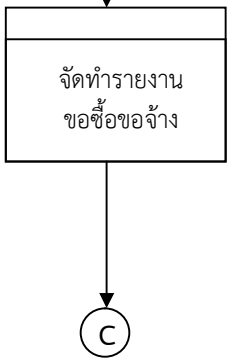
ลงนามในสัญญาตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด
หรือข้อตกลง ภายหลังจาก
พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา
(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

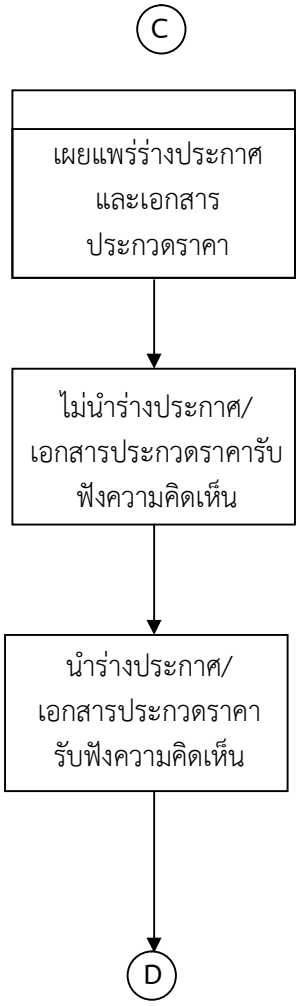
๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

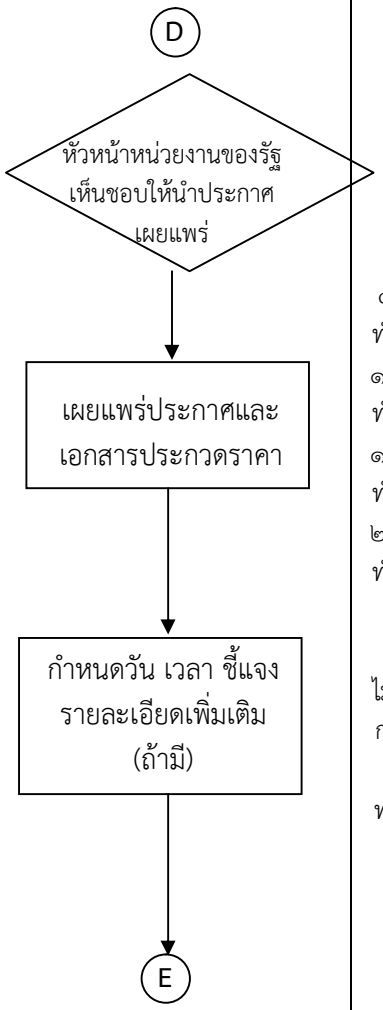
-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

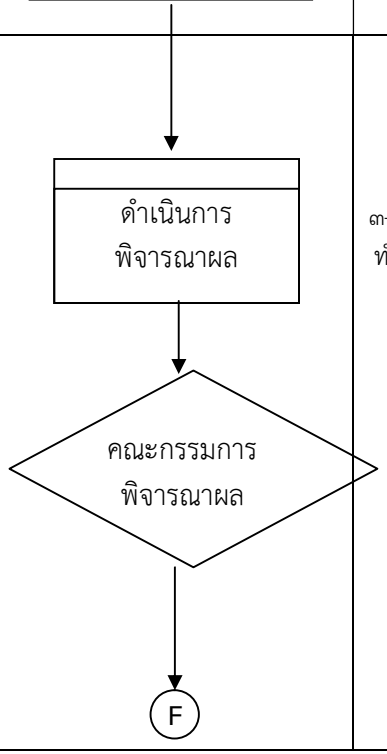
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง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

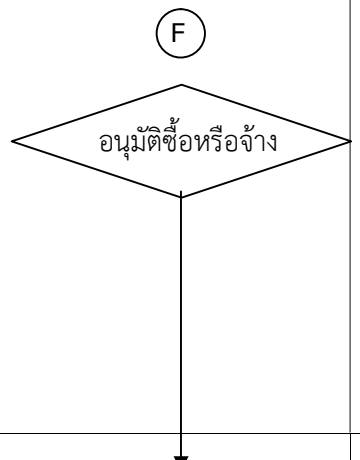
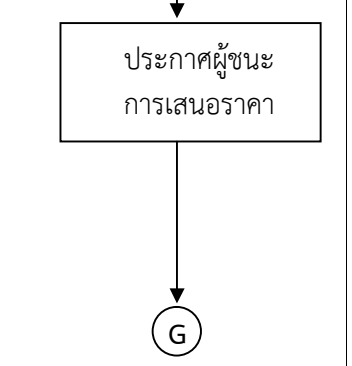
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วันทำการ ๗-๑๕ วันทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน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

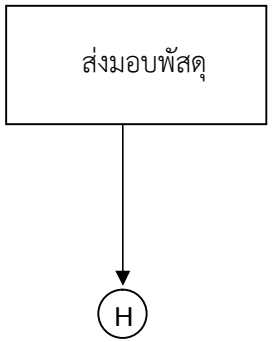
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (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

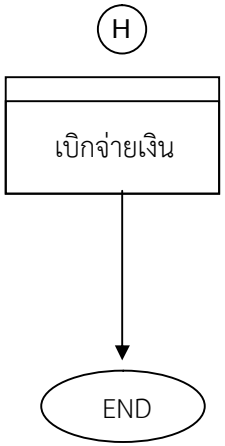
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)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

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

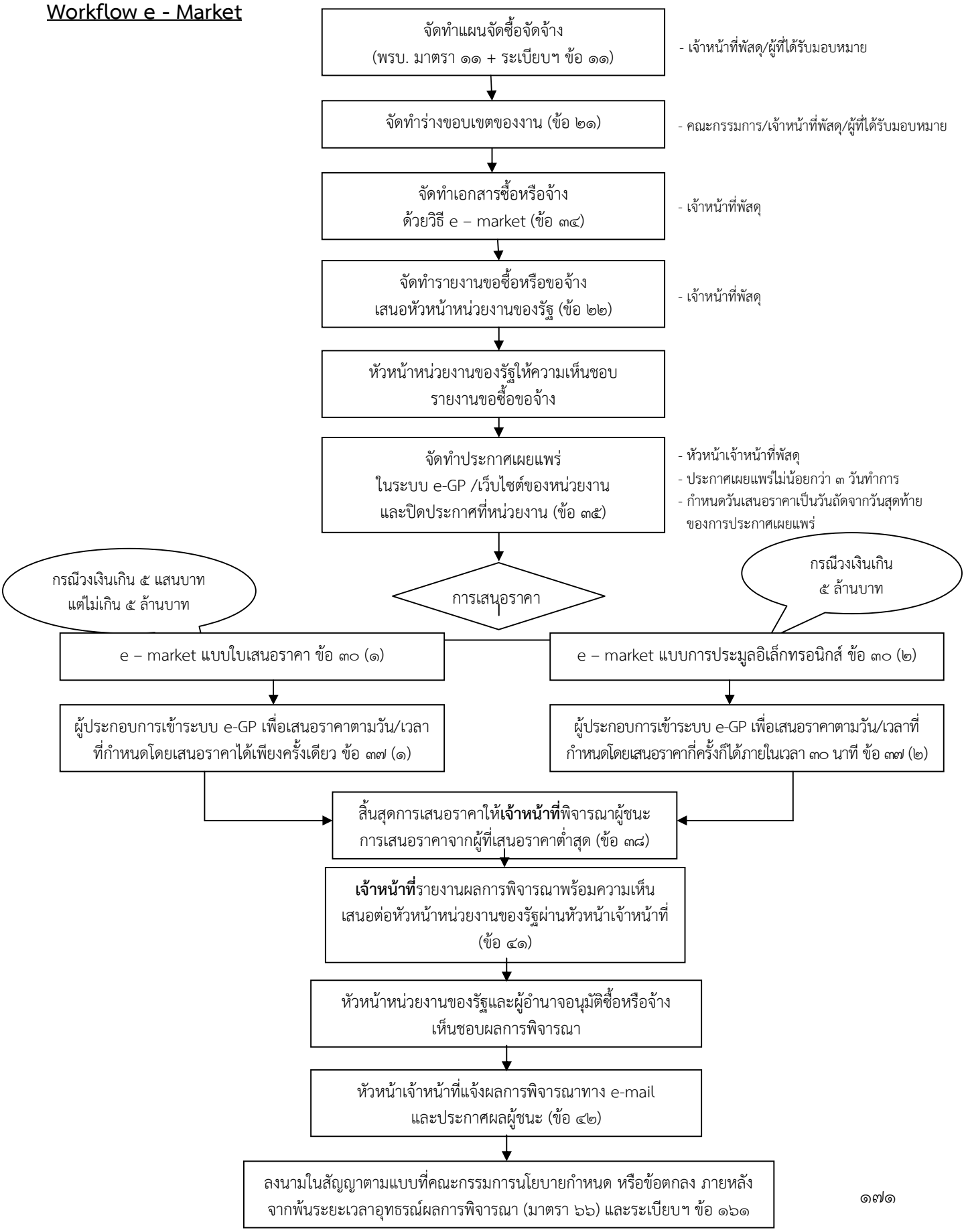
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน ทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙.		๓-๗ 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.		๑-๓ วันทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วันทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

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

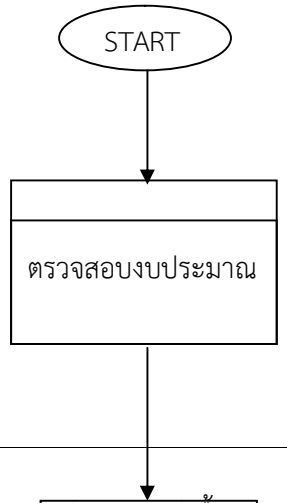
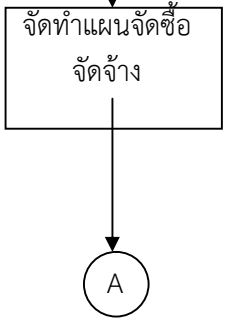
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.		๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

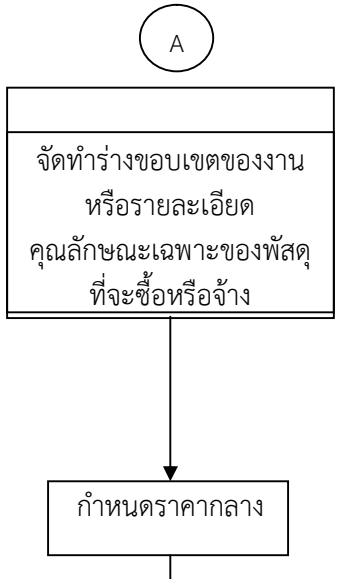
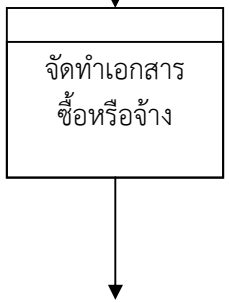
Workflow e - Market

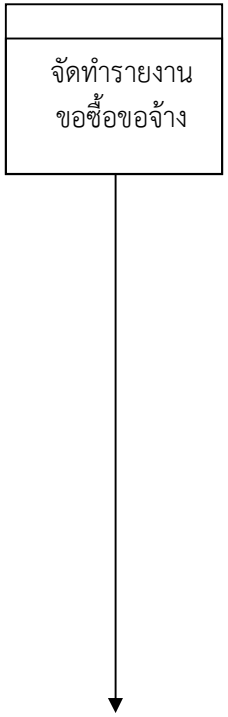


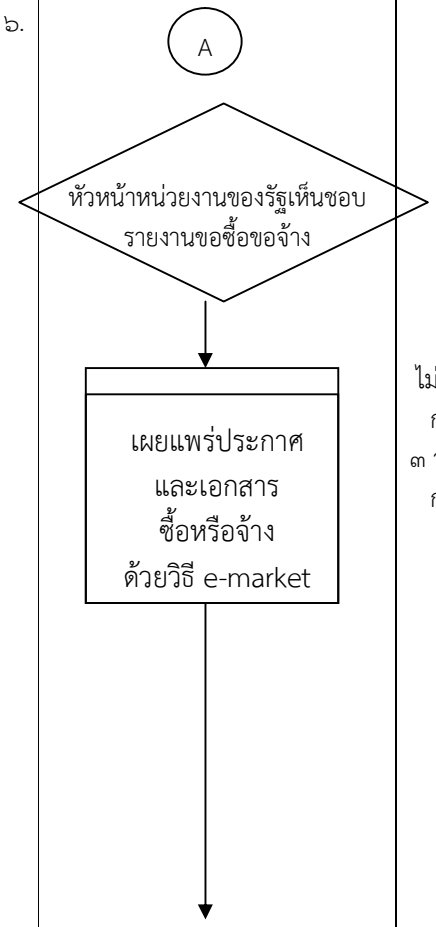
๕..๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

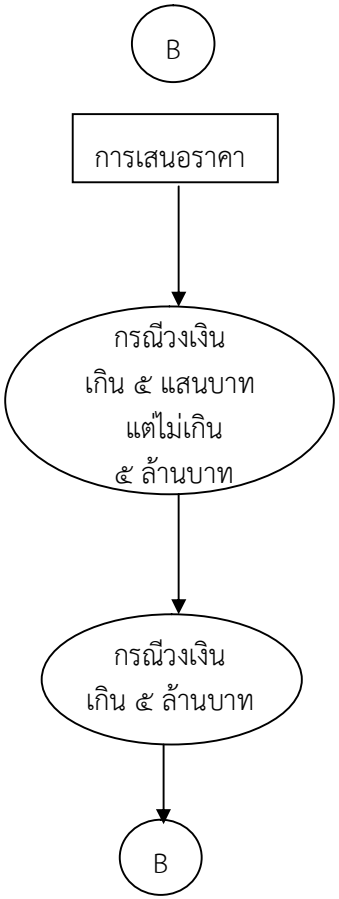
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

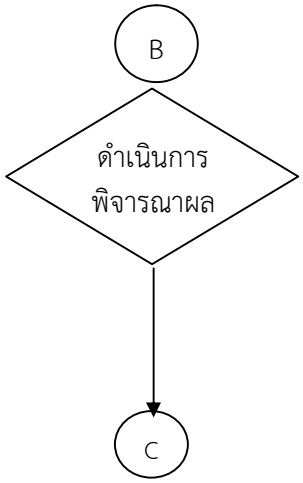
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง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

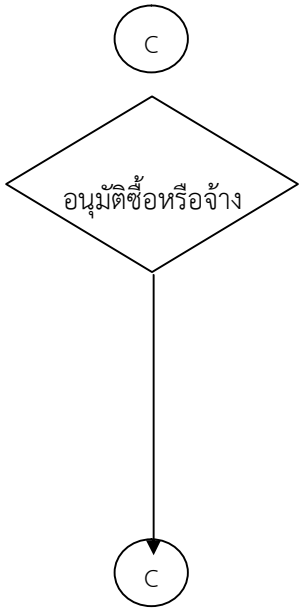
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วันทำการ ๗-๑๕ วันทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน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

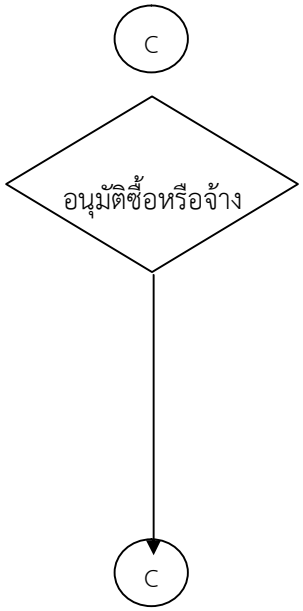
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ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

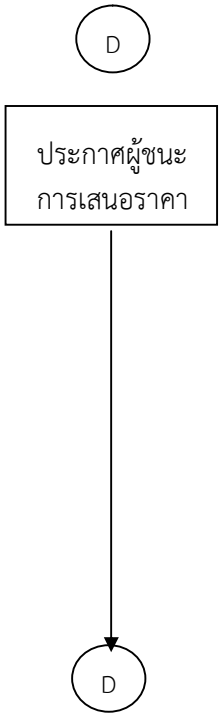
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครั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

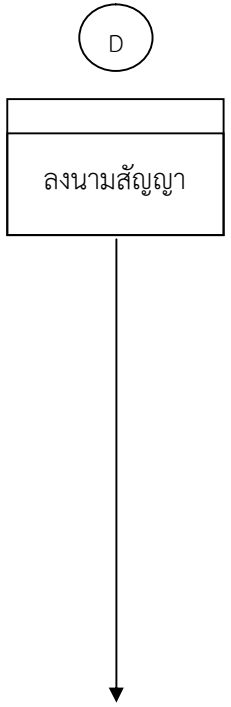
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน ทำการ	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ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

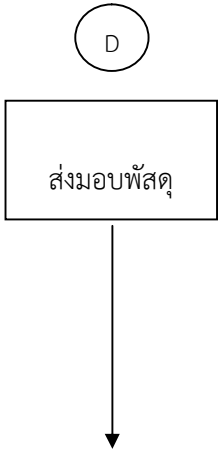
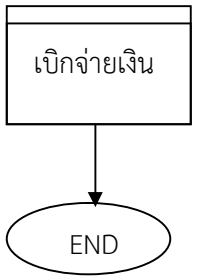
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓ - ๗ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ – ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - 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

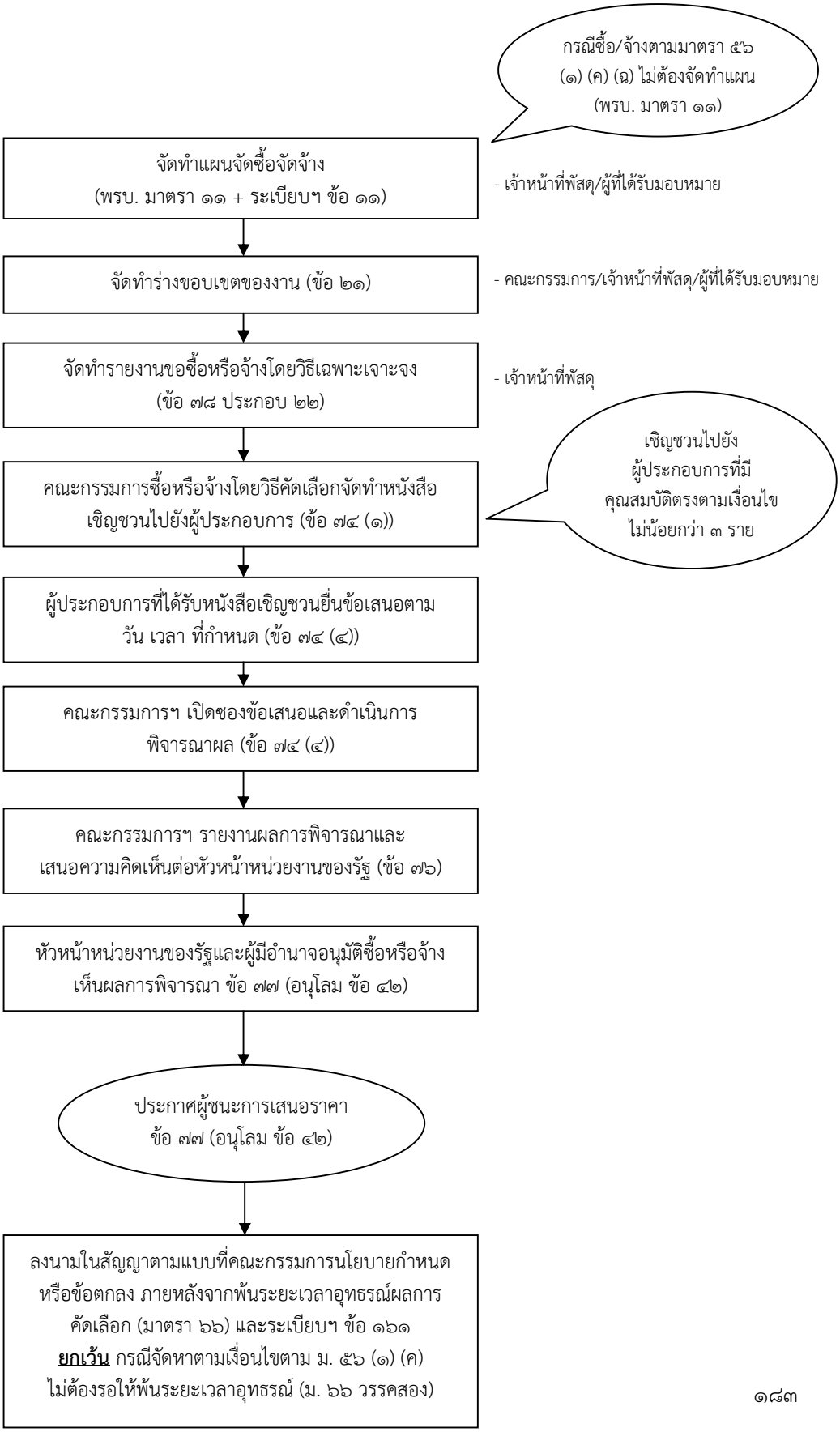
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ – ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด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

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

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

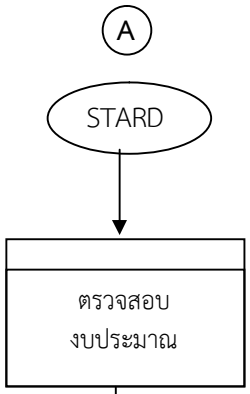
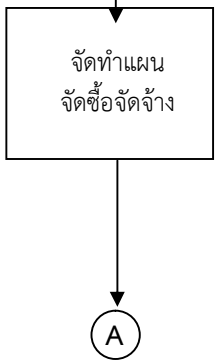
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด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

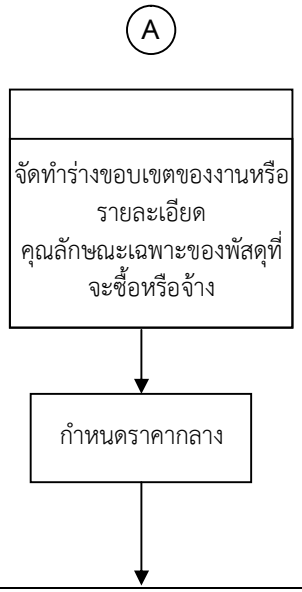
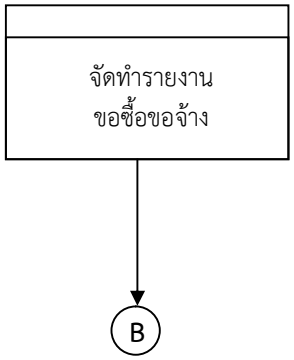
Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก

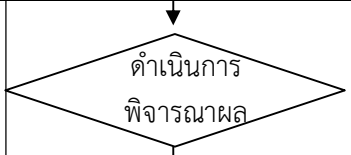
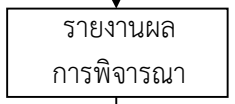
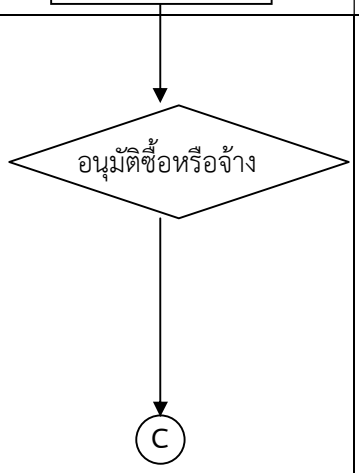


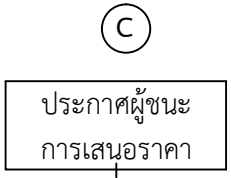
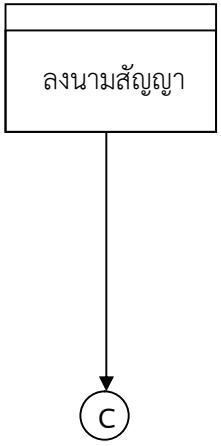
๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

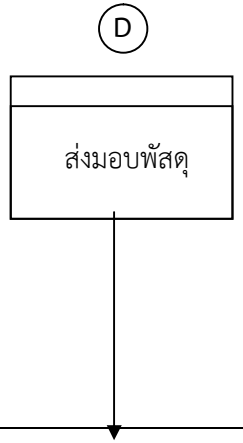
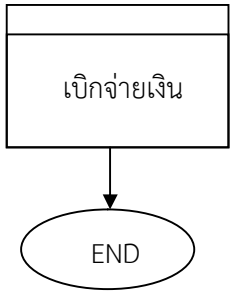
- วิธีคัดเลือก

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

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

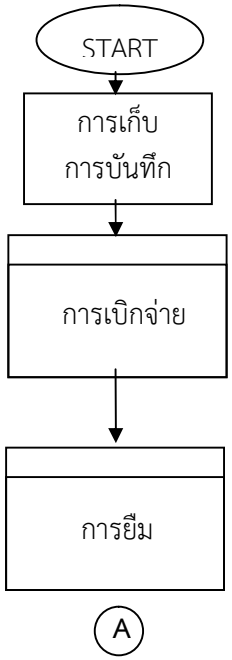
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย			คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๖.		๓-๗ วัน ทำการ	- เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล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

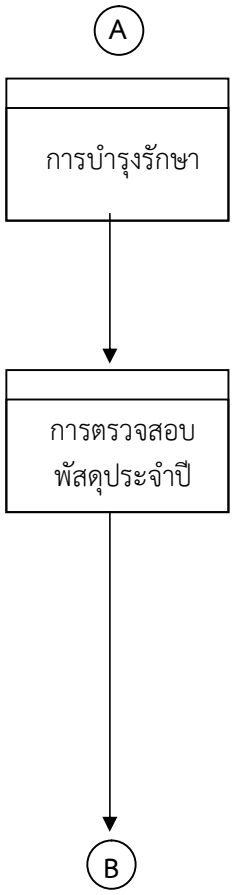
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วันทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย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

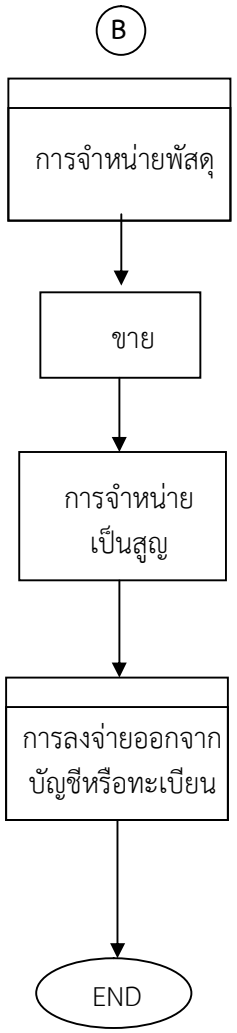
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e–GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

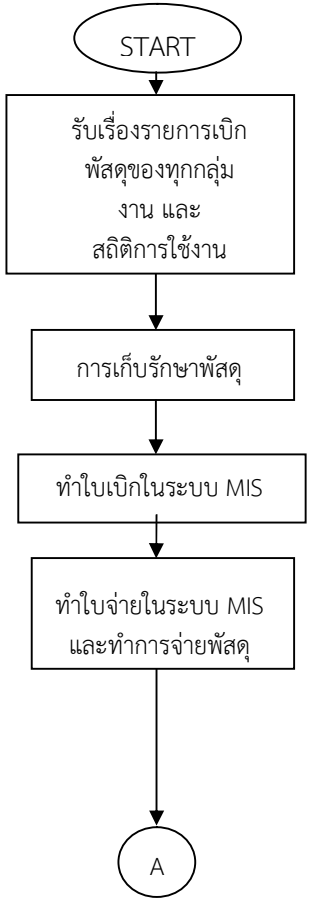
การบริหารพัสดุ

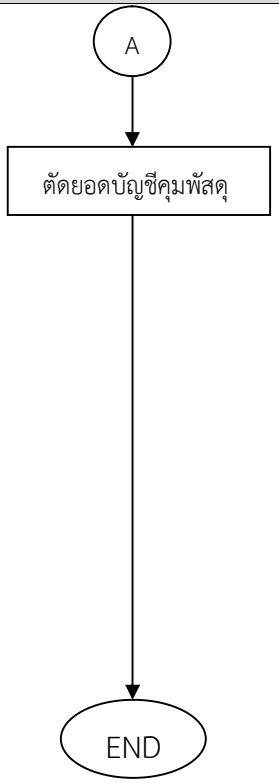
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก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

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.			- ตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก - เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - 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

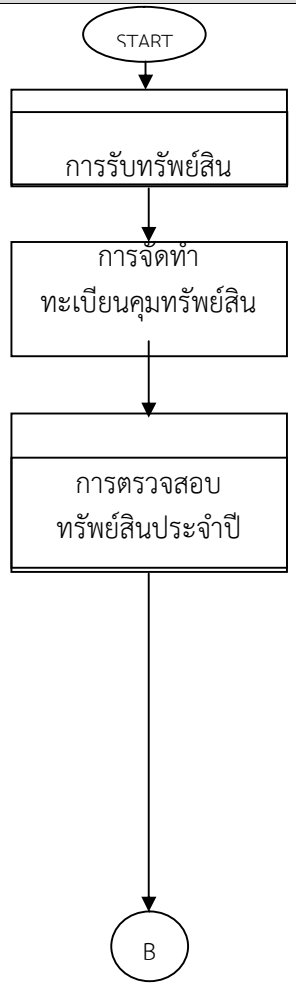
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วันทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาสะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.		๑ ช.ม.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

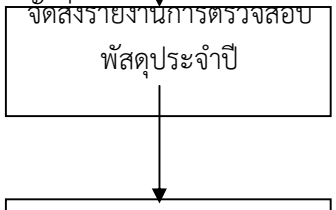
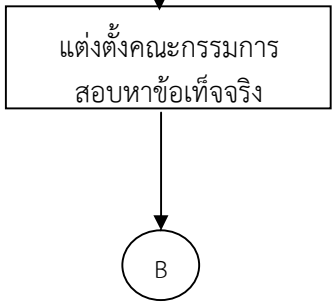
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วันทำการ	นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	ระบบ MIS

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

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

๒. การควบคุมทรัพย์สิน

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

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

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

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

  - ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการที่ ๖

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์(ด้านชันสูตรสาธารณสุข)

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์ (ด้านชันสูตรสาธารณสุข)

ขอบเขต

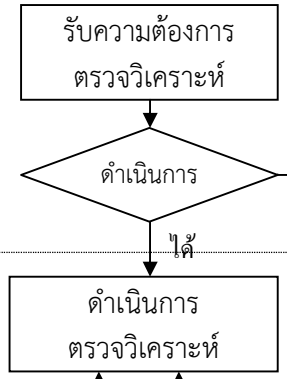
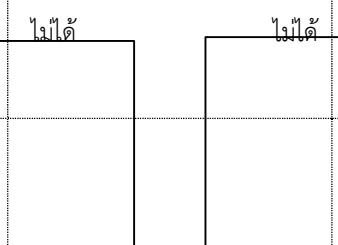
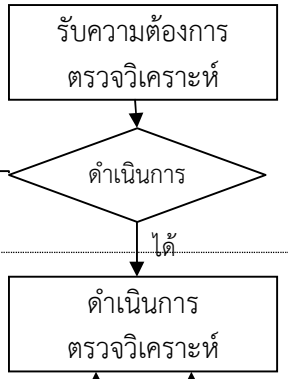
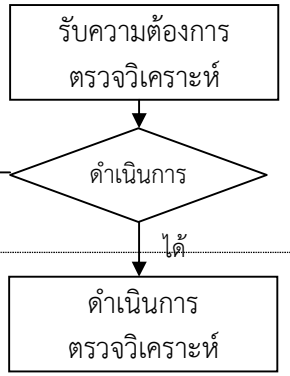
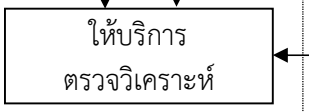
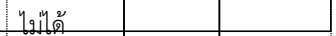
การสนับสนุนทางการแพทย์ด้านชันสูตร ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ชันสูตรโรค การเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค และ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	เป็นการให้บริการการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข เช่น การตรวจวิเคราะห์ทางภูมิคุ้มกันวิทยา จุลชีววิทยาคลินิก ชีวเคมี การตรวจคุณภาพอาหาร /น้ำ และการตรวจยืนยันสารเสพติด ที่ให้บริการต่อ ศูนย์บริการสาธารณสุข ส่วนราชการอื่นๆสังกัดสำนักอนามัย สำนักงานเขต และโรงพยาบาลสังกัดสำนักการแพทย์ โดยครอบคลุมตั้งแต่การตรวจรับสิ่งส่งตรวจ การลงทะเบียนและเตรียมตัวอย่าง การตรวจวิเคราะห์ และการรายงานผล	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข (สชส.)	-ศูนย์บริการสาธารณสุขและสาขา -ส่วนราชการอื่นๆสังกัดสำนักอนามัย -โรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร -สำนักงานเขต ๕๐ แห่ง

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค	เป็นการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ชันสูตรโรคให้แก่ศูนย์บริการสาธารณสุข โดยคาดการณ์ความต้องการวัสดุ จัดหา ควบคุมคลังวัสดุ และเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ศูนย์บริการสาธารณสุข ส่วนราชการอื่นๆสังกัดสำนักอนามัย สำนักงานเขตต่างๆ	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข (สชส.)	-ศูนย์บริการสาธารณสุขและสาขา -ส่วนราชการอื่นๆสังกัดสำนักอนามัย -สำนักงานเขต ๕๐ แห่ง

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค	เป็นการควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ของศูนย์บริการสาธารณสุขและฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ในด้านการตรวจวิเคราะห์ โดยการให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ และมีการประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์โดย ส่งตัวอย่างควบคุมให้ตรวจวิเคราะห์และประเมินผล	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข (สชส.)	-ศูนย์บริการสาธารณสุขและสาขา -ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต (เริ่มพ.ศ. ๒๕๕๖)
การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ	เป็นการบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการตามมาตรฐานวิชาชีพ ระดับสากล โดยการดำเนินการตามข้อกำหนดในมาตรฐานนั้น	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข (สชส.)	-

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาด้านชันสูตรสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน / กระบวนการย่อย	**ศูนย์บริการสาธารณสุข** ส่วนราชการอื่นๆสังกัดสำนักอนามัย	**สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข**	**ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต**	**ร.พ. สังกัด สนพ.**
-				
การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ				
การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ชันสูตรโรค				
การเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค				
การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ				

กระบวนการย่อย ๑: การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
แพทย์ พยาบาล	-ผลการตรวจวิเคราะห์สนับสนุนการวินิจฉัยโรคได้ถูกต้อง เชื่อถือได้ ถูกคน ไม่ผิดพลาด -ได้รับผลการตรวจวิเคราะห์รวดเร็ว -มีชนิดการตรวจวิเคราะห์ที่หลากหลาย
เจ้าหน้าที่ห้องชันสูตรโรคของศบส.	ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการโรงพยาบาลสังกัดสำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร	ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต	ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ป่วย	-ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ รวดเร็ว -ข้อมูลที่เข้าถึงง่าย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวน**การ**	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ - มาตรฐานสากลด้านห้องปฏิบัติการ	-ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว -รองรับกับความต้องการในเรื่องการให้บริการ	-การใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ผลการตรวจมีความถูกต้องเชื่อถือได้	-ร้อยละ ๙๐ ของผลการควบคุมคุณภาพกับองค์กรภายนอกผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด -น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ๑ ของอัตราการรายงานผลผิดพลาด
ได้ผลการตรวจรวดเร็ว ตามเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ ๙๐ ของการรายงานผลได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- ระบบ LIS หมายถึง ระบบสารสนเทศของห้องปฏิบัติการที่ใช้บันทึกข้อมูลต่างๆตั้งแต่การตรวจรับตัวอย่าง การตรวจวิเคราะห์ และการรายงานผลสำหรับบริหารจัดการการตรวจวิเคราะห์ภายในห้องปฏิบัติการ
- ใบบันทึก NC หมายถึง แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- QP หมายถึง ระเบียบปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เขียนขึ้นตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ งานเทคนิคการแพทย์ ปี๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- WI หมายถึง วิธีปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เขียนขึ้นตามมาตรฐานการตรวจวิเคราะห์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- ระบบ HCIS หมายถึงระบบสารสนเทศของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับคนไข้ที่มารับบริการ

๔. แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข				หน่วยงานอื่นๆ			
		ห้องรับสิ่งส่งตรวจ	ห้องปฏิบัติการกลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มจุลชีวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มชีวเคมี	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย	สำนักงานเขต	รพ.สังกัด กทม.
		START วางแผนและทบทวนปริมาณงาน/ความพร้อมในการให้บริการ				(ผ่านระบบสารสนเทศ) ส่งคำขอตรวจและส่งสิ่ง	(ไม่ผ่านระบบสารสนเทศ) ใบส่งตรวจและส่งสิ่งส่งตรวจ		
๒๐ วินาทีต่อตัวอย่าง ๑-๓ นาที	๓ คน	① ตรวจรับคัดแยกสิ่งส่งตรวจเบื้องต้นในระบบ ตรวจรับสิ่งส่งตรวจและคัดแยกประเภท		LIS		HCIS			
๓-๕ นาทีต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	๑๐ คน	LIS	② รับบันทึกคำขอตรวจวิเคราะห์ในระบบ LIS	ลงทะเบียนตัวอย่างจากระบบสารสนเทศ LIS					

ระยะเวลาขึ้นกับชนิดของรายการตรวจวิเคราะห์ กลุ่มชีวเคมี (๑- ๗วัน) กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา (๑-๗ วัน) กลุ่มจุลชีววิทยา (๑-๑๐ วัน)	๓๑ คน	3 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา และความพร้อมของ 4 ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ 5 ทวนสอบ 6 รายงานผล LIS HCIS (ผ่านระบบสารสนเทศ) รับรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ (ไม่ผ่านระบบสารสนเทศ) รับใบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์
๓๐ นาที ทุกวันหลังเสร็จสิ้นการตรวจวิเคราะห์	๑๐ คน	รวบรวมปัญหา ข้อร้องเรียน ตัวชี้วัด สถิติปริมาณงานจากการวิเคราะห์ -แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน -แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ส่งคำแนะนำ/ร้องเรียน
ไม่เกิน ๗ วันทำการ	๔ คน	แก้ไขปัญหา / ข้อร้องเรียน รับทราบผลการดำเนินการแก้ไข
๒ ชั่วโมงภายในสัปดาห์แรกของทุกเดือน	๔ คน	พิจารณามาตรการป้องกัน END

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
START ↓ ๑. การรับสิ่งส่งตรวจ เบื้องต้น ๑.๑ ตรวจรับคัดแยกสิ่งส่งตรวจเบื้องต้น (ในระบบสารสนเทศ) ๑.๒ ตรวจรับสิ่งส่งตรวจและคัดแยกประเภท ↓ A	๑. การรับสิ่งส่งตรวจ เบื้องต้น ๑.๑ (ผ่านระบบสารสนเทศ) ตรวจรับคัดแยกสิ่งส่งตรวจเบื้องต้น	๒๐ วินาทีต่อตัวอย่าง	- ตรวจนับจำนวนตัวอย่างให้ตรงกับใบสรุปในระบบสารสนเทศ - บันทึกรับสิ่งส่งตรวจเบื้องต้นในระบบสารสนเทศ - ตรวจดูความสมบูรณ์ของสิ่งตรวจทั้งปริมาณและคุณภาพ (ตาม QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์) - ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ ในกรณีพบว่าการเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้องหรือมีสภาพไม่สมบูรณ์	- ตรวจนับจำนวนตัวอย่างให้ตรงกับใบสรุปในระบบสารสนเทศ	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- ใบสรุปจำนวนตัวอย่างจากระบบสารสนเทศ - บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจห้องปฏิบัติการ	- คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติ การชันสูตร - QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ - มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์
	๑. ๒ (ไม่ผ่านระบบสารสนเทศ) ตรวจรับสิ่งส่งตรวจและคัดแยกประเภท	๑-๓ นาทีต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	- - ตรวจดูจำนวนและรายชื่อที่ใบส่งตรวจและตัวอย่างส่งตรวจว่ามีจำนวนครบถ้วนถูกต้อง ตรงกัน - ตรวจดูความสมบูรณ์	- สุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- ใบส่งตรวจและรายงานผล - ใบสรุปจำนวนตัวอย่าง - บันทึกปัญห	- คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติ การชันสูตร - QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ มาตรฐานงาน

			ของสิ่งตรวจทั้งปริมาณและคุณภาพ (ตาม QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์) - ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจในกรณีพบว่าการเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้องหรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ - ลงเวลารับสิ่งส่งตรวจ			และการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจห้องปฏิบัติการ - บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง	เทคนิคการแพทย์
Ⓐ ๒.รับบันทึกลงทะเบียนและเตรียมตัวอย่างเบื้องต้น ๒.๑ ลงทะเบียนตัวอย่าง,รับตัวอย่างใน	๒.รับบันทึกลงทะเบียนและเตรียม ตัวอย่างเบื้องต้น ๒.๑(ผ่านระบบสารสนเทศ) รับบันทึกคำขอตรวจวิเคราะห์ในระบบสารสนเทศ,และเตรียมตัวอย่าง	๑-๕ นาที ต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	- บันทึกรับคำขอในระบบสารสนเทศ - เตรียมตัวอย่างสำหรับตรวจวิเคราะห์ตามวิธีการปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม	- ตรวจความครบถ้วนของคำขอ	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับสิ่งส่งตรวจในระบบสาร สนเทศ	- วิธีปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม - QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์

ระบบสารสนเทศและเตรียมตัวอย่าง ๒.๒ รับบันทึกคำขอตรวจวิเคราะห์ในระบบสารสนเทศและเตรียมตัวอย่าง	๒.๒(ไม่ผ่านระบบสารสนเทศ) ลงทะเบียนตัวอย่าง,บันทึกรับคำขอ และเตรียมตัวอย่าง	๓-๗ นาที ต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	- ลงทะเบียนพิมพ์ชื่อสกุลตัวอย่างและบันทึกรับในระบบสารสนเทศ พิมพ์ barcode ติดที่ใบส่งตรวจกับสิ่งส่งตรวจให้ถูกต้องตรงกัน - เตรียมตัวอย่างสำหรับตรวจวิเคราะห์ตามวิธีการปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่าง ๆ ของกลุ่ม	- สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของหมายเลขที่ใบส่งตรวจและตัวอย่าง	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับสิ่งส่งตรวจ - บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง	- วิธีปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่าง ๆ ของกลุ่ม - QP-๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์
๓. (B) เตรียมวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา และความพร้อมของเครื่องมือ	๓. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา และความพร้อมของเครื่องมือ	ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์	- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา และเครื่องมือให้พร้อมสำหรับใช้งาน - กรณีมีข้อผิดพลาดบันทึกใบ NC	- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้ถูกตามประเภทของการตรวจวิเคราะห์ -ผลการควบคุมคุณภาพภายในผ่านเกณฑ์มาตรฐาน(IQC) ผลการควบคุมคุณภาพภายนอกผ่านเกณฑ์มาตรฐาน (EQA)	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	บันทึกผลการควบคุมคุณภาพภายใน (IQC) - บันทึกผลการควบคุมคุณภาพภายในนอก (EQA) - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)	- คู่มือการใช้เครื่องมือ - เอกสารกำกับน้ำยา - QP ๑๘ การควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ - QP ๑๙ บำรุงรักษาเครื่องมือ - QP ๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

๔. ดำเนินการการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง C	๔. ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง	ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์	- ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างตามวิธีปฏิบัติงาน(WI) การใช้เครื่องมือ และ วิธีปฏิบัติงาน(WI) การตรวจวิเคราะห์ - กรณีมีข้อผิดพลาดบันทึกใบ NC		- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ - การแพทย์	- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)	- วิธีปฏิบัติงาน (WI)ของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม - QP ๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
๕. ทวนสอบผลการตรวจวิเคราะห์ C	๕. ทวนสอบผลการตรวจวิเคราะห์	๑-๓ นาทีต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	ทวนสอบผลการตรวจวิเคราะห์ผ่านระบบสารสนเทศ ● ตรวจสอบความครบถ้วนของผลการตรวจวิเคราะห์ ● ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ที่มีค่าผิดปกติและพิจารณาวิเคราะห์ซ้ำ - แจ้ง ศบส./ หน่วยงานผู้ส่งตัวอย่างเมื่อตรวจพบค่าวิกฤต ● กรณีพบข้อผิดพลาดบันทึกใบ NC	ตรวจสอบการผลการตรวจวิเคราะห์ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ค่าอ้างอิงของการตรวจวิเคราะห์แต่ละรายการ	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)	- วิธีปฏิบัติงาน (WI)ของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม - QP ๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจวิเคราะห์	๖.รายงานผล ๖.๑ รายงานผลกรณีรับคำขอผ่านระบบสารสนเทศ	๓๐ วินาที ต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	- ส่งผลผ่านระบบสารสนเทศ		- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์		- QP-๒๕ การรายงานผล
D	๖.๒. รายงานผลกรณีรับคำขอด้วยใบส่งตรวจ	๑-๕ นาที ต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	- ตรวจสอบ หมายเลขตัวอย่าง ชื่อ สกุลในระบบสารเทศ (LIS)ให้ตรงกันกับใบส่งตรวจ - พิมพ์ใบรายงานผล - บันทึกเวลาการรายงานผล - ลงนามผู้รายงานผล - การรายงานผลให้ปฏิบัติตาม QP-๒๕ การรายงานผล - รวบรวม คัดแยก และจัดใบรายงานผลส่งหน่วยงานที่ส่งตรวจ - จัดส่งใบรายงานผลให้กับผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง	- ตรวจความถูกต้องตรงกันของ หมายเลขตัวอย่าง ชื่อสกุลที่ใบรายงานผลและใบส่งตรวจ - สุ่มตรวจความถูกต้องของการจัดส่งใบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของการจัดส่งใบรายงานผล - ใบส่งตรวจและรายงานผล	- QP-๒๕ การรายงานผล

D รวบรวมปัญหาจากการวิเคราะห์	๗. รวบรวมปัญหาจากการปฏิบัติงาน ข้อร้องเรียน สถิติ ปริมาณงาน และตัวชี้วัดที่สำคัญ	๓๐ นาที ทุกวันหลังเสร็จสิ้นการตรวจวิเคราะห์	- รายงานปัญหา ข้อร้องเรียน สถิติ ปริมาณงานและตัวชี้วัดที่สำคัญที่เกิดขึ้นได้อย่างครบถ้วน - ตรวจสอบระยะเวลาการรายงานผล	- การรายงานตัวชี้วัดคุณภาพ	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	- รายงานตัวชี้วัดระบบคุณภาพ - QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
แก้ไขปัญหา / ข้อร้องเรียน	๘. ติดตามแก้ไขปัญหา	ทันทีหลังได้รับข้อร้องเรียน	- แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วในระยะเวลาที่กำหนด	- รายงานการแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อ กำหนด	- QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

	๙. พิจารณาแนวทางการป้องกันการเกิดซ้ำโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	๒ ชั่วโมง ภายในสัปดาห์แรกของทุกเดือน	- มีแนวทางป้องกันการเกิดซ้ำที่มีประสิทธิภาพ	-การรายงานผลการบริหารความเสี่ยงในที่ประชุมโดยคณะกรรมการบริหารและพัฒนาคุณภาพ	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สชส. - คณะกรรมการบริหารและพัฒนาคุณภาพ สชส.	-รายงานการประชุมคณะทำงานต่างๆ	- QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

๗. เอกสารประกอบ

แบบฟอร์ม

- ใบสรุปจำนวนตัวอย่างจากระบบสารสนเทศ
- บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจห้องปฏิบัติการ
- ใบส่งตรวจและรายงานผล
- ใบสรุปจำนวนตัวอย่าง
- บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง
- บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับสิ่งส่งตรวจในระบบสารสนเทศ
- บันทึกผลการควบคุมคุณภาพภายใน (IQC)
- บันทึกผลการควบคุมคุณภาพภายในนอก (EQA)
- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด NC
- บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของการจัดส่งใบรายงานผล
- รายงานการประชุมคณะทำงานต่างๆ
- แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติ การชันสูตร
- QP ๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
- QP ๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
- QP ๑๘ การควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ
- QP ๑๙ บำรุงรักษาเครื่องมือ
- QP ๒๑ การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์
- วิธีปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม
- คู่มือการใช้เครื่องมือ
- เอกสารกำกับน้ำยา
- รายงานตัวชี้วัดระบบคุณภาพ

กระบวนการย่อย ๒ : การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค

๑.กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย โรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต และหน่วยงานอื่นๆ	- มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค ให้เบิกตามที่ร้องขอ - ได้วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค รวดเร็ว ครบ และตรงตามที่ต้องการ - วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค มีคุณภาพ ไม่หมดอายุ - มีการให้ข้อมูลในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาชันสูตรโรค
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
ผู้ป่วย	มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค ที่มีคุณภาพพร้อม เพื่อผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ปีพ.ศ. ๒๕๖๐ - มาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙ (๒๐๑๒)	วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค มีคุณภาพมาตรฐาน และมีความเพียงพอ	- ไม่มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรคที่หมดอายุคงเหลือ - เบิกเท่าที่จำเป็น ไม่สิ้นเปลือง

๒.ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค มีคุณภาพ ไม่หมดอายุ	ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค คงคลังไม่หมดอายุ
วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค จำนวนเพียงพอ	ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค มีปริมาณเกินจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด
จัดวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค ครบถ้วนและตรงตามต้องการ	ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค ที่ ศบส. ร้องขอได้รับครบทุกครั้ง

๓. คำจำกัดความ

- QP หมายถึง ระเบียบปฏิบัติ ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เขียนขึ้นตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ๒๕๖๐ และ ISO ๑๕๑๘๙ (๒๐๑๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- วัสดุคงคลัง หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค

๔ . แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข					หน่วยงานอื่นๆ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ห้องรับสิ่งส่งตรวจ	ห้องปฏิบัติการกลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มจุลชีวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มชีวเคมี	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานภายในสำนักอนามัย	สำนักงานเขต	รพ.สังกัด กทม.
๑ เดือน ก.ย.	๕ คน	START ๑. ตรวจนับจำนวนวัสดุคงคลัง					-ข้อมูลการเบิกจ่ายย้อนหลัง -จำนวนวัสดุคงเหลือ			
๑๕ วัน ภายในเดือน ก.ย.	๘ คน	๒. คาดการณ์ ความต้องการวัสดุรายเดือน/รายปี และวางแผนการจัดซื้อ								
๑๕ วัน ภายในเดือน ต.ค.	๘ คน	ไม่เพียงพอ เพียงพอ					ให้ข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาชันสูตรโรค			
๑๕ นาทีต่อครั้ง	๓ คน	๓. เบิก-จ่ายวัสดุ ไม่เพียงพอ					ส่งใบคำขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาชันสูตรโรค และรับไปใช้			
๔-๘ สัปดาห์	๓ คน	๔. จัดซื้อวัสดุ เพียงพอ								
๑๕ นาที	๖ คน	๕. จัดเก็บวัสดุและตรวจสอบสภาพแวดล้อม								
๓ วันต่อเดือน	๖ คน	๖. ตรวจนับจำนวนและตรวจสอบสภาพวัสดุ								
๑ วันต่อเดือน	๖ คน	๗. จัดทำรายงานการตรวจนับ สรุปสถิติ และปัญหา								

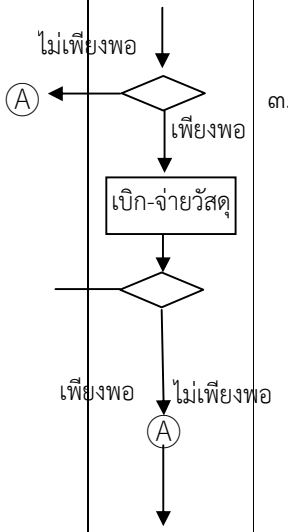
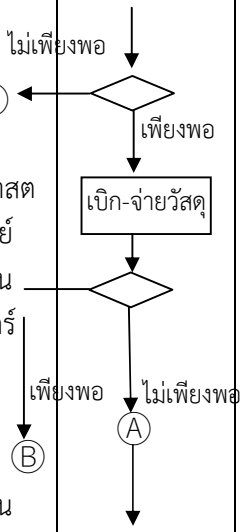
๑ วันต่อเดือน	๖ คน	๘. แก้ไข ปรับปรุงและป้องกันการเกิดซ้ำ ↓ END				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ผัง กระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
START ↓ ตรวจนับวัสดุคงคลัง ↓	๑. ตรวจนับวัสดุคงคลัง	๑ เดือน ภายในเดือน กย.	- ตรวจนับวัสดุคงเหลือ - สรุปจำนวนวัสดุที่เบิก-จ่ายไปในปีที่ผ่านมา - วางแผนการตรวจนับวัสดุคงคลัง โดยพิจารณาความเสี่ยงของการสูญหาย หมดอายุ หรือปัจจัยอื่นๆ จากความถี่ของการเบิก-จ่าย มูลค่าของวัสดุ วันหมดอายุของวัสดุ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ติดตามการตรวจนับวัสดุตามแผนที่กำหนด	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์ การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ - พนักงานทั่วไป	- แบบรายงานการรับ เบิกจ่าย น้ำยาและวัสดุทางการแพทย์ (ในระบบสารสนเทศ) -บัญชีวัสดุ	- QP- ๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ

ผัง กระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
คาดการณ์ความต้องการวัสดุ รายเดือน ↓	๒. คาดการณ์ความต้องการวัสดุรายเดือน/รายปี โดยอาศัยข้อมูลที่จำเป็น และวางแผนการจัดซื้อ	๑๕ วัน ภายในเดือน กย.	- ข้อมูลที่จำเป็นในการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุ ได้แก่ ■ รายการและจำนวนวัสดุที่เบิก-จ่ายไปในปีงบประมาณที่ผ่านมา และ ๓ ปีย้อนหลัง ■ รายการและจำนวนวัสดุที่ ศบส. ใช้ไปในปีงบประมาณที่ผ่านมา และ ๓ ปีย้อนหลัง		- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ	- แบบฟอร์มการประเมินพัสดุรายเดือน - แบบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	- QP- ๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ

ผัง กระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			■ จำนวนวัสดุคงคลังที่เหลือทุกรายการ ทั้งใน สชส. และแต่ละ ศบส. - วิเคราะห์ความต้องการใช้วัสดุรายเดือน สำหรับปีงบประมาณถัดไป - กำหนดจำนวนวัสดุคงคลังที่ต้องมี (Minimum stock) เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้อย่างน้อย ๒ เดือน - กำหนดเวลาการจัดซื้อวัสดุแต่ละรายการ ที่สอดคล้องกับความต้องการ จำนวนวัสดุคงคลังและ Minimum Stock ให้ข้อมูล และรับความต้องการ การใช้วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาระหว่างสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข และผู้รับบริการ		- เจ้าพนักงานพัสดุ - พนักงานทั่วไป		

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓. ดำเนินการเบิก-จ่ายโดยรับใบเบิกพัสดุจากศบส. และจ่ายวัสดุตามรายการ และจำนวนที่ได้รับการร้องขอ	๑๕ - ๒๐ นาทีต่อครั้ง	- จ่ายวัสดุด้วยหลัก FEFO (first expired – first out) คือ จ่ายวัสดุที่มีวันหมดอายุก่อน - ตรวจสอบวันหมดอายุของวัสดุที่เบิก-จ่าย โดยต้องมีอายุเหลือไม่น้อยกว่า ๑ เดือน - บันทึกจำนวนที่จ่าย และลงนามผู้จ่ายในใบเบิก พร้อมให้ผู้รับลงนาม และวันที่รับในใบเบิกพัสดุ - บันทึกจำนวนที่จ่ายใน Stock card - กรณีที่วัสดุมีจำนวนไม่เพียงพอ หรือเหลือน้อยกว่า Minimum Stock หรือวัสดุหมดอายุ ให้แจ้งต่อผู้ควบคุมรายการวัสดุนั้น - มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค จำนวนเพียงพอ	- ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรคที่ ศบส. ร้องขอได้รับครบทุกครั้ง	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์ การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ - พนักงานทั่วไป		๓. ดำเนินการเบิก-จ่ายโดยรับใบเบิกพัสดุจากศบส. และจ่ายวัสดุตามรายการ และจำนวนที่ได้รับการร้องขอ

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
จัดซื้อวัสดุ Ⓑ Ⓑ	๔. จัดซื้อวัสดุ โดยทบทวนความต้องการใช้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ	๔-๘ สัปดาห์	- ทบทวนการคาดการณ์ความต้องการใช้วัสดุ โดยพิจารณาจากปริมาณการเบิกจ่ายวัสดุ - ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ และ QP-๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุน - ตรวจรับวัสดุ โดยทดสอบคุณภาพตาม QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี และบันทึกรับใน Stock Card		- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ	- บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - แบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเก่า (RE-MAT-๐๓/๐๑) - ทะเบียนคุมการตรวจสอบคุณภาพ(RE-QP-๓๑/๐๒) - แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา (RE-QP-๓๑/๐๔)	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ – ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ฝ่ายการคลัง สำนักอนามัย) - QP-๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุน

ผัง กระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ เมินผลประ	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						- แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยาฯ (RE-QP-๓๑/๐๖)	- QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยาสารเคมี
จัดเก็บวัสดุและตรวจสอบสภาพแวดล้อม ↓ Ⓒ	๕. จัดเก็บวัสดุในสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม	๑๕ นาที	- ดำเนินการจัดเก็บตาม QP-๒๐ การเก็บและทำลายสารเคมี - บันทึกข้อมูลสภาพแวดล้อมการจัดเก็บในแบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น RE-QP-๑๙/๐๓		- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ - พนักงานทั่วไป	- แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น (RE-QP-๑๙/๐๓) - บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บ และทำลายสารเคมี (RE-QP-๒๐/๐๑)	- QP-๒๐ การเก็บและทำลายสารเคมี - QP-๑๙ บำรุงรักษาเครื่องมือ

ผัง กระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
Ⓒ ↓ ตรวจนับจำนวนและตรวจสอบสภาพวัสดุ	๖. ตรวจนับจำนวนและตรวจสอบสภาพวัสดุคงคลัง	๓ วัน ต่อเดือนและสิ้นปีงบประมาณ	- Print รายงานการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ - ตรวจนับความครบถ้วนของจำนวนวัสดุทุกรายการตาม Stock card - ตรวจสอบรายการวัสดุที่ต่ำกว่า Minimum Stock - ตรวจสอบตำแหน่งการวางของวัสดุให้ถูกที่ - ตรวจสอบวันหมดอายุ และการจ่ายวัสดุ ด้วยหลัก FEFO (first expired – first out) - สุ่มทดสอบคุณภาพของวัสดุ ตาม QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยาสารเคมี - มีรายการวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาชันสูตรโรคคงคลังไม่หมดอายุ	- ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรคคงคลังไม่หมดอายุ	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ - พนักงานทั่วไป	- ใบรายงานการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ - แบบบันทึกจำนวนวัสดุน้ำยาคงเหลือ (ในระบบ) - รายงานการตรวจนับ และตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ	QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยาสารเคมี

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
จัดทำรายงานการตรวจนับสรุปสถิติ และปัญหา ↓ Ⓓ	๗. จัดทำรายงานการตรวจนับวัสดุสรุปสถิติ และปัญหา	๑ วันต่อเดือน	จัดทำรายงานการตรวจนับและตรวจสอบสภาพ โดยสรุป - รายการวัสดุที่มีจำนวนไม่ถูกต้องตาม Stock Card - รายการวัสดุที่ไม่ได้เบิก-จ่ายตามหลัก FEFO (first expired – first out) - รายการวัสดุที่ทดสอบคุณภาพแล้ว ไม่ผ่านเกณฑ์พร้อมวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ - มีรายการวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาชันสูตรโรค ปริมาณเกินจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด	- ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรคมีปริมาณเกินจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ	- รายงานการตรวจนับ และตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ	

Ⓓ

ผัง กระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๘. แก้ไข ปรับปรุง เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ	๑ วัน ต่อเดือน	- ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำ จากข้อมูลสถิติ และสรุปรายงานการตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาชันสูตรโรค		- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์ การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ	- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)	

เอกสารประกอบ

แบบฟอร์ม

- แบบรายงาน การรับ เบิก จ่าย น้ำยาและวัสดุทางการแพทย์ (ในระบบสารสนเทศ)
- บัญชีวัสดุ
- แบบฟอร์มการประเมินพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ..
- แบบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี..
- ใบเบิก – จ่าย – รับ วัสดุน้ำยา (ในระบบสารสนเทศ)
- ใบเบิกวัสดุและน้ำยา (สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข)
- บันทึกการรายงานขอจัดซื้อ
- แบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเก่า
- แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา
- แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยาฯ
- แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น
- บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บ และทำลายสารเคมี
- ทะเบียนคุมการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา
- รายงานการตรวจนับ และการตรวจสภาพวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ
- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)

เอกสารอ้างอิง

- QP-๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ
- QP-๑๙ บำรุงรักษาเครื่องมือ
- QP-๒๐ การเก็บและทำลายสารเคมีระเบียบจัดซื้อพัสดุ
- QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี
- ใบแทรกของวัสดุและน้ำยา
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ปีพ.ศ.๒๕๕๕
- มาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙-๒๐๑๒

กระบวนการย่อย ๓ : การเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าหน้าที่ของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตและเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติ สชส.	- ได้รับการอบรมความรู้ใหม่ทันเหตุการณ์ สามารถนำไปปฏิบัติได้ - ได้รับคำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานตรวจวิเคราะห์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
แพทย์และผู้ป่วย	ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง และรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ - มาตรฐานสากลด้านห้องปฏิบัติการ	- ความรู้ใหม่ทันเหตุการณ์ - เทคนิคการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง	- ค่าใช้จ่ายการอบรมต่ำ - สามารถนำไปปฏิบัติงานได้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ได้รับการอบรมความรู้ใหม่ทันเหตุการณ์สามารถนำไปปฏิบัติได้	ร้อยละ ๘๐ของผู้เข้ารับการอบรมมีผลการทดสอบความรู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดตามเป้าหมาย (ผลผลิต)
ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้องเชื่อถือได้	ร้อยละ ๘๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่เข้าร่วมโครงการและผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด (ผลลัพธ์)

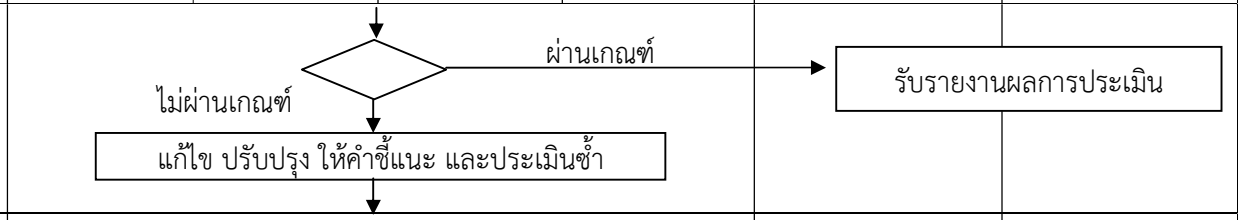
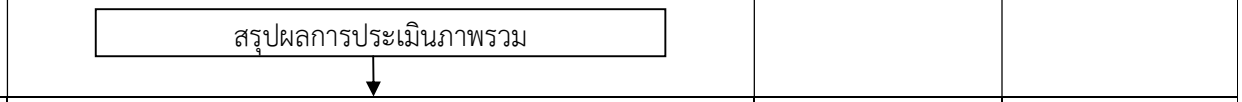
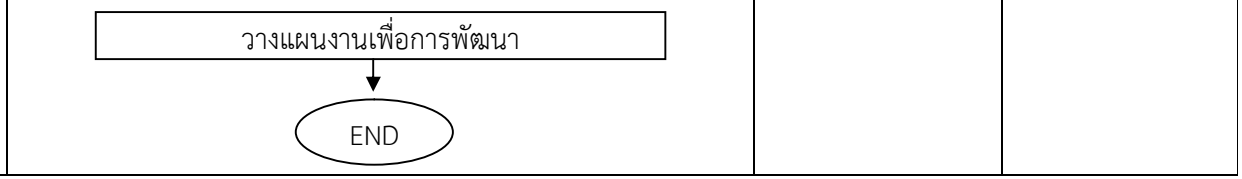
๓. คำจำกัดความ

Competency based ผลการประเมินความสามารถของบุคลากรในการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ

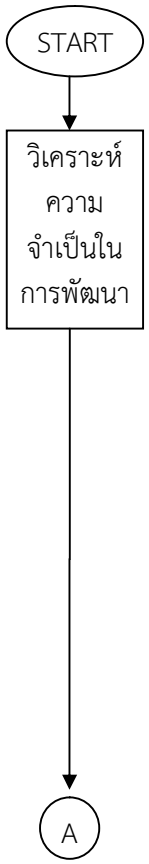
Problem based ปัญหาที่เกิดในกระบวนการตรวจวิเคราะห์

๔. แผนผังกระบวนงาน (จัดฝึกอบรมโดยสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข				หน่วยงานอื่นๆ	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ห้องปฏิบัติการกลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มจุลชีวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มชีวเคมี	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงานเขต (เริ่มปี ๒๕๕๖)
๑๕ วัน ภายในเดือน ต.ค.	๕ คน (คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ)	START → วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา				- ความรู้ที่ต้องการในการฝึกอบรม - ผลการประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ - ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร (สชส.)	
๑๕ วัน ภายในเดือน ต.ค.	๕ คน (คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ)	พัฒนา/จัดทำหลักสูตร					
๕ วัน	๕ คน (คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ)	วางแผนและจัดการฝึกอบรม				เข้าร่วมการฝึกอบรม	
๑๕ วัน	๒๑ คน	ประเมินผลการพัฒนาเชิงปฏิบัติการ				ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพและรายงานผลกลับ	
๒ วัน	๖ คน	จัดทำรายงานผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์					

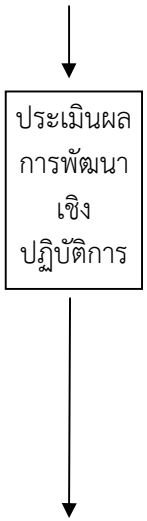
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข				หน่วยงานอื่นๆ	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ห้องปฏิบัติการกลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มจุลชีวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มชีวเคมี	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงานเขต (เริ่มปี ๒๕๕๖)
๑๕ วัน	๖ คน						
๕ วัน	๓ คน						
๑ วัน	๕ คน (คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ)						

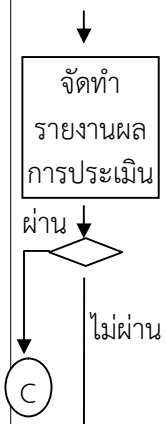
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

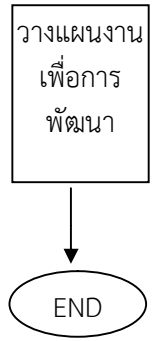
ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน ภายในเดือน ต.ค.	วิเคราะห์ความจำเป็นในการเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค โดยพิจารณาจาก - ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ ศบส. ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่กำหนดเช่น การตรวจวิเคราะห์ไม่ถูกต้อง การใช้เครื่องมือไม่ถูกต้อง - แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม - ปัญหาที่ได้รับ เช่น การเก็บสิ่งส่งตรวจผิดวิธี	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็น ทั้งที่ชัดเจน (เช่น บุคลากรใหม่หรือการเปลี่ยนวิธีการทำงาน) และที่ต้องค้นหา (เช่น ผลการประเมินที่ไม่ผ่านเกณฑ์ อัตราความผิดพลาด ปัญหาที่พบและข้อร้องเรียนเป็นต้น)รวมถึงแนวโน้มปัญหาสุขภาพ ณ ขณะนั้น และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบันและอนาคต โดยวิเคราะห์ตาม ▪ Competency based ▪ Problem based - ประเภทของความจำเป็น ▪ ความรู้ ▪ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ▪ ทักษะในการทำงาน ▪ ทัศนคติ ▪ ความสนใจ ▪ ความเข้าใจ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานธุรการ	แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม	เอกสารโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการชันสูตรโรค สำนักอนามัย

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ปัญหาที่ได้รับ เช่น การเก็บสิ่งส่งตรวจผิดวิธี วิธีการนำส่งไม่ถูกต้องเหมาะสม - แนวโน้มของปัญหาสุขภาพขณะนั้น - รายการตรวจวิเคราะห์ใหม่ๆ ตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป	- จัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของหัวข้อการพัฒนา		-		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๑๕ วัน ภายในเดือน ต.ค.	พัฒนาหลักสูตรการพัฒนา/อบรมที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา	พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมแต่ละเรื่องโดยกำหนด - วัตถุประสงค์ของการอบรม - กลุ่มเป้าหมาย - หัวข้อ-เนื้อหา - วิธีการ/ประสบการณ์การเรียนรู้ - วิทยากร และสื่อที่ใช้ - คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม - การประเมินผลลัพธ์ที่คาดหวังโดยให้ทดลองปฏิบัติจริง	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๕ วัน	วางแผนและจัดการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด	- จัดทำหนังสือเวียนเพื่อขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตามกลุ่มเป้าหมาย - จัดทำกำหนดการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อตามหลักสูตรที่กำหนด - ประสานงาน และจัดเตรียมการฝึกอบรม ทั้งในด้านวิทยากร สถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรมต่างๆ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔.		๑๕ วัน	ประเมินผลการพัฒนาเชิงปฏิบัติตามหลักสูตร โดยส่งตัวอย่างประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์แต่ละรายการ และกำหนดเวลาการรายงานผลกลับหลังวันส่งตัวอย่างให้ ศบส. ภายใน ๗ วันทำการ	- จัดทำบัญชีชื่อ รายการตรวจวิเคราะห์ที่ศบส.ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ - จัดเตรียมตัวอย่าง และแจ้ง ศบส เตรียมภาชนะมารับตัวอย่างจาก สชส. ตามกำหนดวันส่งตัวอย่าง - รับผลการตรวจวิเคราะห์จาก ศบส. และประเมินผลการตรวจวิเคราะห์แต่ละรายการตามเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มตรวจติดตามการดำเนินงาน	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานพัสดุ	แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ	-

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ วัน	จัดทำรายงานผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ของแต่ละ ศบส.	- รวบรวมผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ของแต่ละ ศบส. - แจ้งผลการประเมินให้ ศบส. ทราบ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานธุรการ	แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ	-
๖.		๑๕ วัน	ประสานกับ ศบส .ที่ไม่ผ่านการประเมิน โดยให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและจัดส่งตัวอย่างประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ เพื่อทำการทดสอบซ้ำ	- วิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลการตรวจวิเคราะห์ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน - ชี้แจงอธิบายและวิเคราะห์หาสาเหตุ - จัดส่งตัวอย่างประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์เพื่อทำการทดสอบซ้ำ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ	-

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๕ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ในภาพรวม	จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ในภาพรวม - ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรมมีผลการทดสอบความรู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดตามเป้าหมาย (ผลผลิต) - ร้อยละ ๘๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่เข้าร่วมโครงการและผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด (ผลลัพธ์)	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบรายงาน สชส.	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	-	-
๘.		๑ วัน	วางแผนงานเพื่อการพัฒนา	ประเมินผลการจัดฝึกอบรม เพื่อใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป เช่น - การจัดฝึกอบรมเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ มีปัญหา อุปสรรค หรือข้อควรพัฒนาปรับปรุง - ประสิทธิผลของการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม
  - แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ

- **เอกสารอ้างอิง**
  - เอกสาร โครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการชันสูตรโรค สำนักอนามัย

กระบวนการย่อย ๔ : การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ

๗. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข	ความเชื่อมั่นต่อผลการตรวจวิเคราะห์ที่ส่งมอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการและความคาดหวัง**
แพทย์และผู้ป่วย	ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง
	มีระบบที่ผ่านมาตรฐานสากลด้านห้องปฏิบัติการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ - มาตรฐานสากลด้านห้องปฏิบัติการ	การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน	

๘. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การรักษาระบบคุณภาพมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	การได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานห้องปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

๙. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๑๐.แผนผังกระบวนงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข				หน่วยงานอื่นๆ
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ห้องปฏิบัติการกลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มจุลชีววิทยา	ห้องปฏิบัติการกลุ่มชีวเคมี	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๒ ชั่วโมง ภายในเดือน ก.ย.	๗ คน (ผู้อำนวยการ ผู้จัดการคุณภาพ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ธุรการ)	START → แต่งตั้งคณะทำงานต่างๆ				
๑ วัน ภายในเดือน ก.ย.	๓-๕ คน ต่อ คณะทำงาน	ประชุมคณะทำงานแต่ละคณะ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน				
๑ ปี ต.ค. – ก.ย.	๓-๕ คน ต่อ คณะทำงาน	ดำเนินงานตามแผน				สำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้บริการ
๑ ครั้งต่อเดือน	๒๓ คน	ประชุมทบทวนการดำเนินงานของคณะทำงานต่างๆ				
ภายในเดือน ก.ย.	๓-๕ คน ต่อ คณะทำงาน	สรุปผลการทบทวนระบบคุณภาพและกำหนดเป้าหมายการพัฒนาในปีถัดไป → END				

๑๑.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START → แต่งตั้งคณะทำงานต่างๆ	๒ ชั่วโมง (ภายในเดือน ก.ย)	แต่งตั้งคณะทำงานต่างๆ	มีคณะกรรมการบริหารและพัฒนาคุณภาพ ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข ผู้จัดการคุณภาพ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ธุรการ รวม ๗ คน กำกับดูแลงานตามมาตรฐานเทคนิคการแพทย์	-	๗ คน (คณะกรรมการบริหารและพัฒนาคุณภาพ)	-	- คำสั่งสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข - คู่มือคุณภาพสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข - ระเบียบปฏิบัติ QP ๐๑ ถึง QP ๓๒

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	ประชุมคณะทำงานแต่ละคณะ ↓ A	๑ วัน (ภายในเดือน ก.ย)	ประชุมคณะทำงานแต่ละคณะ	- คณะทำงาน ๑๑ คณะ ๑. คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาบุคลากร (QP ๑๖) ๒. คณะทำงานด้านความปลอดภัย ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการการจัดการด้านความปลอดภัย (QP ๒๙) ๓. คณะทำงานด้านเอกสารคุณภาพและควบคุมเอกสารหน่วยงาน ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารคุณภาพ (QP ๐๔) และระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ (QP ๑๓)		๓-๕ คน ต่อคณะทำงาน (ผู้มีรายชื่อในคณะทำงานแต่ละคณะ)	แผนการปฏิบัติงาน RE-QP-๑๖-๐๑ ถึง ๐๙ RE-QP-๒๙-๐๑ ถึง ๐๓ RE-QP-๐๔-๐๑ ถึง ๐๖ RE-QP-๑๓-๐๑ ถึง ๐๖ RE-QP-๒๑-๐๑ ถึง ๐๔	- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาบุคลากร (QP ๑๖) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดการด้านความปลอดภัย (QP ๒๙) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารคุณภาพ (QP ๐๔)

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๔. คณะทำงานห้องตรวจรับตัวอย่างเบื้องต้น ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องวิธีปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๑) ๕. คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน (QP ๐๙) ๖. คณะทำงานระบบสารสนเทศปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการป้องกันข้อมูลในระบบสื่ออิเล็คทรอนิกส์ (QP ๒๖) ๗. คณะทำงานพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องสถานที่และสภาพแวดล้อม (QP ๑๗)			RE-QP-๐๙-๐๑ ถึง ๐๒ RE-QP-๒๖-๐๑ ถึง ๐๓ RE-QP-๑๗-๐๑ ถึง ๐๒ RE-QP-๐๘-๐๑ ถึง ๐๒	- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ (QP ๑๓) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องวิธีปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๑) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน (QP ๐๙)

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๘. คณะทำงานด้านสำรวจความคิดเห็น/ ความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการลูกค้า (QP ๐๘) ๙. คณะทำงานตัวชี้วัดคุณภาพ ๑๐. คณะทำงานจัดทำคู่มือการใช้บริการห้องปฏิบัติการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข ๑๑. คณะผู้ตรวจติดตามภายในปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QP ๑๔)				- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการป้องกันข้อมูลในระบบสื่ออิเล็คทรอนิกส์ (QP ๒๖) - ระเบียบปฏิบัติเรื่อง สถานที่และสภาพแวดล้อม (QP ๑๗) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการลูกค้า (QP ๐๘)

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QP ๑๔)
๓.		๑ ปี (ต.ค.–ก.ย.)	ดำเนินงานตามแผน	มีการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานของคณะทำงานต่างๆ	ติดตามการดำเนินงานของคณะทำงานโดยนำเสนอการดำเนินงานของแต่ละคณะทำงาน	๓-๕ คน ต่อคณะทำงาน (ผู้มีรายชื่อในคณะทำงานแต่ละคณะ)	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ประชุมทบทวนการดำเนินงานของคณะทำงานต่างๆ	๑ ครั้งต่อเดือน	ประชุมทบทวนการดำเนินงานของคณะทำงานต่างๆ	ประชุมทบทวนตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการทบทวนระบบคุณภาพ (QP ๑๕)	สรุปรายงานการประชุม	๑. ผู้อำนวยการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข ๒. ผู้จัดการคุณภาพ ๓. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ๔. ผู้มีรายชื่อในคณะทำงาน	๑. แบบฟอร์มรายงานการประชุม ๒. RE-QP-๑๕-๐๑ ถึง ๐๒	ระเบียบปฏิบัติเรื่องการทบทวนระบบคุณภาพ (QP ๑๕)

ที่	ผัง กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		ภายในเดือน ก.ย.	สรุปผลการทบทวนระบบคุณภาพและกำหนดเป้าหมายการพัฒนาในปีถัดไป	ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (QP ๑๒)	รายงานการประชุมทบทวนระบบคุณภาพ	๑. ผู้อำนวยการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข ๒. ผู้จัดการคุณภาพ ๓. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ๔. ผู้มีรายชื่อในคณะทำงาน	๕.	

๑๒.เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
  - แผนการปฏิบัติงาน
  - RE-QP-๐๔-๐๑ ถึง ๐๖
  - RE-QP-๐๘-๐๑ ถึง ๐๒
  - RE-QP-๐๙-๐๑ ถึง ๐๒
  - RE-QP-๑๒-๐๑ ถึง ๐๓
  - RE-QP-๑๓-๐๑ ถึง ๐๖
  - RE-QP-๑๕-๐๑ ถึง ๐๒
  - RE-QP-๑๖-๐๑ ถึง ๐๙
  - RE-QP-๑๗-๐๑ ถึง ๐๒
  - RE-QP-๒๑-๐๑ ถึง ๐๔
  - RE-QP-๒๖-๐๑ ถึง ๐๓
  - RE-QP-๒๙-๐๑ ถึง ๐๓
- **เอกสารอ้างอิง**
  - คำสั่งสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
  - คู่มือคุณภาพ สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการป้องกันข้อมูลที่เป็นความลับและรักษาสิทธ์ (QP ๐๑)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการหลีกเลี่ยงการเข้าร่วมกิจกรรมที่ลดความเชื่อมั่นในความสามารถเป็นกลาง (QP ๐๒)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องระเบียบการสื่อสาร (QP ๐๓)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารคุณภาพ (QP ๐๔)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการทบทวนข้อตกลงการให้บริการ (QP ๐๕)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการประเมินและคัดเลือกห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อ (QP ๐๖)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อบริการภายนอกปละสิ่งสนับสนุนต่างๆ (QP ๐๗)
  - ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการทบทวนระบบคุณภาพ (QP ๑๕)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาบุคลากร (QP ๑๖)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่อง สถานที่และสภาพแวดล้อม (QP ๑๗)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ (QP ๑๘)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการบำรุงรักษาเครื่องมือ (QP ๑๙)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดการสารเคมี (QP ๒๐)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องวิธีปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๑)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการคัดเลือกวิธีวิเคราะห์ (QP ๒๒)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการประกันคุณภาพ (QP ๒๓)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องวิธีการดำเนินการภายหลังการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๔)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการรายงานผล (QP ๒๕)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการป้องกันข้อมูลในระบบอิเล็คทรอนิกส์ (QP ๒๖)
  - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีวิเคราะห์ Method

- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการต่อลูกค้า (QP ๐๘)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน (QP ๐๙)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมสิ่งที่มาสอดคล้องกับข้อกำหนด (QP ๑๐)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง (QP ๑๑)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (QP ๑๒)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ (QP ๑๓)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QP ๑๔)

Validation (QP ๒๗)

- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการคำนวณหาค่าความไม่แน่นอนของการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๘)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการการจัดการด้านความปลอดภัย(QP ๒๙)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องบุคลากร (QP ๓๐)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบคุณภาพน้ำยาและสารเคมี (QP ๓๑)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการขนย้าย (QP ๓๒)

ภาคผนวกเอกสารประกอบ

กระบวนการที่ ๑ : กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง
กระบวนการย่อย ๒ : ด้านการเงินการคลัง

บันทึกข้อความ

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

เรียน .....

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

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

เรียน เลขานุการสำนักอนามัย

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องตามระเบียบแล้วเพื่อโปรดเบิกจ่ายเงินต่อไป

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

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ [ก]

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาล ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่

.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท

(.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามที่พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย [ข]

เป็นเงิน.....บาท(.....)

(1) ข้าพเจ้า

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) .....ข้าพเจ้า

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ .....ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร..... [ง]

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติเบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

[ก] ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

[ข] ให้มีคำสั่งชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใดและขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

[ค] ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

[ง] ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเบิกเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตร

เรียน .....

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

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

เรียน เลขานุการสำนักอนามัย

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องตามระเบียบแล้วเพื่อโปรดเบิกจ่ายเงินต่อไป

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

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด.....
☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร
☐ องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
ตำแหน่ง..... สังกัด.....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
☐ เป็นมารดา

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้
(1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน

1) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐
(2) ☐ จำนวน.....บาท

2) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐
(2) ☐ จำนวน.....บาท

3) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐
(2) ☐ จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท

(.....) ก

6. เสนอ.....ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร..... ข

☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก ☐ ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใดเมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ข ☐ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

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

ที่ กท ๑๓๐๕/[illegible] **วันที่** - ๒ พ.ค. ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

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

(นางสาวธัญลักษณ์ [illegible])
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สนป.
รับที่ สนป ๑๗๑
วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗
เวลา ๑๗.๓๕ น.

สำนักการคลังรับคืน วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๕๗

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

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

ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๒๕ วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

๒๙ เม.ย. ๒๕๕๗
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สนค. รับที่ ...
เวลา ๑๔.๑๐

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดลงนามในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลใช้บังคับกับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครแล้วตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

ข้อกฎหมาย ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดว่า

"ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ แบบรายงานการเงิน เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินและรายงานทางการเงิน ตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่สำนักการคลังกำหนด"

ข้อเท็จจริง คณะกรรมการพิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักการคลังได้มีการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๒ แบบ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการคลังได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินของกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นควรเวียนแจ้งแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑๒ แบบ ดังกล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครทราบและถือปฏิบัติแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดสั่งการเพื่อสำนักการคลังจะได้ดำเนินการต่อไป

(นายกฤษฎา ศิริพินิจฉัย)
รองผู้อำนวยการสำนักการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง

เห็นชอบ – ดำเนินการตามเสนอ

(นางพิมพ์นาท ชลิตานนท์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๕ เม.ย. ๕๗

(นายกฤษฎา ...)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๖ เม.ย. ๒๕๕๗

งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก

ฝ่าย..... สำนักงานเขต .....

กอง/สำนักงาน..... สำนัก.....

ใบขอเบิก..... ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมวด..... (รายการ) ค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	
รวม (ฉบับ)						
			รวมเป็นเงิน			

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

(มีต่อด้านหลัง)

คำอธิบาย

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

รวม (ฉบับ) : ให้ระบุจำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้นในชุดเอกสารที่ประกอบการขอเบิก

แบบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ

ประจำเดือน .....พ.ศ.....

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่..... /.....มีจำนวน.....แผ่น แผ่นที่.....

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่	ชื่อ – สกุล	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวนเงิน ขอเบิก	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพตามข้อบัญญัติกทม.	รวม เงินได้	ภาษี เงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
				รวมเป็นเงิน								

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

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

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก ลงชื่อ ..... พยาน

แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่..... /.....มีจำนวน.....แผ่น แผ่นที่.....

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่	ชื่อ – สกุล	อัตรา เงินเดือน	จำนวนเงิน ขอเบิก	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราวตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	เงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพ ตามข้อบัญญัติ กทม.	รวม เงินได้	ภาษี เงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
					รวมเป็นเงิน								

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

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก

(.....)

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

แบบแจ้งการตกเบิกเงินเดือนข้าราชการที่เบิกย้อนหลัง ประจำปี พ.ศ. .....
ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....
กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....
ฎีกาที่..... / ..... มีจำนวน.....แผ่น แผ่นที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราเดิม	อัตราใหม่	เดือนละ	เบิกตั้งแต่ - ถึง	รวมเงินเบิกเพิ่ม	ภาษีเงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
				รวมเป็นเงิน									

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

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ลงชื่อ .....พยาน
(.....)
ลงชื่อ .....พยาน
(.....)

บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน

ประจำเดือน..... พ.ศ. .....

รายการ ค่า.....

ฝ่าย..... สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่...../..... จำนวน.....แผ่น แผ่นที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ ๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	รวม	อัตราวันละ/ชม.ละ บาท	สต.	รวมเงิน บาท	สต.	ภาษีเงินได้ บาท	สต.	จ่ายจริง บาท	สต.	ลงชื่อ

บัญชีจ่ายเงินค่าจ้างรายวัน

ประจำเดือน..... พ.ศ. .....

ฝ่าย..... สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่ ...../..... จำนวน.....แผ่น แผ่นที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ ๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	รวม	ค่าจ้างวันละ บาท	สต.	รวมเงิน บาท	สต.	ภาษีเงินได้ บาท	สต.	จ่ายจริง บาท	สต.	ลงชื่อ

แบบใบสำคัญจ่ายเงินสมทบเงินประกันสังคม ส่วนของลูกจ้าง

ประจำเดือน..... พ.ศ. .....

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่..... /.....มีจำนวน.....แผ่น แผ่นที่.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนเงิน (เงิน ปกส. หักไว้)	ค่าจ้าง จ่ายจริง	เงิน ปกส. นำส่ง	เงิน ปกส. เหลือจ่าย คืนผู้ประกันตน	ลงชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			รวมเป็นเงิน						

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

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ .....ผู้เบิก

(.....)

ลงชื่อ .....พยาน

(.....)

ลงชื่อ .....พยาน

(.....)

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินค่าวิทยากรตามรายการท้ายนี้ เรียบร้อยแล้ว

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อบรรยาย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		รวมเป็นเงิน		

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

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นได้บรรยายจริง

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

(เช่น ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ และค่าบริการอินเตอร์เน็ต)

หมายเลข	รายการ	ประจำเดือน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีทดรองจ่าย)
		รวมเป็นเงิน		

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

ขอรับรองว่า รายการดังกล่าวข้างต้นยังมิได้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณอื่นใดของทางราชการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)

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

อนุมัติ

ลงชื่อ .....
(.....)

หมายเหตุ : อำนาจอนุมัติเป็นไปตามข้อ ๓๓ วรรค ๒ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕

ใบรับรองการจ่ายเงิน

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน
		รวมเป็นเงิน	

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้

- ☐ ได้รับใบเสร็จรับเงินอันมีรายการไม่ครบถ้วน (ตามที่แนบ)
- ☐ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
- ☐ ใบเสร็จรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินใบจริงได้ หากพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกอีก

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

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

อนุมัติ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินตามรายการท้ายนี้ เรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงิน		

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บันทึกการส่งและรับมอบเงิน

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าผู้มีชื่อข้างท้ายนี้ได้ส่งมอบเงินค่า.....

.....จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....) ซึ่งได้รับมาตาม

☐ เงินสด

☐ ใบถอนเงินฝากธนาคาร.....

☐ เช็คธนาคาร.....เลขที่.....

.....

โดยได้ส่งมอบให้กับ

๑. .....ตำแหน่ง.....

๒. .....ตำแหน่ง.....

๓. .....ตำแหน่ง.....

และทั้งสองฝ่ายได้ทำการตรวจนับในวันนี้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ .....

ยื่นต่อ ..... (หัวหน้าหน่วยการคลัง) ..... วันที่ครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	บาท	สตางค์
รวมเงินทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน คืนภายใน ..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม/นับแต่วันที่กลับถึงสำนักงาน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บันทึกการตรวจและความเห็นหัวหน้าหน่วยการคลัง

เสนอ ..... (ผู้มีอำนาจอนุมัติ) .....

ขณะนี้ ○ มีเงินในงบประมาณที่จะเบิกจ่ายได้ ○ ไม่มี

และผู้ยืมเงินรายนี้ ○ ค้าง ชำระเงินยืมอยู่ในใบยืมของกรุงเทพมหานครที่ ..... รวมเป็นเงิน ..... บาท
○ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ

จึงมีความเห็นว่า .....

ลายมือชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยการคลัง

ความเห็นหรือคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน

.....

ลงชื่อ .....

คำสั่งปลัดกรุงเทพมหานคร

.....

ลงชื่อ .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

กระบวนการที่ ๖ : กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์ด้านชันสูตรสาธารณสุข

กระบวนการย่อย ๑ : การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

ใบสรุปจำนวนตัวอย่างสิ่งส่งตรวจที่สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

ศูนย์..... วันที่.....เวลา.....

ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการนำส่งสิ่งส่งตรวจ.....

เบอร์โทร.....FAX.....

ชนิดตัวอย่าง/ภาชนะบรรจุ	สำหรับ จนท. ศูนย์	สำหรับเจ้าหน้าที่ สชส.		หมายเหตุ
	จำนวนที่ส่ง	จำนวนรับ	จำนวนขาด	
1. Clotted blood (จุกสีแดง)				
2. NAF (จุกสีเทา)				
3. EDTA (จุกสีม่วง)				
4. ปัสสาวะ				
5. อุจจาระ				
6. เสมหะ				
7. Cary Blair (หลอดอุจจาระร่วง)				
8. Transport media (เพาะเชื้อทั่วไป)				
9. หลอด TB ก้นแหลม (เพาะเชื้อวัณโรค)				
10. สไลด์ Pap Smear				
11. ขวดน้ำดื่ม น้ำใช้				
12. ขวด Hemoculture				
13. สิ่งส่งตรวจ ไม่สมบูรณ์ เช่น แตก หก สิ่งภาชนะเปล่าไม่มีสิ่งส่งตรวจ				

ผู้ส่งตัวอย่าง.....

☐ ได้รับผลการตรวจวิเคราะห์แล้ว

ผู้รับตัวอย่าง.....

วันที่รับตัวอย่าง.....

เวลาที่รับตัวอย่าง.....

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวอย่างที่นำส่ง

☐ ระยะเวลาเหมาะสมสำหรับรายการตรวจวิเคราะห์

☐ สภาวะอุณหภูมิเหมาะสม

☐ เก็บในลักษณะที่ปลอดภัยขณะนำส่ง

กรณีจำนวนตัวอย่างไม่ครบได้แจ้งให้ศูนย์ ฯ ทราบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องที่ศูนย์ ฯ

วันที่.....เวลา.....

FM-QP-21/01 Rev.0 04/01/16

แฟ็กซ์ถึง.....แฟ็กซ์หมายเลข.....

บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการ
สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย

วันที่.....

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

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข ขอแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับสิ่งส่งตรวจ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

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

1. เขียนชื่อ – สกุล ที่ใบส่งตรวจ และสิ่งส่งตรวจ ไม่ตรงกัน
   ใบส่งตรวจชื่อ.....
   สิ่งส่งตรวจชื่อ.....
2. เขียนชื่อ – สกุล ที่ใบส่งตรวจ แต่ไม่ได้เขียนชื่อ – สกุล ที่สิ่งส่งตรวจ
3. ไม่มีใบส่งตรวจ แต่มีตัวอย่างตรวจ
4. ข้อมูลในใบส่งตรวจไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ระบุ test ที่ตรวจ ☐ ข้อมูลสำคัญไม่ครบถ้วน (ระบุ).....
5. มีใบส่งตรวจ แต่ไม่มีตัวอย่างตรวจ
   - ☐ ไม่มี clotted Blood
   - ☐ ไม่มีหลอด Rectal Swab
   - ☐ ไม่มีหลอด NAF
   - ☐ ไม่มีเสมหะ
   - ☐ ไม่มีหลอด EDTA
   - ☐ ไม่มีสไลด์ Pap Smear
   - ☐ ไม่มีปัสสาวะ
   - ☐ ไม่มีตัวอย่าง(ระบุ).....
6. การเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้อง เนื่องจาก
   - ☐ ชนิดของสิ่งส่งตรวจไม่เหมาะสมกับรายการที่ต้องการตรวจวิเคราะห์
   - ☐ ปริมาณสิ่งส่งตรวจไม่เพียงพอต่อการตรวจวิเคราะห์
   - ☐ เลือดแข็งตัวจับกันเป็นก้อน/ลิ่ม (Clot) ในหลอดเลือดที่มีสารกันเลือดแข็ง
   - ☐ มีเม็ดเลือดแดงแตกปนในน้ำเหลืองมากกว่า 3+
   - ☐ ใช้อาหารเลี้ยงเชื้อนำส่ง (Transport medium) ผิดชนิด
   - ☐ อื่นๆ ระบุ.....
7. วิธีการนำส่งไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....
8. ตัวอย่าง หก แตก รั่ว.....

ทางสำนักงานชันสูตรสาธารณสุขจึงขอ
- ☐ ปฏิเสธการตรวจวิเคราะห์ โปรดเก็บสิ่งส่งตรวจใหม่เพื่อการตรวจวิเคราะห์
- ☐ ทำการตรวจวิเคราะห์หลังจากสอบถาม และได้รับคำยืนยันจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ส่งตรวจแล้ว

ผู้ติดต่อ (เจ้าหน้าที่ Lab).....ตำแหน่ง.....วันที่.....
ผู้รับเรื่อง (เจ้าหน้าที่ศบส./อื่นๆ).....ตำแหน่ง.....วันที่.....

FM-QP-21/02 Rev.0 04/01/16

ใบส่งตรวจ Hemoglobin typing คลินิก ANC

(Hemoglobin Typing for ANC Clinic)

กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
ศูนย์บริการสาธารณสุข 7 ถนนสาธุประดิษฐ์ ยานนาวา กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์ 02-2942885 ต่อ 18 โทรสาร 02-2942885 ต่อ 11

วันที่รับ .....
เวลา .....น.
ผู้รับ.....
(สำหรับ สชส.)

ศูนย์บริการสาธารณสุข..... จำนวนสิ่งส่งตรวจทั้งหมด.....หลอด (ใช้เลือด **EDTA blood 3 CC.**)

เขียนชื่อ – สกุล ด้วยตัวบรรจงชัดเจน ทำเครื่องหมาย √ ในช่อง CBC กรณีต้องการผล CBC เพิ่มเติม (ใบส่งตรวจนี้ใช้สำหรับส่งตรวจ Hemoglobin Typing คลินิก ANC เท่านั้น ส่งฉบับจริง เก็บสำเนาเป็นหลักฐาน)

คู่ที่		ชื่อ-สกุล	เลขที่ทั่วไป	อายุ (ปี)	อายุครรภ์ (สัปดาห์)	เลขบัตรประชาชน	Lab No.	หมายเหตุ
1	ภรรยา							
	สามี							
2	ภรรยา							
	สามี							
3	ภรรยา							
	สามี							
4	ภรรยา							
	สามี							
5	ภรรยา							
	สามี							
6	ภรรยา							
	สามี							

แพทย์ผู้ส่งตรวจ : ..... วันที่เจาะเลือด : .....

FM-HEM-03 Rev. 0 01/06/14

ใบส่งตรวจน้ำเหลืองวิทยาสำหรับหญิงฝากครรภ์

(Serology Tests for ANC Clinic)

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

วันที่รับ .....
เวลา .....น.
ผู้รับ .....
(สำหรับ สชส.)

ศูนย์บริการสาธารณสุข..... จำนวนส่งตรวจทั้งหมด.....ราย (ใช้เลือด **Clot blood 5 CC.**)

ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการทดสอบที่ต้องการตรวจ และ เขียนชื่อ - สกุล หญิงฝากครรภ์ ด้วยตัวบรรจงชัดเจน (ใบส่งตรวจนี้ใช้กับหญิง ANC ที่ส่งตรวจทาง Serology เท่านั้น ส่งฉบับจริง เก็บสำเนาเป็นหลักฐาน)

No.	ชื่อ-สกุล	เลขที่ทั่วไป	อายุ	Lab No.	รายการทดสอบ				
					Anti-HIV	VD	HBs Ag	HBs Ab	อื่นๆ

แพทย์ผู้ส่งตรวจ : .....

วันที่เจาะเลือด : .....

FM-SER-06 Rev. 1 01/10/14

ใบส่งตรวจห้องปฏิบัติการเคมีคลินิค (Clinical Chemistry Request Form)

กลุ่มชีวเคมี สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย
เลขที่ 663 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงบางโพรงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพ ฯ 10120
โทรศัพท์ 022942885 ต่อ 17 (กลุ่มชีวเคมี) โทรสาร 022942885 ต่อ 11

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

Lab no.

ข้อมูลตัวอย่างตรวจ

เลขที่ทั่วไป.....ศบส./หน่วยงานที่ส่งตรวจ.....

ชื่อ-สกุล.....

อายุ.....ปี เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

การวินิจฉัยเบื้องต้น.....

วันที่เก็บตัวอย่าง.....เวลา.....น.

ผู้เก็บตัวอย่าง.....

ตัวอย่างที่ส่งตรวจ

ตัวอย่าง	จำนวน
NaF	
Clotted	
EDTA	
Urine	

ผู้ตรวจสอบ

การรับตัวอย่าง (สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)

วันที่รับ เวลา

ตัวอย่าง	จำนวน	ลักษณะตัวอย่าง	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
NaF			
Clotted			
EDTA			
Urine			

ผู้รับตัวอย่าง

รายการตรวจวิเคราะห์

ใช้หลอด NaF (จุกสีเทา) ตัวอย่างเลือด 2ml

☐ 32203 Glucose

ใช้หลอด EDTA (จุกสีม่วง) ตัวอย่างเลือด 3ml

☐ 32401 HbA_{1c}

ใช้กระบอกปัสสาวะ ตัวอย่างปัสสาวะ 30ml

☐ 34116 MAU

ใช้หลอด Clotted blood (จุกสีแดง) ตัวอย่างเลือด 5 ml

☐ ***32004 Lipid Profile***
- ☐ 32501 Cholesterol
- ☐ 32502 Triglyceride
- ☐ 32503 HDL
- ☐ 32054 LDL (Direct)

☐ ***Renal Profile***
- ☐ 32201 BUN
- ☐ 32202 Creatinine
- ☐ 32205 Uric acid

☐ ***Liver Profile***
- ☐ 32208 Total billirubin
- ☐ 32207 Direct billirubin
- ☐ 32402 Total protein
- ☐ 32403 Albumin
- ☐ – Globulin
- ☐ 32310 AST
- ☐ 32311 ALT
- ☐ 32309 ALP

☐ ***32001 Electrolytes***
- ☐ 32102 Sodium (Na^+)
- ☐ 32103 Potassium (K^+)
- ☐ 32104 Cholride (Cl^-)
- ☐ 32105 $CO_2(HCO_3^-)$

Pancrease
- ☐ 32203 Amylase

Calculation
- ☐ – eGFR

Other
- ☐ 32203 CK
- ☐ 32203 CK-MB
- ☐ 32203 LDH
- ☐ 32203 Calcium
- ☐ ***32203 Phosphorus***
- ☐ 32203 Lithium
- ☐ 32312 GGT
- ☐ .....

Comment :

แพทย์ผู้สั่งตรวจ
วันที่สั่งตรวจ

FM-CHM-01 Rev.02 01/10/15

ใบส่งตรวจและรายงานผลทางเซลล์วิทยาของระบบอวัยวะสืบพันธุ์สตรี Cytological Number :

(Gynecologic) Cytology Examination Request and Report Form)

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

663 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120 วันที่รับ.....

โทรศัพท์/โทรสาร 02-294-2885, 02-294-2907 ต่อ 16 เวลา..... น.

(สำหรับหน่วยทำสเมียร์) **CYTOLOGICICAL REQUEST**

ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี HN ..... ศูนย์บริการสาธารณสุข .....

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

สิทธิการรักษา ☐ ประกันสังคม ☐ เบิกได้ ☐ ชำระเอง ☐ บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ☐ อื่นๆ.....

ที่อยู่ทะเบียนบ้าน .....

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

Pertinent clinical history Para .....-.....-.....-..... Last .....Yrs. L.MP. .....

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

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

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

Clinical findings : .....

Clinical Dx : .....

Physician : .....

(สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ) **THE BETHESDA 2001 CYTOLOGICAL REPORT**

Specimen Adequacy : (see optimal comment)

☐ Satistactory for evaluation ☐ Unsatisfactory for evaluation ( ) Presence of endocvical / transforation zone component

( ) Absence of endocvical / transformation zone component ( ) Partially or completely obscuring inflame / blood

( ) Smear too thickly spread ( ) Scant cellularity ( ) Specimen reject / not processed (see comment)

( ) Specimen processed and examined (see comment) ( ) Other.....

General categorization : (optional)

☐ **NEGATIVE FOR MALIGNANCY**

Organism :

☐ Trichomonas vaginalis

☐ Fungus consisent with Candida spp.

☐ Shift in vaginal flora, bacterial vaginosis

☐ Bacterial consistent with Actinomyces spp.

☐ Cellular changes consistent with HSV

☐ Other (specify)

.....

Other non-neoplastic finding :

☐ Reactive changes associated with

( ) Inflammation ( ) Radiation ( ) IUD

( ) Gladular cell status post hyerectomy

( ) Atrophy ( ) Atrophy with inflammation

( ) Atrophic vaginitis

OTHERS :

☐ Endometrial cells (in a women ≥ 45 years of age

☐ (specify).....

.....

☐ **EPITHELIAL CELL ABNORMALITITIES :**

Squamous cell :

☐ Atypical squamous cells

( ) of undtermined significant (ASC-US)

( ) cannot exclude HSIL (ASC-H)

☐ Low grade squamous intraepithelial lesion (LSIL)

( ) HPV change ( ) CIN I

☐ High grade squamous intraepithelial lesion (HSIL)

( ) CIN II ( ) CIN III ( ) with feature suspicious for invasion

☐ SIL : .....

☐ Squamous cell carcinoma

Glandular cell :

☐ Atypical glandular cells (see comment)

☐ Atypical glandular cells favor neoplasia (see comment)

☐ Endocervical adenocarnoma in situ (AIS)

☐ Adenocarcinoma

(specify) .....

Other malignant neoplasm :

☐ (specify) .....

Comment :

Screener : ..... Cytotechnologist : .....

Pathologist : ..... Report Date : .....Time :.....

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

ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจทางน้ำเหลืองวิทยา

กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ศูนย์บริการสาธารณสุข 7 บุญมี ปุรุราชรังสรรค์ ถนนสาธุประดิษฐ์ ยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์ / โทรสาร 02-2942885, 02-2942907 ต่อ 18

Lab No. .....
วันที่รับ .....
เวลา ..... น.
(สำหรับ สชส.)

เลขที่ทั่วไป ..... ศูนย์บริการสาธารณสุข .....
ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี
การวินิจฉัยเบื้องต้น .....
วันที่เจาะเลือด ..... เวลา ..... น.
ใช้เลือด clotted blood 5 cc.

สำหรับตรวจที่ห้องปฏิบัติการ ศบส.

รายการส่งตรวจ	ผลการตรวจ		
☐ HBs Ag (Rapid Test)	☐ Negative	☐ Invalid ส่ง Confirm	☐ Positive ส่ง Confirm
☐ T. Pallidum Ab for Syphilis (Rapid Test)	☐ Negative	☐ Invalid ส่ง Confirm	☐ Positive ส่ง Confirm
☐ Anti-HIV (Rapid Test)	☐ Negative	☐ Invalid ส่ง Confirm	☐ Positive ส่ง Confirm
☐ Rh Group	☐ Positive	☐ Negative ส่ง Confirm	
☐ A B O Group	Blood Group		
	ผู้รายงาน :		
	วันที่รายงาน :		

สำหรับตรวจที่ห้องปฏิบัติการ สชส.

รายการส่งตรวจ	ผลการตรวจ	
☐ RPR (V.D.R.L Carbon)	☐ Non-Reactive	☐ Reactive .....
☐ T.P.H.A.	☐ Non-Reactive	☐ Reactive
☐ Rheumatoid Factor	☐ Negative	☐ Positive
☐ SLE	☐ Negative	☐ Positive
☐ HBs Ag	☐ Negative	☐ Positive
☐ Anti-HBs	☐ Negative	☐ Positive
☐ Anti-HIV	☐ Negative	☐ เจาะเลือดส่งตรวจครั้งที่ 2
☐ OTHERS		

Comment :

แพทย์ผู้ส่งตรวจ : .....
วันที่ส่ง : .....

ผู้รายงาน / ผู้ตรวจสอบ : .....
วันที่รายงาน : ..... เวลา ..... น.

FM-SER-02 Rev. 1 01/04/13

ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจปัสสาวะ อุจจาระ

กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
อาคารสถานบริการสาธารณสุขราชดำริ ถนนราชดำริ ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์ / โทรสาร 02-294-2885, 02-294-2907 ต่อ 18

Lab. No.....
วันที่รับ.....
เวลา.....น.
(สำหรับ สชส.)

เลขที่ทั่วไป..... ศูนย์บริการสาธารณสุข.....
ชื่อ - สกุล..... อายุ.....ปี เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
คลินิก..... การวินิจฉัยขั้นต้น.....
วันที่เก็บตัวอย่าง..... เวลา.....น.

☐ **ROUTINE URINALYSIS** ☐ **MICROSCOPIC EXAM**

☐ **PHYSICAL EXAM**

Color..... WBC...../HPF
Transparency..... RBC...../HPF
pH..... Cast Hyaline.....
Sp.gr.....1.0..... Granular.....

☐ **CHEMICAL EXAM**

Protein (Albumin)..... ...../LPE
Glucose..... Epi . Sq...../HPF
Ketones..... Bladder...../HPF
Bilirubin..... Crystal.....
Blood..... Amorphous.....
Urobilinogen..... Bacteria.....
Leucocytes (Esterases)..... Mucous Thread.....

☐ **PREGNANCY TEST**.....

☐ **FECAL EXAM**

WBC...../HPF RBC...../HPF
Ova & parasite.....
.....

☐ **OCCULT BLOOD**.....
☐ **OTHERS**.....

Comment :

แพทย์ผู้ส่งตรวจ : ..... ผู้รายงาน / ผู้ตรวจสอบ : .....
วันที่ส่ง : ..... วันที่รายงาน..... เวลา.....น.

FM - MIS - 01 Rev. 0 04/01/16

ใบส่งตรวจและรายงานผลการเพาะเชื้อทางจุลชีววิทยา

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
663 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์/โทรสาร 02-294-2885, 02-294-2907 ต่อ 16

หมายเลขวิเคราะห์
วันที่รับตัวอย่าง
เวลา.....น.

ผู้ส่งตัวอย่าง ☐ ศูนย์บริการสาธารณสุข..... ☐ อื่นๆ.....

ชื่อผู้ป่วย.....นามสกุล..... ☐ ชาย ☐ หญิง อายุ.....ปี.....เดือน

เลขที่ผู้ป่วยของศูนย์ฯ.....เลขที่บัตรประชาชน..... _ - ____ - _____ - __ - _ .....

สถานที่อยู่.....โทรศัพท์.....

อาการสำคัญทางคลินิก.....

การวินิจฉัยเบื้องต้น.....วันที่เก็บตัวอย่าง.....เวลา.....น.

ชนิดของสิ่งส่งตรวจ

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

การตรวจด้วยกล้องจุลทรรศน์ (Microscopic examination)

☐ KOH .....
☐ Gram stain .....
☐ AFB stain ☐ AFB seen..... ☐ No AFB seen

ผลการตรวจโดยวิธีเพาะเชื้อ (Culture method)

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

1. .....
2. .....

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

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

S = Susceptible I = Intermediate R = Resistance

หมายเหตุ.....

ผู้ส่งตรวจ..... ผู้ตรวจวิเคราะห์..... ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ส่งตรวจ..... วันที่รายงานผล..... เวลา.....น.

FM-MIC-03 Rev.0 15/01/10

ใบส่งตรวจและรายงานผลการเพาะเชื้อแบคทีเรียก่อโรคในระบบทางเดินอาหาร (R1)

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

หมายเลขวิเคราะห์
วันที่รับตัวอย่าง
.....
เวลา..... น.

ผู้ส่งตัวอย่าง ☐ ศูนย์บริการสาธารณสุข ..... ☐ อื่นๆ.....

ชื่อผู้ป่วย .....นามสกุล ..... ☐ ชาย ☐ หญิง

เลขที่ผู้ป่วยของศูนย์ฯ.....เลขที่บัตรประชาชน ␣-␣␣␣␣-␣␣␣␣␣-␣␣-␣ อายุ .....ปี .....เดือน

สถานที่อยู่ ..... โทรศัพท์ .....

อาการผู้ป่วย .....

วันที่เริ่มป่วย .....

ชนิดสิ่งส่งตรวจ

☐ Rectal swab ☐ น้ำดื่ม ☐ น้ำใช้

วันที่เก็บตัวอย่าง ..... เวลาที่เก็บตัวอย่าง .....

ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการโดยวิธีเพาะเชื้อ (Culture method)

☐ **No growth for *Salmonella spp./ Shigella spp./ Vibrio spp.***

☐ **No growth for *Vibrio spp.***

☐ **1. Growth for .....** ☐ **2. Growth for .....**

ผลการทดสอบความไวของเชื้อต่อยาปฏิชีวนะโดยวิธี Disk diffusion

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

S = Susceptible I = Intermediate R = Resistance

หมายเหตุ .....

ผู้ส่งตรวจ ..... ผู้ตรวจวิเคราะห์ .....

วันที่ส่งตรวจ ..... ผู้ตรวจสอบ .....

วันที่รายงานผล .....เวลา..... น.

1. ใบส่งตรวจนี้ใช้เฉพาะการส่งตรวจ Rectal swab จากผู้ป่วย รวมถึงผู้ป่วยกรณีสอบสวนโรค และการส่งตรวจ น้ำดื่ม/น้ำใช้ เท่านั้น โดยใช้ 1 ใบต่อ 1 ตัวอย่าง
2. กรณีเก็บตัวอย่างจากผู้สัมผัส เช่น การตรวจ check up การตรวจผู้สัมผัสกรณีสอบสวนโรค กรุณาใช้ใบส่งตรวจ R2
3. กรณีกิจกรรมตรวจ Rectal swab ผู้สัมผัสอาหารในโรงเรียน และกิจกรรมตรวจ Rectal swab ผู้สัมผัสอาหารริมบาทวิถี กรุณาใช้ใบส่งตรวจ R2

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

ใบส่งตรวจและรายงานผลการเพาะเชื้อวัณโรค

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

หมายเลขวิเคราะห์
วันที่รับตัวอย่าง
เวลา..... น.

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

เหตุผลการส่งตรวจ

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

ประวัติผู้ป่วย

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

ผลการตรวจ AFB SMEAR จาก ศบธ

ตลับที่ 1	☐ Neg	☐ Scanty	☐ 1+	☐ 2+	☐ 3+	
ตลับที่ 2	☐ Neg	☐ Scanty	☐ 1+	☐ 2+	☐ 3+	☐ ตลับที่ ส่งเพาะเชื้อ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
ตลับที่ 3	☐ Neg	☐ Scanty	☐ 1+	☐ 2+	☐ 3+	☐ เก็บแยกจากตัวอย่างส่งตรวจ AFB

เฉพาะสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

ชนิดของสิ่งส่งตรวจ ☐ เสมหะ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
ลักษณะเสมหะ ☐ ข้น เหลือง เขียว ☐ ปนเลือด ☐ ปนน้ำลาย ☐ น้ำลาย ปริมาณ.....มล.
☐ **การตรวจด้วยกล้องจุลทรรศน์** (Concentration technique) Acid fast bacilli ☐ Positive ☐ Negative
☐ **ผลการทดสอบทาง Molecular assay** ☐ *M. tuberculosis complex* RIF ☐ INH ☐ ☐ Negative for *M. tuberculosis complex*
☐ **ผลการทดสอบยืนยันชนิดของเชื้อโดย** Immunochromatographic asssay *M. tuberculosis complex* ☐ Positive ☐ Negative
ผลการเพาะเชื้อวัณโรค ☐ *M. tuberculosis* ☐ No growth ☐ *Non Tuberculous Mycobacteria (NTM)*
(โดยวิธีเพาะเชื้อบน LJ media และBACTEC MGIT 960) ☐ Contaminated ☐ กรุณาเก็บตัวอย่างซ้ำ

ผลการทดสอบความไวต่อยาของเชื้อวัณโรค ☐ **Proportion method โดยเครื่อง BACTEC MGIT 960** ☐ **Proportion method โดยเพาะเชื้อบน LJ media**

SM	INH	REP	EMB		
☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

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

FM-MYC-01/01 Rev.0 04/01/16

ใบส่งตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร/ น้ำ / เครื่องดื่ม / นม / น้ำแข็ง ทางจุลชีววิทยา

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์/โทรสาร 02-255 3961, 02-253 8812 ต่อ 16

วันที่รับตัวอย่าง
เวลา.....น.

หน่วยงานผู้ส่งตรวจ

☐ สำนักงานเขต..... ☐ อื่นๆ.....

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

วันที่เก็บตัวอย่าง.....เวลา.....น.

เหตุที่ส่งตรวจ

☐ เรื่องร้องเรียน ตามหนังสือเลขที่..... ☐ กรณีระบาดและสอบสวนโรค

☐ โครงการ.....

☐ ขอความร่วมมือ หนังสือเลขที่ _____ ลงวันที่ _____

บันทึกโดยผู้ส่งตรวจ						บันทึกโดยห้องปฏิบัติการ		
ลำดับที่	ชนิด / ชื่อตัวอย่าง	ยี่ห้อ / ผู้ผลิต / สถานที่ผลิต	สถานที่เก็บตัวอย่าง / ผู้จำหน่าย	เลขที่ อ.ย.	วันหมดอายุ	ลักษณะกายภาพของตัวอย่าง	ปริมาณ / จำนวน	หมายเลขวิเคราะห์

หมายเหตุ - กรุณานำส่งตรวจโดยใส่กระติกที่บรรจุน้ำแข็ง และปฏิบัติตามคำแนะนำในการเก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

.....

ส่วนของห้องปฏิบัติการ

การนำส่งตัวอย่าง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง .....

ผู้รับตัวอย่าง .....

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

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
663 ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์/โทรสาร 02-294-2885, 02-294-2907 ต่อ 16

TB05

ใบส่งตรวจหาเชื้อวัณโรค

ชื่อโรงพยาบาล/ศูนย์บริการสาธารณสุข..... วันที่...../...../.....

ชื่อผู้ป่วย.....อายุ.....ปี เพศ ❑ ชาย ❑ หญิง

ที่อยู่.....

.....โทร.....

TB No.....

การจำแนกโรค ❑ วัณโรค ❑ วัณโรคนอกปอด

เหตุผลในการส่งตรวจ ❑ วินิจฉัย ❑ ติดตาม

ตัวอย่างอื่นๆ (ระบุ).....

.....

(ส่วนนี้สำหรับห้องปฏิบัติการเท่านั้น)

Lab Serial No .....

ลักษณะเสมหะ

❑ **ขัน :** เหลือง, เขียว ❑ ปนเลือด ❑ ปนน้ำลาย ❑ น้ำลาย

ลักษณะของตัวอย่างอื่นๆ (ระบุ).....

เลขที่ถ้วยตลับเสมหะ/ตัวอย่างอื่น ๆ	ครั้งที่	ว/ด/ป	ชนิดเสมหะ		ผลการตรวจ			
			spot	col.*	N	+	++	+++

*col=collect sputum

ผู้ตรวจ.....**วันที่ตรวจ**...../...../.....

แฟ็กซ์ถึง.....แฟ็กซ์หมายเลข.....

บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการ
สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย

วันที่.....

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

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข ขอแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับสิ่งส่งตรวจ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

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

1. เขียนชื่อ – สกุล ที่ใบส่งตรวจ และสิ่งส่งตรวจ ไม่ตรงกัน
   ใบส่งตรวจชื่อ.....
   สิ่งส่งตรวจชื่อ.....
2. เขียนชื่อ – สกุล ที่ใบส่งตรวจ แต่ไม่ได้เขียนชื่อ – สกุล ที่สิ่งส่งตรวจ
3. ไม่มีใบส่งตรวจ แต่มีตัวอย่างตรวจ
4. ข้อมูลในใบส่งตรวจไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ระบุ test ที่ตรวจ ☐ ข้อมูลสำคัญไม่ครบถ้วน (ระบุ).....
5. มีใบส่งตรวจ แต่ไม่มีตัวอย่างตรวจ
   - ☐ ไม่มี clotted Blood ☐ ไม่มีหลอด Rectal Swab
   - ☐ ไม่มีหลอด NAF ☐ ไม่มีเสมหะ
   - ☐ ไม่มีหลอด EDTA ☐ ไม่มีสไลด์ Pap Smear
   - ☐ ไม่มีปัสสาวะ ☐ ไม่มีตัวอย่าง(ระบุ).....
6. การเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้อง เนื่องจาก
   - ☐ ชนิดของสิ่งส่งตรวจไม่เหมาะสมกับรายการที่ต้องการตรวจวิเคราะห์
   - ☐ ปริมาณสิ่งส่งตรวจไม่เพียงพอต่อการตรวจวิเคราะห์
   - ☐ เลือดแข็งตัวจับกันเป็นก้อน/ลิ่ม (Clot) ในหลอดเลือดที่มีสารกันเลือดแข็ง
   - ☐ มีเม็ดเลือดแดงแตกปนในน้ำเหลืองมากกว่า 3+
   - ☐ ใช้อาหารเลี้ยงเชื้อนำส่ง (Transport medium) ผิดชนิด
   - ☐ อื่นๆ ระบุ.....
7. วิธีการนำส่งไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....
8. ตัวอย่าง หก แตก รั่ว.....

ทางสำนักงานชันสูตรสาธารณสุขจึงขอ ☐ ปฏิเสธการตรวจวิเคราะห์ โปรดเก็บสิ่งส่งตรวจใหม่เพื่อการตรวจวิเคราะห์
☐ ทำการตรวจวิเคราะห์หลังจากสอบถาม และได้รับคำยืนยันจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ส่งตรวจแล้ว

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

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

FM-QP-21/02 Rev.0 04/01/16

ที่	ผลสรุป		
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ราย NC

แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)

ประเภท NC

- ☐ ผลิตภัณฑ์(1)
- ☐ เครื่องมือ(2)
- ☐ สภาวะแวดล้อม(3)
- ☐ IQC(4)
- ☐ EQA(5)
- ☐ บริการ(6)
- ☐ บุคลากร(7)
- ☐ ผล Lab(8)
- ☐ อุบัติเหตุ(9)
- ☐ IT(10)
- ☐ อื่นๆ.....(11)

☐ ก่อนการวิเคราะห์ ☐ ระหว่างการวิเคราะห์ ☐ หลังการวิเคราะห์

☐ ยังไม่ถึงผู้ป่วย (Near Miss) ☐ ถึงผู้ป่วยแล้ว (Miss)

NC No. .....

วันที่ .....

1. รายละเอียดสิ่งที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

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

การปฏิบัติการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....ผู้แก้ไข

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

RE-QP-10/01 Rev.1 16/01/17

4. การดำเนินการแก้ไข

☐ A = กิจกรรมการแก้ไขที่ดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติงานในขณะที่พบความไม่สอดคล้องนั้น

ลงนาม.....ผู้รับผิดชอบ วันที่.....

.....

.....

.....

.....

แบบบันทึกตรวจสอบการออกผลการตรวจวิเคราะห์ สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักงานอนามัย กรุงเทพมหานคร

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงานขอส่งตรวจ	กลุ่มชีวเคมี			กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา			กลุ่มจุลชีววิทยา				ผู้ตรวจสอบ	เวลา	หมายเหตุ
	Blood	สารเสพติด	อื่นๆ	Hemato	Immuno	อื่นๆ	TB	Stool culture	Pap smear	อื่นๆ			
ศบส.1													
ศบส.2													
ศบส.3													
ศบส.4													
ศบส.5													
ศบส.6													
ศบส.7													
ศบส.8													
ศบส.9													
ศบส.10													
ศบส.11													
ศบส.12													
ศบส.13													
ศบส.14													
ศบส.15													
ศบส.16													
ผู้ออกผล													
เวลา													

รายงานการประชุมทบทวนระบบคุณภาพ

วันที่.....ครั้งที่..../.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

1.	9.	17. .....
2.	10.	18. .....
3.	11.	19. .....
4.	12.	20. .....
5.	13.	21. .....
6.	14.	22. .....
7.	15.	23. .....
8.	16.	24. .....

รายชื่อผู้ไม่เข้าประชุม

1. ..... 3. .....
2. ..... 4. .....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (บุคคลภายนอก)

1. ..... 3. .....
2. ..... 4. .....

เริ่มประชุม เวลา.....

<u>ระเบียบวาระที่ 1</u> **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

.....

.....

<u>ระเบียบวาระที่ 2</u> รับรองรายงานการประชุม .....

.....

.....

<u>ระเบียบวาระที่ 3</u> **เรื่องสืบเนื่อง**

1. หัวข้อ "การติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงานด้าน

ต่างๆ".....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

2. หัวข้อ "นโยบายคุณภาพ พันธกิจ แผน กลยุทธ์ วัตถุประสงค์"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

3. หัวข้อ "KPI และเป้าหมาย"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

4. หัวข้อ "QI และเป้าหมาย"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

5. หัวข้อ "ข้อตกลงกับผู้ใช้บริการ คู่มือการใช้บริการห้องปฏิบัติการ สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข ระยะเวลาในการให้บริการ วิธีวิเคราะห์ ค่าอ้างอิง ค่าวิกฤติ"

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

6. หัวข้อ " ทรัพยากรบุคคล Workload ประเมิน Competency แผนการฝึกอบรม"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

7. หัวข้อ "เครื่องมือ เพียงพอ แผนและผลการสอบเทียบแผนและผลการบำรุงรักษา"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

8. วัสดุ น้ำยาคุณภาพเหมาสมกับงาน"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

9. หัวข้อ "ระบบการจัดซื้อ การประเมินผู้ขาย การควบคุมวัสดุคงคลัง"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

10. หัวข้อ "สถานที่ สภาพแวดล้อม ความปลอดภัย"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

11. หัวข้อ "ขอบข่ายการให้บริการ ปริมาณตัวอย่าง วิธีการจัดเก็บความเหมาะสมวิธีการตรวจวิเคราะห์และค่าอ้างอิง"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

12. หัวข้อ "ระบบเอกสารและการควบคุมเอกสารคุณภาพ"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

13. หัวข้อ "คู่มือปฏิบัติงาน(WI) ขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร ป้ายย่อแบบบันทึก"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

14. หัวข้อ "ผลการควบคุมคุณภาพภายใน IQC ผลการทดสอบความสามารถระหว่างห้องปฏิบัติการ EQA การเปรียบเทียบผลระหว่างห้องปฏิบัติการ inter-lab"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

15. หัวข้อ "ระบบการตรวจสอบก่อนออกรายงานผล"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

16. หัวข้อ "ระบบการรายงานผล"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

17. หัวข้อ "ผลการดำเนินการห้องปฏิบัติการตรวจต่อและระบบการรายงานผล" .....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

18. หัวข้อ "การตอบสนองข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการและผู้เกี่ยวข้องข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน"

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

19. หัวข้อ "ระบบการเฝ้าระวัง NC"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

20. หัวข้อ "ผลการดำเนินการเรื่องการแก้ไขปฏิบัติการแก้ไข และปฏิบัติการป้องกัน"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

21. หัวข้อ "กิจกรรมพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง"

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

22. หัวข้อ "รายงานของฝ่ายจัดการและที่ปรึกษา"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

23. หัวข้อ "การตรวจติดตามภายใน" .....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

24. หัวข้อ "ผลการตรวจประเมินคุณภาพจากภายนอก"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

25. หัวข้อ "ผลประเมินงานบริการและระบบงานที่สำคัญ เช่นระยะเวลา บริการ ความพึงพอใจ รวมถึงการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง กระบวนการทำงาน ผลการทบทวน ทั้งปัญหา อุปสรรค โอกาสพัฒนา นำไปเป็นข้อมูลวางแผนปฏิบัติงานในวงรอบถัดไป"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

26. หัวข้อ "ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

27. หัวข้อ "ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ"

.....

.....

.....

ผลการพิจารณา / ตัดสินใจ

.....

.....

.....

กระบวนการที่ ๖ : กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์
ด้านชันสูตรสาธารณสุข
กระบวนการย่อย ๒ : การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค

แบบฟอร์ม ข้อ ๑. ตรวจนับวัสดุคงคลัง

ตัวอย่างแบบฟอร์มในระบบสารสนเทศ

รายงานการรับ เบิก จ่าย น้ำยา และวัสดุทางการแพทย์

ผู้เบิก :

ลำดับที่	วันที่รับ	ชื่อรายการ	ชื่อบริษัทที่จำหน่าย	ขนาดบรรจุ	ยอดยกมา		เบิก		จ่าย		คงเหลือ		lot	Exp.Date	จำนวนที่รับ	
					จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย			จำนวน	หน่วย

ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

บัญชีวัสดุ
ประเภท น้ำยาชันสูตรโรค งานวัณโรค

หน่วยงาน กลุ่มจุลชีววิทยา
สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย

ชื่อ ยี่ห้อ รหัส ขนาดบรรจุ

สถานที่เก็บ จำนวนอย่างต่ำ _____ ลักษณะเฉพาะ

วัน เดือน ปี	รับ/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ			จ่าย			คงเหลือ			Lot No.	Ext date	หมายเหตุ
				จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.			

RE-MAT-02/08 Rev.0 15/01/10

แบบฟอร์ม ข้อ ๒. คาดการณ์ความต้องการวัสดุ

แบบฟอร์มการประเมินพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ลำดับที่	รายการน้ำยา และวัสดุทางการแพทย์	ยอดคงเหลือยกมา	จำนวนซื้อประจำปี	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน (บาท)	แผนการซื้อ ประจำปี.....											
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ต.	ก.ย.

ผู้จัดทำ.....

( )

วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ.....

( )

วันที่.....

แบบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	แหล่งของเงิน/จำนวนเงิน		จัดซื้อ (ส่งของ 5 วัน)			จัดซื้อครั้งเดียว(ส่งของเป็นงวด)			ประจำเดือน		
			เงินงบประมาณ	นอกงบประมาณ	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3
1	ชีวเคมี												
2													
3													
4													
รวม													
1	ภูมิคุ้มกัน												
2													
3													
4													
รวม													
1	จุลชีววิทยา												
2													
3													
4													
รวม													
รวมทั้งสิ้น													

ผู้จัดทำ.....

( )

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....

( )

วันที่.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ข้อ ๓. ดำเนินการเบิก-จ่าย

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกจ่าย ในระบบสารสนเทศ

เลขที่เบิก OI61100500011

ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2560

ใบขอเบิกวัสดุ

ผู้เบิก

กลุ่ม/ฝ่าย ห้องรับสิ่งส่งตรวจ

งาน -

เบิกจาก

กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา

งาน -

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ขอเบิก	หน่วยนับ
1	ใบส่งตรวจ Hemoglobin typing คลินิก ANC	300	เล่ม
2	ใบส่งตรวจปัสสาวะ อุจจาระ	500	เล่ม
3	ใบส่งตรวจน้ำเหลืองวิทยาสำหรับหญิงฝากครรภ์	420	เล่ม
4	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจพิเศษทางน้ำเหลืองวิทยา	190	เล่ม
5	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจทางน้ำเหลืองวิทยา	330	เล่ม
6	เข็มเจาะเลือด 2 ปลาย ขนาด 21Gx1"	100	กล่อง

(ลงชื่อ) ผู้เบิก

(วรัญญา อ่วมขันธ์ นาง)

ตำแหน่ง จ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงา

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบจ่าย-ใบรับวัสดุ ในระบบสารสนเทศ

เลขที่จ่าย WA61100500010
วันที่จ่าย 2 ตุลาคม 2560

ใบจ่ายวัสดุ

ผู้เบิก
กลุ่ม/ฝ่าย ห้องรับสิ่งส่งตรวจ
งาน -
เลขที่ขอเบิก OA61100500011

เบิกจาก
กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา
งาน -
วันที่ขอเบิก 2 ตุลาคม 2560

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่าย	หน่วยนับ
1.	ใบส่งตรวจ Hemoglobin typing คลินิก ANC	300	300	เล่ม
2.	ใบส่งตรวจปัสสาวะ อุจจาระ	500	500	เล่ม
3.	ใบส่งตรวจน้ำเหลืองวิทยาสำหรับหญิงฝากครรภ์	420	420	เล่ม
4.	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจพิเศษทางน้ำเหลืองวิทยา	190	190	เล่ม
5.	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจทางน้ำเหลืองวิทยา	330	330	เล่ม
6.	เข็มเจาะเลือด 2 ปลาย ขนาด 21Gx1"	100	100	กล่อง

เลขที่จ่าย WA61100500010
วันที่จ่าย 2 ตุลาคม 2560

ใบรับวัสดุ

ผู้เบิก
กลุ่ม/ฝ่าย ห้องรับสิ่งส่งตรวจ
งาน -
เลขที่ขอเบิก OA61100500011

เบิกจาก
กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา
งาน -
วันที่ขอเบิก 2 ตุลาคม 2560

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่รับ	หน่วยนับ
1.	ใบส่งตรวจ Hemoglobin typing คลินิก ANC	300	เล่ม
2.	ใบส่งตรวจปัสสาวะ อุจจาระ	500	เล่ม
3.	ใบส่งตรวจน้ำเหลืองวิทยาสำหรับหญิงฝากครรภ์	420	เล่ม
4.	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจพิเศษทางน้ำเหลืองวิทยา	190	เล่ม
5.	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจทางน้ำเหลืองวิทยา	330	เล่ม
6.	เข็มเจาะเลือด 2 ปลาย ขนาด 21Gx1"	100	กล่อง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๔. จัดซื้อวัสดุ

บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๙๔ ๒๙๑๙) .

ที่ /๒๕๖๐ **วันที่** .

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ .

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย.....มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุจำนวน.....รายการ เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) จำนวน.....บาท

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕(๕) และข้อ ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ .....(ตามรายละเอียดที่แนบ).....

๓. ราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อเป็นเงิน.....

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ.....

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง และการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๑.....ประธานกรรมการ

๓.๒.....กรรมการ

๓.๓.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ขอจัดซื้อ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( ) ( )

อนุมัติ

(นางรพีพรรณ อเนกวรพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
สำนักอนามัย

วิธีประกาศเชิญชวน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๙๔ ๒๙๑๙)

ที่ /๒๕๖๐ **วันที่**

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย.....มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุจำนวน.....รายการ เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) จำนวน.....บาท

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕(๑) (๕) ข้อ ๓๑ และข้อ ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวน และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ .....(ตามรายละเอียดที่แนบ).....

๓. ราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อเป็นเงิน.....

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ.....

๖. ซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง และการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑.....ประธานกรรมการ

๓.๒.....กรรมการ

๓.๓.....กรรมการ

-/๔. อนุมัติแต่งตั้ง...

๔. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๑.....ประธานกรรมการ

๔.๒.....กรรมการ

๔.๓.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ขอจัดซื้อ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( ) ( )

อนุมัติ

(นางรพีพรรณ อเนกวรพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
สำนักอนามัย

รายละเอียดแนบ ข้อ ๒. รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ

ชื่อเรื่องขอจัดซื้อ .....

ลำดับที่	รายการขอซื้อ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ขอจัดซื้อ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( ) ( )

อนุมัติ

(นางรพีพรรณ อเนกวรพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
สำนักอนามัย

แบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเก่า (RE-MAT-03/01)

แบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเก่า

บริษัท, ห้าง, ร้าน ที่ถูกประเมิน : ..... ผู้จัดส่ง : .....

ใบสั่งซื้อ : ..... ลงวันที่ : .....ระยะเวลาที่ส่งมอบ : .....วัน

ใบกำกับสินค้า / ใบส่งมอบเลขที่ : .....วันที่ส่งมอบ : .....

ประเภทพัสดุ : .....

การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา และสารเคมี (QP-31)

Lot name	lot Number	Expire date	การตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ
	○ lot ใหม่ ○ lot เดิมที่ใช้ ○ lot เก่ากว่า	○ ใหม่กว่า ○ เดิมกับ lot เก่า ○ เก่ากว่า	○ ผ่าน ○ ไม่ผ่าน	

ปัจจัยการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน 5	4	3	2	1	Weight	*คะแนน
1. เวลาการส่งมอบ							5	
	(5) ส่งมอบตรงตามเวลาที่ระบุ หรือก่อนเวลาที่ระบุ (4) ส่งมอบล่าช้า ไม่เกิน 5 วัน (1) ส่งมอบล่าช้า เกิน 5 วัน แต่ไม่เกิน 2 สัปดาห์							
2. ความถูกต้องของสินค้า							3	
	(5) รายการสินค้าถูกต้องตรงตาม invoice หรือ Packing list (1) รายการสินค้าไม่ตรงตาม invoice หรือ Packing list							
3. จำนวนสินค้า							3	
	(5) จำนวนสินค้าครบ ตรงตาม invoice หรือ Packing list (1) จำนวนสินค้าไม่ตรงตาม invoice หรือ Packing list							
4. หีบห่อบรรจุภัณฑ์ภายนอกก่อนถึงห่อบรรจุสินค้า							4	
	(5) มีหีบห่อที่แข็งแรง มีวัตถุให้ความเย็น(กรณีต้องแช่เย็น) (3) มีหีบห่อ แต่ไม่แข็งแรง ไม่มีวัตถุให้ความเย็น(กรณีต้องแช่เย็น) (1) ไม่มีหีบห่อบรรจุก่อนถึงชั้นสินค้า							
5. สภาพสินค้าภายนอก							5	
	(5) สินค้าสภาพปกติ (1) สินค้ามีสิ่งผิดปกติ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง							
* คะแนน = ระดับคะแนน x Weight				รวมคะแนน				

หลักเกณฑ์การวัดผล

○ มากกว่า 80 คะแนน = ดีมาก ○ 70 - 79 คะแนน = ดี

○ 60 - 69 คะแนน = พอใช้ ○ ต่ำกว่า 59 คะแนน = ไม่ผ่านการพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

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

แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา (RE-QP-31/04)

แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา

ชื่อน้ำยา.....

หน้าที่...../.....

Test.....

	Sample No.	Lot เก่า No..... Exp.....	Lot ใหม่ No..... Exp.....
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

สรุปผลการทดสอบ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ทดสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

RE-QP- 31/04 Rev. 0 04/01/16

แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยาฯ (RE-QP-31/06)

แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยาตรวจทางจุลชีววิทยาคลินิก

หน้าที่...../.....

No.	น้ำยา	เชื้อทดสอบ	Lot No.	Exp. date	ผลการทดสอบ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

หมายเหตุ ✓ ผลการทดสอบผ่าน ✗ ผลการทดสอบไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ทดสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

RE-QP-31/06 Rev.0 04/01/16

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๕. จัดเก็บวัสดุในสถานที่ที่สภาพแวดล้อมเหมาะสม

แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น (RE-QP-19/03)

แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น เบอร์ที่..... เดือน / ปี..... กลุ่ม.....

กากบาทในช่องอุณหภูมิที่อ่านได้ (ช่วงอุณหภูมิที่อยู่ในเกณฑ์ เท่ากับ 5 ± 3°C) ชื่อผู้รับผิดชอบ.....

วันที่	8.00 - 10.00 น.										14.00 - 16.00 น.										หมายเหตุ
ช่วงอุณหภูมิ °C	<2	2	3	4	5	6	7	8	>8	ลงชื่อผู้บันทึก	<2	2	3	4	5	6	7	8	>8	ลงชื่อผู้บันทึก	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					

แนวทางปฏิบัติการบำรุงรักษาตู้เย็น

1. บันทึกอุณหภูมิ เช้า บ่าย ตามเวลาที่กำหนด และลงชื่อผู้บันทึก กรณีอุณหภูมิ < 2 °C หรือ > 8 °C ให้ดูว่าประตูตู้เย็นปิดสนิทหรือไม่ จากนั้นทิ้งไว้ประมาณ 30 - 60 นาที จึงตรวจสอบอุณหภูมิซ้ำ ถ้าไม่อยู่ในช่วงที่กำหนด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหาสาเหตุ แก้ไข พร้อมทั้งบันทึกในแบบบันทึก RE-QP 10/01
2. หมั่นตรวจดูว่ามีคราบน้ำแข็งเกิดขึ้นหรือไม่ กรณีมีคราบน้ำแข็ง ให้ดึงปลั๊กออกเพื่อทำความสะอาดตู้เย็น โดยต้องย้ายสิ่งของภายในตู้ ไปยังตู้อื่นชั่วคราว (ห้ามใช้แปรง ของมีคมขูดแซะโดยเด็ดขาด)
3. จัดสิ่งของภายในตู้เย็นให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ ทำความสะอาดตู้เย็นเป็นประจำทุกสัปดาห์
4. ถ้าตู้เย็นชำรุด ให้ย้ายสิ่งของภายในตู้ ไปยังตู้อื่นชั่วคราว และแจ้งหัวหน้ากลุ่มเพื่อติดต่อบริษัทเข้ามาดำเนินการซ่อมแซม ผู้รับผิดชอบบันทึกในแบบบันทึก RE-QP 10/01 และบันทึกการซ่อมแซมในแบบบันทึก RE-QP 18/06

RE-QP 19/03 Rev.1 15/03/17

บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บฯ (RE-QP-20/01)

บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บและทำลายสารเคมี

วันที่ได้รับสารเคมี	ชื่อสารเคมี	จำนวน	การจัดเก็บ					การทำลาย		วันที่ทำลาย	ชื่อผู้บันทึก
			สารพิษ	สารไวไฟ	สารกัดกร่อน	สารก่อมะเร็ง	สารระเบิด	ทำลายเอง	จ้างเหมา		

RE-QP20/01 Rev.0 04/01/16

ทะเบียนคุมการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา (RE-QP-31/02)

ทะเบียนคุมการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา

กลุ่ม หน้าที่...../.....

ลำดับที่	วันที่รับ	ชื่อน้ำยา	จำนวน	Lot No.	Expire date	ผลการตรวจสอบน้ำยา		ผู้อนุมัติใช้		วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ
						ผ่าน	ไม่ผ่าน	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ		

RE-QP-31/02 Rev.0 04/01/16

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๖. ตรวจนับ และตรวจสอบฯ

รายงานการตรวจนับ (แบบฟอร์มที่ 1)

รายงานการตรวจนับ และตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ 25..... **แบบฟอร์มที่ 1**

ชื่อหน่วยงาน .....

ไตรมาสที่.....

①	②	③	④=②-③	⑤=②-①	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	Minimun Stock	จำนวนวัสดุ			จำนวนผลต่าง		วัสดุที่เบิกจ่ายตามหลัก FEFO			วัสดุคงคลังไม่หมดอายุ (✓)	ปัญหา/สาเหตุ
				ระบบ	ตรวจนับ	ผลต่าง	>Minimun Stock	<Minimun Stock	lot number	Expire Date	(✓)		
ประเภท :													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
สรุปผลการตรวจนับวัสดุ							★ ร้อยละ	ร้อยละ					

หมายเหตุ : ★จำนวนรายการวัสดุที่มีปริมาณมากกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด ÷ จำนวนรายการวัสดุทั้งหมด * 100 (ต้องได้มากกว่า หรือเท่ากับร้อยละ 80)

⑧ วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค มี lot number และ Expire Date (กรณีมีมากกว่า 1 lot) ซึ่งต้องเรียงตามหลักการ FEFO

⑨ วัสดุคงคลังไม่หมดอายุ ตรวจสอบข้อมูลจาก ⑦

⑩ ปัญหา/สาเหตุ หมายถึง วัสดุมีปัญหาในทุกกรณี ให้ทำแบบฟอร์มที่ 2

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจสอบ)

วันที่ .....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๗. แก้ไข ปรับปรุง เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ

แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)

แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)

ประเภท NC ☐ ผลิตภัณฑ์(1) ☐ เครื่องมือ(2) ☐ สภาวะแวดล้อม(3)
☐ IQC(4) ☐ EQA(5) ☐ บริการ(6)
☐ บุคลากร(7) ☐ ผล Lab(8) ☐ อุบัติเหตุ(9)
☐ IT(10) ☐ อื่นๆ.....(11)

☐ ก่อนการวิเคราะห์ ☐ ระหว่างการวิเคราะห์ ☐ หลังการวิเคราะห์

☐ ยังไม่ถึงผู้ป่วย (Near Miss) ☐ ถึงผู้ป่วยแล้ว (Miss)

NC No. .....

วันที่ .....

1. รายละเอียดสิ่งที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

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

การปฏิบัติการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)

3. การวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขเพื่อป้องกัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

---

4. การประเมินระดับความรุนแรง

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

---

5. การพิจารณาหามาตรการป้องกัน

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

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

---

6. ออก CAR เลขที่.....

ลงนาม.....ผู้จัดการคุณภาพ วันที่.....

RE-QP-10/01 Rev.1 16/01/17

กระบวนการที่ ๖ : กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์ด้านชันสูตรสาธารณสุข

กระบวนการย่อย ๓ : การเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม ปีงบประมาณ.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อ-สกุล.....**ตำแหน่ง**.....

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	ผู้จัดการฝึกอบรม		ระยะเวลา (วัน)	ช่วงเวลา (ระบุเดือน)	งบประมาณ (บาท)	วิธีการฝึกอบรม	
		สชส	หน่วยงานภายนอก				บรรยาย	ฝึกปฏิบัติ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย ระบุข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....ผู้บังคับบัญชา

( )

RE-QP-16/03 Rev. 0 04/01/16

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
โทร.02-2942907 ต่อ 17 แฟกซ์ 02-2942907 ต่อ 17

โครงการพัฒนาคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ห้องปฏิบัติการชันสูตร
ของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

รายงานผลการประเมินคุณภาพการตรวจน้ำตาลในเลือดโดยเครื่อง GLUCOMETER

ครั้งที่ ..... วันที่จัดส่งตัวอย่าง .....
จำนวนศูนย์บริการสาธารณสุขที่เข้าร่วมโครงการ **68**
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ **68**
วิธีการตรวจ/หลักการ **Blood Glucose Electrode/ Biosensor**
รหัสตัวอย่างทดสอบ .....

ศูนย์บริการสาธารณสุข .....

รหัสสมาชิก .....

	Analysis	Your Result	Unit	Interlab Statistic (Mean +/-2 SD)					
				VIS	Grade	Mean	SD	N	%CV
GLUCOSE	.....		mg/dl						

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

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

ผู้รายงาน กลุ่มชีวเคมี สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
โทร. 02-2942907 ต่อ 17

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
โทร.02-2942885 ต่อ 18 , แฟกซ์ 02-2942885 ,02-2942907#17, 02-2942942

โครงการพัฒนาคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรค
ของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

แบบรายงานผลการทดสอบหากรุ๊ปเลือด, ฮีมาโตรคริต

ครั้งที่ ..... วันที่จัดส่งตัวอย่าง..... วันสิ้นสุดการรับผล .....

ศูนย์บริการสาธารณสุข _____ โทรศัพท์_____ โทรสาร_____

วันที่ได้รับตัวอย่างทดสอบ_____

สภาพตัวอย่างที่ได้รับ ☐ ดี

☐ มีปัญหา โปรด ระบุ _____

หากพบตัวอย่างมีปัญหากรุณาติดต่อ กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา เบอร์โทร 02-2942885 , 02-2942907 ต่อ 18

กรุณาเก็บตัวอย่างไว้ที่อุณหภูมิ 2-8° C

วันที่ทำการตรวจวิเคราะห์_____

ผลการทดสอบหากรุ๊ปเลือดและค่าฮีมาโตคริต

ตัวอย่างเลขที่	ผลกรุ๊ปเลือด	ค่าฮีมาโตรคริต(%)
B3-61-036		

น้ำยาทดสอบกรุ๊ปเลือด

Lot No. น้ำยา Anti A ที่ใช้ทำการทดสอบ_____วันหมดอายุ _____

Lot No. น้ำยา Anti B ที่ใช้ทำการทดสอบ_____วันหมดอายุ_____

วิธีการหาค่าฮีมาโตรคริต

☐ โดยวิธี ใช้แถบทดสอบ Veri-Q Lot. No..... วันหมดอายุ.....

☐ ใช้เครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติยี่ห้อ.....รุ่น.....

ผู้รายงาน _____ ผู้รับรอง _____

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

วันที่รายงาน _____ วันที่รายงาน _____

กรุณาส่งผลกลับไปยังสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข โดยทางโทรสาร เบอร์ 02-2942885, 02-2942907 **ต่อ**17-18,02-2942942

เพิ่มช่องทางการส่งผลที่ E-mail : immunohealthlab@gmail.com

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร โทร.02-2942907 ต่อ 18 , แฟกซ์ 02-2942907#17 ,02-2942942

โครงการพัฒนาคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

แบบรายงานผลการทดสอบหา Anti – HIV

ครั้งที่ ..... วันที่จัดส่งตัวอย่าง .....วันสิ้นสุดการรับผล .....

ศูนย์บริการสาธารณสุข _____ โทรศัพท์_____ โทรสาร_____

กรุณาเก็บตัวอย่างไว้ที่อุณหภูมิ 2-8° C

วันที่ได้รับตัวอย่างทดสอบ_____

สภาพตัวอย่างที่ได้รับ ☐ ดี ☐ มีปัญหา โปรด ระบุ_____

(หากพบตัวอย่างมีปัญหากรุณาติดต่อ กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา เบอร์โทร 02-2942907 ต่อ 18)

น้ำยา/ชุดทดสอบ	Determine HIV-1/2 Rapid Test Lot..... Exp.....	SD Bioline HIV1/2 Rapid Test Lot..... Exp.....	First Response HIV 1-2.0 Card Test Lot..... Exp.....	สรุปผลการทดสอบ
วันที่ทำการทดสอบ				
ตัวอย่างเลขที่	ผลการทดสอบ			
A3-61-036	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
D3-61-036	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
E3-61-036	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
F3-61-036	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)

ผู้รายงาน _____ ผู้รับรอง _____

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

วันที่รายงาน _____ วันที่รายงาน _____

กรุณาส่งผลกลับไปยังสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข โดยทางโทรสาร เบอร์ 02-2942907 ต่อ18,02-2942942 **เพิ่มช่องทางการส่งผลที่** E-mail : immunohealthlab@gmail.com

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
โทร.๐๒-๒๙๔๒๘๘๕, ๐๒-๒๙๔๒๙๐๗ ต่อ ๑๕ แฟกซ์ ๐๒-๒๙๔๒๘๘๕, ๐๒-๒๙๔๒๙๐๗ ต่อ ๑๕

QA 3

รายงานผลการประเมินการตรวจสอบสไลด์AFB stain

ห้องปฏิบัติการศูนย์บริการสาธารณสุข .....

ครั้งที่ ..... / ..... ☐ ก.ค. – ธ.ค. ☐ ม.ค. – มิ.ย.

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

ความถูกต้องตรงกัน (Sensitivity) = ...%

ผลบวกปลอม (False positive) = ...%

ผลลบปลอม (False Negative) = ...%

อ่านผลเกินความเป็นจริง (Over reading) = ...%

อ่านผลต่ำกว่าความเป็นจริง (under reading) = ...%

คุณภาพของเสมหะ (Specimen quality) : ดี .....% ไม่ดี .....%

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

ความสะอาด (Cleanness) : ดี .....% ไม่ดี .....%

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

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

ความสม่ำเสมอของการป้ายเสมหะ (Evenness) : ดี .....% ไม่ดี .....%

ข้อแนะนำเพื่อการปรับปรุง :

.....

.....

.....

.....

วันที่รายงานผล ..... รายงานผลโดย.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

กระบวนการที่ ๖ : กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์ด้านชันสูตรสาธารณสุข

กระบวนการย่อย ๔ : การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม ปีงบประมาณ.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อ-สกุล.....**ตำแหน่ง**.....

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	ผู้จัดการฝึกอบรม		ระยะเวลา (วัน)	ช่วงเวลา (ระบุเดือน)	งบประมาณ (บาท)	วิธีการฝึกอบรม	
		สชส	หน่วยงานภายนอก				บรรยาย	ฝึกปฏิบัติ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย ระบุข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....ผู้บังคับบัญชา

( )

RE-QP-16/03 Rev. 0 04/01/16

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
โทร.02-2942885 ต่อ 18 , แฟกซ์ 02-2942885 ,02-2942907#17, 02-2942942

โครงการพัฒนาคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรค
ของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

แบบรายงานผลการทดสอบหากรุ๊ปเลือด, ฮีมาโตรคริต

ครั้งที่ ..... วันที่จัดส่งตัวอย่า ..... วันสิ้นสุดการรับผล .....

ศูนย์บริการสาธารณสุข _____ โทรศัพท์_____ โทรสาร_____

วันที่ได้รับตัวอย่างทดสอบ_____

สภาพตัวอย่างที่ได้รับ ☐ ดี

☐ มีปัญหา โปรด ระบุ _____

หากพบตัวอย่างมีปัญหากรุณาติดต่อ กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา เบอร์โทร 02-2942885 , 02-2942907 ต่อ 18

กรุณาเก็บตัวอย่างไว้ที่อุณหภูมิ 2-8° C

วันที่ทำการตรวจวิเคราะห์_____

ผลการทดสอบหากรุ๊ปเลือดและค่าฮีมาโตคริต

ตัวอย่างเลขที่	ผลกรุ๊ปเลือด	ค่าฮีมาโตรคริต(%)
B3-61-036		

น้ำยาทดสอบกรุ๊ปเลือด

Lot No. น้ำยา Anti A ที่ใช้ทำการทดสอบ_____วันหมดอายุ _____

Lot No. น้ำยา Anti B ที่ใช้ทำการทดสอบ_____วันหมดอายุ_____

วิธีการหาค่าฮีมาโตรคริต

☐ โดยวิธี ใช้แถบทดสอบ Veri-Q Lot. No..... วันหมดอายุ.....

☐ ใช้เครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติยี่ห้อ.....รุ่น.....

ผู้รายงาน _____ ผู้รับรอง _____

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

วันที่รายงาน _____ วันที่รายงาน _____

กรุณาส่งผลกลับไปยังสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข โดยทางโทรสาร เบอร์ 02-2942885, 02-2942907 **ต่อ**17-18,02-2942942

เพิ่มช่องทางการส่งผลที่ E-mail : immunohealthlab@gmail.com

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร โทร.02-2942907 ต่อ 18 , แฟกซ์ 02-2942907#17 ,02-2942942

โครงการพัฒนาคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

แบบรายงานผลการทดสอบหา Anti – HIV

ครั้งที่ ..... วันที่จัดส่งตัวอย่าง .....วันสิ้นสุดการรับผล .....

ศูนย์บริการสาธารณสุข _____โทรศัพท์_____ โทรสาร_____

กรุณาเก็บตัวอย่างไว้ที่อุณหภูมิ 2-8° C

วันที่ได้รับตัวอย่างทดสอบ_____

สภาพตัวอย่างที่ได้รับ ☐ ดี ☐ มีปัญหา โปรด ระบุ_____

(หากพบตัวอย่างมีปัญหากรุณาติดต่อ กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา เบอร์โทร 02-2942907 ต่อ 18)

น้ำยา/ชุดทดสอบ	Determine HIV-1/2 Rapid Test Lot..... Exp.....	SD Bioline HIV1/2 Rapid Test Lot..... Exp.....	First Response HIV 1-2.0 Card Test Lot..... Exp.....	สรุปผลการทดสอบ
วันที่ทำการทดสอบ				
ตัวอย่างเลขที่	ผลการทดสอบ			
A3-61-036	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
D3-61-036	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
E3-61-036	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
F3-61-036	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)

ผู้รายงาน _____ ผู้รับรอง _____

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

วันที่รายงาน _____ วันที่รายงาน _____

กรุณาส่งผลกลับไปยังสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข โดยทางโทรสาร เบอร์ 02-2942907 ต่อ18,02-2942942 **เพิ่มช่องทางการส่งผลที่** E-mail : immunohealthlab@gmail.com

สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
โทร.๐๒-๒๙๔๒๘๘๕, ๐๒-๒๙๔๒๙๐๗ ต่อ ๑๕ แฟกซ์ ๐๒-๒๙๔๒๘๘๕, ๐๒-๒๙๔๒๙๐๗ ต่อ ๑๕

รายงานผลการประเมินการตรวจสอบสไลด์AFB stain

ห้องปฏิบัติการศูนย์บริการสาธารณสุข .....

ครั้งที่ ...../ ..... ☐ ก.ค. – ธ.ค. ☐ ม.ค. – มิ.ย.

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

ความถูกต้องตรงกัน (Sensitivity) = ...%

ผลบวกปลอม (False positive) = ...%

ผลลบปลอม (False Negative) = ...%

อ่านผลเกินความเป็นจริง (Over reading) = ...%

อ่านผลต่ำกว่าความเป็นจริง (under reading) = ...%

คุณภาพของเสมหะ (Specimen quality) : ดี .....% ไม่ดี .....%

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

ความสะอาด (Cleanness) : ดี .....% ไม่ดี .....%

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

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

ความสม่ำเสมอของการป้ายเสมหะ (Evenness) : ดี .....% ไม่ดี .....%

ข้อแนะนำเพื่อการปรับปรุง :

.....

.....

.....

.....

วันที่รายงานผล ..... รายงานผลโดย.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เอกสารประกอบ เช่น กฎหมาย ระเบียบ

คำสั่งสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
ที่ ๑๗/ ๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

เพื่อให้การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานชันสูตรสาธารณสุขเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข ดังนี้

คณะทำงานกระบวนงานที่ ๑ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

๑.	นางกรรณิกา เจียมจิรอนันต์	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒.	นางสาวอภิรา อุตรารัชต์กิจ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.	นางสาวจุฑาพร เพิ่มเขตการณ์	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.	นางสาวเนเยีย เชื้ออินทร์	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.	นางสาวบุษกร พรหมสรินทร์	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖.	นางสาวกัลยกร กันนิยม	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗.	นางสุภาวิณี ทั้งพรม	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานกระบวนงานที่ ๒ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชันสูตรโรค

๑.	นางกมลสิริ รวีวรรุ่งจำรัส	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒.	นายชิษณุพงศ์ วงษ์สมศรี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓.	นางอัญชนา ปัทมจิตร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.	นางเกษร เต็มเจริญ	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕.	นางวรัญญา อ่วมขันธ์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๖.	นางวิจิตรา ชัยนาม	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานกระบวนงานที่ ๓ การเสริมสร้างมาตรฐานงานชันสูตรโรค

๑.	นางกีรตยา งามเลิศ	นักเทคนิคการแพทย์เชี่ยวชาญ	ประธาน
๒.	นางสาวธิดา มงคลแสงจันทร์	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓.	นางนารีรัตน์ พลขันธ์โฆสิต	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๔.	นางธนพร เจิดเสริมอนันต์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕.	นางสาวกนกอร มะลิลา	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๖.	นางสาวกชามาส แก่นจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงาน...

คณะทำงานกระบวนงานที่ ๔ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ

๑. นางกีรตยา งามเลิศ	นักเทคนิคการแพทย์เชี่ยวชาญ	ประธาน
๒. นางสาวธิดา มงคลแสงจันทร์	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓. นางนารีรัตน์ พลขันธ์โฆสิต	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๔. นางธนพร เจิดเสริมอนันต์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกอร มะลิลา	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๖. นางสาวกชามาส แก่นจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบกระบวนงานทั้งหมดที่สมควรปรับปรุงและเพิ่มเติมในคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยศึกษากฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบจำนวนกระบวนงานในคู่มือการปฏิบัติงาน เทียบกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง รวมถึงภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน กรณีมีภาระงานแต่ไม่ปรากฏอยู่ในคู่มือฯ ให้จัดทำเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

๓. ตรวจสอบกระบวนงานต่างๆ ที่เคยเสนอลดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)

๔. จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนงานที่ดำเนินการปรับปรุงใหม่เสนอต่อคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับใหม่ โดยให้มีหัวข้อครบถ้วนตามที่กำหนด และนำเสนอต่อคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖. จัดส่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อเก็บรวบรวมเป็นฐานข้อมูลกลางของกรุงเทพมหานคร และนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ

โดยดำเนินการตามข้อ ๑ – ๓ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ การดำเนินการตามข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ การดำเนินการตามข้อ ๕ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ และการดำเนินการตามข้อ ๖ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางรพีพรรณ อเนกวรพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
สำนักอนามัย