



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานสัตวแพทยสาธารณสุข



สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑)

คำนำ

สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการตรวจสัตว์และเนื้อสัตว์ ในโรงฆ่าสัตว์และในสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์ การตรวจวิเคราะห์คุณภาพเนื้อสัตว์ ตรวจสิ่งเจือปนและสารพิษ ตกค้างในเนื้อสัตว์ทางห้องปฏิบัติการ การเฝ้าระวังโรคสัตว์ติดคน การสอบสวนโรคในพื้นที่ที่มีการระบาด การ จัดทำศูนย์ข้อมูลและประสานงานเกี่ยวกับโรคสัตว์ติดคน การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุม ป้องกันโรคพิษสุนัข บ้า การจดทะเบียนสุนัขและดูแลฐานข้อมูลเกี่ยวกับสุนัข การบริการทางสัตวแพทย์โดยการผ่าตัดทำหมัน การ บริการหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ การตรวจสอบสุนัขในพื้นที่สาธารณะ การควบคุมสถานที่พักพิงสุนัข การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการเพื่อการอบรม เผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ และให้ คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๖ กลุ่ม ได้แก่ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป กลุ่มควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์ กลุ่มชั้นสูตรโรคสัตว์ กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า กลุ่ม ควบคุมและพักพิงสุนัข กลุ่มพัฒนาทางระบาดวิทยาโรคสัตว์สู่คน และกลุ่มบริการชุมชนทางสัตวแพทย์ สาธารณสุข

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข จึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสัตว แพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัยขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ประชาชนผู้มารับบริการต่อไป

สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
การกำหนดกระบวนการ	๔
ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ	๕
๑. กระบวนการที่ ๑ บริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๖
- ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗
- ด้านงบประมาณ การคลัง	๖๔
- ด้านการพัสดุ	๑๑๕
- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๑๗๐
- ด้านนิติกร	๒๐๒
๒. กระบวนการที่ ๔ ป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล	๒๑๙
- กระบวนการย่อยที่ ๑ การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	๒๓๕
- กระบวนการย่อยที่ ๒ การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๒๕๕
- กระบวนการย่อยที่ ๓ การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักพิง	๒๖๙
- กระบวนการย่อยที่ ๔ การจัดบริการในคลินิกสัตว์แพทย์	๒๗๕
- กระบวนการย่อยที่ ๕ การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัย	๒๘๔
ภาคผนวกเอกสารประกอบ	๓๐๑



หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานสัตวแพทยสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการตรวจสัตว์และเนื้อสัตว์ ในโรงฆ่าสัตว์และในสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์ การตรวจวิเคราะห์คุณภาพเนื้อสัตว์ ตรวจสิ่งเจือปนและสารพิษ ตกค้างในเนื้อสัตว์ทางห้องปฏิบัติการ การเฝ้าระวังโรคสัตว์ติดคน การสอบสวนโรคในพื้นที่ที่มีการระบาด การจัดทำศูนย์ข้อมูลและประสานงานเกี่ยวกับโรคสัตว์ติดคน การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุม ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า การจดทะเบียนสุนัขและดูแลฐานข้อมูลเกี่ยวกับสุนัข การบริการทางสัตวแพทย์โดยการผ่าตัดทำหมัน การบริการหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ การตรวจสอบสุนัขในพื้นที่สาธารณะ การควบคุมสถานที่พักพิงสุนัข การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการเพื่อการอบรม เผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ และให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งกลุ่ม / ฝ่ายตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> - <u>ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> - กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ - กระบวนการย่อยที่ ๒ การเลื่อนเงินเดือนและการประเมินผล - กระบวนการย่อยที่ ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล - กระบวนการย่อยที่ ๔ การดำเนินการทางวินัย - <u>ด้านงบประมาณ การคลัง</u> - กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ - กระบวนการย่อย ๒ การคลัง - <u>ด้านการพัสดุ</u> - กระบวนการย่อย ๑ การพัสดุ - <u>ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป</u> - กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบัญ - กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร - กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ - กระบวนการย่อย ๔ การประชุม - <u>ด้านนิติการ</u> - กระบวนการย่อย ๑ การตรวจร่างสัญญาการตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ



กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มพัฒนาทางระบาดวิทยาโรคสัตว์สู่คน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนและโครงการ การพัฒนาทางระบาดวิทยาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุม ป้องกันทางสัตวแพทย์สาธารณสุข การสอบสวนและเฝ้าระวังโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน การวิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน รวมทั้งโรคอุบัติใหม่ เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านสัตวแพทย์สาธารณสุข การจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการเพื่ออบรม และเผยแพร่ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล</u> • กระบวนการย่อย ๑ การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน ๑.๑ การสอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน ๑.๒ การเฝ้าระวังโรคสัตว์สู่คนในฟาร์ม ตลาดค้าสัตว์ปีก และสัตว์ปีกเลี้ยงหลังบ้าน ๑.๓ การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ปีก
กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุม ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่ การควบคุมการสัมผัสโรค การสังเกตอาการ การส่งชันสูตร การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านสุขศึกษา ติดตามทิศทางการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า ตามกฎหมายด้วยการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล</u> • กระบวนการย่อย ๒ การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ๒.๑ การเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับข้อมูลจากการแจ้งสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า ๒.๒ การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ ๒.๓ การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการดำเนินงานต่างๆเพื่อการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า



กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบสุนัขในพื้นที่สาธารณะ การกักกันโรค การควบคุมการเลี้ยง การดูแลสถานที่พักพิงสุนัข การเลี้ยงสุนัขจรจัดในศูนย์เลี้ยง การหาผู้อุปการะสุนัขใหม่ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล</u> • กระบวนการย่อย ๓ การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขและดูแลให้ที่พักพิง
กลุ่มบริการชุมชนทางสัตวแพทย์สาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบสุขภาพสัตว์ การป้องกันโรคในสัตว์เลี้ยงและปศุสัตว์ในชุมชน การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี การให้บริการฝังไมโครชิปและจดทะเบียนแก่สุนัขมีเจ้าของ การให้คำปรึกษาแนะนำในการเฝ้าระวังป้องกันโรค ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายว่าด้วยการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าในคลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล</u> • กระบวนการย่อย ๔ การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์
กลุ่มควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์	หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนฆ่า การตรวจสอบอนามัยเนื้อสัตว์แบบมหภาคในโรงฆ่าสัตว์และแหล่งฆ่าอื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ (แต่เนื่องจากมีการยกเลิกกฎหมายนี้และมีการตรากฎหมายใหม่ว่าการควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ และพนักงานตรวจโรคสัตว์ที่แต่งตั้งไว้ตามกฎหมายเดิมยังปฏิบัติหน้าที่ได้ตามบทเฉพาะการของกฎหมายใหม่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งพนักงานตรวจโรคสัตว์ใหม่) การออกเก็บตัวอย่าง การให้คำปรึกษาแนะนำด้านสุขลักษณะและห้องตัดแต่งเนื้อสัตว์ และสุขอนามัยเนื้อสัตว์ตามสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ การเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่



กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล</u> - กระบวนการย่อย ๕ การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene) ๕.๑ การตรวจและควบคุมการฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ ๕.๒ การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ๕.๓ การพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ และสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์
กลุ่มชั้นสูตรโรคสัตว์	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสุ่มเก็บตัวอย่างแบบจุลภาคจากแหล่งต่างๆทั้งโรงฆ่าสัตว์และแหล่งจำหน่ายเนื้อสัตว์ เพื่อตรวจวิเคราะห์คุณภาพเนื้อสัตว์และสุขอนามัยเนื้อสัตว์ทางห้องปฏิบัติการ การตรวจยาปฏิชีวนะตกค้างในเนื้อสัตว์และนม ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล</u> - กระบวนการย่อย ๕ การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene) ๕.๔ การตรวจสอบและพัฒนาความปลอดภัยเนื้อสัตว์

จากหน้าที่ความรับผิดชอบและยุทธศาสตร์ของสำนักอนามัย สามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการได้ในหลายลักษณะ ทั้งตามโครงสร้างหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ ลักษณะภารกิจหรือบทบาท และอื่นๆ โดยเบื้องต้นสำนักอนามัยได้แบ่งกระบวนการออกเป็น ๗ กระบวนการ ดังนี้

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



โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย	๑ บริหารจัดการด้าน การแพทย์และสาธารณสุข	๔ กระบวนการป้องกันโรค โดย กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการ จัดการสุขาภิบาล
ฝ่ายบริหารทั่วไป	X	
กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า		X
กลุ่มบริการชุมชนทางสัตวแพทย์สาธารณสุข		X
กลุ่มควบคุมและפקพิษสุนัข		X
กลุ่มควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์		X
กลุ่มชั้นสูตรโรคสัตว์		X
กลุ่มพัฒนาทางระบาดวิทยาโรคสัตว์สู่คน		X

ภายใต้กระบวนการแต่ละกระบวนการ จะประกอบไปด้วยกระบวนการย่อยภายใน โดยมีรายละเอียดของขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนด คำจำกัดความ กรอบฝั่งกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม และเอกสารประกอบของแต่ละกระบวนการแตกต่างกัน ดังแสดงต่อไปในคู่มือฉบับนี้ คำย่อที่ใช้ในคู่มือปฏิบัติราชการของสำนักงานส้วมแพทย์สาธารณสุข มีดังนี้

ตัวย่อ	ความหมาย
สสช	สำนักงานส้วมแพทย์สาธารณสุข
กคบ	กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
กบส	กลุ่มบริการชุมชนทางสัตวแพทย์สาธารณสุข
กคพ	กลุ่มควบคุมและפקพิษสุนัข
กคส	กลุ่มควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์
กชส	กลุ่มชั้นสูตรโรคสัตว์
กรบ	กลุ่มพัฒนาทางระบาดวิทยา
กคร	กองควบคุมโรคติดต่อ
ศบส	ศูนย์บริการสาธารณสุข
สนง.เขต	สำนักงานเขต



กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข



กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุขเกี่ยวข้องประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงบประมาณ การพัสดุ การคลัง และด้านการบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขอบเขต

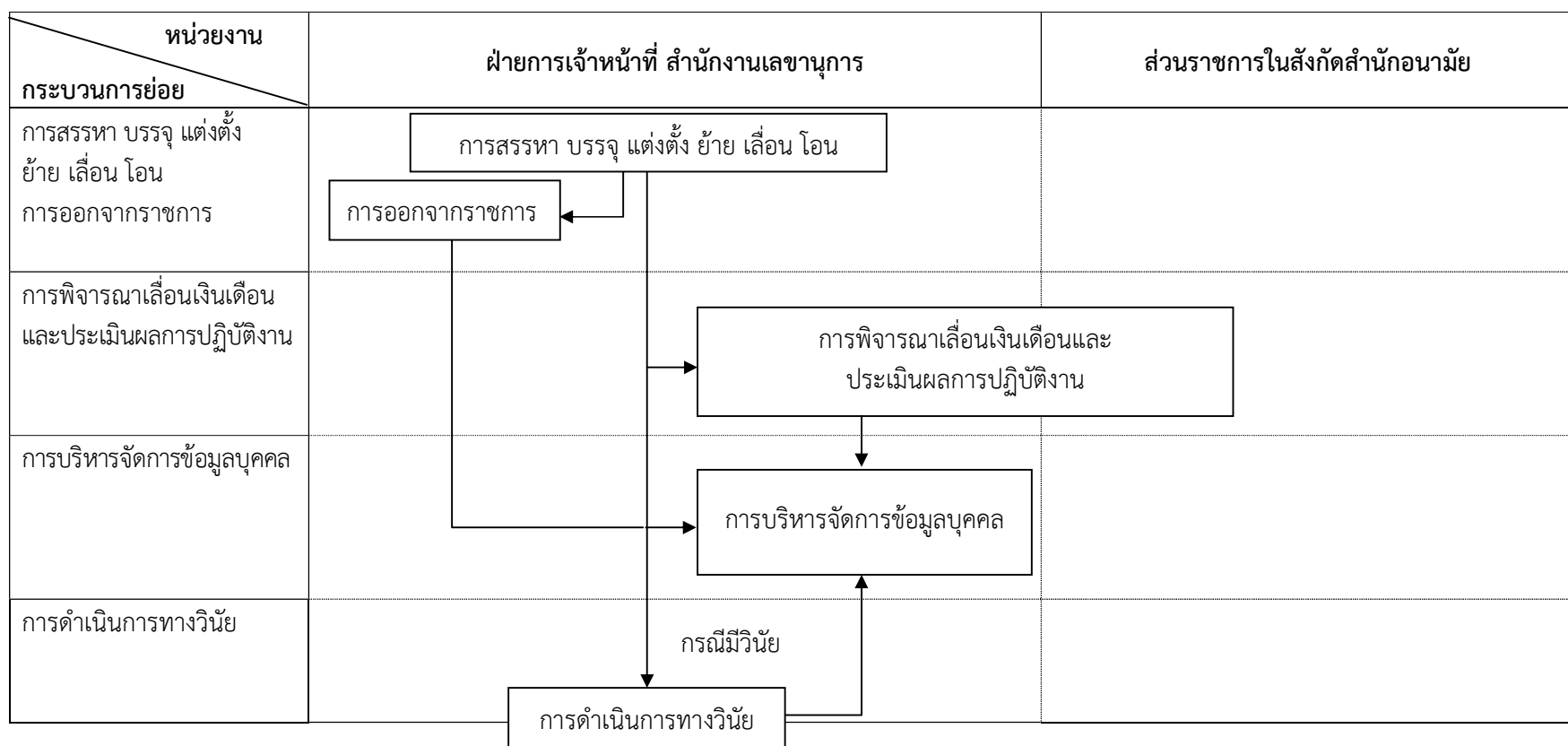
การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยกระบวนการย่อยด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล และการดำเนินการทางวินัย โดยในแต่ละกระบวนการมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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	ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย
๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย
๓. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	เป็นการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบคลุมการบรรจุ พ้นทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	และการออกจากราชการ		
๔. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษ และรายงานการดำเนินการ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ	ส่วนราชการในสังกัด สำนักงานมัย

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
ผู้บริหารของสำนักงาน	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง มีความประพฤติและมีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและมีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่ง
ประชาชนทั่วไป	มีบุคลากรที่มีคุณภาพ ใจรักบริการ มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงาน

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



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

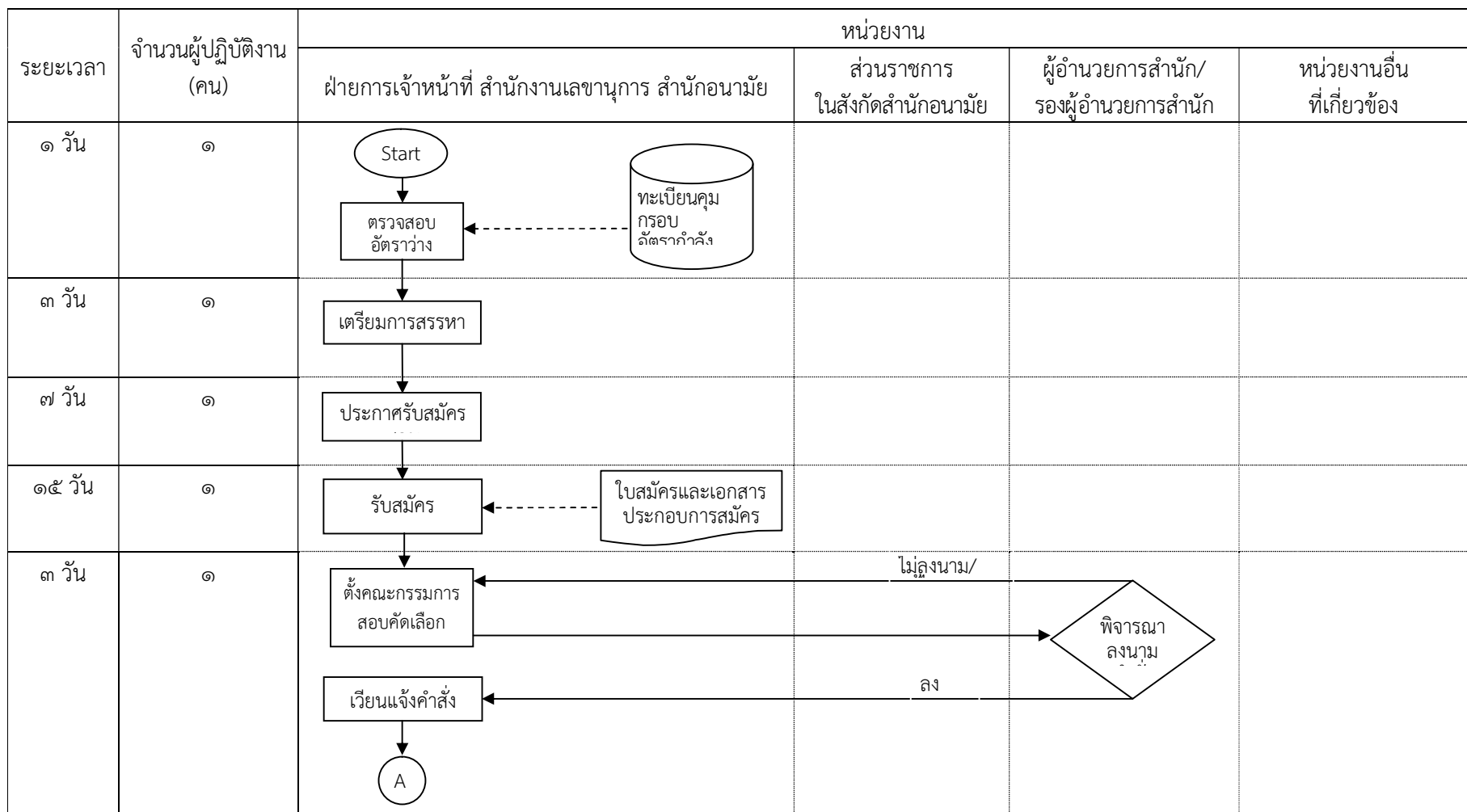
๓. คำจำกัดความ

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



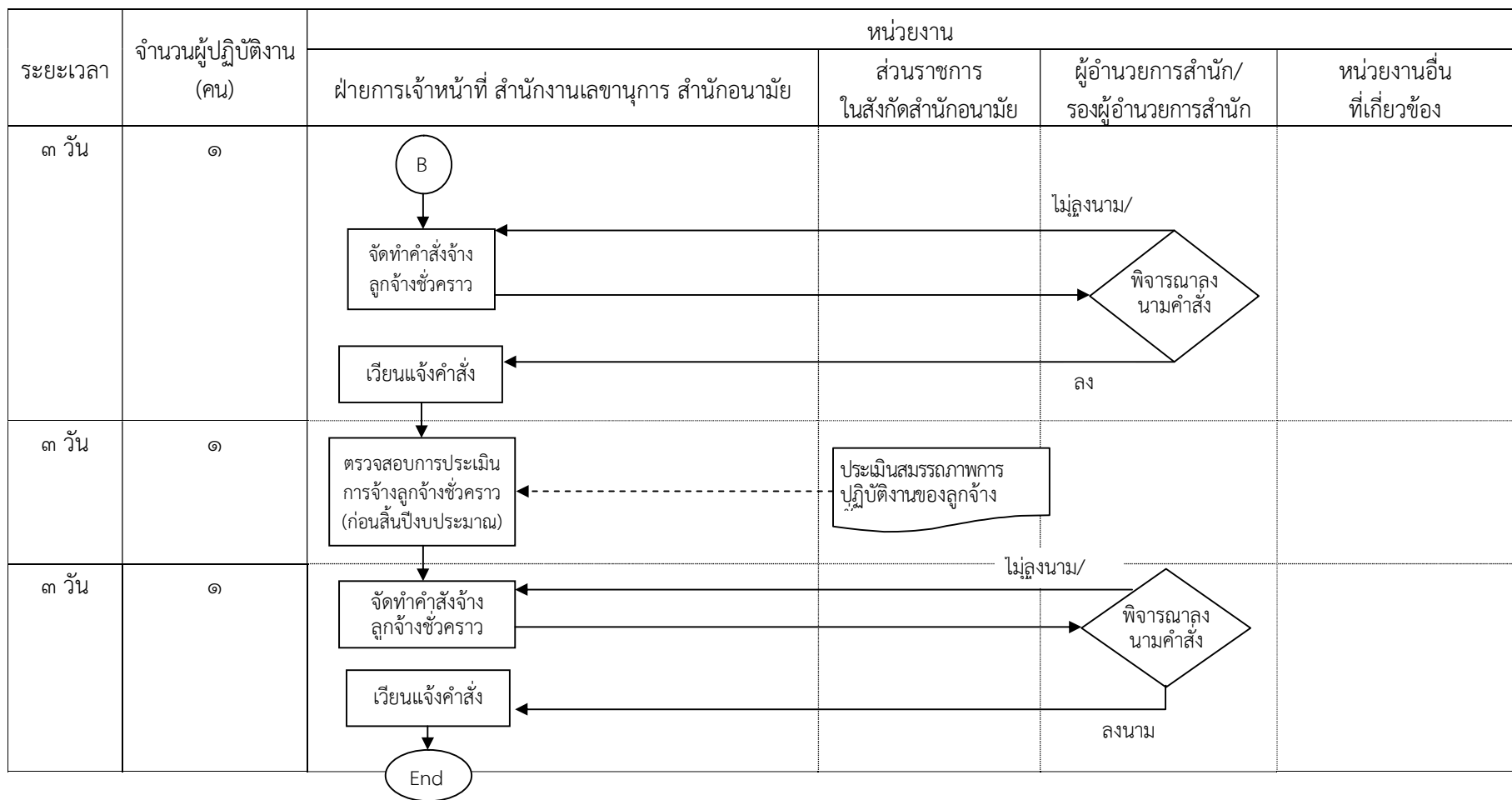
๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> A1[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ] A1 --> A2[คัดเลือก] A2 --> A3{คณะกรรมการสอบคัดเลือก} A3 -- ไม่ผ่าน --> A2 A3 -- ผ่าน --> A4[ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก] A4 --> A5[รับรายงานตัว] A5 --> B((B)) A5 -.-> A6["- รับรายงานตัว - หนังสือสัญญาค้ำประกัน แบบที่ ๓"] </pre>			
๒ วัน	๑				
๕ วัน	๑				
๑ วัน	๑				





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ตรวจสอบอัตราว่าง	ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	ทะเบียนคุมรอบอัตรากำลัง
๒.		๓ วัน	เตรียมการสรรหาและ ประกาศสรรหาบุคคล	เตรียมการสรรหา โดย - เตรียมแบบฟอร์มการรับสมัคร - กำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร - กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	แบบฟอร์มการรับสมัคร
๓.		๗ วัน	ประกาศรับสมัครสอบ คัดเลือก	- ประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการก่อนถึงวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.		๑๕ วัน	รับสมัครสอบและ ตรวจสอบคุณสมบัติ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัคร - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ ว่าเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครหรือไม่	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล	ใบสมัคร	ประกาศรับสมัครสอบ (หรือเอกสารอื่นที่กำหนดเอกสารประกอบและคุณสมบัติผู้สมัคร)



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

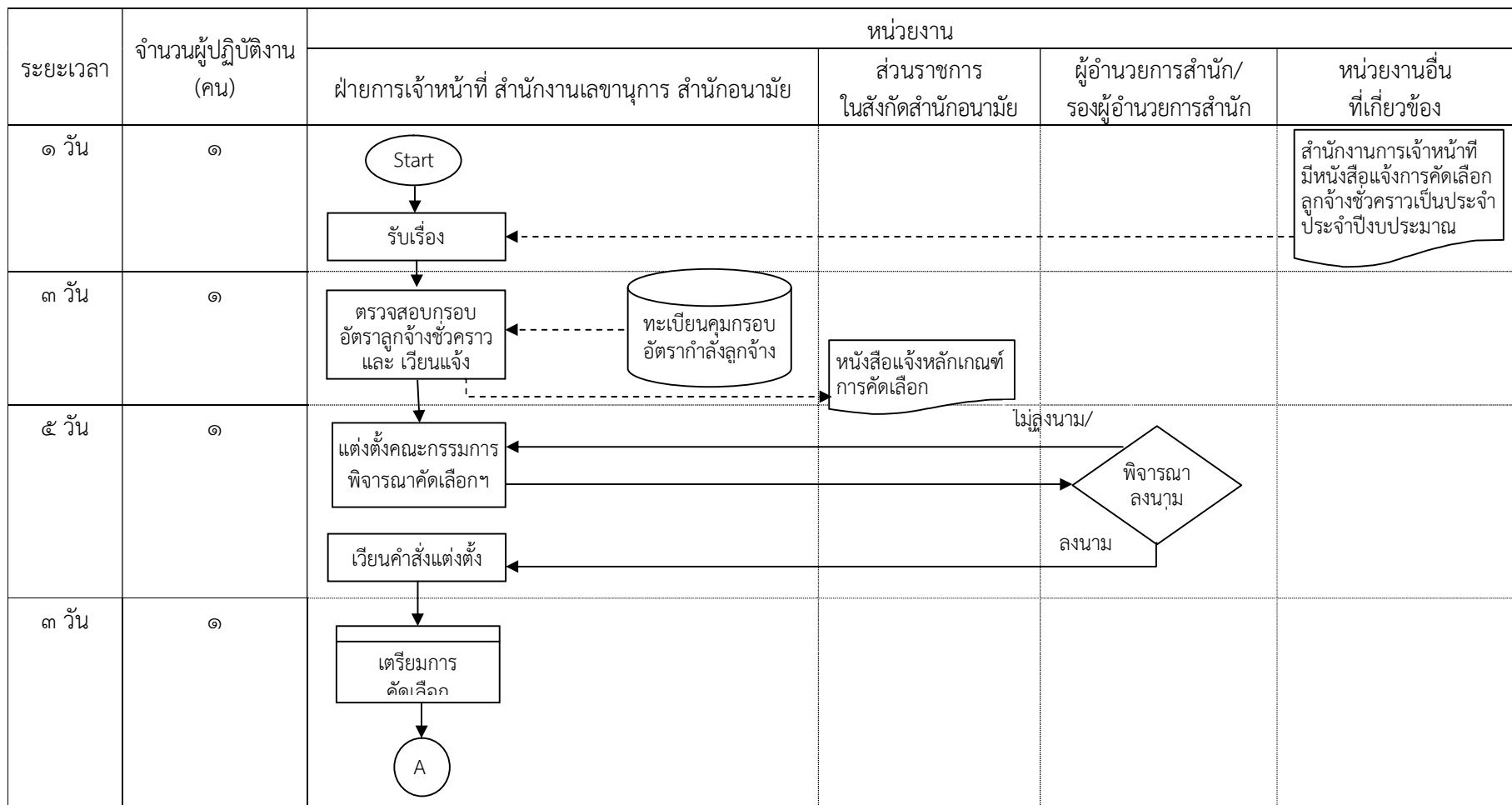


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	รับรายงานตัวตาม อัตราว่าง	- รายงานตัวผู้สอบผ่านการคัดเลือกตามอัตราว่าง - ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย - ทำสัญญาค้ำประกัน ในตำแหน่งพนักงาน ข้าราชการ ส ๑ / พนักงานขับเครื่องจักรกล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



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ



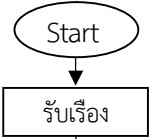
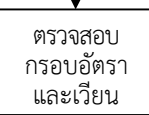
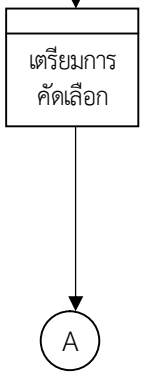


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				หนังสือแจ้ง สำนักงานการ เจ้าหน้าที่พร้อม
๑ วัน	๑				สำนักงานการ เจ้าหน้าที่มีหนังสือ
๗ วัน	๑				หนังสือแจ้งส่งแฟ้ม ประวัติให้ สำนักงาน การเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

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

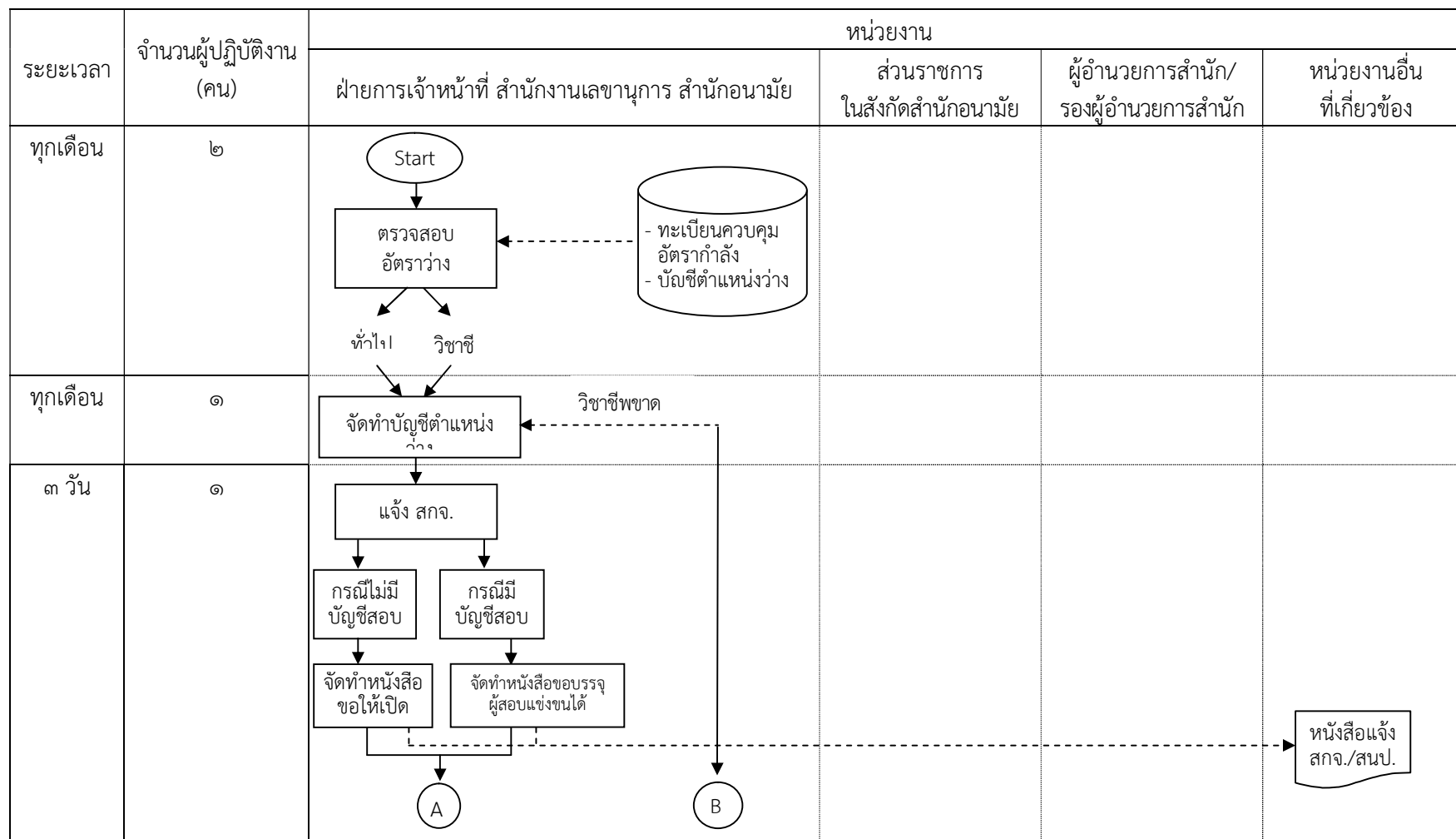


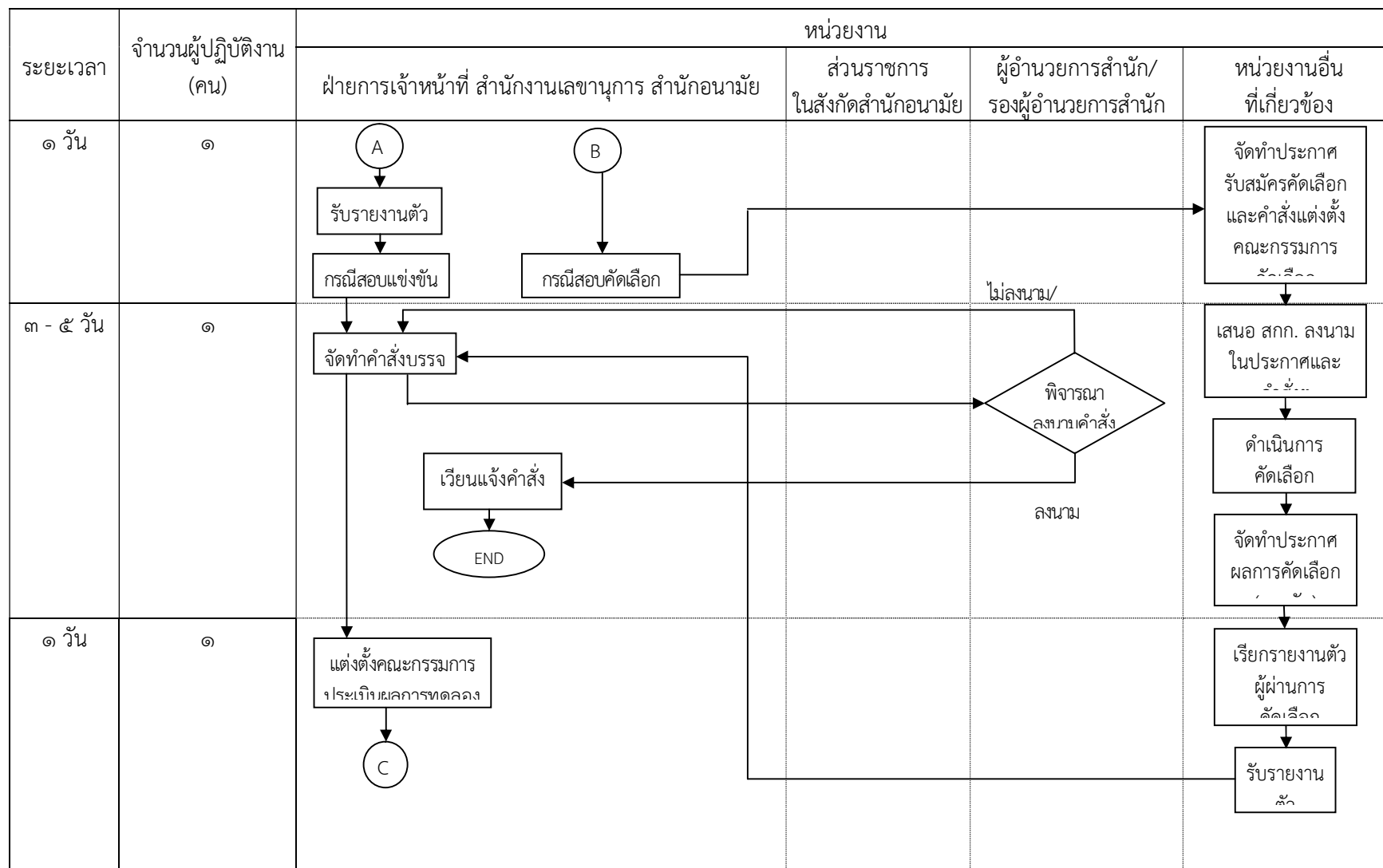
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	การดำเนินการคัดเลือกและทำหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการเสนอจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ - คณะกรรมการระดับหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่แต่ละส่วนราชการเสนอเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ - จัดเรียงลำดับรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา การพิจารณา คัดเลือกส่ง สำนักงาน การเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๑ ก.ค. ของทุกปี	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักทรัพยากร บุคคล	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๖.		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๗.		๗ วัน	จัดทำและเวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ้าง เช่น ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร - ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือตามภูมิลำเนาของลูกจ้าง - ตรวจสอบอัตราว่างและพฤติการณ์ทางวินัย - จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - จัดทำแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ - ส่งแฟ้มประวัติไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักทรัพยากร บุคคล	-	-



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ







ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	<pre> graph TD C((C)) --> A[ติดตามการประเมินผล การทดลอง] A --> B[กรณีไม่ผ่าน การทดลอง] A --> C1[กรณีผ่าน การทดลอง] B --> D[ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน] D --> E[ไม่ผ่านทดลอง] D --> F[ผ่านทดลอง] E --> G[จัดทำคำสั่งให้ ออกจาก] F --> H[จัดทำคำสั่ง พ้นทดลอง] C1 --> H G --> I[เวียนแจ้งคำสั่ง] H --> I I --> J((End)) </pre>			
๓ วัน	๑	- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕			



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ทุกเดือน	ตรวจสอบอัตราว่าง และ จัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง	- ตรวจสอบอัตราว่าง จากทะเบียนคุมกรอบ อัตรากำลัง - จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างแยกตามสายงาน โดยแบ่งเป็นตำแหน่งใน ○ สายทั่วไป ○ สายวิชาชี	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ทุกเดือน	นักทรัพยากร บุคคล	-	ทะเบียนคุมกรอบ อัตรากำลัง
๒.			จัดทำหนังสือขอให้เปิด สอบแข่งขันเข้ารับราชการ	- กรณีที่ไม่มีบัญชีสอบ ขอให้เปิดสอบแข่งขันและ คัดเลือก - กรณีการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการ คัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือกและเรียกผู้ผ่าน การคัดเลือกรายงานตัว	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	บัญชีสอบแข่งขัน และคัดเลือกได้ ของสำนักงาน กก. โดยสำนักอนามัย
๓.			รับรายงานตัวบรรจุบุคคล เข้ารับราชการและจัดทำ แฟ้มประวัติข้าราชการ/ (ก.ก.๑)	กรณีสอบแข่งขัน - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการ รายงานตัวและจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ บันทึก ข้อมูล เช่น วันครบเกษียณอายุ คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ วันสั่งบรรจุ คือวันที่คำสั่งบรรจุจะมีผล บังคับใช้ เป็นต้น - จัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการในสังกัดโดยกำหนดให้ ตอบรับการรายงานตัวกลับภายใน ๗ วัน กรณีผ่านการคัดเลือก - จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ - กำหนดวันบรรจุและจัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการ	-	นักทรัพยากร บุคคล	- แบบลงประวัติ ก.ก.๑ - แบบหนังสือ แสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับ บำเหน็จทดแทน และผู้รับเงิน ช่วยเหลือฯ - ประวัติบุคคล(ลับ) - แฟ้มประวัติ ข้าราชการ	- เอกสารรายงานตัว - หนังสือส่งตัว



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ - ๕ วัน	จัดทำคำสั่งและเวียนแจ้ง	จัดทำคำสั่งบรรจุข้าราชการตามบัญชีสอบแข่งขันได้ และคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก	-	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 สัปดาห์ หลังบรรจุครบ ๖ เดือน	ติดตามการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบรายชื่อและสังกัดของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังบรรจุครบ ๖ เดือน - ตรวจสอบผลการประเมินฯ กรณีไม่ผ่าน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ หรือขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

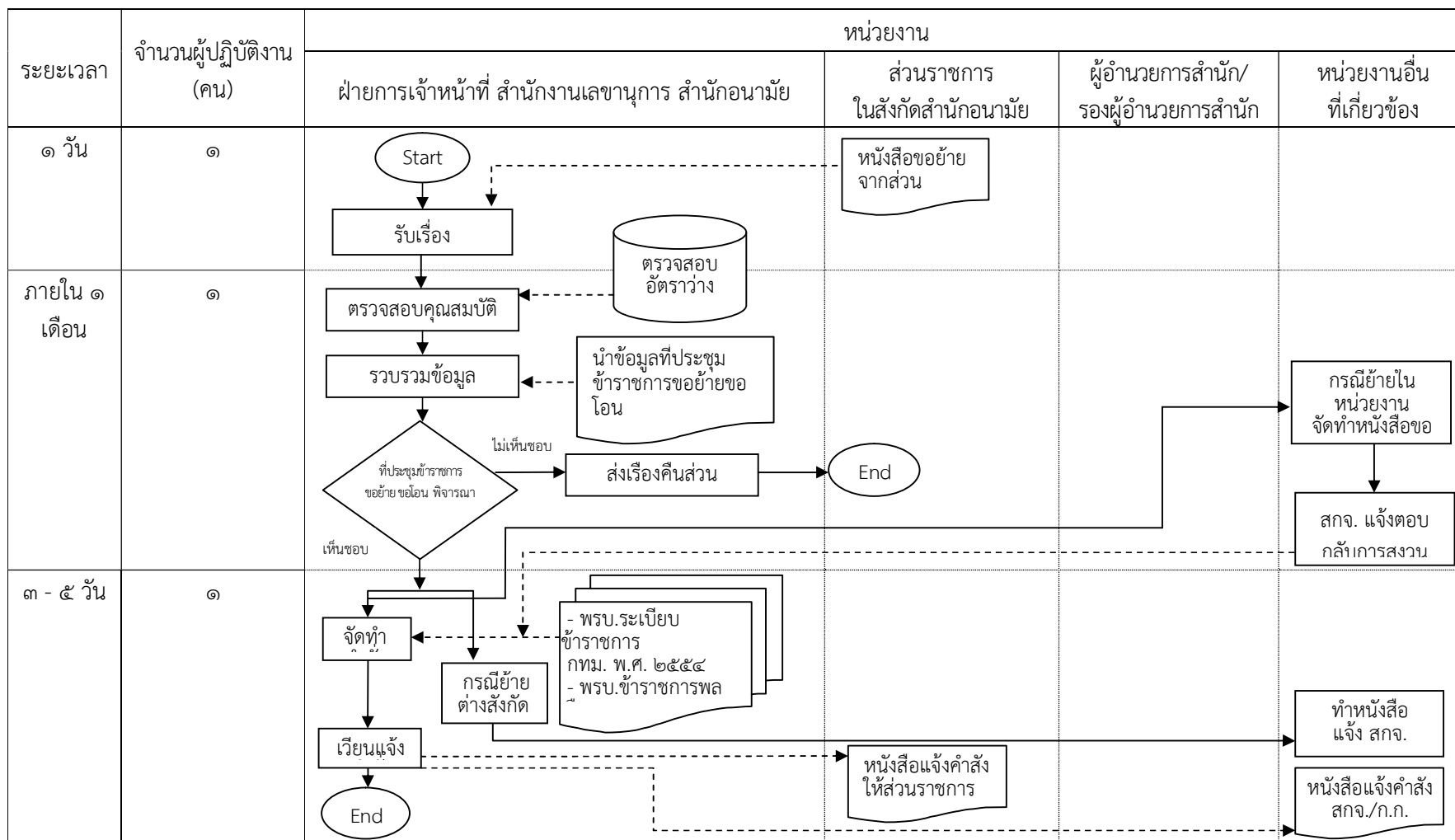


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำคำสั่งพันทดลอง/คำสั่งให้ออกจากราชการ] A --> End([End]) </pre>		จัดทำคำสั่งพันทดลอง หรือ คำสั่งให้ออกจากราชการ และเวียนคำสั่ง	- รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งมีผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ที่กำหนดรับราชการต่อไป/คำสั่งให้ออกจากราชการ - เวียนคำสั่ง - บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑)	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพ- มหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - คำสั่งผู้ผ่านการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ - คำสั่งให้ออกจาก ราชการ



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

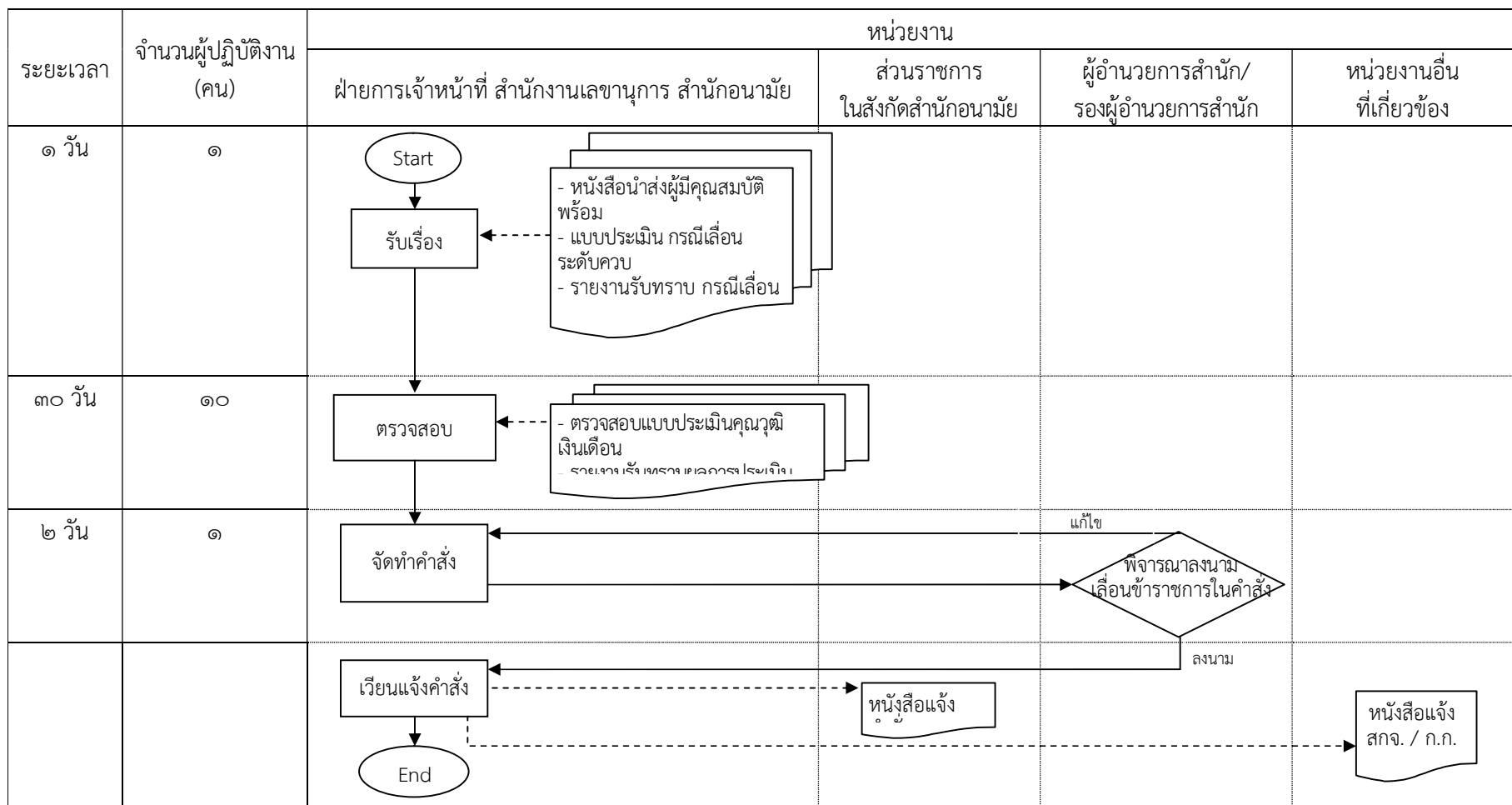
- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Check[ตรวจสอบ คุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	ข้าราชการขอย้าย • ในสังกัด • ต่างสังกัด	- ตรวจสอบอัตราว่าง - ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.	<pre> graph TD Decision{ที่ประชุมข้าราชการ ขอย้าย ขออนุมัติพิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Send[ส่งเรื่อง] Decision -- เห็นชอบ --> Notify[ทำหนังสือแจ้ง สกจ.] </pre>	ภายใน ๑ เดือน	เสนอนำเข้าที่ประชุม ข้าราชการขอย้าย ขออนุมัติ พิจารณา • กรณีไม่เห็นชอบแจ้ง เรื่องคืนกลับต้นสังกัด • กรณีเห็นชอบ ดำเนินการต่อไป	- มติที่ประชุมเห็นชอบ - จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. สำนักปลัด เพื่อดำเนินการแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และกรณีย้ายต่างสังกัด - จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. เพื่อขอสงวนตำแหน่งว่างของข้าราชการระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการลงมา	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.	<pre> graph TD Order[จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการและ เวียนแจ้งคำสั่ง] --> End([End]) </pre>		จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการและ เวียนแจ้งคำสั่ง	- สกจ. ตอบกลับการสงวนตำแหน่ง - จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการภายในหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักกลางนาม ดังนี้ - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติการ - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน - เวียนแจ้งคำสั่ง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การเลื่อนชำระค่าสินไหม





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การเลื่อนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	รับเรื่อง • กรณีเลื่อนระดับควบ • กรณีเลื่อนโดยวิธีการประเมินผลงาน ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล • กรณีเลื่อนโดยวิธีการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) (สายงานทั่วไป) • ประกาศรับสมัคร	• เลื่อนระดับควบ ○ ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ของตำแหน่งสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ • เลื่อนโดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน ○ ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ○ ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง • เลื่อนโดยวิธีการสอบเลื่อนระดับ ○ ระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบ/ดำเนินการคัดเลือก] --> A((A)) </pre>		ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร	• เลื่อนระดับควบ ○ ตรวจสอบแบบประเมินและการปฏิบัติงานฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยต้องผ่านการประเมินครบถ้วนทั้ง ๒ ครั้ง ○ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเงินเดือน • เลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคล ○ ตรวจสอบเอกสารจากรายงานรับทราบผลการประเมินบุคคล (รายงานการประชุมฯ แบบแสดงการประเมินผลงาน แบบรายงานผลการประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมิน ฯลฯ) • เลื่อนผู้ผ่านการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) ○ ตรวจสอบคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	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

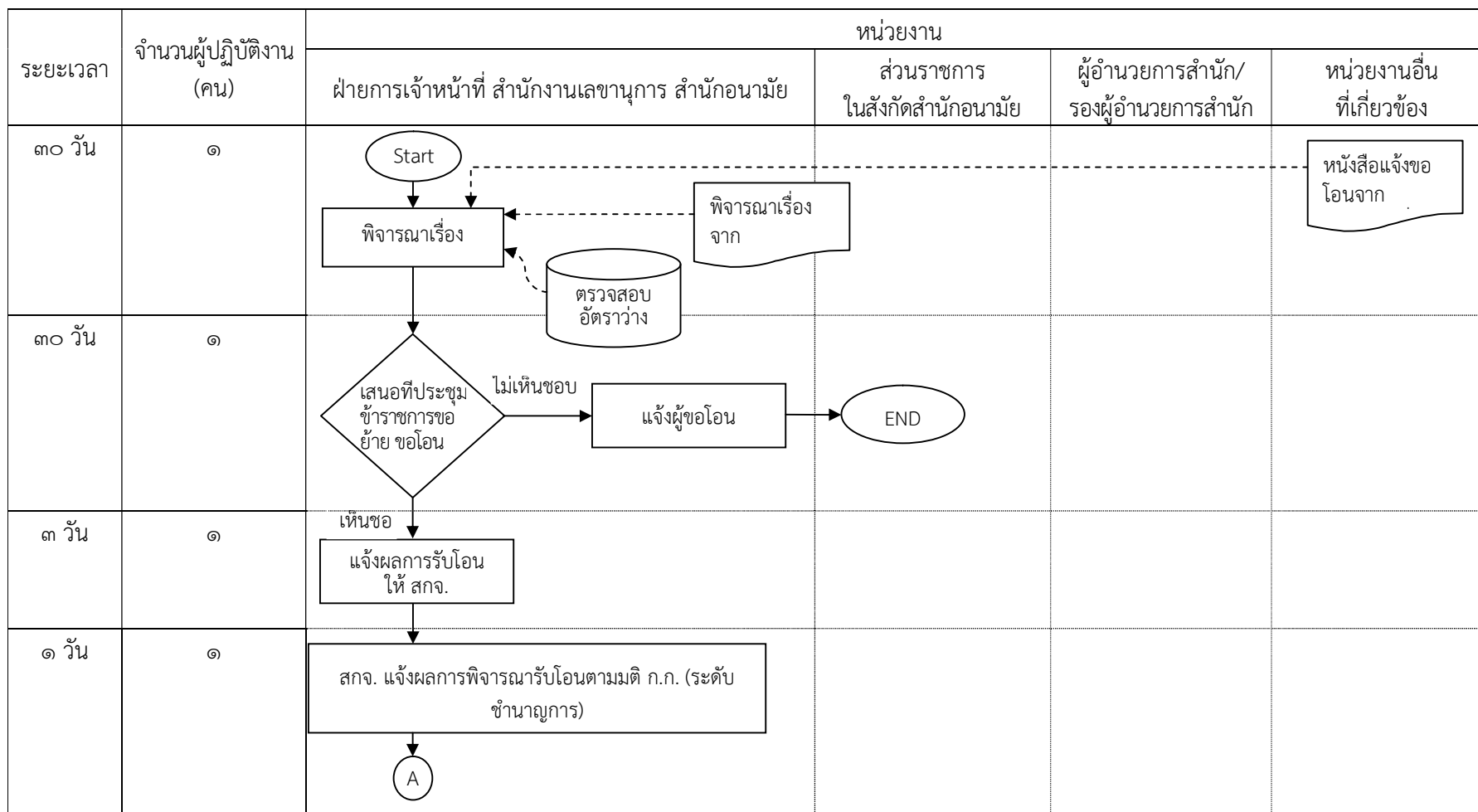


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ดำเนินการสอบเลื่อนระดับ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำคำสั่ง] B --> C[เวียนคำสั่ง] C --> D([End]) </pre>	๓ - ๕ วัน	จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการและเวียนแจ้งคำสั่ง	○ ดำเนินการสอบเลื่อนระดับ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



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การรับโอน



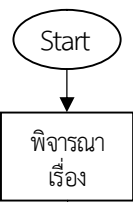
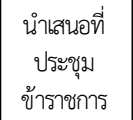
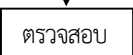


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
๑ วัน	๑				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การรับโอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	พิจารณาเรื่องจากผู้ประสงค์ขอโอนและหน่วยงานอื่นมีหนังสือแจ้งข้าราชการขอโอน	ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขอโอนนำมาแสดงตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด จำนวน ๑๗ รายการ รวมทั้งรูปถ่ายและตรวจสอบอัตราว่างที่สามารถรับโอนได้ถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	เอกสารประกอบ การรับโอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ ลว. ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕
๒.		๓๐ วัน	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุมข้าราชการ ข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน	จัดเตรียมวาระการประชุม และข้อมูลของผู้ขอโอนเพื่อนำเข้าที่ประชุมข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน พิจารณาต่อไป	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๓ วัน	แจ้งผลการพิจารณารับโอนให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	เมื่อที่ประชุมข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน ให้ความเห็นชอบจัดทำรายงานการประชุม 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	สภ.แจ้งผลการพิจารณารับโอนตามมติ ก.ก. (ระดับชำนาญการ) หรือรับหนังสือส่งตัวมาปฏิบัติงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)	ตรวจสอบมติ ก.ก. และประสานไปยังส่วนราชการที่ขอโอนเพื่อกำหนดวันรับโอน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

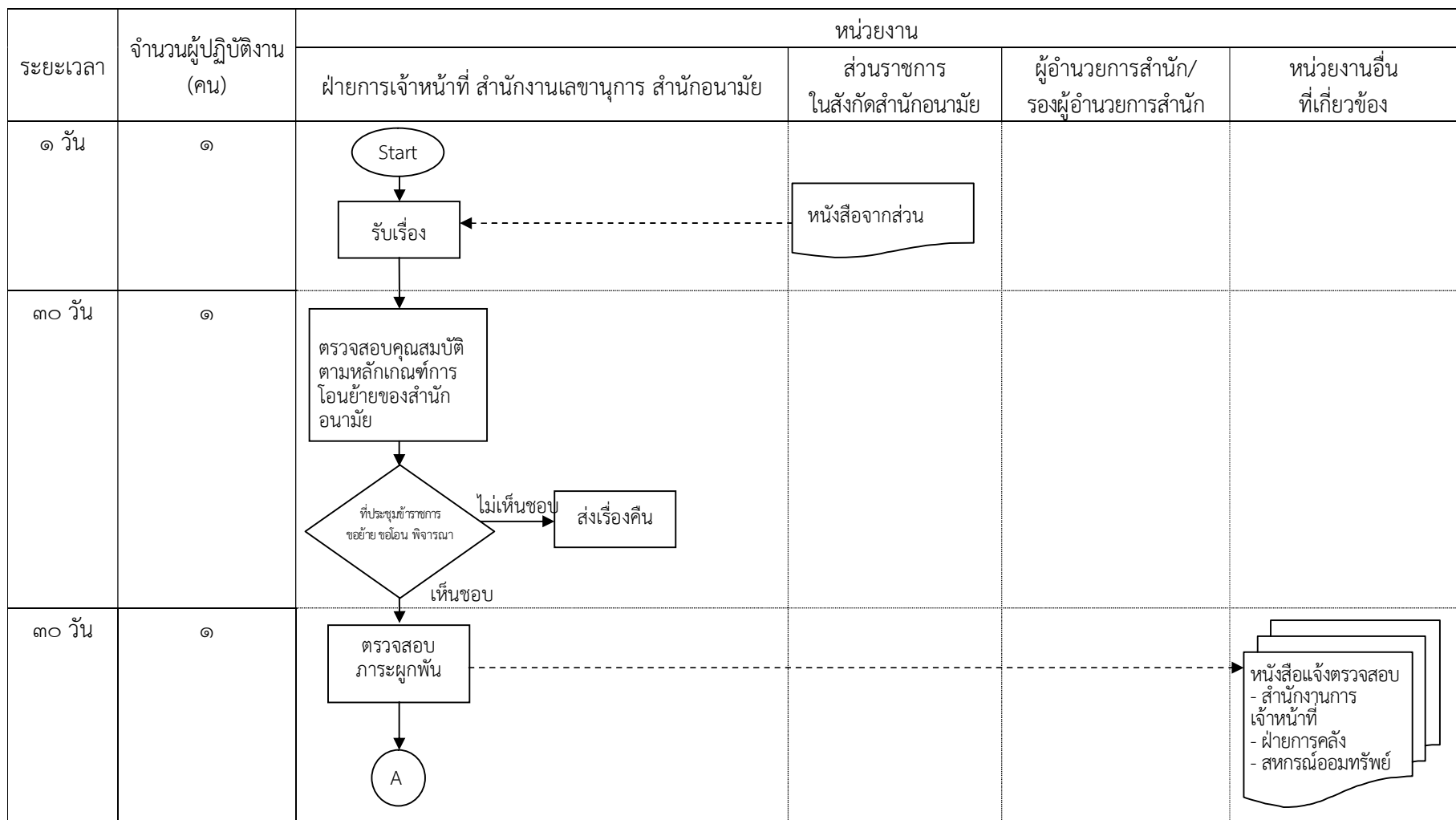


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำคำสั่งรับโอน	๓ วัน	จัดทำคำสั่งรับโอน	จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน แจ้งอนุมัติการรับโอน และมีหนังสือแจ้งต้นสังกัดผู้ขอโอนเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม	-	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.	จัดทำข้อมูลประวัติและแฟ้มประวัติข้าราชการ End	๑ วัน	จัดทำข้อมูลประวัติและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- เก็บหลักฐานและแฟ้มประวัติข้าราชการที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการสำนักอนามัย - จัดส่งสำเนาแฟ้มประวัติให้ ก.ก. และ สกจ.	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การให้โอน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน หลังได้รับ ใบตรวจสอบ ครบถ้วน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[แจ้งหน่วยงาน รับโอน] C[รายละเอียดผู้ขอ โอน] -.-> B B --> D[จัดทำคำสั่ง ให้โอน] D --> E[เวียนแจ้งคำสั่ง] E --> F[ส่งตัวข้าราชการ] F --> G((End)) H[หนังสือรับรองวันลา หนังสือตัดโอนเงินเดือน แบบประเมินผลการ ปฏิบัติ] -.-> F </pre>			
๓ วัน	๑			ไม่ลงนาม/ พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑				
๒ วัน	๑				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การให้โอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	รับหนังสือจากส่วนราชการแจ้งเรื่องข้าราชการขอโอนไปหน่วยงานอื่น	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.	<pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบ] Check --> Decision{เสนอเข้าที่ประชุม ข้าราชการขอย้าย ขอโอน พิจารณา} Decision -- ใช่ --> Step3[เห็นชอบ] Decision -- ไม่ใช่ --> FollowUp[คืบเรื่อง] </pre>	๓๐ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนและเสนอนำเข้าที่ประชุมข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน	ดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักอนามัย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	• หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
๓.	<pre> graph TD FollowUp --> Agree[เห็นชอบ] Agree --> CheckCommit[ตรวจสอบการผูกพัน] </pre>	๓๐ วัน	ทำหนังสือตรวจสอบการผูกพันไปยัง สกจ./ฝ่ายการคลัง/สพข./สหรณ้อมทรัพย์	ไม่มีภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครและไม่มีกรณีวินัย	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.	<pre> graph TD CheckCommit --> Notify[แจ้งหน่วยงานที่รับโอน] Notify --> A((A)) </pre>	๕ วัน หลัง ตรวจสอบ	ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดผู้ขอโอนไปยังหน่วยงานรับโอน	หนังสือแจ้งรายละเอียดการรับราชการและแนบสำเนาประวัติ ก.ก.๑	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

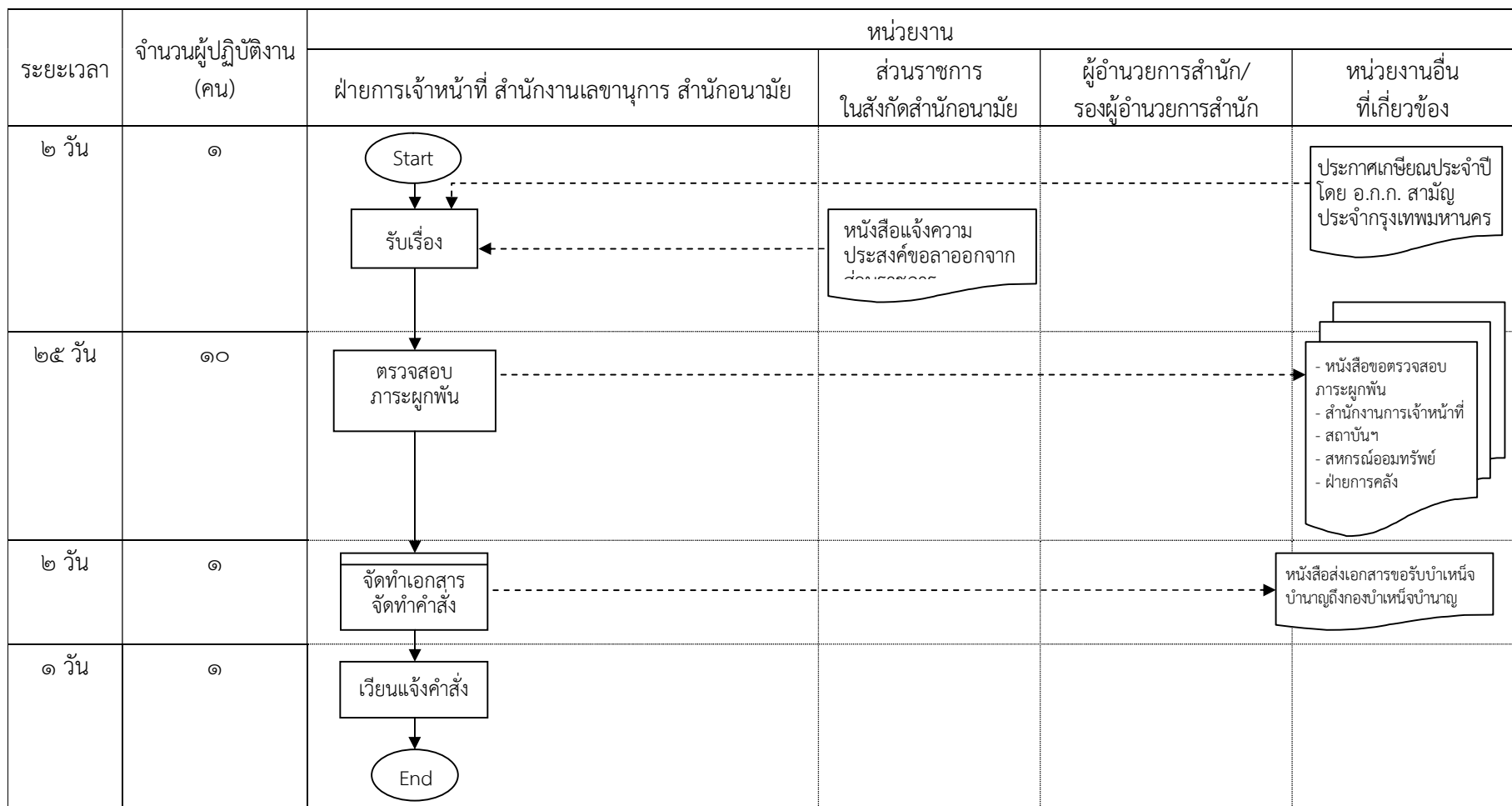


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	จัดทำคำสั่งให้โอนและเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งให้โอนทันตามวันที่กำหนดจากคำสั่งรับโอน	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและทันตามวันที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	พรบ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร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



๔. แผนผังกระบวนการงาน

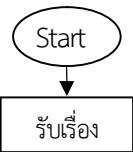
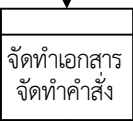
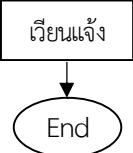
- การออกจากราขการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การออกจากราชาการ

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



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

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



● เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนคุมกรออบอัตรากำลัง
- 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. ๒๕๕๔
- 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 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓	- ความยุติธรรม - บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ - ผลการประเมินต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน



ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๔ และ กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ มติ และ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง		
---	--	--

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

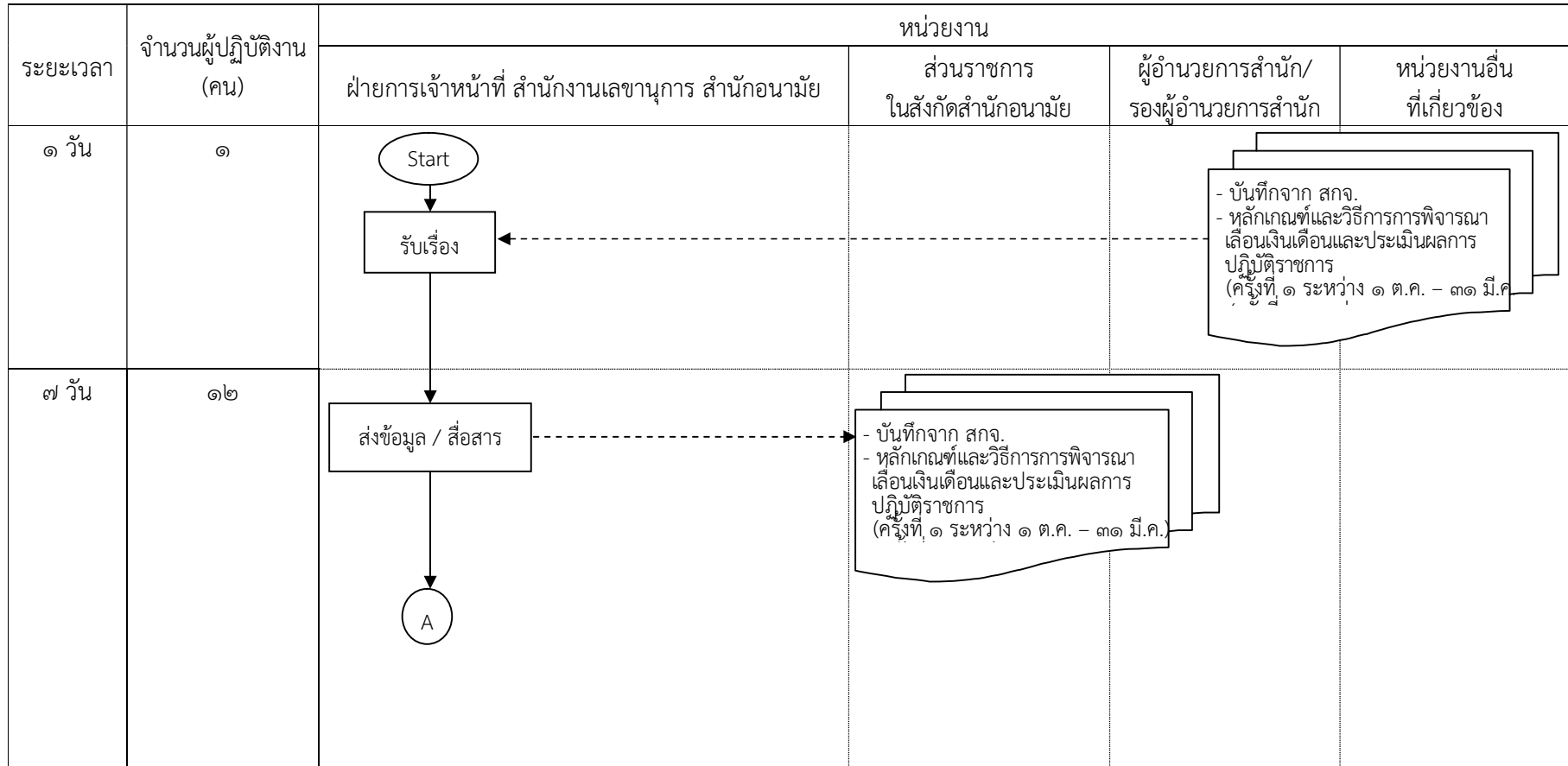
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมี ความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ เป็นธรรม

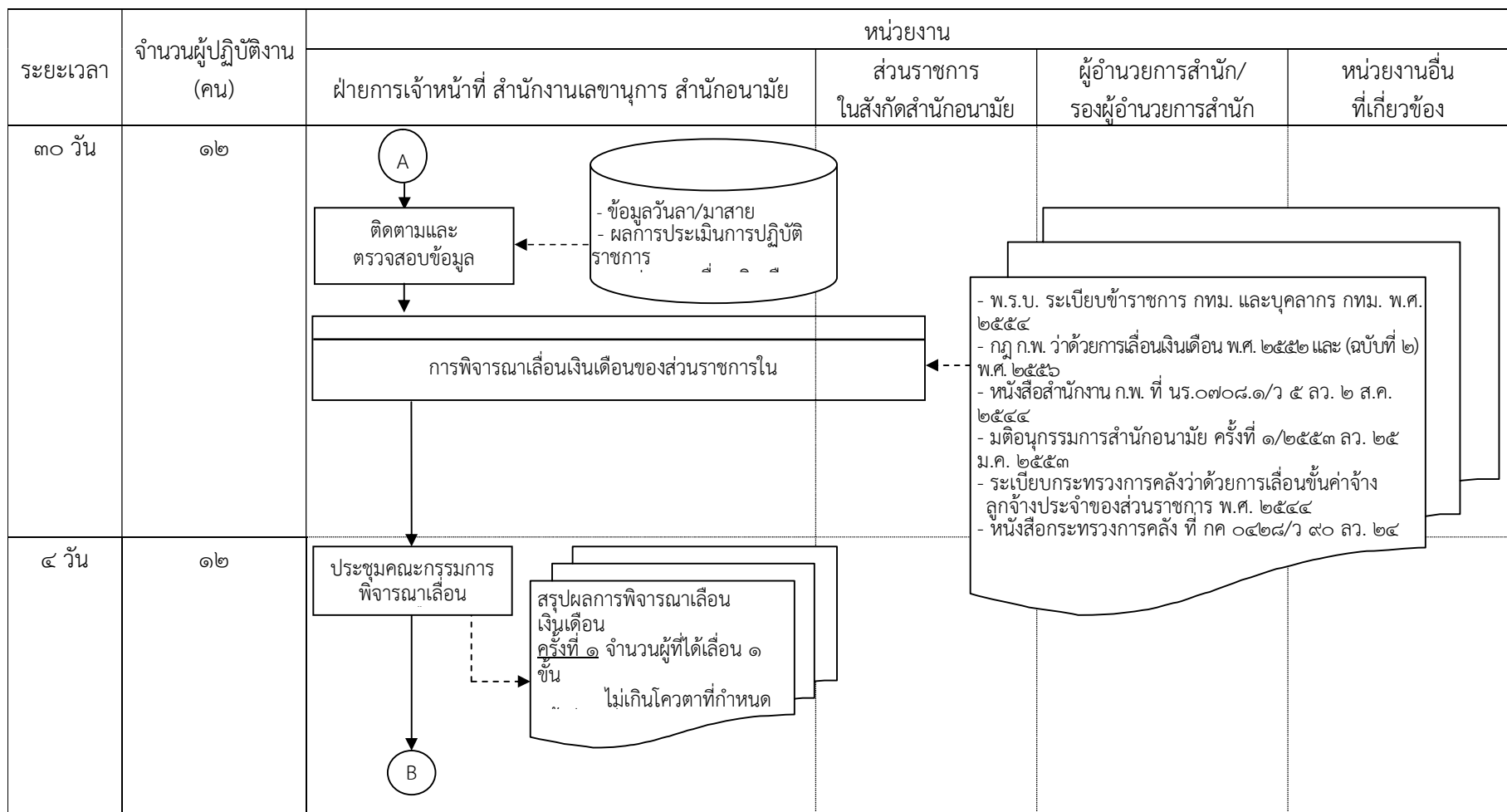
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน







ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๒				
๓ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑๒				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	หน่วยงานรับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายส่วนราชการ โดยรวบรวมข้อมูลที่เป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ - ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ - ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ - ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) - ประวัติการอบรม / วิชาชีพ - อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	เจ้าพนักงานธุรการ	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - มติอนุกรรมการสำนักอนามัยครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้ส่วนราชการ พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูลพร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการใน สนอ. และให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘, ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐



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



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- เอกสาร/บัญชีประกอบการโอนเงินเดือน และการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

- **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 มี.ค. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มี.ย. ๒๕๕๔



กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

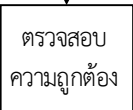
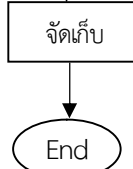


๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Collect[รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล] Collect --> Record[บันทึกข้อมูลใน ก.ก. ๑] Record --> Check[ตรวจสอบความถูกต้อง] Check --> Store[จัดเก็บ] Store --> End([End]) subgraph Inputs I1[หนังสืออนุมัติ คำสั่ง หนังสือราช] I2[บันทึกจากส่วนราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง] I3[ข้อมูลการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วินลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูนาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อน เงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และ การลอลลาการราชการ] end I1 -.-> Collect I2 -.-> Collect I3 -.-> Record </pre>	บันทึกจากส่วนราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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



๖. เอกสารประกอบ

- เอกสารอ้างอิง

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



กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

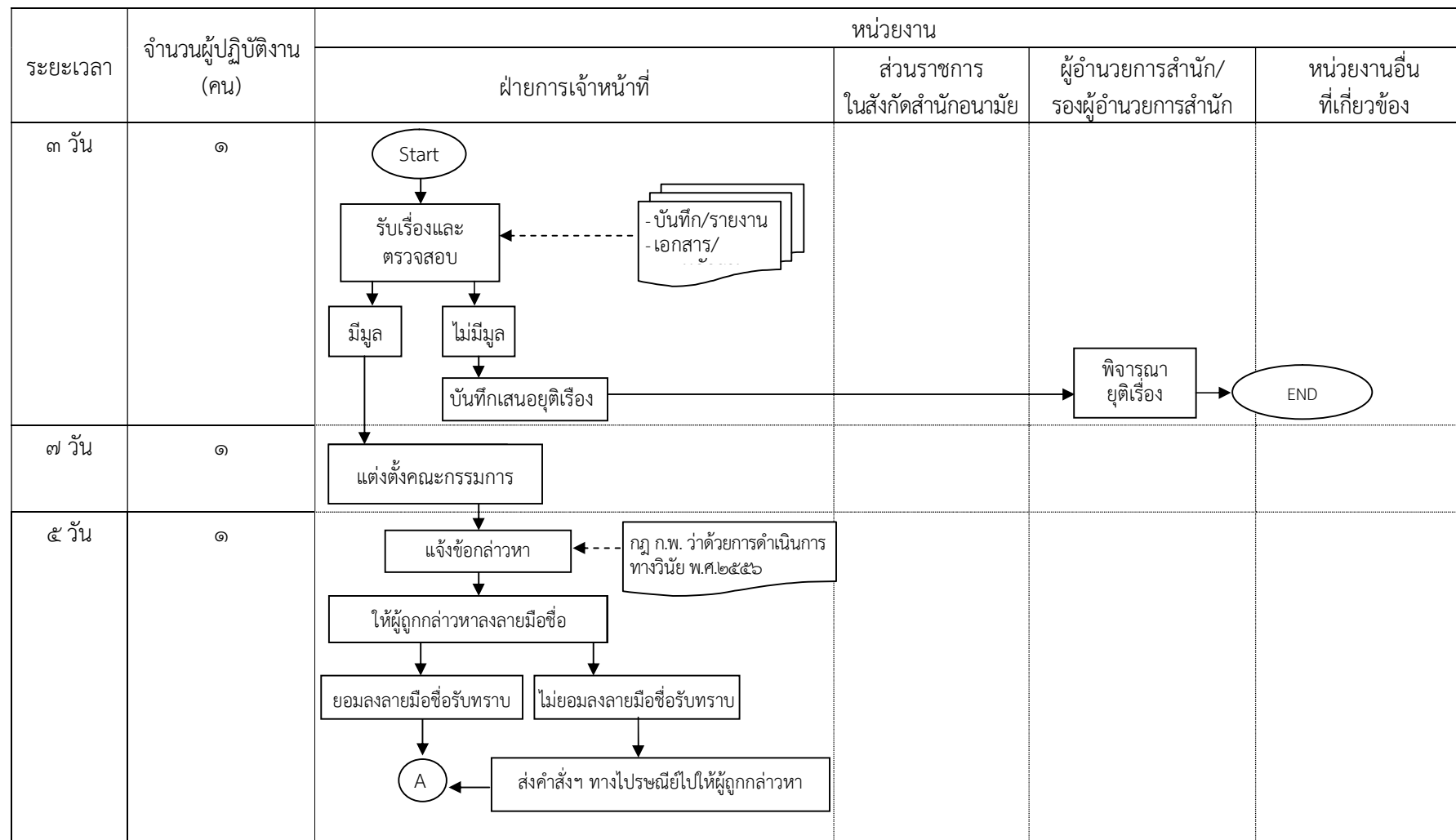
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

๓. คำจำกัดความ

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



๔. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑	A สอบสวนและสรุป พยานหลักฐาน			
๓๐ วัน	๑	ประชุมลงมติ และจัดทำ รายงาน			
	๑	ไม่ผิด ผิดร้ายแรง ผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการ พิจารณาเสนอระดับ เสนอ ก.ก. พิจารณา พิจารณาสั่งการลงโทษ B	- พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม.มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.	เสนอผู้มี อำนาจ	
	๑	เสนอผู้มี อำนาจ เสนอ ก.ก. พิจารณาความเหมาะสม C			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre> graph TD B((B)) --> D1[ดำเนินการลงโทษ] D1 --> End1((End)) C((C)) --> D2{ไม่เหมาะสม / เหมาะสม} D2 -- ไม่เหมาะสม --> D3[ดำเนินการลงโทษตามมติ ก.ก.] D2 -- เหมาะสม --> End1 D3 --> End1 </pre>			



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> Decision{ไม่มีมูล?} Decision -- ไม่มีมูล --> Send[บันทึก เสนอยุติเรื่อง] Decision -- มีมูล --> Step2[Continue to Step 2] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบในประเด็น 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.	<pre> graph TD SetUp[แต่งตั้ง คณะกรรมการ] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน	- เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ - กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. - กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้ และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖



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



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณา ลงมติ และจัดทำ รายงานการ สอบสวน	รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัยเปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด	-	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ดว.๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๖.			พิจารณา ความผิดและ ระดับโทษ	- 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.			เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาสั่งการ ลงโทษ	- ตรวจสอบจำนวนการสอบสวน - ตรวจสอบข้อกฎหมาย - มีการแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่ - ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



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

๖. เอกสารประกอบ

• แบบฟอร์ม

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

• เอกสารอ้างอิง

- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

มติคณะรัฐมนตรี มติสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กฎ ระเบียบ



ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

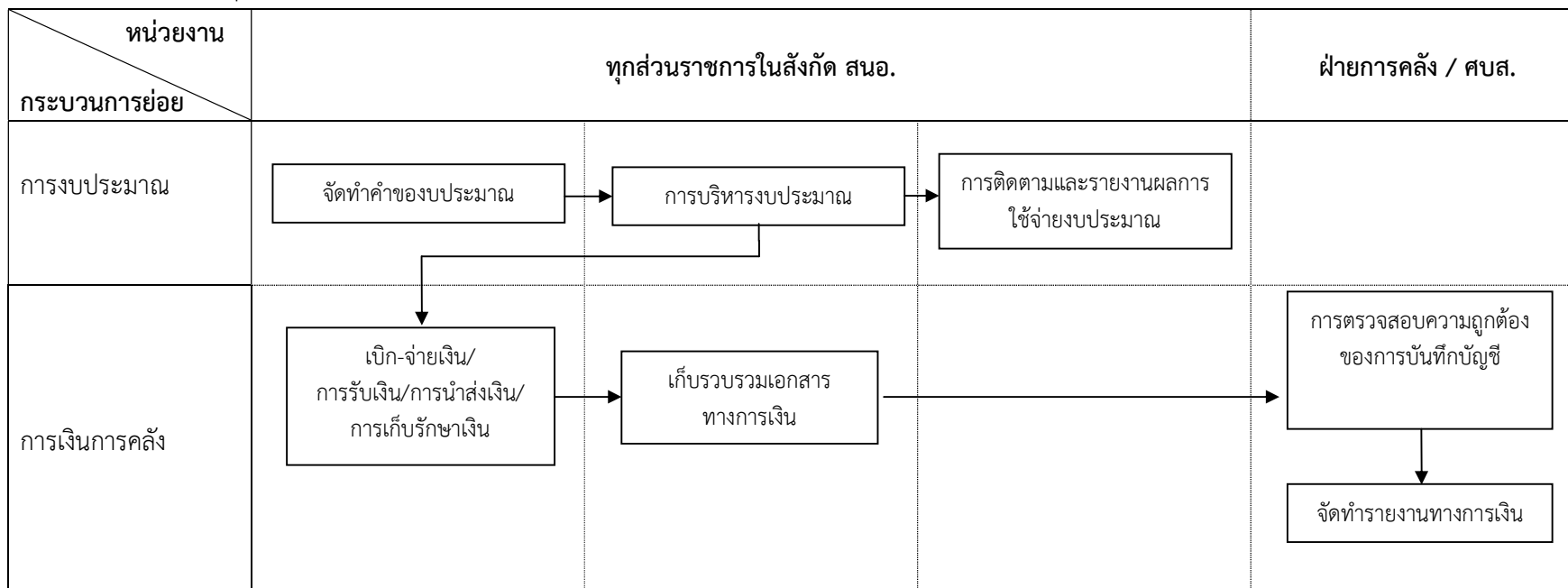
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ. / สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
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 - สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุนิติวัตถุประสงค์ขององค์กร - 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

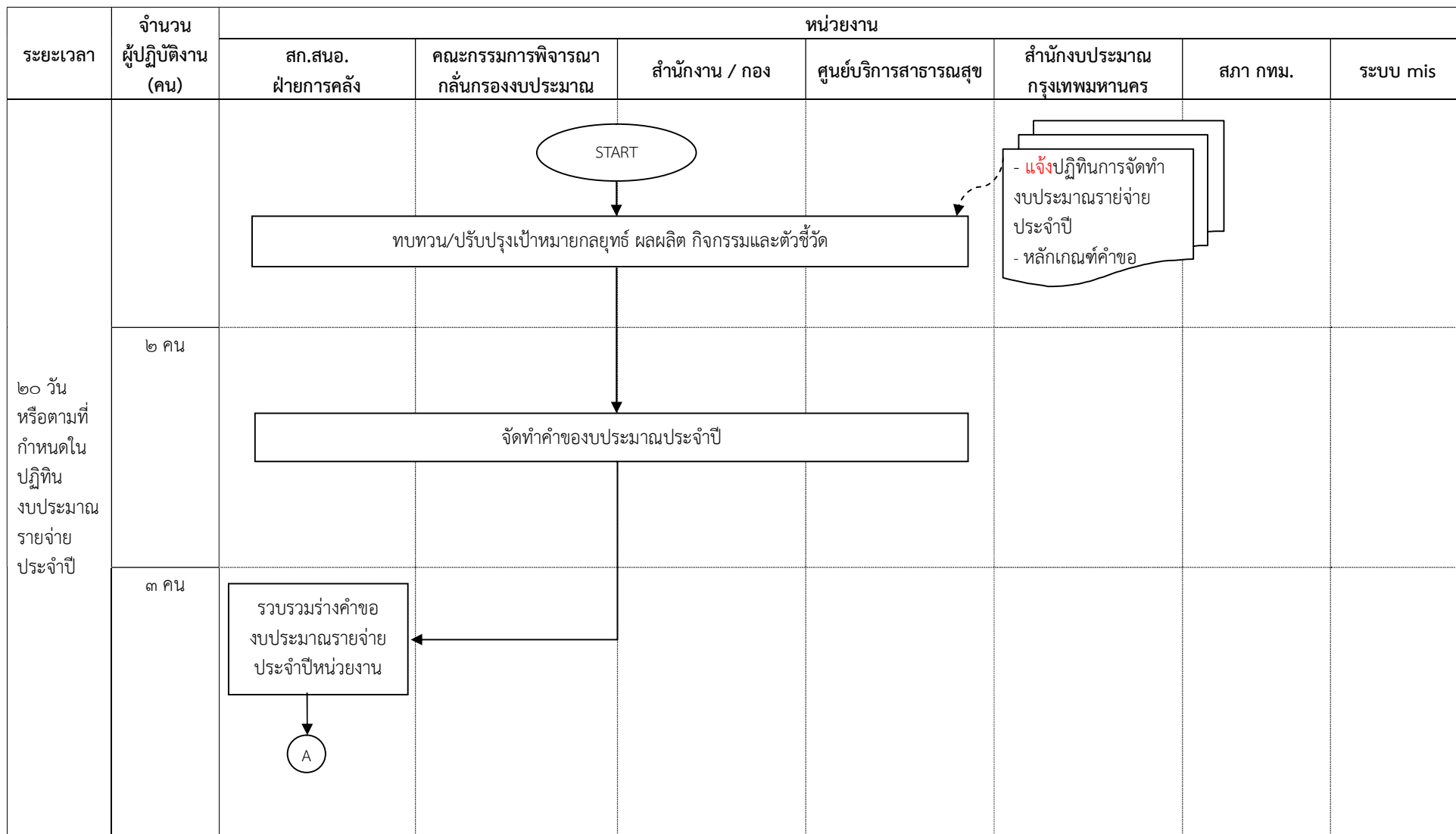
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีมีเหตุผลและความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด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

๓. คำจำกัดความ

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



๔. แผนผังกระบวนการงาน

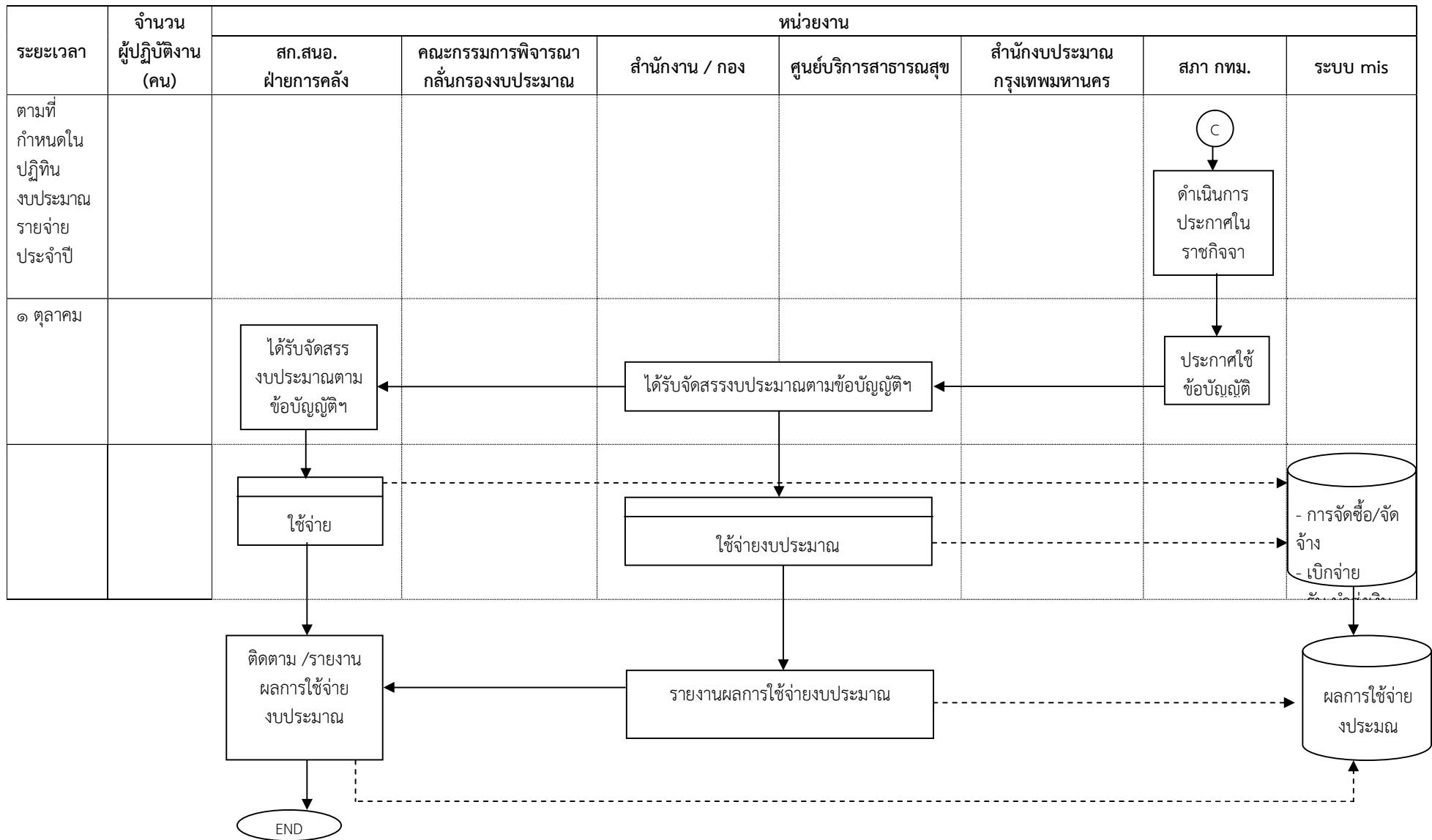




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง	A พิจารณา แก้ไขปรับปรุง						
๒ วัน	๑ คน	แก้ไขปรับปรุง			แก้ไขปรับปรุง			
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑-๓ คน	ส่งคำขอ งบประมาณ และ บันทึกคำขอ งบประมาณใน				รับคำขอตั้ง B		คำของบประมาณ ประจำปี



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สก.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี						B วิเคราะห์ คำของบประมาณ		
						จัดทำร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	พิจารณา เห็นชอบร่าง ข้อบัญญัติฯ	
							เสนอ ผว.กทม ลงนาม C	



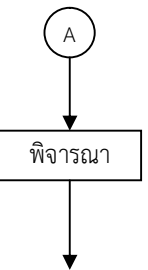
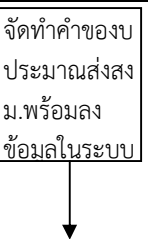
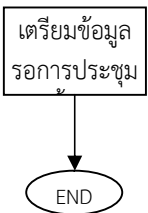


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

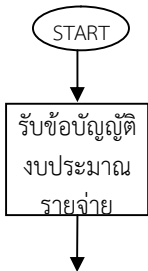
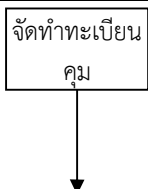
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ วัน หรือตามที่กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สงม. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒			ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณากลับกรองคำของงบประมาณของหน่วยงาน	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณากลับกรองคำของงบประมาณของหน่วยงาน
๓			รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดร่างคำขอของงบประมาณตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / หัวหน้าพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ประชุมพิจารณาคำขอของงบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักงานมีกำหนด	-	คกก.พิจารณา กลั่นกรองคำ ขอ งบประมาณ ของหน่วยงาน	-	
๕			ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะ กรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ตามที่สำนักงานกำหนด - ส่งคำขอของงบประมาณทันตามกำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๖			จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สกม./คกก. พิจารณางบประมาณ/สภาทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่ รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ	ข้อมูลคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี



๕.๒ การบริหารงบประมาณ

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



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ mis ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เสนอต่อสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ ง.๓๐๑ข - แบบ ง.๓๐๒ข - แบบ ง. ๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น <u>การโอนงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๓ข <u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๔ข	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒
๕		๓๐ นาที	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตาม	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๔ข	- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณฯ - ทะเบียนคุมงบประมาณ

B



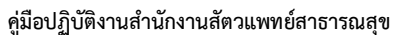
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติ เงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. แจกส่วนราชการในสังกัด หรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี				- หนังสือแจ้งส่วน ราชการในสังกัด หรือกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง



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



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แบบ ๕ ก หรือ ๕ ใน ระบบ mis ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบ ขอเงินและเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องของ ส่วนราชการพร้อมจัดทำ หนังสือขอเงินส่งกอง การเงิน สำนักการคลัง					
๘	รับแจ้งการ อนุมัติเงินไว้ เบิก ↓	๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติเงิน ไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ ในทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายและแจ้งกลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบ			นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับ อนุมัติให้เงินไว้ เบิกเหลือมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ระบบ Mis ๓. รวบรวมรายการรับ ประมาณกันเหลือมปีตามใบ ขอขยายกันเงิน พร้อมทั้ง จัดทำหนังสือเสนอขอ.สนอ. ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					
๑ ○	รับแจ้งการ อนุมัติให้ขยาย เวลากันเงินไว้ เบิก ↓	๑ วัน	๔.เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิก เหลือมปี ให้บันทึกใน ทะเบียนคุมและแจ้งให้ กลุ่มงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการ อนุมัติให้ขยายเวลา กันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								ประมาณรายจ่าย
๑ ๑	ติดตาม / ควบคุม รายงานผล ↓ END	ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย)	๑.เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒.ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย ๓.ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา ๑. มีการติดตามผลการก่องหนผู้กัพัฒและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	ติดตามประเมินผลข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis - ข้อมูลจากระบบ mis - ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- - แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓ - แบบ ๓๕๓	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ mis - รายงานการก่องหนผู้กัพัฒและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่องหนผู้กัพัฒและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงาน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ทุกวันที่	ข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด ๔.จัดทำรายงานการใช้จ่าย งบประมาณของทุกส่วน ราชการในสังกัดโดย ตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียน ผู้อำนวยการสำนักเพื่อ นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร สำนักอนามัย เพื่อเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณให้	๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบ ติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุก วันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) ๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด				ตามตัวชี้วัด



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เป็นไปตามเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด ๕.รายงานผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณ					

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบป จ.๑๐๑ – จ.๑๑๓

● เอกสารอ้างอิง

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



เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

- (๑) หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ให้แสดงผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนเงินประกอบ
- (๒) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ค่าครุภัณฑ์
 - ก. ให้แสดงผลรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ จำนวนราคาต่อหน่วย ประเภทและหรือชนิดของครุภัณฑ์นั้นๆ สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานขอทางราชการกำหนดไว้ ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย ของครุภัณฑ์นั้นๆ
 - ข. ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง. ๒๐๒)
 - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงผลรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ก. กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่ที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - พิจารณขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
 - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ข. กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบบรูปแบบรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด
- (๓) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงผลรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย
- (๔) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงผลรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายสำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย ถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ ๒) มาใช้โดยอนุโลม



เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

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

- (๑) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอน และให้แสดงว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใดมีเหลือจ่ายเท่าใด และให้ผู้ขอโอนรับรองว่าเมื่อโอนไปแล้วจะมีเงินเหลือพอจ่ายตลอดปี
- (๒) รายจ่ายหมวดอื่น ๆ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอโอน และให้แจ้งว่าหมวดใดหรือรายการใดมีเงินเหลือเท่าใด และจะโอนไปจ่ายในหมวดใดหรือรายการใดเท่าใด
- (๓) มีคำรับรองว่าการโอนรายจ่ายนั้น ไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งจะไม่ทำให้เกิดหนี้สินค้างชำระ
- (๔) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ งานหรือโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร



กระบวนการย่อย ๒ : ด้านการเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

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



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

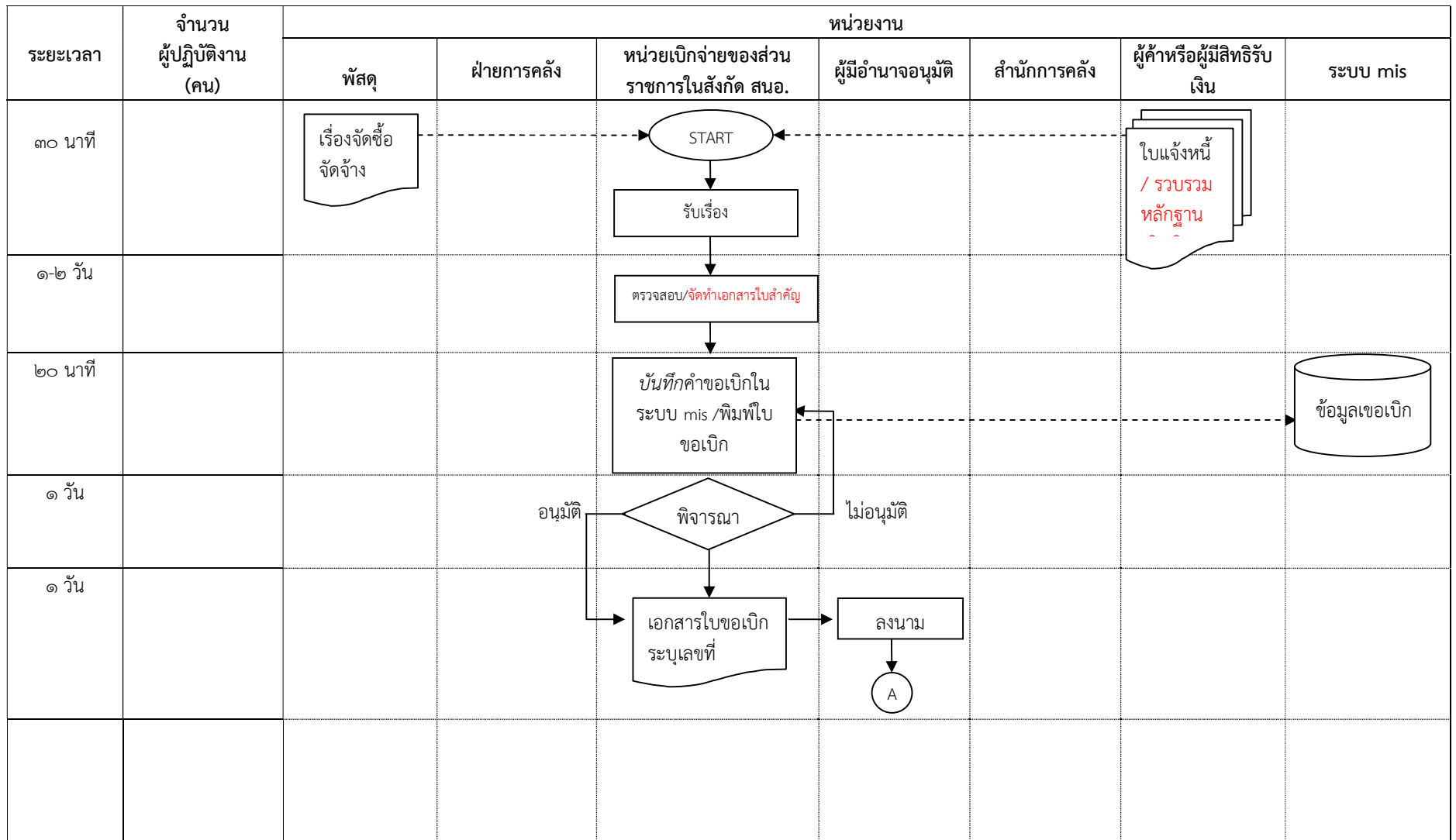


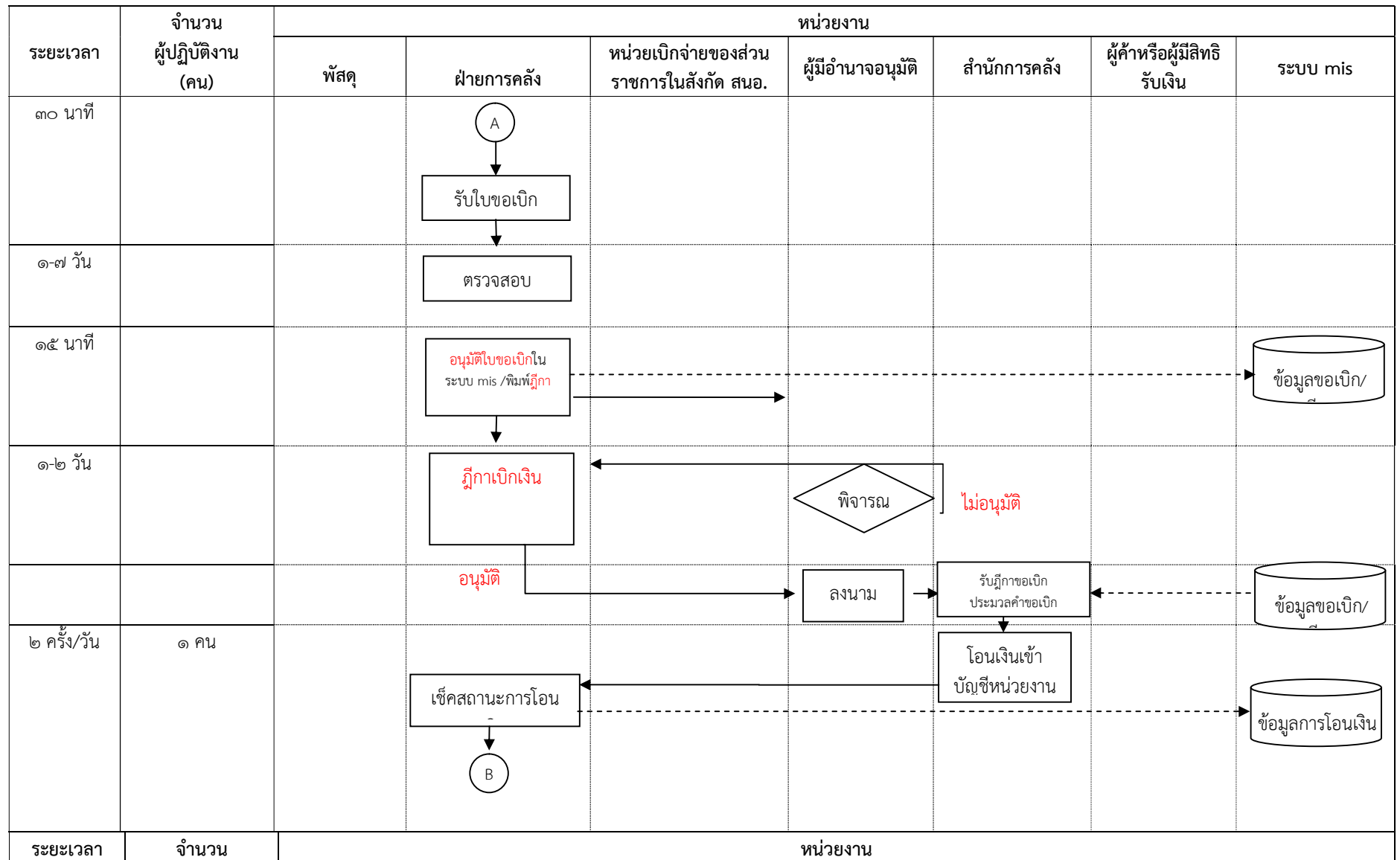
๓. คำจำกัดความ

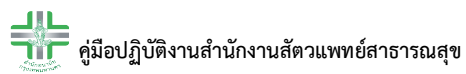
- หน่วยการคลัง หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- อนุมัติฎีกา หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง
- กรรมการเก็บรักษาเงิน หมายถึง ข้าราชการที่รับการแต่งตั้งรับผิดชอบรักษาเงินของหน่วยงาน
- เจ้าของงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับหน่วยงานนั้นๆ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ทำการเบิกและจ่ายเงินแทนเจ้าของงบประมาณด้วย
- เงินยืม หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ไม่ว่าจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย 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. แผนผังกระบวนการงานเบิก-จ่ายเงิน

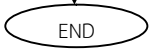






ระยะเวลา

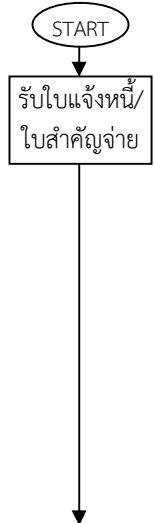


	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	พัสดุ	ฝ่ายการคลัง	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	ระบบ mis
			บันทึกการจ่ายเงิน ในระบบ mis					
ตามปริมาณ งาน			รวบรวมเอกสารหลักฐาน ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ วันที่ ในหลักฐาน การเงินทุกฉบับ ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี					
ตามปริมาณ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



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

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



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



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หมดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หมดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หมดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) หมดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๑๐) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทดรองจ่ายใน				ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				การเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดย เหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืม รวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาต้นปี และต้อง นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอ ยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรอง ราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการสัมมนา ตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงิน อุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่				



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และ ต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการ ขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิ หรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิก ดำเนินการให้ถูกต้อง				
๓	<pre> graph TD A((A)) --> B[ขอเบิกเงิน] B --> C[] </pre>	๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวง-การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสาร ประกอบ
๔	ตรวจสอบสิทธิ และเอกสาร B	๘ วันทำ การนับแต่ วันถัดจาก วันรับฎีกา (กรณี จัดซื้อจัด จ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสาร ประกอบโดย หน่วยการคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้ (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงิน ครบถ้วนถูกต้อง (๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้อง ตรงกับงบประมาณ (๓) มีหนังสือผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้อื่นใดหรือ มีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือ ใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติ	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ถูกต้อง (๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับ งานจ้างแล้วแต่กรณี (๖)				
๕		๒ วัน	ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ mis	ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย - อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis - เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติฎีกา - บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis - ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สนค.เพื่อรอการโอนเงิน	ระบบ mis	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / ผู้มี อำนาจอนุมัติ ฎีกา	-	- ฎีกาเบิกเงิน ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๑
๖		๒-๓ วัน	เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.	ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้อง เตรียมการจ่ายเงินโดย - บันทึกรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะ การเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้ คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับ เงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักอนามัย)	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- เอกสารหลักฐานการ จ่ายเงินทั้งหมด - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- นำฎีกาจัดทำหน้าแยกตามประเภทหน่วยงาน - จัดทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค - แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค				- ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบสำคัญ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลว.
๗	<pre> graph TD C((C)) --> Pay[จ่ายเงิน] Pay --> END([END]) </pre>	*ขึ้นอยู่กับผู้มารับเงิน	จ่ายเงิน	ดำเนินการจ่ายเงิน โดย - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและบุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้ (๑) <u>กรณีคู่สัญญามารับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของคู่สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็คต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา (๒) <u>กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล</u> - <u>กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจกระทำ</u>	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑ ก.พ. ๔๓)



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				<u>การแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นให้ตรงกับที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา - <u>ผู้มารับเงินเป็นผู้ที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินหรือ</u> <u>เข็ไม่รู้จัก หรือมีเหตุควรสงสัย</u> นอกจาก การตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้โทรศัพท์ สอบถามนิติบุคคลนั้นก่อนทุกครั้ง (๓) <u>กรณีคู่สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นมา</u> <u>รับแทน</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและ เอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจให้ตรงกับเอกสารที่มีอยู่ ในเรื่อง และหากมีเหตุอันควรสงสัยหรือ วงเงินสูงให้โทรศัพท์สอบถามไปยังตัว คู่สัญญาหรือที่ทำการของคู่สัญญานั้น				



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



๕.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมเงินรับและนำส่ง] </pre>	ทุกวัน	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับ และนำส่งหน่วยการคลัง	- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้าหน่วยการคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน	ระบบ mis	หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓
๒	<pre> graph TD A[รับเงินและตรวจสอบ] --> B[] </pre>	ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	- รับเงินและดำเนินการ - บันทึกรายการรับเงินในระบบ MIS - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ โดยหัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบ-	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	-	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				หมายในหน่วยการคลังเป็น ผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็น หลักฐาน - ประมวลผลและนำส่ง กองการเงิน สำนักการคลัง - จัดทำรายการสรุปราย- ละเอียดการรับเงินสด/เช็ค และรายการเงินคงเหลือ ประจำวัน				
๓	นำฝาก ↓	ทุกวันที่มี จำนวนเงินที่ เกินอำนาจเก็บ รักษา	นำฝากธนาคาร	ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยการ คลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงิน ไว้ที่หน่วยงาน	-	หัวหน้าหน่วย การคลัง	-	ใบนำฝากธนาคาร



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	มอบให้ คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน ↓ A	๑ ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาและ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ต่อคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	-		-	- รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทน ตัวเงิน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบ] B --> C{อยู่ในอำนาจ} C -- ใช่ --> D[เก็บเงินในตู้নিরায়] D --> E[ส่งฝาก สบค. หรือธนาคาร] E --> F((END)) C -- ไม่ใช่ --> G[ส่วนเกินอำนาจ] G --> E </pre>	ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน	ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว	- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরায়ของหน่วยงานและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				การเงินผู้นำส่งร่วมกัน บันทึกจำนวนเงินที่ตรวจ นับได้ ไว้ในรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน และ ลงลายมือชื่อกรรมการ ทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงิน เข้าเก็บรักษาในตู้নির্য				



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาใน ตู้เงินเรียบร้อยแล้วให้ กรรมการใส่กุญแจตู้เงิน ให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือ ชื่อบนกระดานปิดทับ - ในวันทำการถัดไปหากจะ ต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะ กรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้หัวหน้าหน่วยการคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อ รับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือ ชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงิน คงเหลือประจำวันก่อนวัน ทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย				



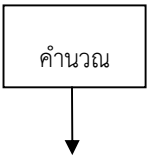
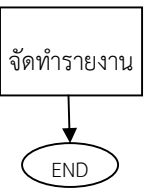
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- กรณีมีเงินเกินวงเงินที่กำหนดและเกินระยะเวลาที่เก็บรักษา ให้คณะกรรมการควบคุมให้นำส่งฝากสำนักงานการคลังหรือธนาคารทันที หรือให้หน่วยการคลังหรือหน่วยงานที่แยกไปทำการรับจ่ายเงินและรักษาเงิน - นำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการ และให้ระบุเหตุผลที่นำฝาก ไม่ทันไว้ในใบนำฝากด้วย				



๕.๓ การบัญชี

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



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และ สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยบัญชีต่างๆ					
๔		ตาม ปริมาณ งาน	คำนวณยอดรับ – จ่าย ตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอด การเงินภายใน หน่วยงานและ สำนักการคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	
๕		ภายใน ๖๐ วันนับ แต่วันสิ้นปี งบ ประมาณ	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี	ส่งรายงานทางการเงินทาง การเงินประจำปีต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ		นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

ตามภาคผนวกเอกสารประกอบ

- แบบ ๗๑๓๑
- แบบ ๗๒๒๓
- จบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
- 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 และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔



- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขทุกฉบับ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขทุกฉบับ
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขทุกฉบับ



ด้านการพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัสดุ ภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการพัสดุ โดยในแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

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



กระบวนการย่อย : การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

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



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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



๓. คำจำกัดความ

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. แผนผังกระบวนการงาน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย				
		ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
๕ วัน	๑ คน	START ↓ จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑๕ วัน	๓ คน	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง				
๒ วัน	๑ คน	ดำเนินการแก้ไข ↓ รายงานขอจัดซื้อ จัดจ้าง ตามวงเงิน ↓ ไม่เห็นชอบ ↓ เห็นชอบ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑ วัน	๒ คน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		Ⓐ วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินที่กำหนด		
๑ วัน	๓ คน	ดำเนินการแก้ไข ↓ รายงานผลการ พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ↓ ไม่อนุมัติ ↓ อนุมัติ				
๗ วัน	๑ คน	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา				
๗ วัน	๒ คน	จัดทำสัญญา				
	จำนวน	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย				



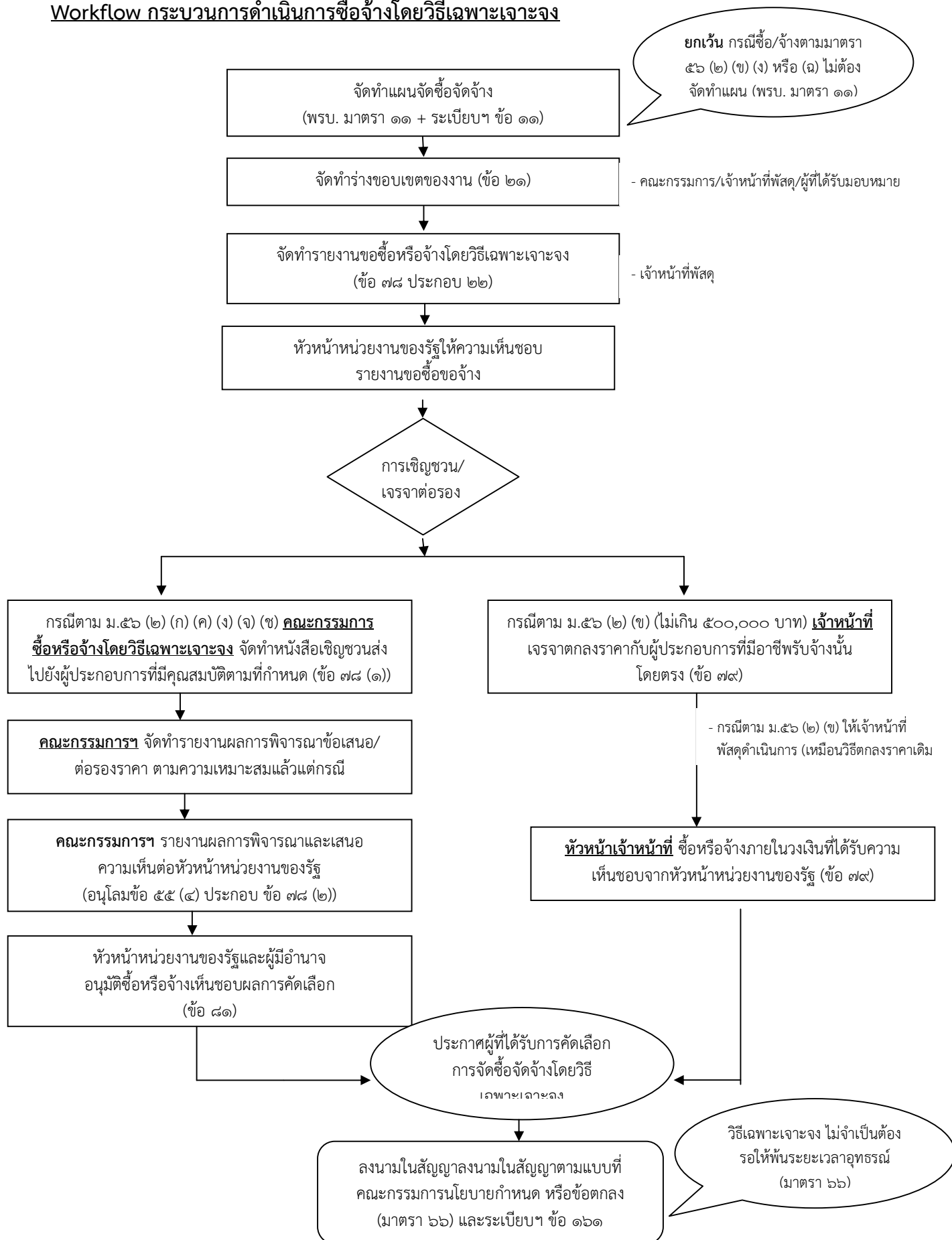
	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
๑ วัน	๑ คน					
๑ - ๒ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๑ คน					



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง





๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/ เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๒ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD C((C)) --> D{อนุมัติซื้อ/จ้าง} D --> E[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] E --> F((D)) </pre>	๑-๒ วัน ทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทพ. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทพ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๗.	<pre> graph TD D{อนุมัติซื้อ/จ้าง} --> E[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] E --> F((D)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทพ. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทพ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



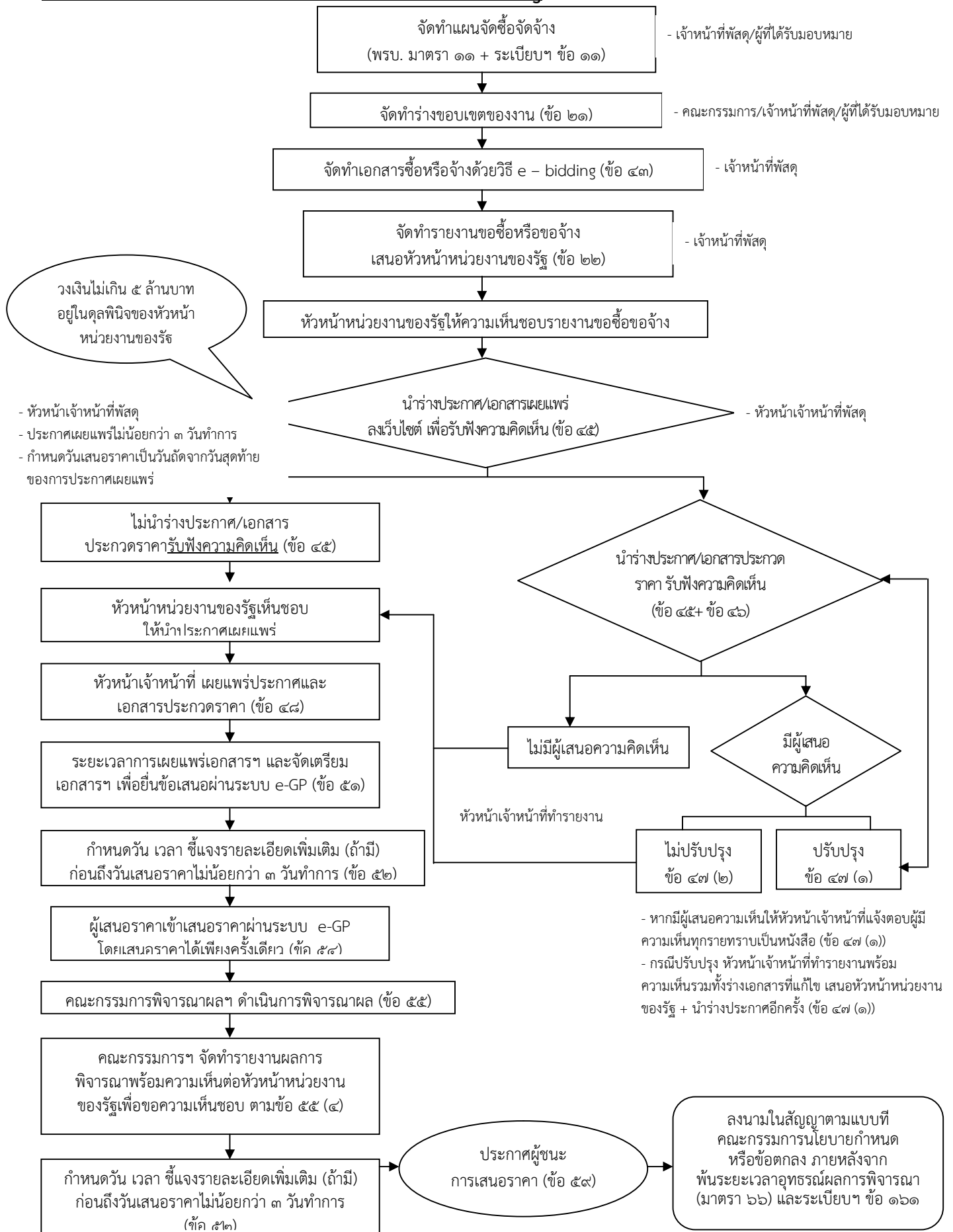
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		๕.๑ การจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๙.		ตาม กำหนด ใน สัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง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



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A((A)) --> START([START]) START --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] B --> C((A)) </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[ตรวจสอบ งบประมาณ] --> C[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] C --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	(A)	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ 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	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	(B) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding	๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๕.	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง (C)	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อม ร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



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



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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน ทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙.		๓-๗ วัน ทำการ	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอ ราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย คณะกรรมการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



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

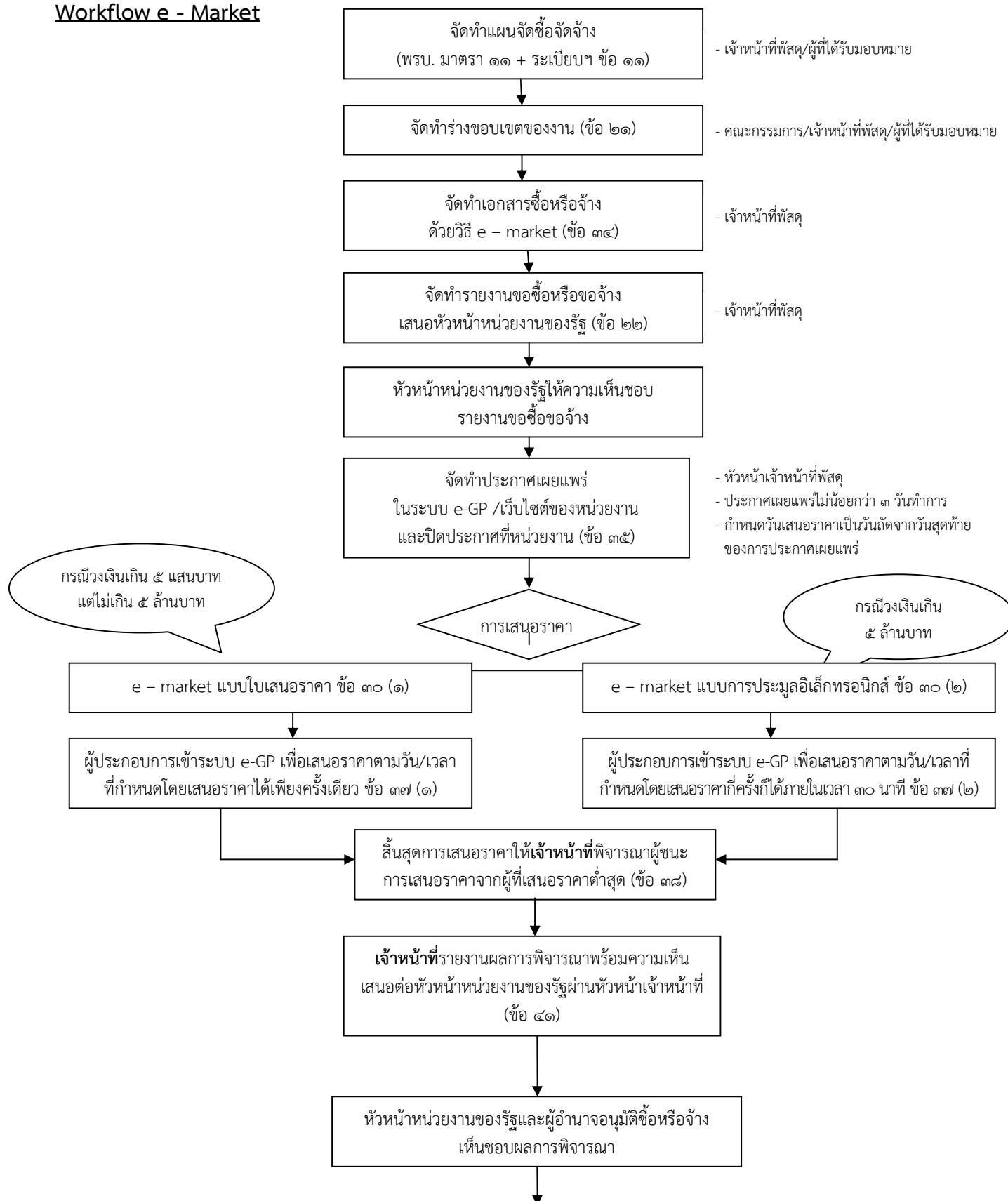


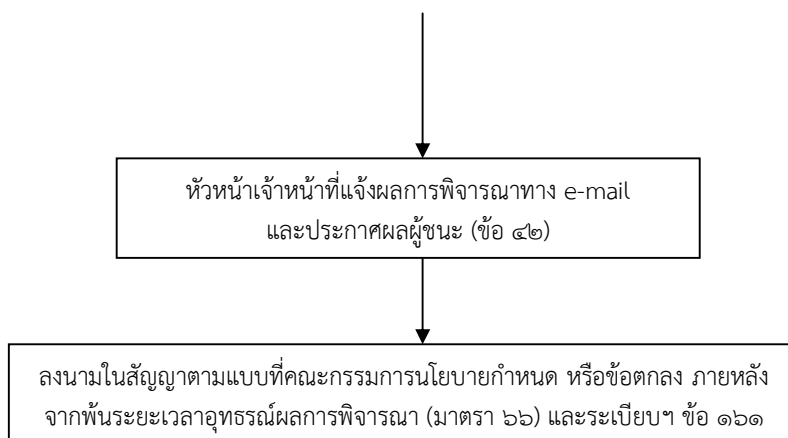
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	<pre>graph TD; H((H)) --> B[เบิกจ่ายเงิน]; B --> END([END]);</pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)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



Workflow e - Market

Workflow e - Market







๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

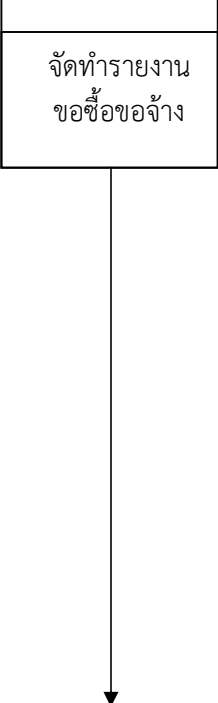
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบงบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดทำ ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ ปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ ขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี



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



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



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



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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD B((B)) --> D{ดำเนินการ พิจารณาผล} D --> C((C)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD C1((C)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> C2((C)) </pre>	๑ – ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD C1((C)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> C2((C)) </pre>	๑ – ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

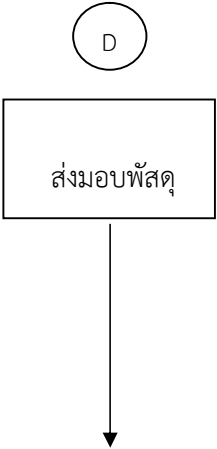
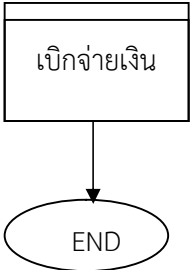


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD D1((D)) --> A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] A --> D2((D)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



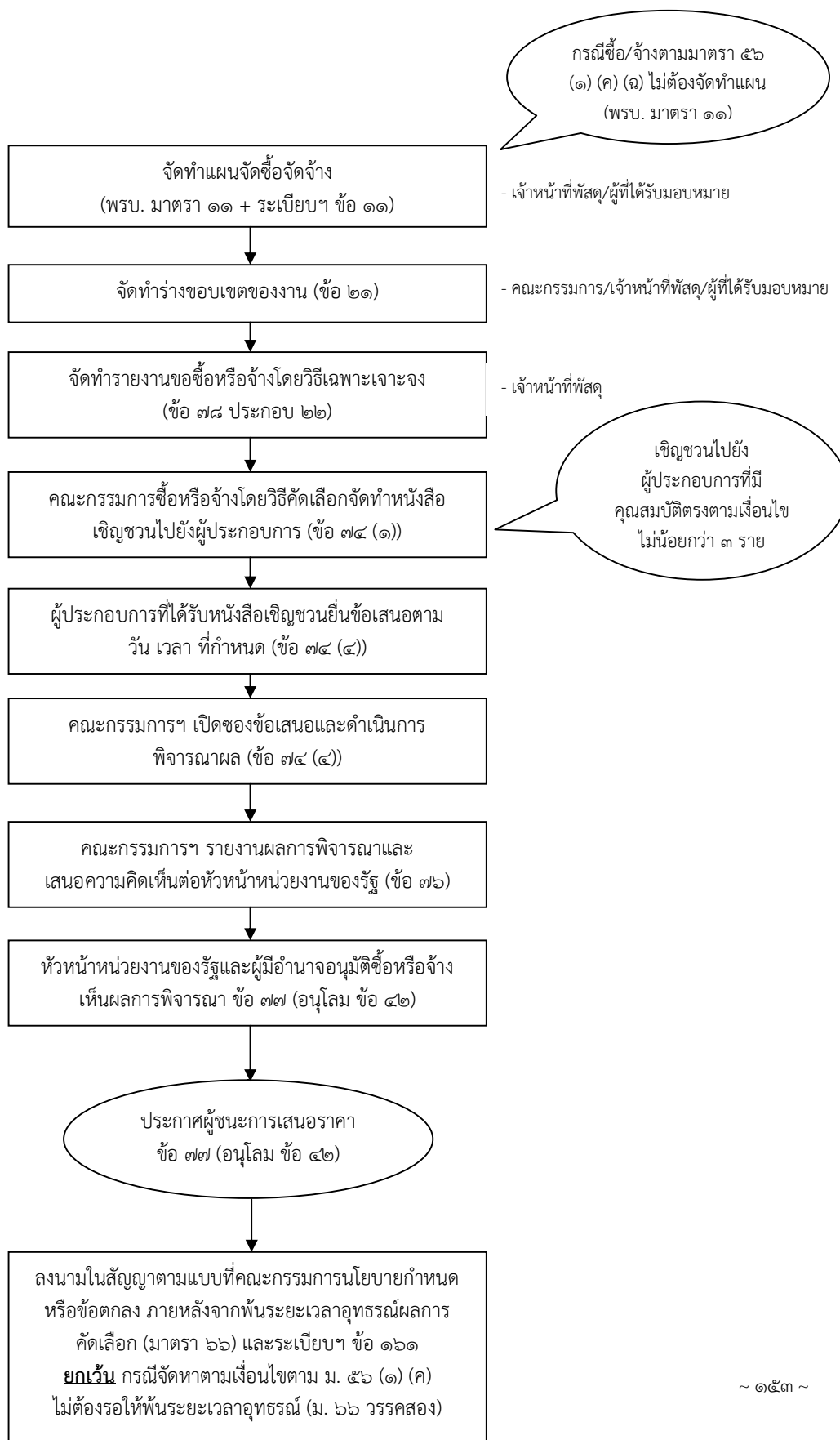
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนาม ในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจาก พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		ตาม กำหนด ใน สัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A((A)) --> STARD([STARD]) STARD --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	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.	<pre> graph TD B[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	(A)	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	- 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	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๖.		๓-๗ วัน ทำการ	- เปิดซองข้อเสนอดำเนินการพิจารณา ผล			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔)
๗.		๑ วัน ทำการ	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๖ ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๘.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒) ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑) ระเบียบฯ ข้อ ๙



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD C((C)) --> A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๐.	<pre> graph TD A[ลงนามสัญญา] --> C((C)) </pre>	๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



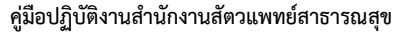
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตาม กำหนด ใน สัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

การบริหารพัสดุ

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



~ ୧୬୦ ~



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



๑. การเบิกพัสดุ

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



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



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



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



๒. การควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[การรับทรัพย์สิน] A --> B[การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน] B --> C[การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี] C --> D((B)) </pre>	๑-๒ วัน ทำการ	๑. รับจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. รับจากการบริจาค ๓. รับจากการโอน	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถค้นหา สะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.		๑-๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ๒. แยกประเภททรัพย์สิน ๓. นำข้อมูลลงรับในทะเบียนคุม (แผ่นการ์ด) และในระบบ MIS	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๓.		๓๐ วัน ทำการ	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของปี ให้หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความ จำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คง เหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ ๒.๓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไปแล้ว ๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้แต่งตั้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD B1((B)) --> 4[จัดทำบัญชีสรุปยอดมูลค่าทรัพย์สิน] 4 --> 5[จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี] 5 --> 6[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง] 6 --> B2((B)) </pre>	๗ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุปยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้างและไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๑ วัน ทำการ	จัดส่งรายงานให้กับสำนักการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖.		๗ วัน ทำการ	เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	คณะกรรมการควบคุมรักษา ทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานผลการควบคุมรักษา ทรัพย์สิน <pre> graph TD A[คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานผลการควบคุมรักษาทรัพย์สิน] --> B([END]) </pre>	๑๕ วัน ทำการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ๒. คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปกติพร้อมใช้งาน ๓. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สินของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘



๖. เอกสารประกอบ

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



ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

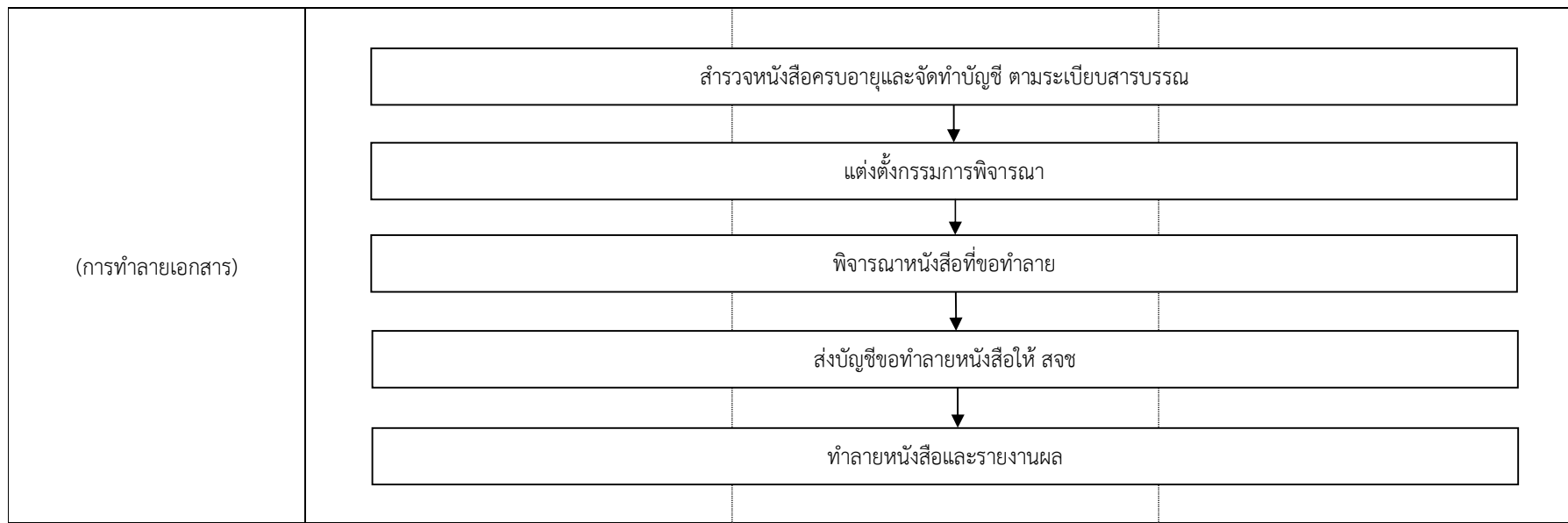
จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่น หรือบุคคล
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)	รับหนังสือ			
	↓			
	จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ			
(การส่งหนังสือ)	↓			
	ลงทะเบียนรับ			
(การส่งหนังสือ)	รับ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบหนังสือ			
	↓			
	ลงทะเบียนส่งหนังสือ			
	↓			
(การส่งหนังสือ)	จัดส่ง			
	↓			
(การส่งหนังสือ)	ตรวจสอบหลักฐานการส่งหนังสือ			



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนาย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
(การเก็บเอกสาร)		คัดแยกหนังสือ	
		↓	
		เก็บระหว่างปฏิบัติงาน	
		↓	
		เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	
		↓	
		เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ	

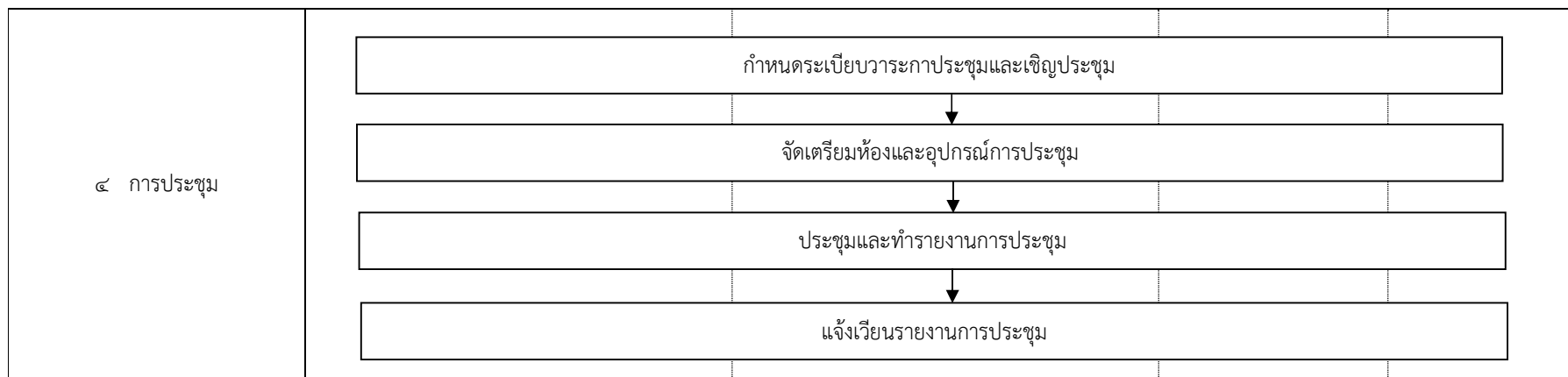




หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนาย			สำนักงาน/กอง		ศูนย์บริการสาธารณสุข	
	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนาย			สำนักงาน/กอง		ศูนย์บริการสาธารณสุข	
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร				รับหนังสือ			
				↓			
				จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน			
				↓			
				ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ			
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



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
	๓ การบริการยานพาหนะ จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ ↓ รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ ↓ จัดเตรียมยานพาหนะ ↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ ตรวจสอบการบำรุงรักษา ↓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน		





กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

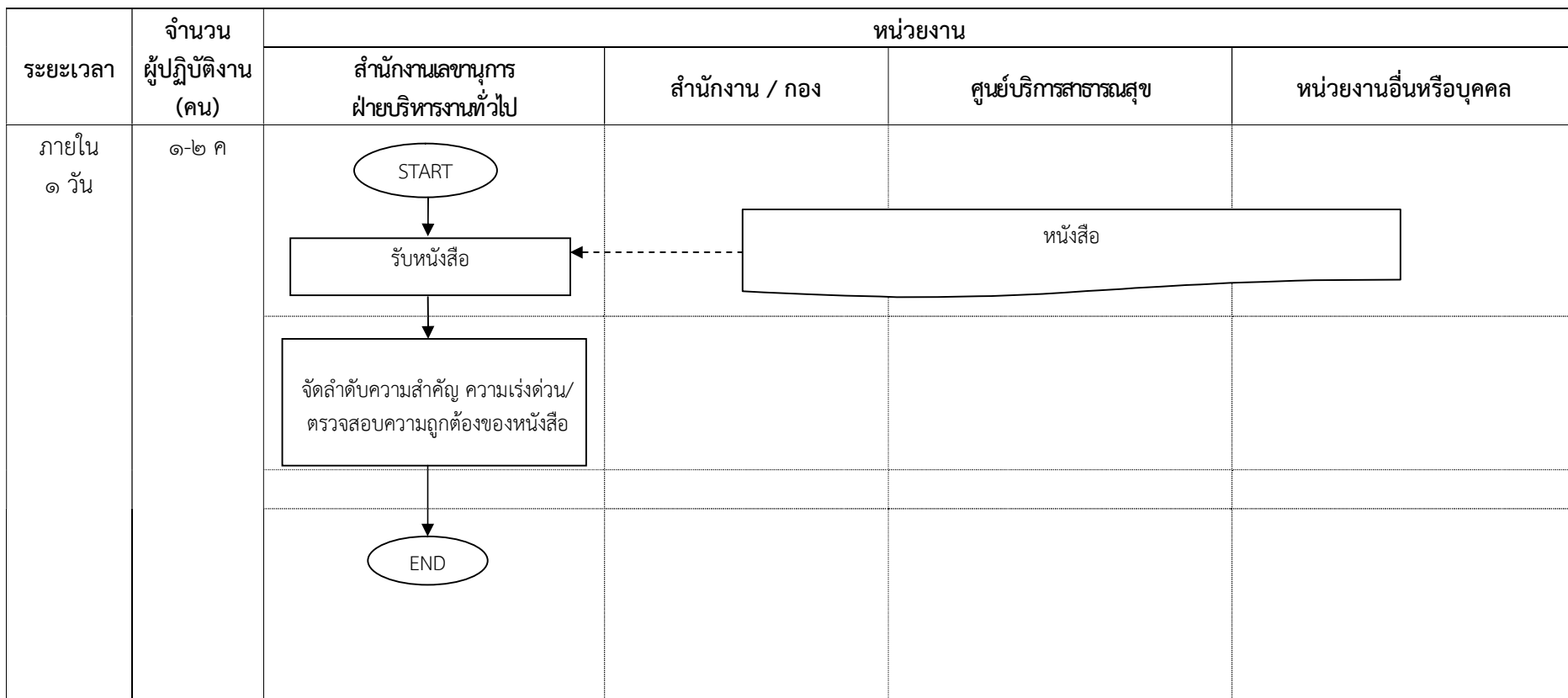
๓. คำจำกัดความ

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



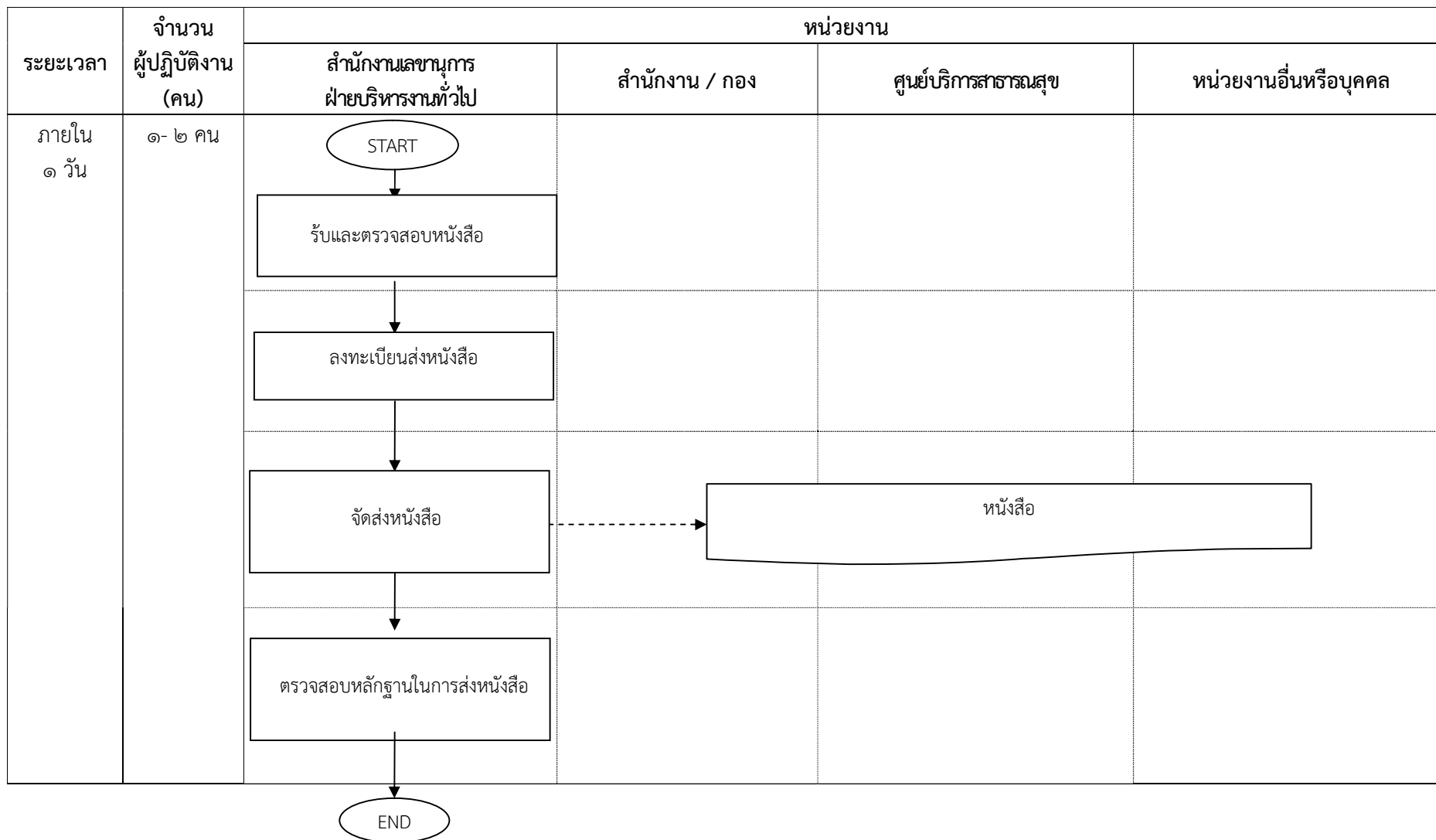
๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การรับหนังสือ





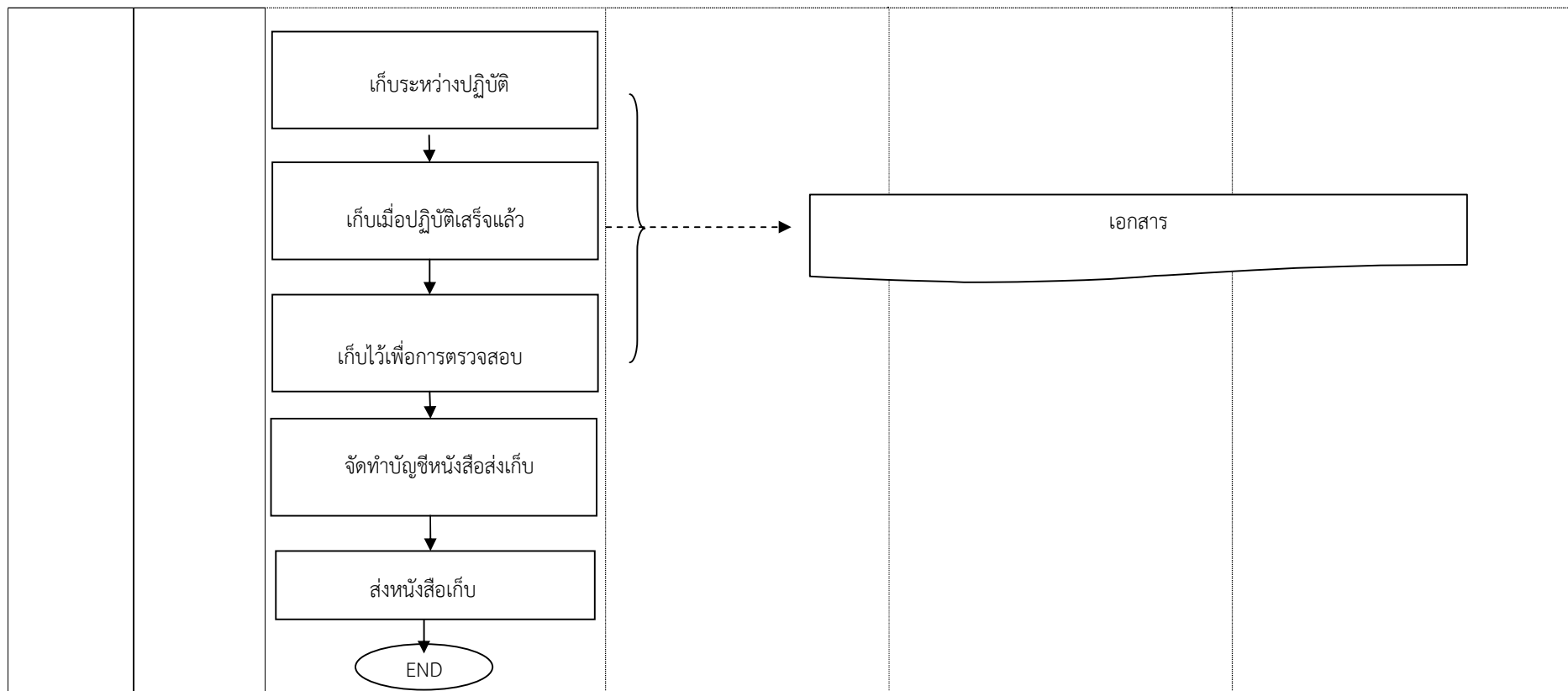
๔.๒ การส่งหนังสือ





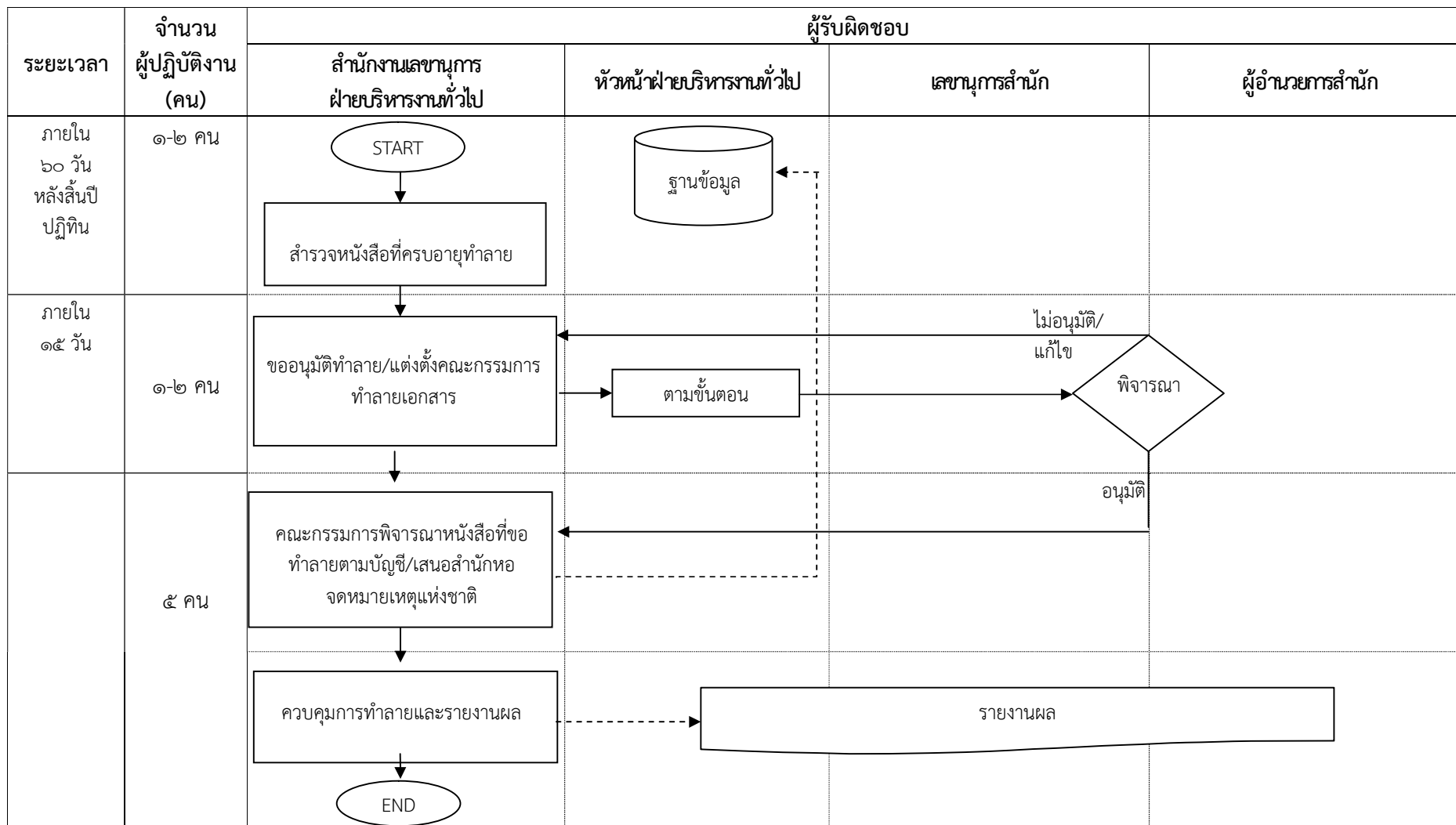
๔.๓ การเก็บเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๑-๒ คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[cัดแยกหนังสือ] A --> Exit[] </pre>			





๔.๔ การทำลายเอกสาร





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การรับหนังสือ

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



๕.๒ การส่งหนังสือ

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



๕.๓ การเก็บเอกสาร

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



๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ สำรวจหนังสือ ครบอายุ ↓	ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปี ปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒	แต่งตั้ง ↓		เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คน ตั้งแต่ ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	พิจารณา หนังสือที่ขอ ↓		พิจารณารายการหนังสือ ที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย (แบบที่ ๒๗)	
๔	ส่งบัญชีให้ ↓		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ	- กรณีทอดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน		- นักจัดการ	-	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ทำลายและรายงานผล ↓ END		ขอทำลายให้ สจข กรมศิลปากร	ให้จัดส่งหนังสือให้หอจดหมายเหตุ แห่งชาติ		งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ		
			ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะ กรรมการฯ	-	

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

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



● เอกสารอ้างอิง

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



กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ และสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

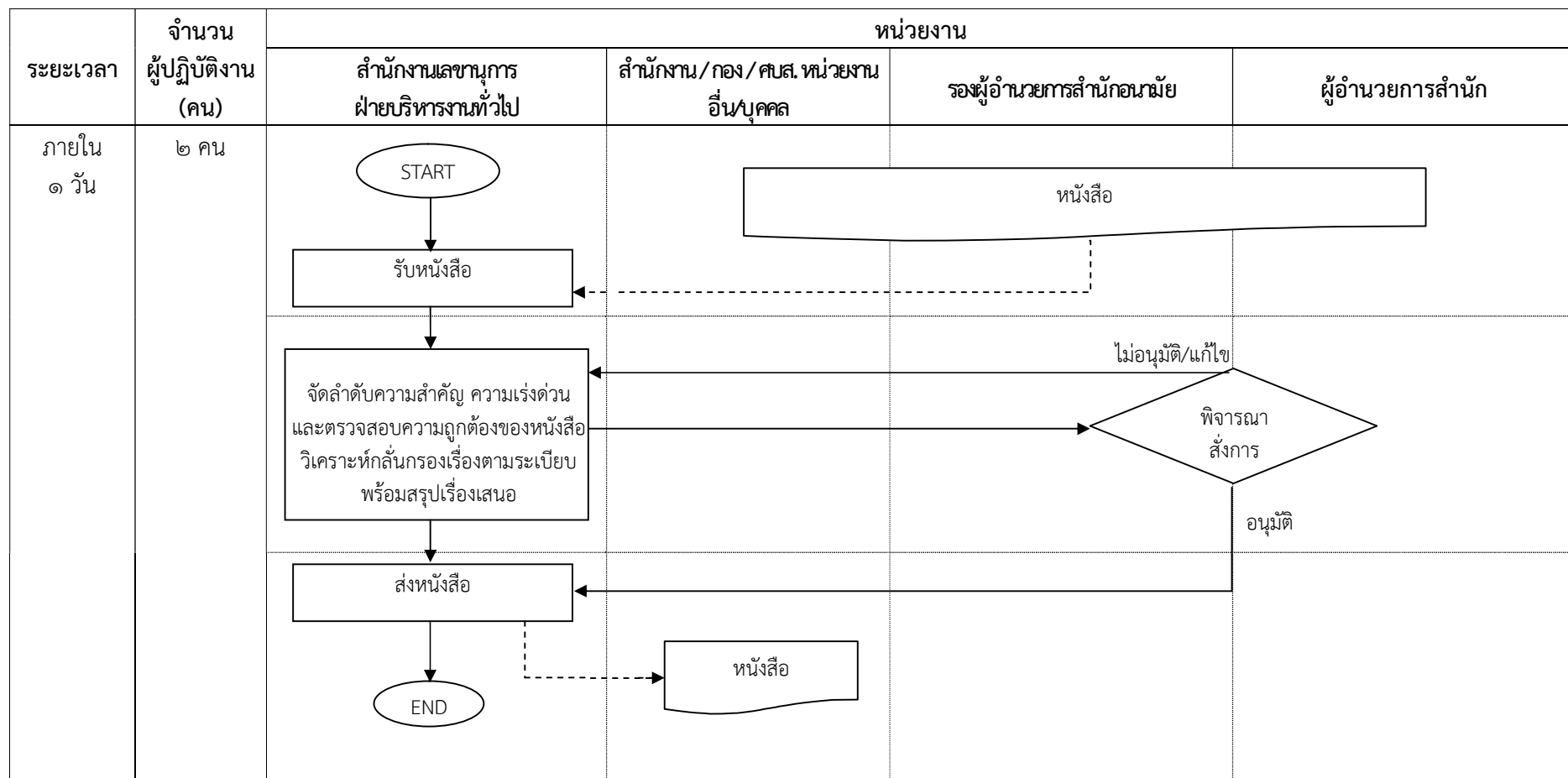
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ท.บ.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับหนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามขั้นตอนการรับหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบ กลั่นกรอง] --> Filter[กรอง] </pre>		ตรวจสอบ กลั่นกรองงานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและตั้งแทนทรายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	
๓	<pre> graph TD Recommend[เสนอสั่งการ] --> END([END]) </pre>		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- เสนอแฟ้มงานตามความเร่งด่วน - ส่งหนังสือกลับคืนตามสายงาน				

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี



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



กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

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

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



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

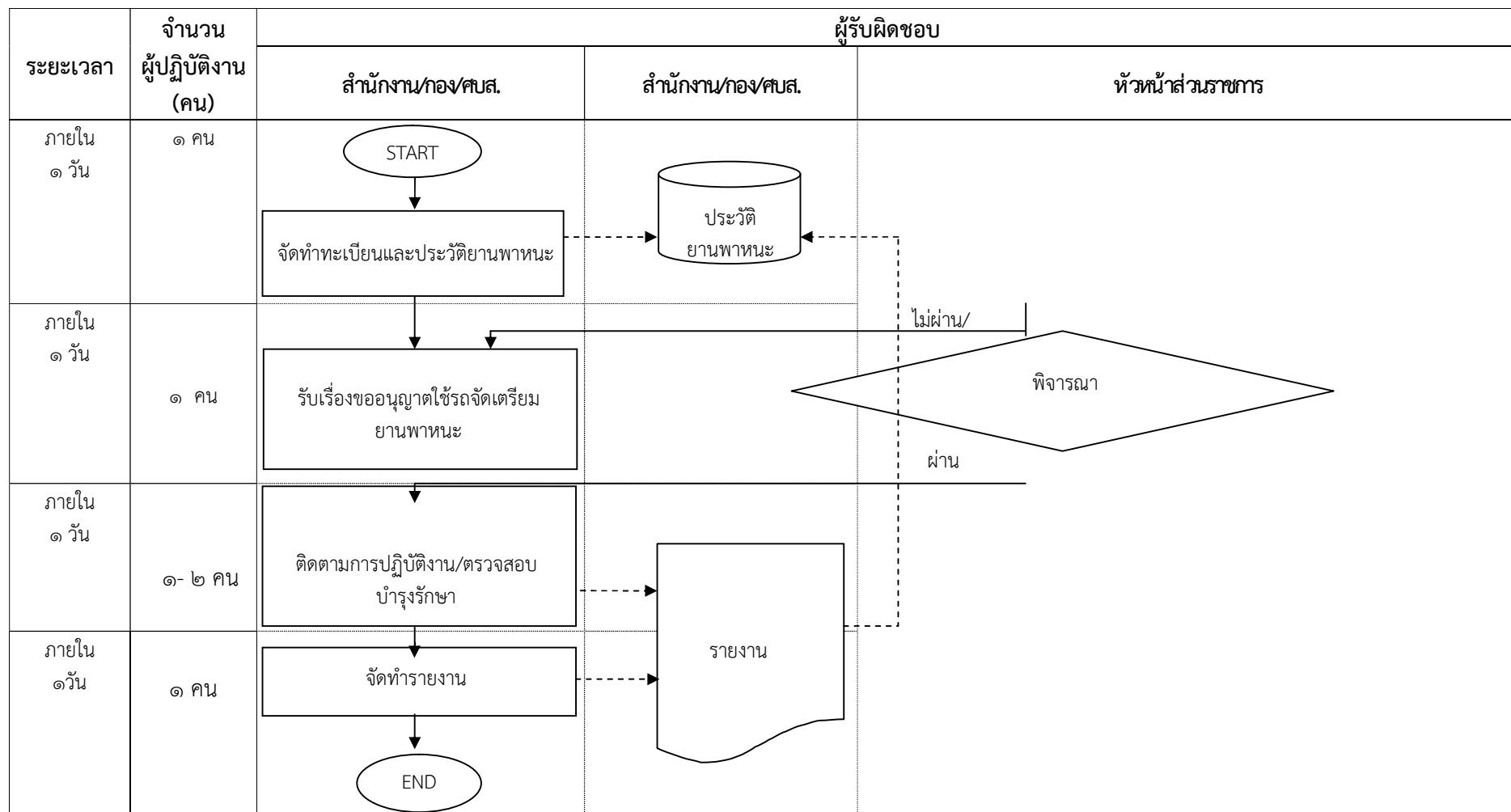
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ทันท่วงเวลา และสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้	- ร้อยละของการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานที่ต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันท่วงเวลา วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ยานพาหนะ - ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๓. คำจำกัดความ

- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวน ทะเบียนยานพาหนะ และประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติ ยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒			รับเรื่องขออนุญาตใช้ ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตาม หลักเกณฑ์การใช้ราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้ราชการ แบบ ๓ แบบ ๔	
๓			จัดยานพาหนะออก ปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น		- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน - เจ้าพนักงานธุรการ		



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[ติดตามการปฏิบัติงาน] --> B((A)) </pre>		รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				
๕	<pre> graph TD B((B)) --> C[ตรวจสอบการบำรุงรักษา] </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะด้านการดูแลรักษาความสะอาด - ด้านการบำรุงรักษาตามกำหนด - ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖	<pre> graph TD D[จัดทำรายงาน] --> E([END]) </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ			-	



๖. เอกสารประกอบ

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



กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

๑. กรอบแนวคิด

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

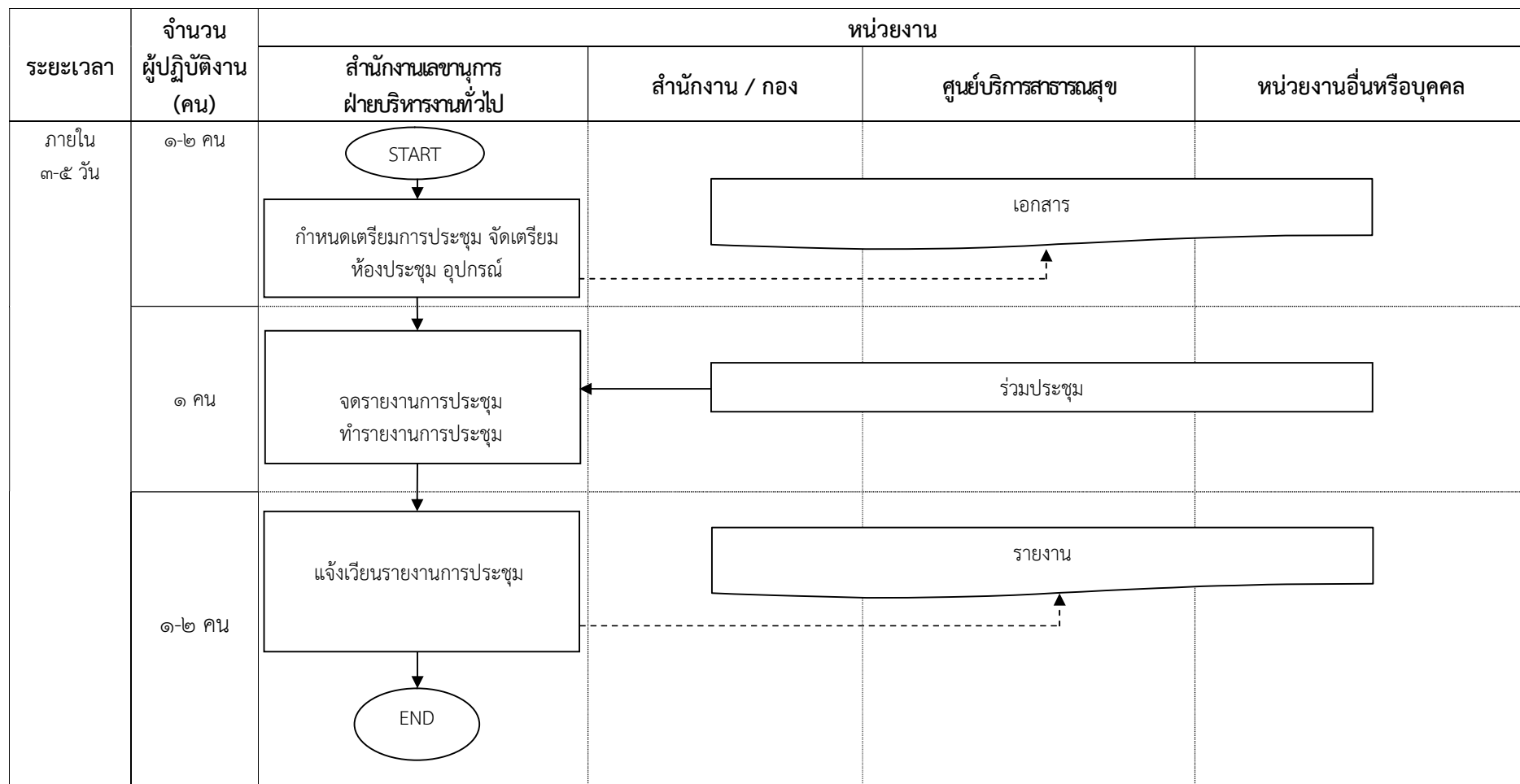
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	- ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ - ร้อยละของความสำเร็จลุล่วงในการเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน - ไม่มีการร้องเรียนในการดำเนินการจัดประชุม

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

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



ด้านงานนิติการ

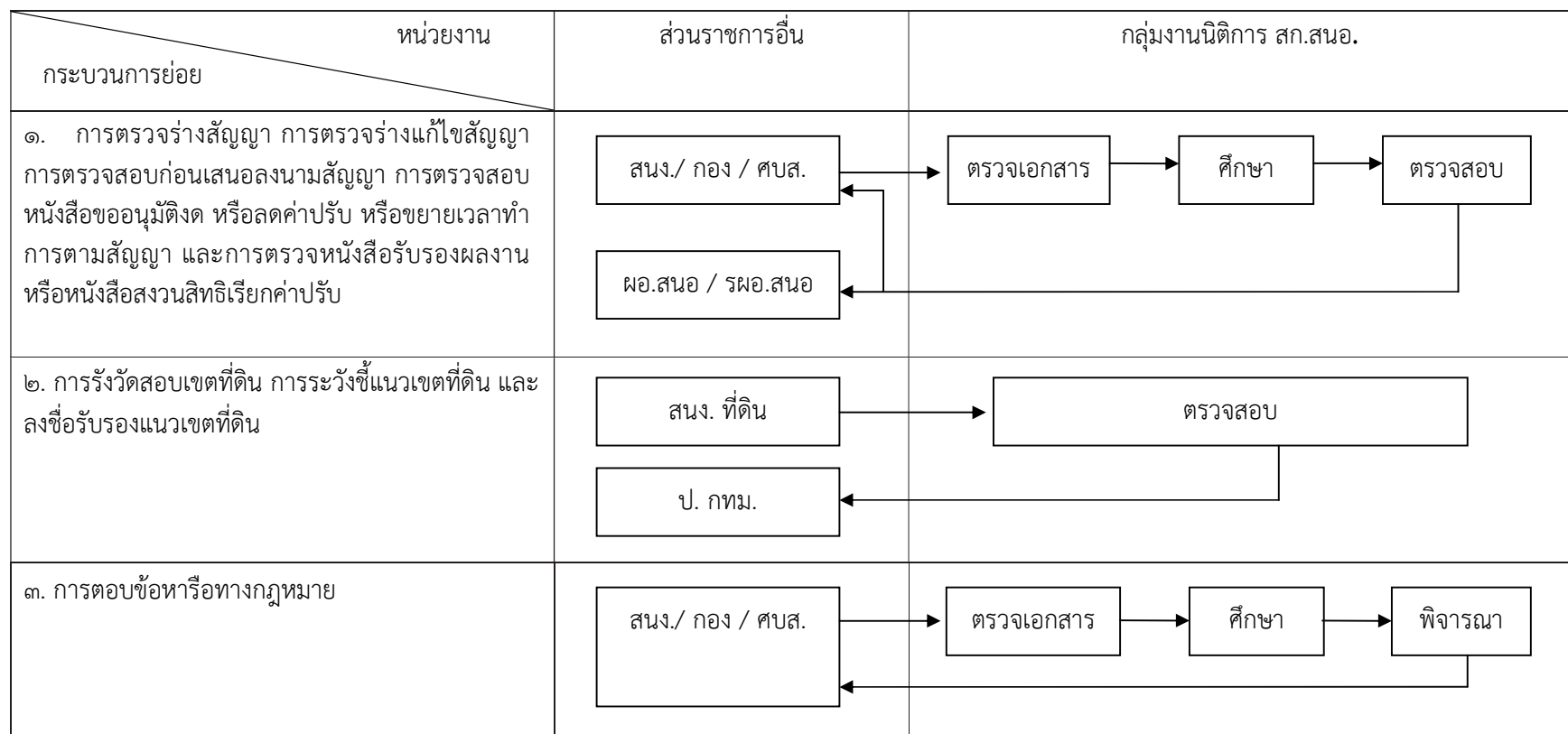
ขอบเขต

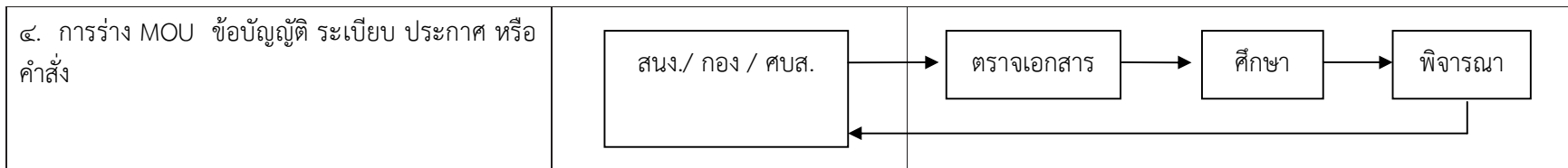
การดำเนินงานด้านงานนิติการภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการตรวจร่างสัญญา การตรวจร่างแก้ไขสัญญา การตรวจสอบข้อเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา การตรวจหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ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

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจร่างสัญญา การตรวจร่างแก้ไขสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ	ครอบคลุมการตรวจสอบร่างสัญญา และหนังสือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้อง ตลอดจนสรุปเรื่องนำเสนอเรียนเลขาธิการพิจารณาและส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือรองผู้อำนวยการสำนักอนามัย ลงนาม	สก.สนอ.	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.
๒. การรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวางชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน	ครอบคลุมการรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวางชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินกรณีสิทธิของกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักอนามัย		
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







กระบวนการย่อยที่ ๑ : การตรวจร่างสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กอง ในสังกัดสำนักอนามัย	- ได้รับเรื่องที่ทันเวลา
ศูนย์บริการสาธารณสุข	- 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

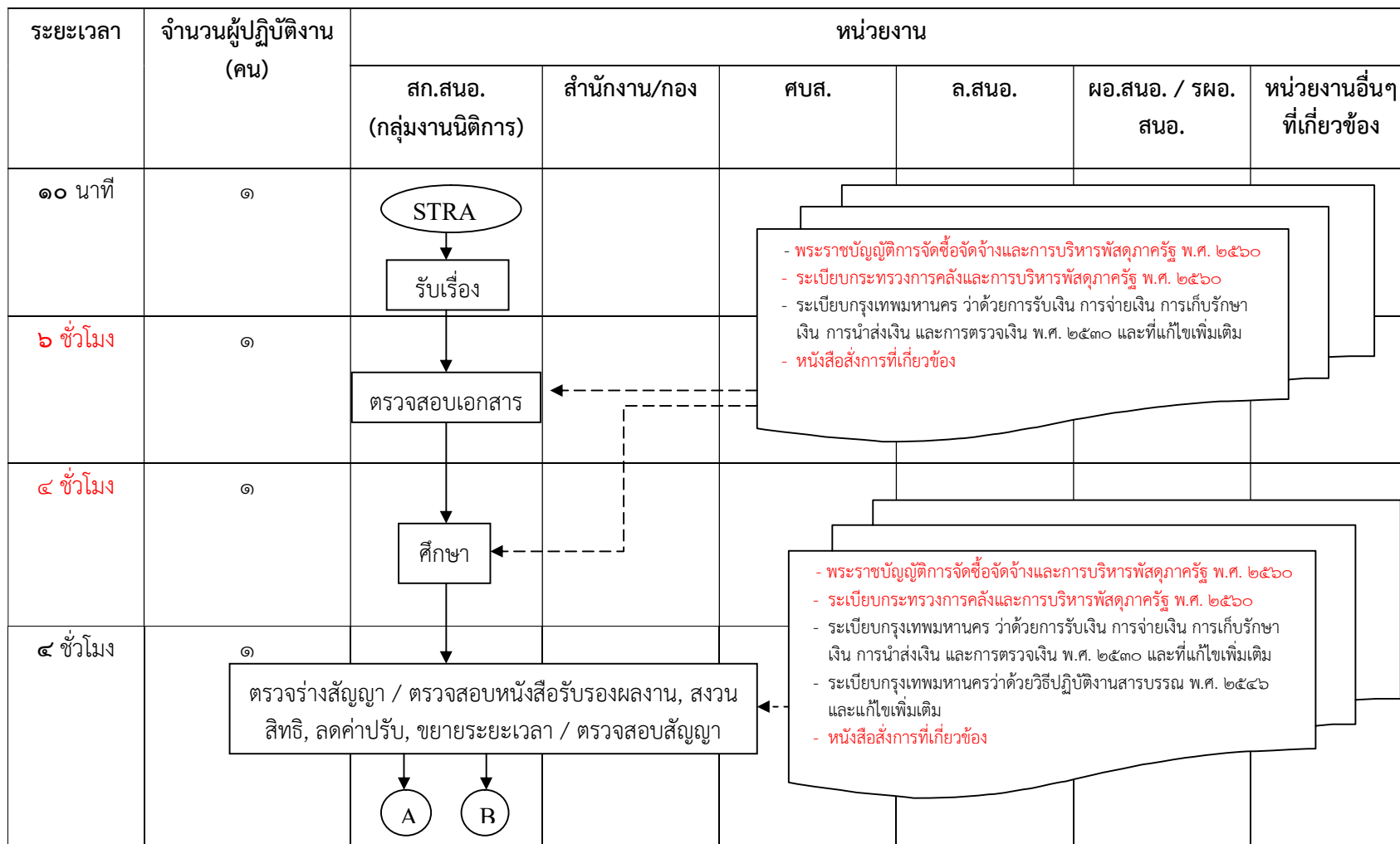
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การจัดทำสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้อง	ร้อยละความสำเร็จในการตรวจร่างสัญญา

๓. คำจำกัดความ

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



๔. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก.สนอ. (กลุ่มงานนิติการ)	สำนักงาน/กอง	ศบส.	ล.สนอ.	ผอ.สนอ. / รผอ. สนอ.	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔ ชั่วโมง	๑						
๒ ชั่วโมง	๑						



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> รับเรื่อง[รับเรื่อง] </pre>	๑๐ นาที	- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา และติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.	<pre> graph TD ตรวจสอบเอกสาร[ตรวจสอบเอกสาร] --> A((A)) </pre>	๖ ชั่วโมง	๑. ให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วน เพียงพอต่อการพิจารณาโดยครอบคลุมถึง - ข้อเท็จจริง - ข้อกฎหมาย - เอกสารประกอบ ๒. ตรวจสอบสัญญา (กรณีตรวจสอบก่อนลงนาม) ให้ถูกต้องและครบถ้วนตรงตามร่างสัญญาที่ได้ผ่านการตรวจร่างจากกลุ่มงานนิติการหรือสำนักงานกฎหมายและคดีหนังสือขออนุมัติ (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีซึ่งขึ้นอยู่กับสัญญาแต่ละเรื่องหรือวงเงินจัดหา) โดยครอบคลุมถึง	ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการ - จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบหนังสือสั่งการและปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ขออนุมัติจัด หรือลด ค่าปรับ หรือขยายเวลา ทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบหนังสือสั่งการและปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด		นิติกร	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการ - คำสั่งต่างๆ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((A)) --> B((B)) </pre>	-	- รายละเอียด รายการเงื่อนไข เงินเวลาจำนวนเงินหลักประกันการมอบอำนาจ - อำนาจในการลงนามสัญญา - เอกสารแนบท้ายสัญญา ๓. แจ้างหรือส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข กระหรีตตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนตาม ๑	- ออกหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ	-	-	-	-

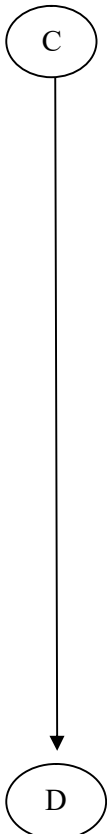


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD B((B)) --> D[ศึกษา] D --> C((C)) </pre>	๔ ชั่วโมง	๑. ศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องโดยละเอียด ๒. ศึกษาค้นคว้าข้อกำหนดหรือรายละเอียดของสัญญาที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ๓. วิเคราะห์ข้อเท็จจริงกับข้อกำหนดหรือรายละเอียดของสัญญาและพิจารณา	- ข้อเท็จจริงและข้อกำหนดหรือรายละเอียดของสัญญาที่ต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ต้องมีความถูกต้องชัดเจนและเพียงพอต่อการพิจารณา - สามารถส่งสัญญาที่ดำเนินการตรวจแล้วได้ทันทีหัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จกรณีตรวจสอบก่อนลงนาม	-	นิติการ	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการ คำสั่งต่างๆ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD C1((C)) --> A[ตรวจร่าง] A --> C2((C)) </pre>	๖ ชั่วโมง	๑. ตรวจร่างสัญญา ๑.๑ ตรวจร่างสัญญาโดยพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนด ประกอบด้วย - ข้อบัญญัติงบประมาณ - ประกาศเชิญชวน - รายงานขอซื้อของจ้าง - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง - หนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีนิติบุคคล) - หนังสือมอบอำนาจ - หลักประกันสัญญา เอกสารประกอบสัญญา ๑. สัญญาซื้อขาย - รายการคุณลักษณะเฉพาะ - แค็ตตาล็อก - แบบรูป - ใบเสนอราคา	ต้องมีข้อความและรายละเอียดถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่องและเป็นไป - 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	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	๒. สัญญาจ้างก่อสร้าง - แบบรูป - รายการละเอียด - ใบแจ้งปริมาณงานและราคา - ใบเสนอราคา ๓. สัญญาจ้างทำความสะอาด - รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร - ใบเสนอราคา ๔. สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย - รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย ๕. สัญญาจ้างทำของ - รายละเอียดงานจ้าง - ใบเสนอราคา	-	-	-	-	-



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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	- หนังสือแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์พร้อมหลักฐานที่จะขออนุมัติหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือแก้ไขสัญญาของผู้รับจ้างหรือผู้ขาย - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ ๓.๑ พิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดประกอบด้วย - สัญญาเดิม - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือมอบอำนาจ - หนังสือรับรองการจดทะเบียน - แบบหนังสือรับรองผลงาน - บันทึกขออนุมัติ - หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน - เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD F((F)) --> G((G)) </pre>	-	๓.๒ แก้ไขหนังสือรับรองผลงาน/หนังสือสงวนสิทธิ์ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติตลอดถึงแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๓.๓ แจกเลขส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเครื่องเพื่อแก้ไขหนังสือดังกล่าว กรณีตรวจสอบพบว่าหนังสือดังกล่าวไม่ถูกต้อง ๓.๔ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	-	-	-	-	-



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานส้วมแพทย์สาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD G((G)) --> S[เสนอ] S --> END((END)) </pre>	-	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้า กลุ่มงานนิติการตรวจสอบ และพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บ สำเนาเอกสารไว้เป็น หลักฐาน ๓. นำเรียนเลขานุการสำนัก พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ - ลงนามสัญญา - แจ่ง/ส่งเรื่องคืน สำนักงาน/ศูนย์บริการ สาธารณสุข เจ้าของเรื่อง เพื่อลงนาม - เสนอ ผอ.สนอ. หรือ รพอ. สนอ. แล้วแต่กรณี เพื่อลง นามสัญญา กรณีตรวจสอบ ก่อนลงนามสัญญา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับอำนาจในการ จัดหาและการมอบอำนาจ	- สามารถส่งร่างสัญญา หนังสือขออนุมัติหนังสือ รับรองหรือหนังสือสงวน สิทธิ์ที่ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วได้ทันทีที่ หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ ตรวจสอบและพิจารณา แล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือ ส่ง	นิติกร	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม - หนังสือสั่งการ คำสั่งต่างๆ



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 ระยะเวลาการปฏิบัติงานจริงอาจมากขึ้นหรือน้อยขึ้นอยู่กับความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบสัญญา และจำนวนปริมาณงานที่รับเข้ามา



กระบวนการที่ ๔

กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล



กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

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

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑.การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	๑. การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน เป็นการดำเนินการและพัฒนาระบบเฝ้าระวังโรค สอบสวนโรค ควบคุม/ป้องกันโรค และจัดทำรายงานสถานการณ์โรค ที่เกี่ยวข้องกับโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน โดยดำเนินกิจกรรมหลักดังนี้ ๑.๑ การสอบสวนควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน ๑.๒ การเฝ้าระวังโรคสัตว์สู่คนในฟาร์ม ตลาดค้าสัตว์ปีกและสัตว์เลี้ยงหลังบ้าน ๑.๓ การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ปีก	สสธ.	กคร. /ศบส. /สนง. เขต หน่วยงานนอกสังกัด กทม
๒. การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๒. การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า เป็นการดำเนินการตามกิจกรรมหลักดังนี้ ๒.๑ การเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้าจากการได้รับข้อมูลจากการแจ้งสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า ๒.๒ การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ ๒.๓ การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า	สสธ.	กคร. /ศบส. /สนง. เขต/ หน่วยงานภาครัฐและ เอกชน



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักพิง	๓. การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักพิง เป็นการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัด จับสุนัขจรจัดเข้ากักกันโรคและฟื้นฟูสุขภาพสุนัขจรจัด ณ ศูนย์ฯ ประเวศ ส่งสุนัขเข้ารับการดูแลให้ที่พักพิงจนหมดอายุขัย ณ ศูนย์ฯ อ.ทัพทัน จ.อุทัยธานี และบริการคืนสุนัขให้ประชาชนหรือรับไปอุปการะ เพื่อลดปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญและความไม่ปลอดภัยที่เกิดจากการถูกสุนัขจรจัดทำร้าย และการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าตามหลักเมตตาธรรม	สสธ.	-
๔. การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์	๔. การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์ เป็นการจัดการบริการรักษาโรคสัตว์เลี้ยงแบบปฐมภูมิ บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า จัดบริการผ่าตัดทำหมันและฉีดยาคุม ให้แก่สุนัขและแมว ฉีดโมโนโคลนัลและจดทะเบียนสุนัข เพื่อคัดกรองป้องกันโรคสัตว์สู่คนในสัตว์เลี้ยง โดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าและส่งเสริมให้สัตว์เลี้ยงมีสุขภาพดีสามารถความต้านทานไม่ให้ติดโรคจากสัตว์สู่คนได้ง่าย ลดปัญหาอันเกิดจากการแพร่พันธุ์สัตว์เลี้ยง และบริหารจัดการงานบริการคลินิกสัตวแพทย์ให้มีคุณภาพการบริการที่ดีตามมาตรฐานวิชาชีพ	สสธ.	-



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene)	๕.๑ การตรวจและควบคุมการฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ เป็นการตรวจควบคุมสัตว์เข้าฆ่า ตรวจโรคสัตว์ก่อนฆ่า ตรวจซากสัตว์หลังฆ่า ประทับตรารับรองบนซากสัตว์พร้อมทั้งออกใบ รน. ๑ สุ่มตัวอย่างเนื้อสัตว์และสิ่งส่งตรวจจากสัตว์เพื่อส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการและรายงานผล	สสธ. (กคส)	- สนง. เขต (พนักงานท้องถิ่น) - กมลปศุสัตว์ (พนักงานเจ้าหน้าที่ และพนักงานตรรกสัตว์)
	๕.๒ การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นการตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เช่น ตลาดสด, ซูเปอร์มาเก็ต และมินิมาร์ท โดยการตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพ ตรวจสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์ และสุ่มตัวอย่างเนื้อสัตว์ตรวจทางห้องปฏิบัติการขั้นสูงโรคสัตว์	สสธ. (กคส)	-
	๕.๓ การพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นการพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ประเภทตลาดสด และซูเปอร์มาเก็ต เพื่อให้ประชาชนมั่นใจโดยการตรวจสอบแหล่งที่มาของเนื้อสัตว์ก่อนซื้อไปบริโภคได้	สสธ. (กคส)	-
	๕.๔ การตรวจวิเคราะห์และพัฒนาความปลอดภัยเนื้อสัตว์ เป็นการตรวจวิเคราะห์เนื้อสัตว์/สิ่งส่งตรวจจากสัตว์ทางห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยาและยาต้านจุลชีพตกค้าง และวิเคราะห์ผลการตรวจ เพื่อการประเมิน/แจ้งเตือน และตรวจติดตาม/เฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์	สสธ. (กขส)	-



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

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สสธ.	ศบส	สนง.เขต	กคร
	สสธ.	ศบส	สนง.เขต	กคร
๑. การเฝ้าระวัง สอบสวนควบคุมและ ป้องกันโรคสัตว์สู่คน ๑.๑ การสอบสวน ควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อจาก สัตว์สู่คน	รับแจ้งข้อมูลเรื่องสัตว์ที่สงสัยว่าเป็นโรคติดต่อสัตว์สู่คน			
	↓			
	ตรวจสอบข้อมูล ประสานงานเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวันลงพื้นที่สอบสวนและควบคุมโรค			
	กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อดำเนินการสอบสวนและควบคุมโรค			
	ดำเนินการสอบสวน ควบคุม และป้องกันโรค			
	↓			
	สรุปและจัดทำผลการดำเนินงาน			



หน่วยงาน	สสธ.	สนง.เขต	ประชาชน
กระบวนการย่อย			
๑.๒ การเฝ้าระวังโรค สัตว์สู่คนในฟาร์ม ตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิต และสัตว์ปีกเลี้ยงหลังบ้าน	กำหนดแผนการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อตรวจคัดกรอง และเฝ้าระวังโรคประจำปี (สัตว์ปีกเลี้ยงหลังบ้าน ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีก ตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิต)		
	↓		
	กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ เพื่อตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรค		
	↓		
	ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่เขต ยืนยันวันเวลาและสถานที่นัดพบ		
	↓		
	ออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น หรือส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำเรื่องโรคไข้หวัดนกและสุขลักษณะที่ดีแก่ประชาชน		
	↓		
	จัดทำรายงานการเฝ้าระวังโรคประจำเดือน		
	↓		
	สรุปและจัดทำรายงานผลประจำปี		



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สสธ.	สนง.เขต	ศบส	กคร	ประชาชน
	สสธ.	สนง.เขต	ศบส	กคร	ประชาชน
๑.๓ การตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับ สัตว์ปีก	รับเรื่องร้องเรียน				แจ้งเรื่องร้องเรียน
	กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการออก หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อตรวจสอบและ แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน				
	ประสานงานเจ้าหน้าที่เขต นัดวันเวลาและสถานที่นัดพบ				
	ออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อตรวจสอบและแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียน				
	จัดทำรายงานการผลดำเนินการ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียน				



หน่วยงาน	สสธ.	สบส	กคร	สนง.เขต	ประชาชน
กระบวนการย่อย					
๒. การเฝ้าระวัง สอบสวนควบคุมและ ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ๒.๑ การเฝ้าระวังการเกิด โรคพิษสุนัขบ้า จากการ ได้รับข้อมูลจากการแจ้ง สัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษ สุนัขบ้า	รับแจ้งข้อมูลสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า				
	ประสานกลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า/กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข/ศูนย์บริการสาธารณสุขในพื้นที่				
	ให้คำแนะนำแก่ประชาชน ผู้แจ้ง ในการปฏิบัติตัวกรณีถูกกัดหรือ สัมผัสและให้รีบไปพบแพทย์ที่ศูนย์บริการสาธารณสุข				
	กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า/กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัขดำเนินการจับสุนัขไปกักดูอาการ ศูนย์บริการสาธารณสุขดำเนินการรักษาประชาชนที่ถูกสุนัขกัดหรือสัมผัส				
	สรุปและจัดทำรายงานผล การดำเนินงาน				



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สสอ.	สบอ.	กศร.	ห้องปฏิบัติการชันสูตรโรค พิษสุนัขบ้า	สนง.เขต
๒.๒ การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษ สุนัขบ้าจากการ ได้รับผลการชันสูตรโรค พิษสุนัขบ้าในสัตว์	รับรายงานพบสัตว์มีเชื้อพิษสุนัขบ้าโรคพิษสุนัขบ้า				
	↓				
	กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าตรวจสอบข้อมูล /ประสานศูนย์บริการสาธารณสุขในพื้นที่ นัดวันลงพื้นที่สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรค				
	↓				
	จัดทำแนวทางการรายงานผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า และการสอบสวนโรค				
	↓				
	ดำเนินการสอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า				
↓					
ดำเนินการควบคุมป้องกันโรค					
↓					
สรุปและจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน					



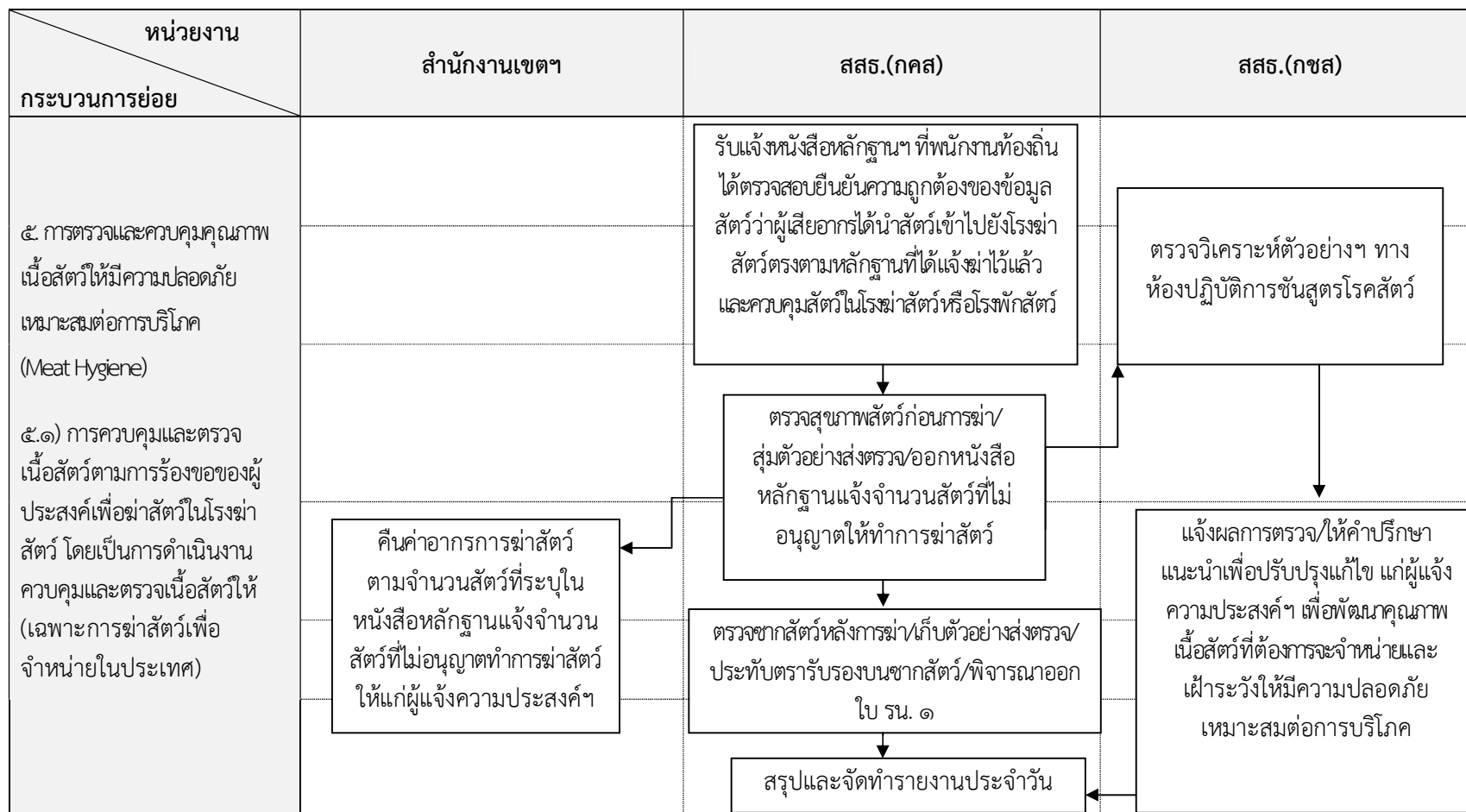
หน่วยงาน	สสธ.	ศบส	กคร	สนง.เขต
กระบวนการย่อย	จัดทำแผนการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าโดยหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ ↓ ดำเนินการตามแผนการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ↓ จัดทำแนวทางการจัดหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ จัดทำแนวทางการเตรียมตัวสัตว์ก่อนและหลังการรับบริการ ↓ สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน			
๒.๓ การกำหนด มาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการ ดำเนินงานต่างๆ เพื่อ ควบคุมและป้องกัน การระบาดของโรค พิษสุนัขบ้า				



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



หน่วยงาน		
กระบวนการย่อย	สสธ.(กบส)	สสธ.(กคบ)
๔. การจัดบริการในคลินิก สัตวแพทย์	จัดทำแผนให้บริการในคลินิกสัตวแพทย์	
	↓	
	ดำเนินการตามแผนการให้บริการในคลินิกสัตวแพทย์	
	↓	
	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	
	↓	
	สรุปและรายงานผล	
	↓	





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



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สสธ.(กคส)	สสธ.(กขส)
๕.๓ การพัฒนาระบบ ตรวจสอบย้อนกลับ เนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และ สถานจำหน่ายเนื้อสัตว์	วางแผนการพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ ในโรงฆ่าสัตว์และสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์	
	↓	
	ลงพื้นที่ตรวจสอบโรงฆ่าสัตว์และสถานประกอบการ จำหน่ายเนื้อสัตว์ตามเกณฑ์การคัดเลือก	
	↓	
	ออกป้าย คิวอาร์โค้ด ให้กับโรงฆ่าสัตว์และสถาน ประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ผ่านเกณฑ์เพื่อสำแดง ไว้ให้ผู้บริโภคตรวจสอบก่อนซื้อ	
	↓	
	ลงพื้นที่ตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์และ ตรวจสอบหลักฐานประกอบตามเกณฑ์	
	↓	
	นำเข้าข้อมูลในระบบ สรุปและ จัดทำรายงานผลการตรวจ	



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สสร.(กขส)	สสร.(กคส)
๕.๔ การตรวจวิเคราะห์และ พัฒนาความปลอดภัย เนื้อสัตว์	วางแผนการตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค	
	เก็บตัวอย่างฯ ตรวจทางห้องปฏิบัติการชั้นสูตรโรคสัตว์	
	ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯ ทางห้องปฏิบัติการชั้นสูตรโรคสัตว์	
	วิเคราะห์ผลการตรวจเพื่อการประเมิน/แจ้งเตือน และ ตรวจติดตาม/เฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์	
	แจ้งผลการตรวจ/ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข แก่ผู้ประกอบการเพื่อพัฒนาคุณภาพ เนื้อสัตว์ที่ผลิตและจัดจำหน่ายให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค	
	สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินการ	



กระบวนการย่อยที่ ๑ : การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บริหารจัดการไม่ให้มีผู้เสียชีวิตด้วยโรคไข้หวัดนกในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	อัตราผู้เสียชีวิตด้วยโรคไข้หวัดนกต่อแสนประชากร
	มีมาตรฐานการควบคุมเวชภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอในการให้บริการ



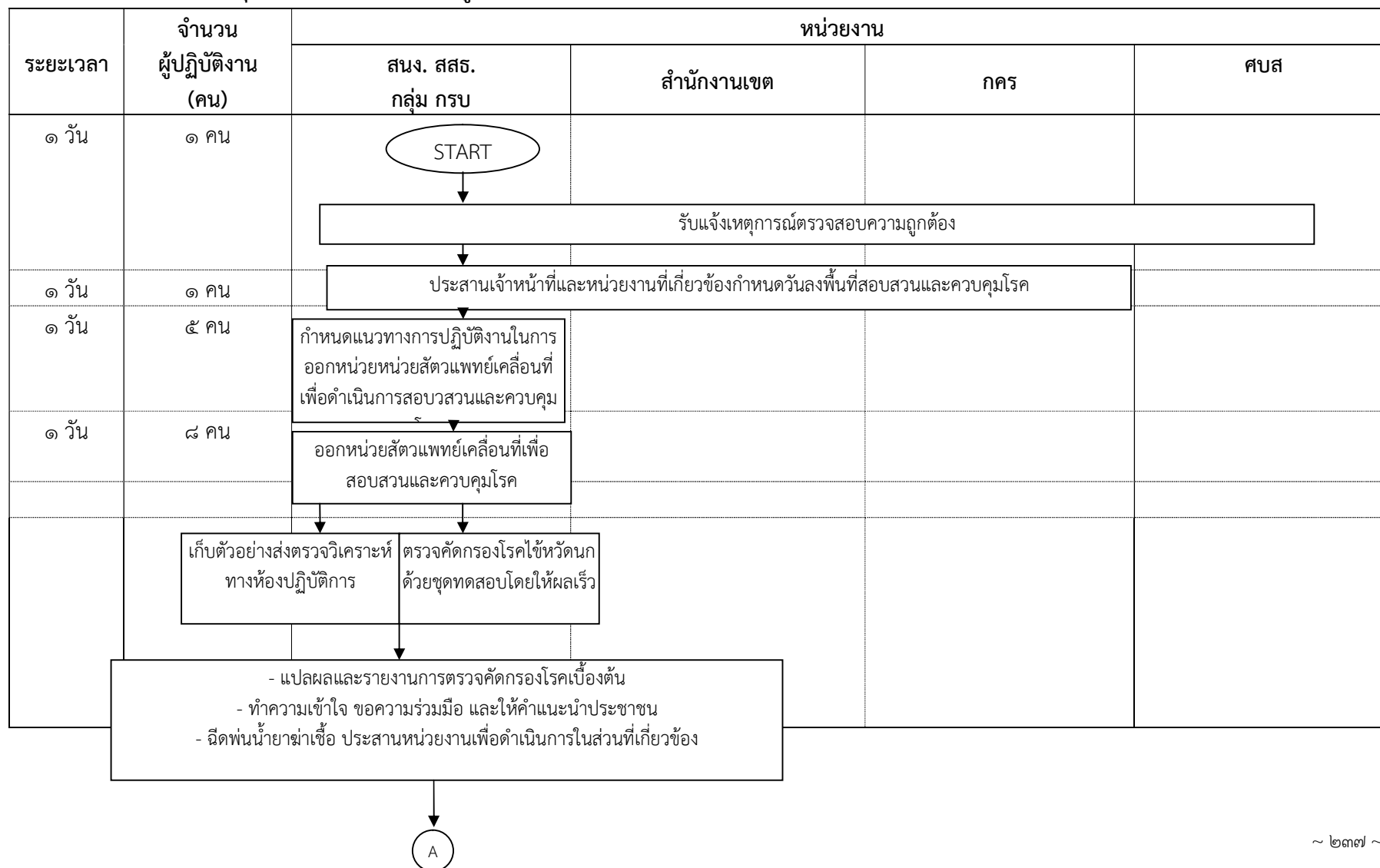
๓. คำจำกัดความ

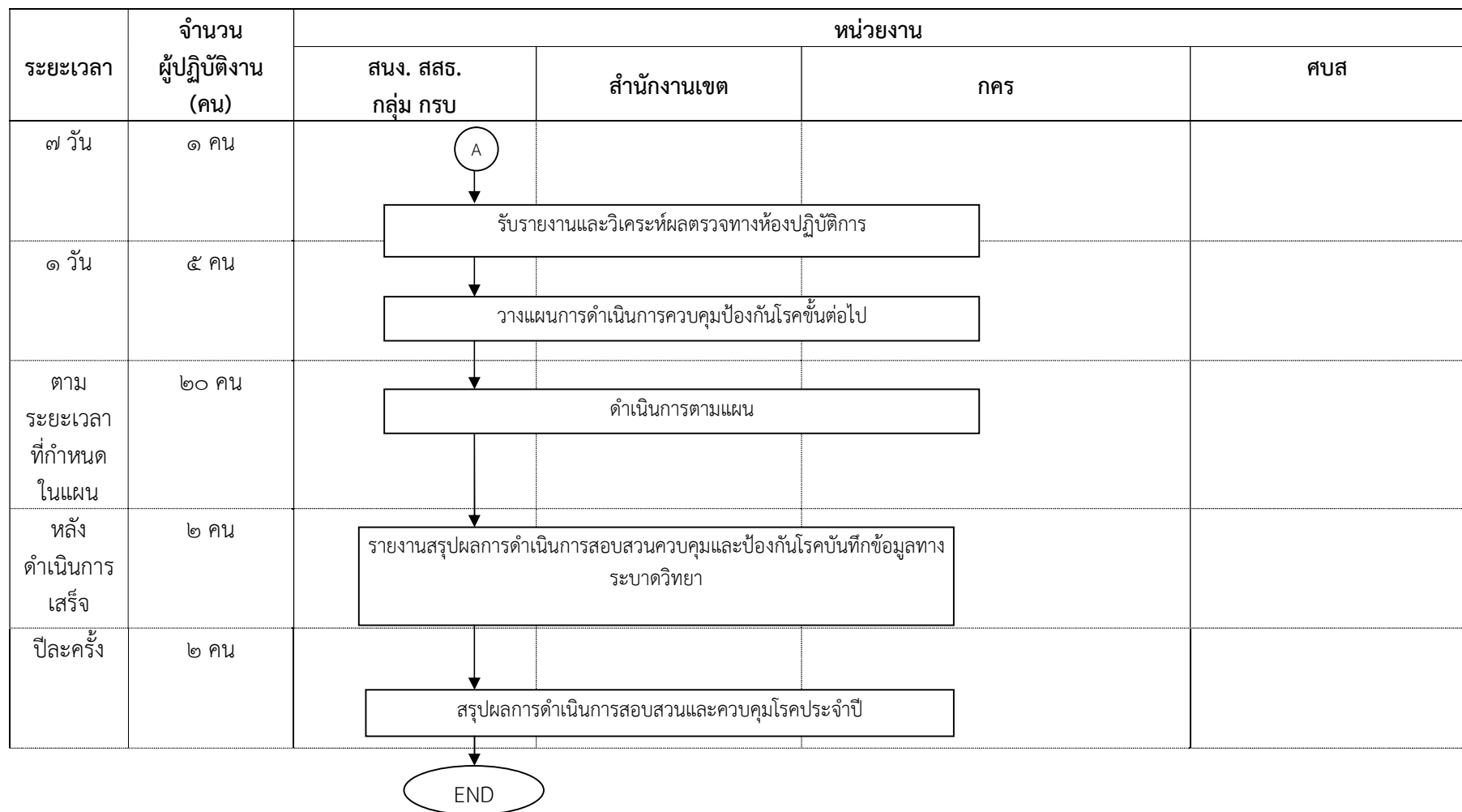
- **โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน** หมายถึง โรคติดต่อระหว่างคนและสัตว์ที่มีระยะดุกสันหลัง ทั้งสัตว์เลี้ยงและสัตว์ป่า อาจเป็นการติดต่อจากสัตว์สู่คนหรือจากคนไปสู่สัตว์ ซึ่งการติดต่อเกิดได้จากหลายสาเหตุ เช่น จากการสัมผัสกับสัตว์ป่วยโดยตรง จากการรับประทานผลิตภัณฑ์ที่ได้จากสัตว์ที่เป็นโรค จากการหายใจเอาเชื้อเข้าไป ถูกสัตว์ที่เป็นโรคกัด มีทั้งโรคที่มีวัคซีนป้องกันโรคและโรคที่ไม่มีวัคซีนป้องกันโรค
- **ผลการชันสูตรโรคสัตว์สู่คนทางห้องปฏิบัติการ** หมายถึง การตรวจสอบหาสาเหตุหรือเชื้อที่แท้จริงเพื่อประกอบการวินิจฉัยโรค



๔. แผนผังกระบวนการงาน

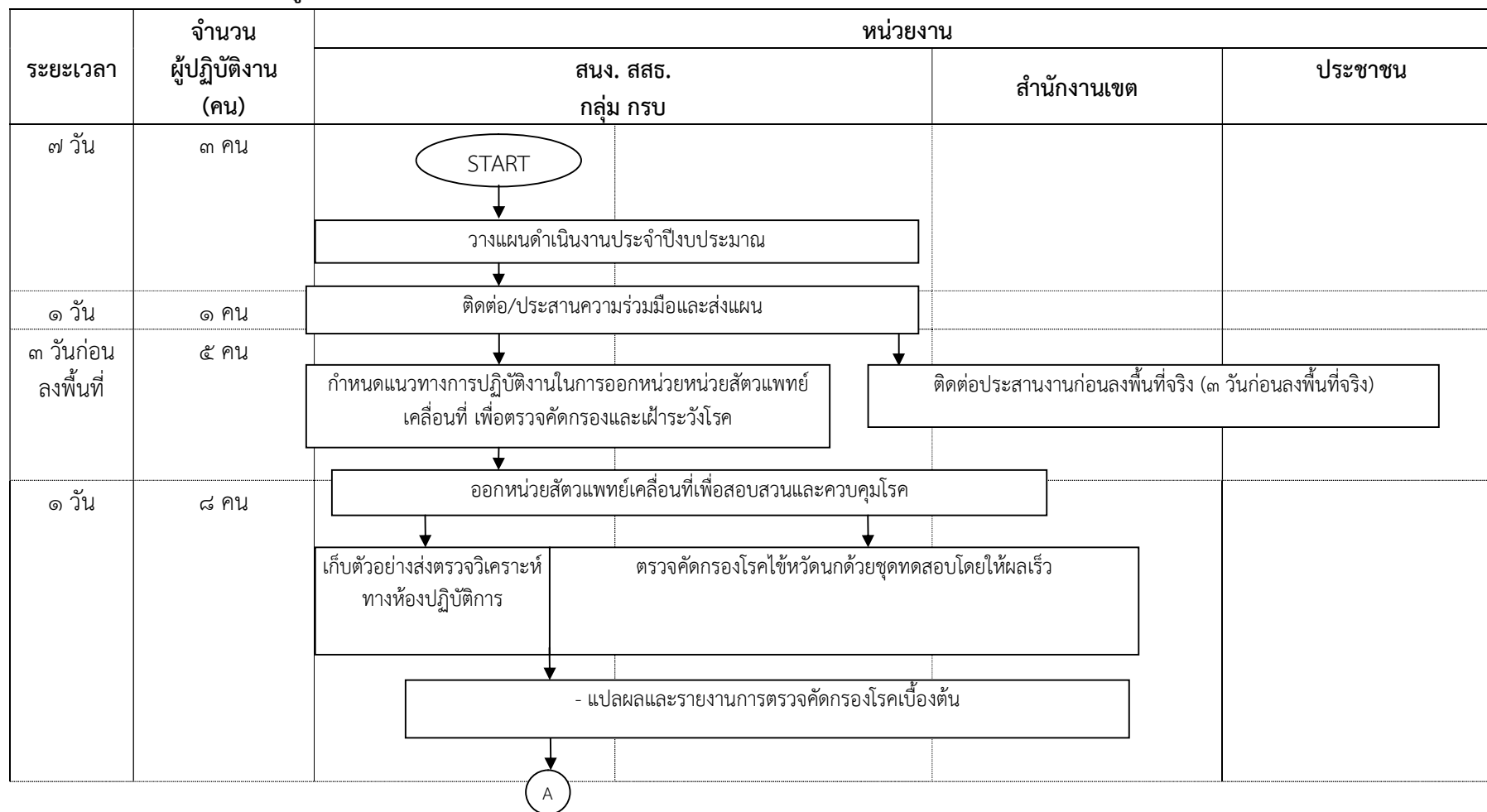
๔.๑ การสอบสวนควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน

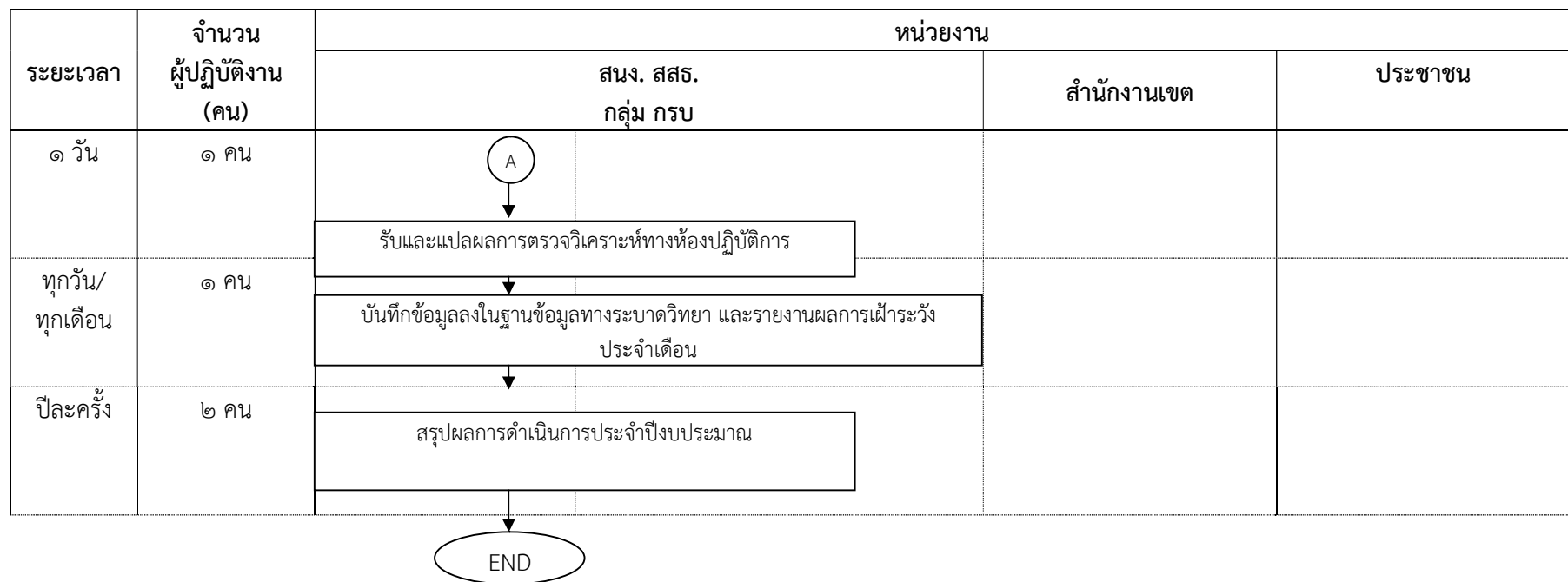






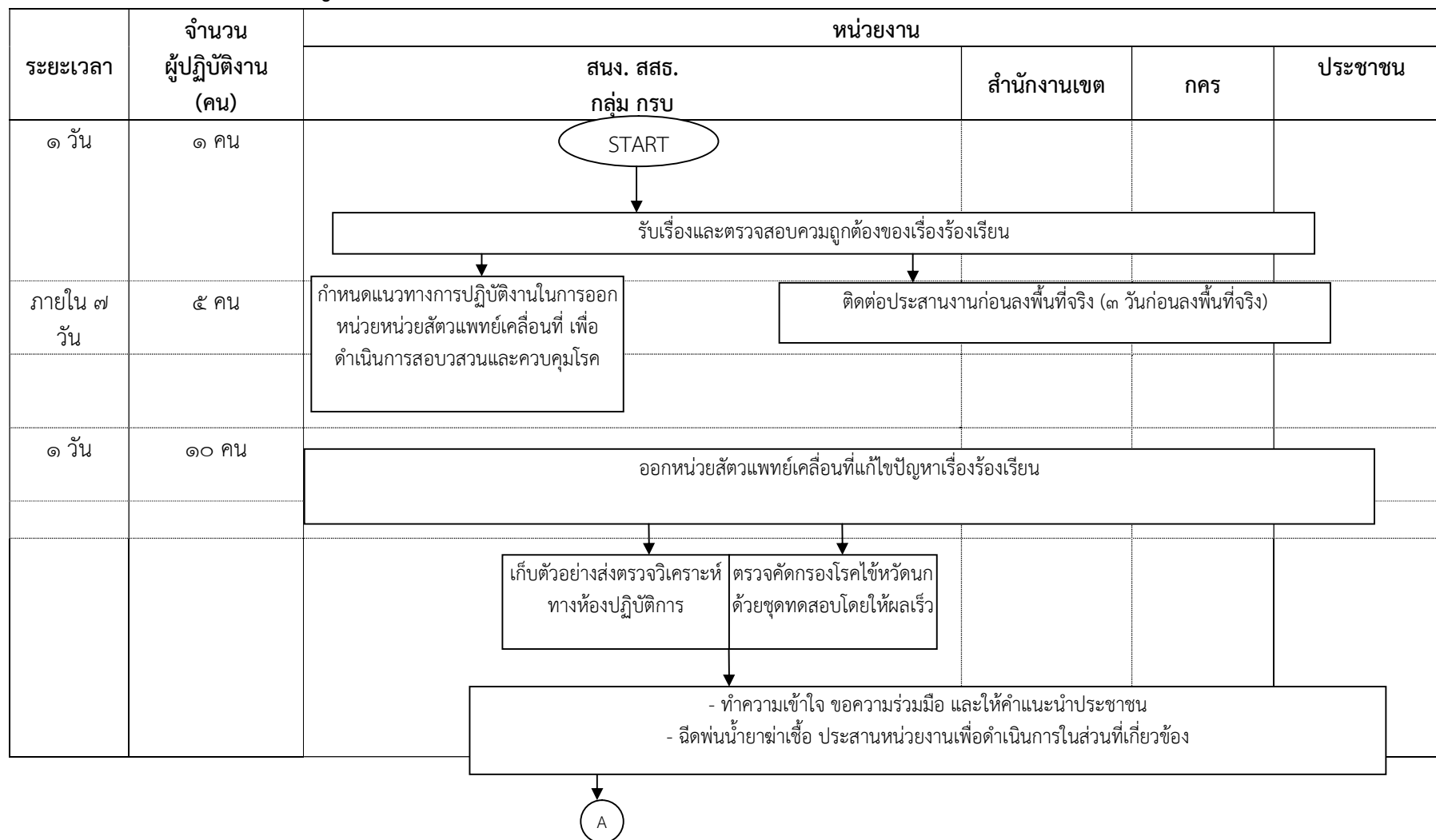
๔.๒ การเฝ้าระวัง โรคสัตว์สู่คนในฟาร์ม ตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิตและสัตว์ปีกเลี้ยงหลังบ้าน

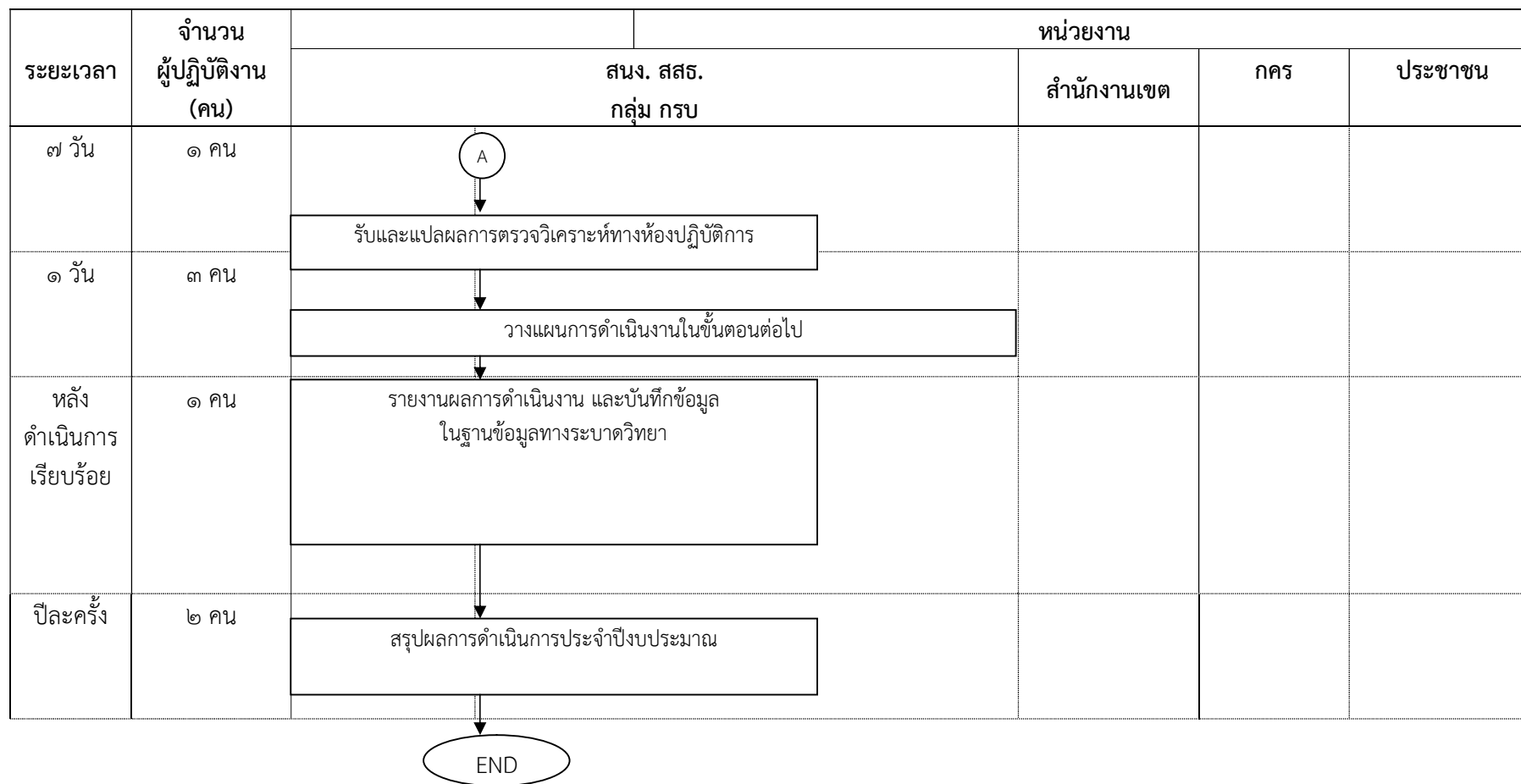






๔.๓ การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ปีก





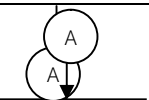


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การสอบสวนควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันทีที่รับ ข่าว/ข้อมูล ภายใน ๒๔ ชั่วโมง (๑ วัน)	รับแจ้งสถานการณ์สงสัยการเกิดโรค	- ตรวจสอบความถูกต้องของสถานการณ์ว่าถูกต้องหรือไม่ - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเตรียมลงพื้นที่	- โทรศัพท์ - ไปรษณีย์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	นายสัตวแพทย์		
๒			ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมลงพื้นที่	- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเตรียมลงพื้นที่	- โทรศัพท์ - ไปรษณีย์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	นายสัตวแพทย์		-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อดำเนินการสอบสวนและ		- วางแผนการปฏิบัติงานขณะลงพื้นที่ - ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - เตรียมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ในการสอบสวนโรค - จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับป้องกันตนเอง	- การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปตามแผนอย่างราบรื่นและงานสำเร็จ - วัสดุอุปกรณ์ครบและพร้อมใช้งาน	หน.ฝ่ายตรวจสอบความพร้อมก่อนลงพื้นที่	นายสัตวแพทย์		-
๔	 ออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อสอบสวนและควบคุมโรค	๑วัน	- ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวัง / สอบสวนโรค ครบถ้วน - เก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการ - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ประชาชนให้ความร่วมมือตามที่แนะนำ เช่น พกยาฆ่าเชื้อ	- ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวัง / สอบสวนโรค ครบถ้วน - เก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการ - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ประชาชนให้ความร่วมมือตามที่แนะนำ - ควบคุมการแพร่ระบาดของโรคได้	หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	- แบบรายงานการสอบสวนโรคเบื้องต้นฯ - แบบข้อมูลสถานที่ตรวจสอบสัตว์	- แบบรายงานการสอบสวนโรคเบื้องต้นฯ - แบบ ฝร.วส. ๑/๒๕๕๑
๕	เก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ทาง		การส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อหาสาเหตุของการเกิดโรคระบาด	ห้องปฏิบัติการได้มาตรฐาน รับรองจาก OE และ ISO	ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	นายสัตวแพทย์	-แบบฟอร์มการส่งตัวอย่างของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	-สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รับรายงาน และวิเคราะห์ ผลตรวจจาก ห้องปฏิบัติการ	๗ วัน	- รับงานผลการตรวจวิเคราะห์ ทางห้องปฏิบัติการ - วิเคราะห์ผลการตรวจและวาง แผนการดำเนินการควบคุมโรค ขั้นต่อไป	- ผลตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง - สามารถควบคุม ป้องกัน และกำจัด โรค ระบาดในพื้นที่ได้	ระบบตรวจสอบ มาตรฐาน ห้องปฏิบัติการ	นายสัตวแพทย์		แบบรายงานการ วิเคราะห์ ทดสอบ และ ชั้นสูตร โรคสัตว์
๗	ดำเนินการ ตามแผน	ตามแผน	ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่ กำหนด	- สามารถควบคุม ป้องกัน และกำจัด โรค ระบาดในพื้นที่ได้	หัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบความ ถูกต้องและ เหมาะสม	นายสัตวแพทย์	- แบบรายงานการ สอบสวนและควบคุม โรค	แบบรายงาน การสอบสวน และควบคุมโรค

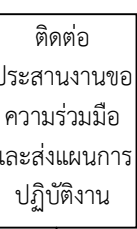
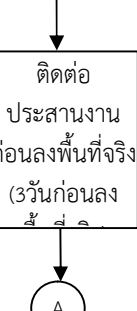
B



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



๔.๒ การเฝ้าระวัง โรคสัตว์สู่คนในฟาร์ม ตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิตและสัตว์ปีกเลี้ยงหลังบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	วางแผนการออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคประจำปีงบประมาณ	- ความเหมาะสมของจำนวนครั้งที่ออกหน่วยพื้นที่ การกระจายตัวของพื้นที่จำนวนตัวอย่างที่สุ่มตรวจ - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเตรียมลงพื้นที่	- ระบบการเฝ้าระวังโรคมีประสิทธิภาพครอบคลุม และข้อมูลเป็นปัจจุบัน	นายสัตวแพทย์	ตารางแผนการดำเนินการเฝ้าระวังโรคใช้หัวदनก	
๒		๑ วัน	ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมลงพื้นที่	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	การตอบรับของเจ้าหน้าที่ผ่านทาง - โทรศัพท์ - ไปรษณีย์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	นายสัตวแพทย์	ตารางแผนการดำเนินการเฝ้าระวังโรคใช้หัวदनก	ตารางแผนการดำเนินการเฝ้าระวังโรคใช้หัวदनก
๓		๓ วันก่อนลงพื้นที่	- ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายละเอียดของงาน	- เจ้าหน้าที่รับทราบและพร้อมปฏิบัติงาน	ทำงานสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์	นายสัตวแพทย์		-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	กำหนด แนวทางการ ปฏิบัติงานใน การออกหน่วย สัตวแพทย์ เคลื่อนที่ เพื่อตรวจคัด กรองและเฝ้า ระวังโรค	๓ วันก่อนลง พื้นที่	- วางแผนการปฏิบัติงานขณะลงพื้นที่ - ชักข้อความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - เตรียมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ในการสอบสวนโรค - จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับป้องกันตนเอง	- การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปตามแผนอย่างราบรื่นและงานสำเร็จ - วัสดุอุปกรณ์ครบและพร้อมใช้งาน	ทำงานสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์	นายสัตวแพทย์		
๕	ออกหน่วย เคลื่อนที่เพื่อ ตรวจคัดกรอง และเฝ้าระวัง โรคใช้หัตถ์นก	๑ วัน	- ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวังโรค - เก็บตัวอย่างส่งห้องตรวจปฏิบัติการ (บางครั้ง) - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ให้ความรู้ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน สร้างเครือข่ายการเฝ้าระวังโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	- ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวังโรค ครบถ้วน - เก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการ (บางครั้ง) - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ประชาชนมีความรู้เรื่องโรคติดต่อจากสัตว์สู่คนมากขึ้น	หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและ สมบูรณ์ของการ ปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	- แบบข้อมูลสถานที่ ตรวจสอบสัตว์	- แบบ ปร.วส. ๑/๒๕๕๑



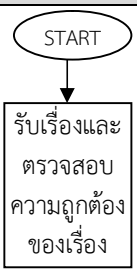
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			การส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อยืนยันผลการตรวจด้วยชุดทดสอบให้ผลเร็ว	ห้องปฏิบัติการได้มาตรฐาน รับรองจาก OIE และ ISO	ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	นายสัตวแพทย์	-แบบฟอร์มการส่งตัวอย่างของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	-สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
๖		๗ วัน	- รับงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ - วิเคราะห์ผลการตรวจเปรียบเทียบกับผลตรวจของชุดตรวจให้ผลเร็ว	- ผลตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง	ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	นายสัตวแพทย์		แบบรายงานการวิเคราะห์ทดสอบ และชั้นสูตร โรคสัตว์
๗		วันละ ๑ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง	- บันทึกข้อมูลรายละเอียดการเฝ้าระวังโรคในระบบฐานข้อมูลทางระบาดวิทยา (วันละ ๑ ครั้ง) - รายงานสรุปผลการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรค เดือนละ ๑ ครั้ง	- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล - สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ทันที	หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของรายงาน	นายสัตวแพทย์	รายงานสรุปผลการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคประจำเดือน	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD C((C)) --> A[สรุปผลการดำเนินการสอบสวนและควบคุมโรคประจำปีงบประมาณ] A --> END([END]) </pre>	ปีละ ๑ ครั้ง	- จัดทำรายงานสรุปผลการเฝ้าระวังโรคประจำปีงบประมาณ - วิเคราะห์แนวโน้มและสถานการณ์ของโรค - วิเคราะห์ความเสี่ยงของการเกิดโรคระบาด - นำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการดำเนินการของปีงบประมาณถัดไป	- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล - ข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์วางแผน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของ รายงานสรุปผลการป้องกันโรคประจำปี	นายสัตวแพทย์	รายงานสรุปผลการเฝ้าระวังโรคประจำปีงบประมาณ	



๕.๓ การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ปีก

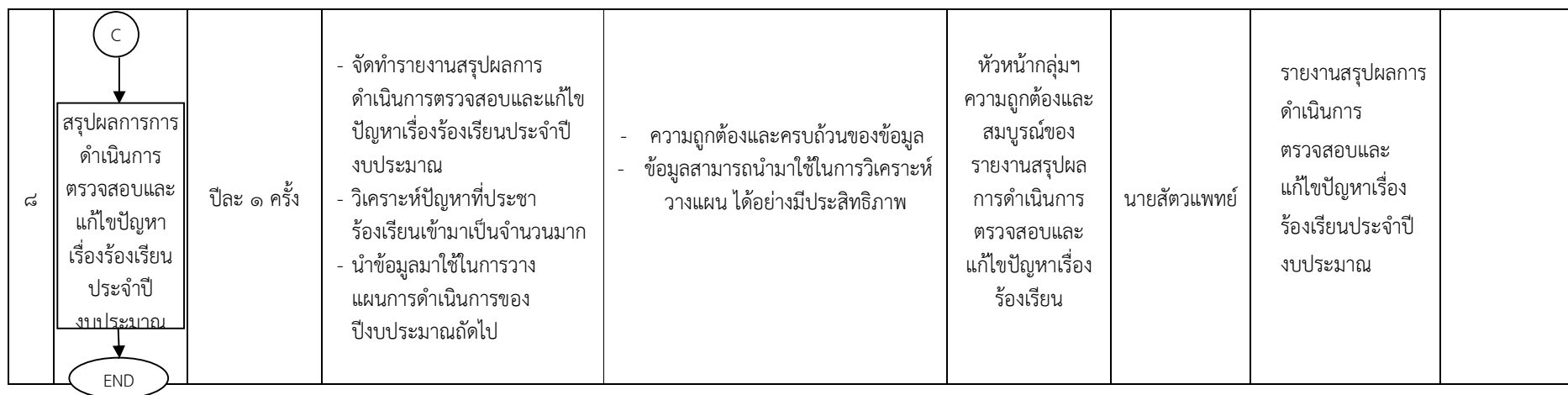
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับแจ้งสถานการณ์ส่งสัยการเกิดโรค	- ตรวจสอบความถูกต้องของสถานการณ์ว่าถูกต้องหรือไม่ - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเตรียมลงพื้นที่	- โทรศัพท์ - ไปรษณีย์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	นายสัตวแพทย์	-แบบฟอร์มรับแจ้งเรื่องร้องเรียน -บันทึกข้อความขอความร่วมมือ	
๒		ภายใน ๗ วัน	ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมลงพื้นที่	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	การตอบรับของเจ้าหน้าที่ผ่านทาง - โทรศัพท์ - ไปรษณีย์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	นายสัตวแพทย์		



๓	<pre> graph TD A((A)) --> B[กำหนด แนวทางการ ปฏิบัติงานใน การออกหน่วย สัตวแพทย์ เคลื่อนที่ เพื่อตรวจสอบ และแก้ไขเรื่อง ร้องเรียน] </pre>	๓ วันก่อนลงพื้นที่	- วางแผนการปฏิบัติงานขณะลงพื้นที่ - ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - เตรียมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในการตรวจสอบและแก้ไขเรื่องร้องเรียน - จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับป้องกันตนเอง	- สามารถปฏิบัติงานตามแผนอย่างราบรื่นและงานสำเร็จ - วัสดุอุปกรณ์ครบและพร้อมใช้งาน	ทำงานสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์	นายสัตวแพทย์		-
๔	<pre> graph TD B[ออกหน่วย เคลื่อนที่เพื่อ ตรวจและแก้ไข ปัญหาเรื่อง ร้องเรียน] --> C((B)) </pre>	๑วัน	- ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวังโรค - เก็บข้อมูลตามแบบการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน - เก็บตัวอย่างส่งห้องตรวจปฏิบัติการ (บางครั้ง) - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ให้ความรู้ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน สร้างเครือข่ายการเฝ้าระวังโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	- ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวังโรค ครบถ้วน - เก็บข้อมูลตามแบบการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ครบถ้วน - เก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการ (บางครั้ง) - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ประชาชนมีความรู้เรื่องโรคติดต่อจากสัตว์สู่คนมากขึ้น	หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	- แบบข้อมูลสถานที่ตรวจสอบสัตว์ - แบบการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	- แบบ ฝ.ร.ว.ส. ๑/๒๕๕๑ - แบบการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน



๕	B เก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	๑ วัน	การส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อยืนยันผลการตรวจด้วยชุดทดสอบให้ผลเร็ว	ห้องปฏิบัติการได้มาตรฐาน รับรองจาก OIE และ ISO	ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	นายสัตวแพทย์	-แบบฟอร์มการส่งตัวอย่างของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	-สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
๖	↓ รอรับรายงานและวิเคราะห์ผลตรวจจากห้องปฏิบัติการ	๗ วัน	- รับงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ - วิเคราะห์ผลการตรวจและวางแผนการดำเนินการขั้นต่อไป	- ผลตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง - ผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการช่วยให้การแก้ไขปัญหาทางยั้งขึ้น	-ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ -แก้ปัญหาได้สำเร็จและประชาชนพึงพอใจ	นายสัตวแพทย์		แบบรายงานการวิเคราะห์ทดสอบ และชั้นสูตร โรคสัตว์
๗	↓ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทางระบาดวิทยา และรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน C	หลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อย	- บันทึกข้อมูลรายละเอียดการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนในระบบฐานข้อมูลทางระบาดวิทยา - รายงานสรุปผลการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูลและรายงาน	นายสัตวแพทย์	รายงานสรุปผลการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคประจำเดือน	



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบรายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
- ใบรายงานผลการชันสูตรฯ
- แบบฟอร์มรายงานการเฝ้าระวังโรค
- รายงานผลการสอบสวนโรคเบื้องต้นและฉบับสมบูรณ์
- แบบฟอร์มการส่งตัวอย่างของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
- เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนฯ

● เอกสารอ้างอิง

- พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
- พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘



กระบวนการย่อยที่ ๒ : การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน (ชุมชน) หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ศาสนสถาน	- ไม่เกิดโรคพิษสุนัขบ้าหรือสามารถควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว - ทราบข้อมูลการแจ้งเตือนโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่เพื่อการควบคุม/ป้องกันโรค ได้อย่างรวดเร็ว - สามารถควบคุมสัตว์ต้องสงสัยโรคพิษสุนัขบ้าได้อย่างรวดเร็ว และได้รับความปลอดภัยจากการถูกสัตว์ทำร้าย - จัดรณรงค์ให้ฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า การควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และการเลี้ยงสัตว์อย่างถูกวิธีด้วยความรับผิดชอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ศาสนสถาน	- มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ ปลอดภัยในการทำงาน - มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ และปลอดภัยในการทำงาน - มีผลการตรวจสัตว์เป็นโรคพิษสุนัขบ้าทางห้องปฏิบัติการที่ถูกต้อง แม่นยำ เพื่อสอบสวน ควบคุม เฝ้าระวังและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พรบ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘ - พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘	มีการวิเคราะห์และรายงานสถานการณ์โรคที่เป็นปัจจุบัน - ผลตรวจเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้าที่ถูกต้อง แม่นยำ มีการกักสุนัขที่ถูกสงสัยเพื่อตรวจสอบ - การสอบสวน ควบคุม เฝ้าระวังและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่ที่เป็นมาตรฐาน	- มีการจับและควบคุมสังเกตอาการสุนัขต้องสงสัยและการส่งซากตรวจชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าเพื่อเฝ้าระวังและสอบสวนโรคพิษสุนัขบ้าเคลื่อนที่เร็ว - มีการสอบสวน ควบคุม เฝ้าระวังและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าที่เป็นมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บริหารจัดการไม่ให้ผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าที่พิสูจน์ได้ว่ารับเชื้อจากสัตว์ในพื้นที่กรุงเทพมหานครที่ได้รับการยืนยันผลจากห้องปฏิบัติการที่เชื่อถือได้	อัตราผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าต่อแสนประชากร - ข้อการกักสุนัขที่ถูกสงสัยเพื่อตรวจสอบ - ข้อมูลผลตรวจเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้าที่ถูกต้อง แม่นยำ - ข้อมูลการสอบสวน ควบคุม เฝ้าระวังและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ในพื้นที่เกิดเหตุ พื้นที่ควบคุม และพื้นที่เฝ้าระวัง

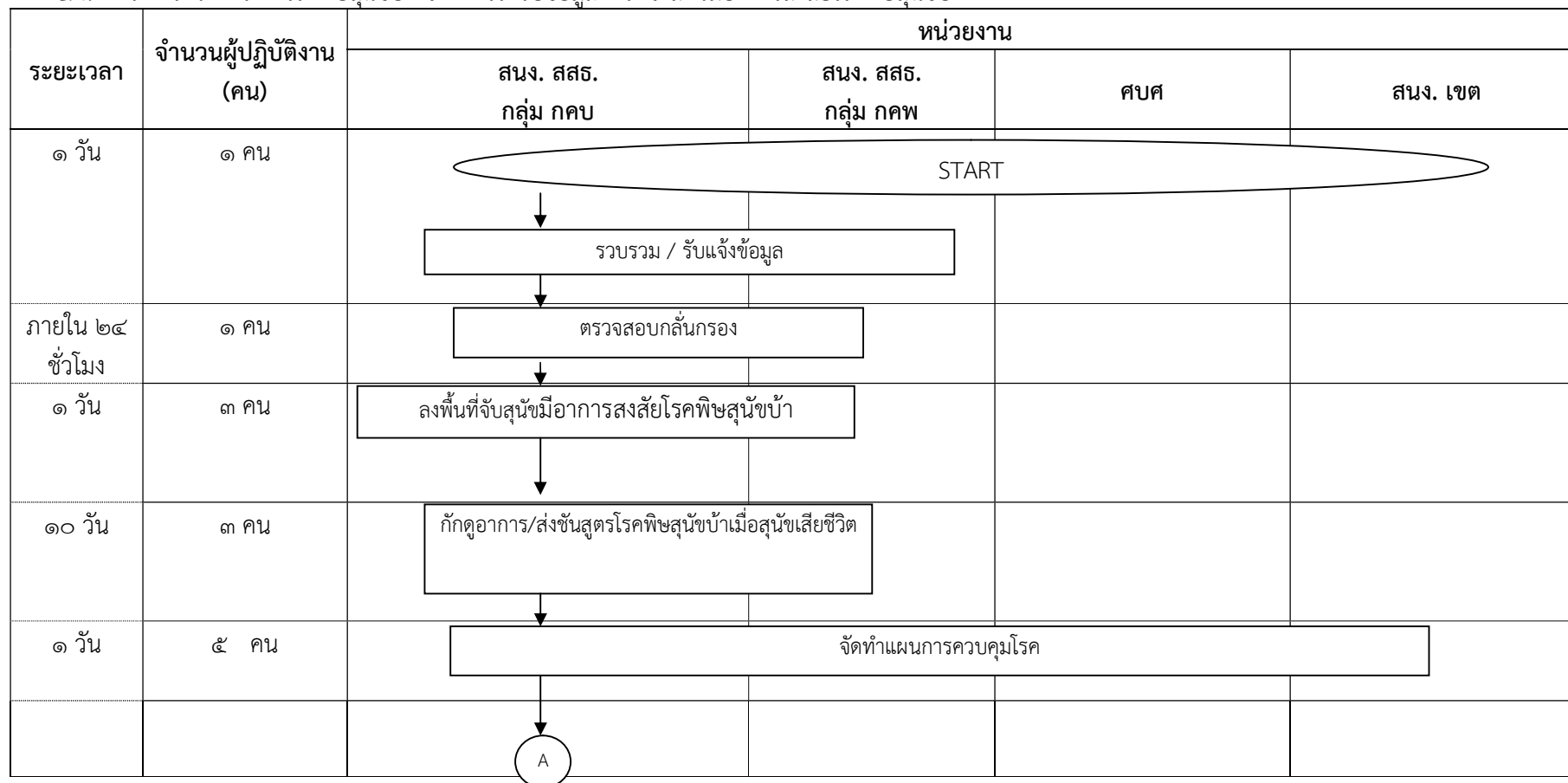
๓. คำจำกัดความ

- **โรคพิษสุนัขบ้า** หมายถึง โรคติดต่อร้ายแรงจากสัตว์สู่คน เกิดจากเชื้อไวรัสพบได้ในสัตว์เลี้ยงลูกด้วยน้ำนม ติดต่อจากการถูกสัตว์พาหะที่ติดเชื้อมัดหรือข่วน ปัจจุบันยังไม่มีทางรักษา แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการฉีดวัคซีน
- **การชันสูตรโรค** หมายถึง การตรวจหาเชื้อไวรัสโรคพิษสุนัขบ้า จากสมองของสัตว์เลี้ยงลูกด้วยน้ำนมที่สงสัยว่าเป็นโรคพิษสุนัขบ้า
- **หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่** หมายถึง
 ๑. หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่จับสัตว์สงสัยโรคพิษสุนัขบ้า เพื่อจับสัตว์สงสัยโรคพิษสุนัขบ้ามาควบคุมสังเกตอาการโรคพิษสุนัขบ้า และส่งซากสุนัขชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า ณ ห้องปฏิบัติการ
 ๒. หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เร็ว เพื่อการเฝ้าระวังและสอบสวนโรคพิษสุนัขบ้าภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังได้รับแจ้งผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าทางห้องปฏิบัติการ
 ๓. หน่วยสัตวแพทย์บริการเคลื่อนที่ เพื่อการให้บริการผ่าตัดทำหมันสุนัขและแมว ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดโมโนโคลนและจดทะเบียนสุนัข



๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับข้อมูลการแจ้งสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า

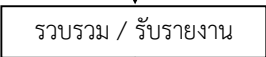
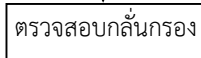
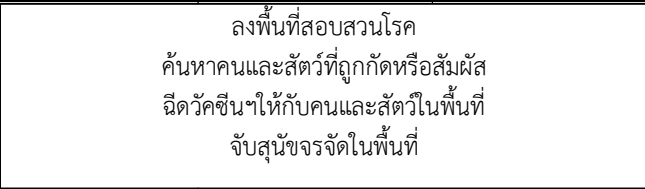
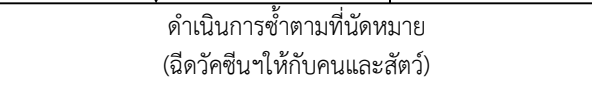




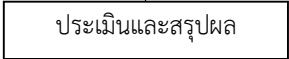
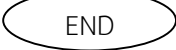
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สนง. สสร. กลุ่ม กคบ	สนง. สสร. กลุ่ม กคพ	ศบศ	สนง. เขต
ทุกเดือน	๑ คน	<pre>graph TD; A((A)) --> B[สรุปผลและรายงาน]; B --> C[ประเมินและสรุปผล]; C --> D([END]);</pre>			
ปีละครั้ง	๑ คน				



๔.๒ การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับรายงานผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า

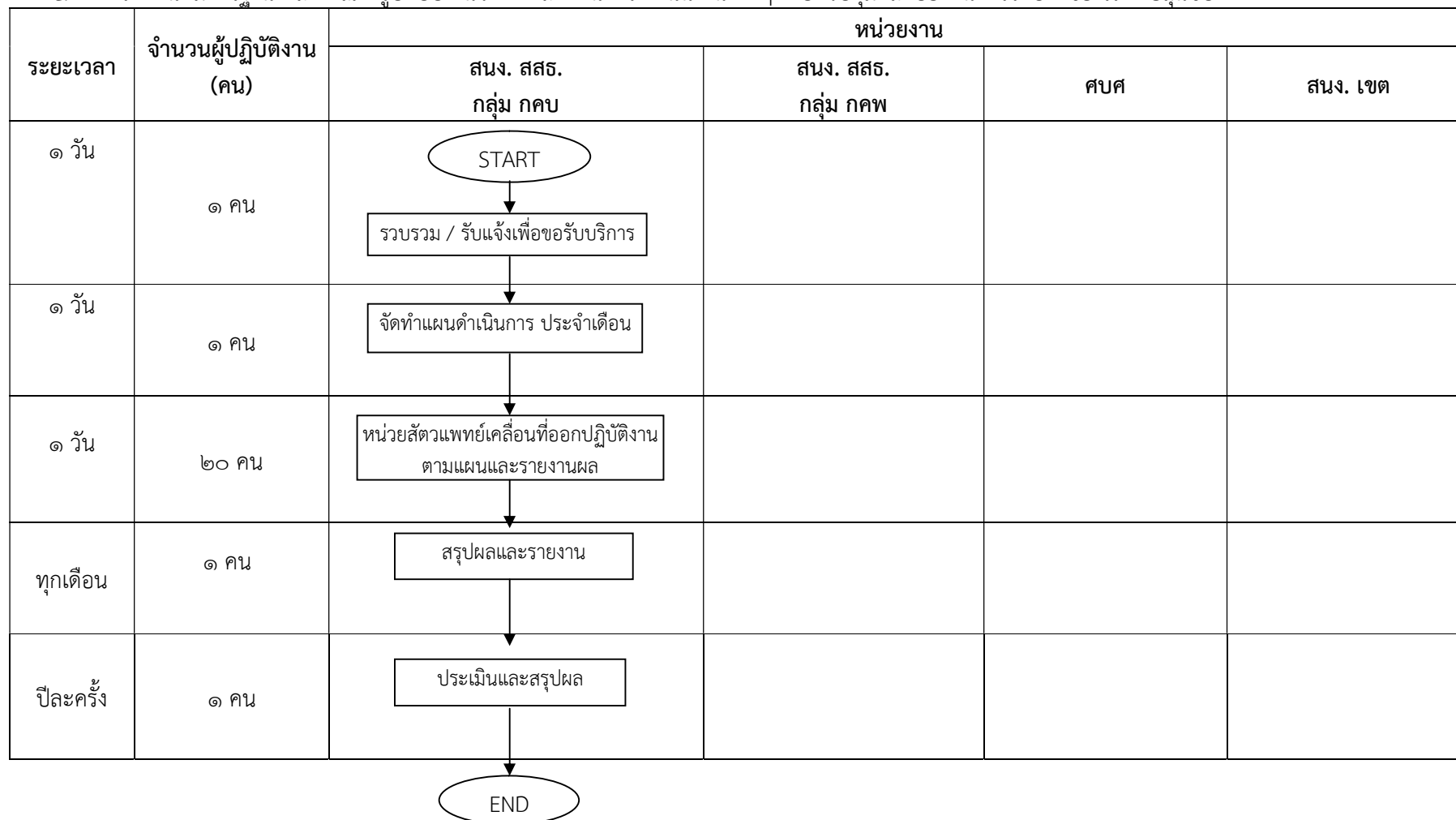
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สนง. สสธ. กลุ่ม กคบ	สนง. สสธ. กลุ่ม กคพ	ศบศ	สนง. เขต
๑ วัน	๑ คน	 			
ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	๑ คน				
๑ วัน	๓ คน				
๒ วัน	๓ คน	 			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สนง. สสธ. กลุ่ม กคบ	สนง. สสธ. กลุ่ม กคพ	ศบศ	สนง. เขต
๑ วัน	๑ คน				
ทุกเดือน	๑คน				
ปีละครั้ง	๑ คน	 			



๔.๓ การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับข้อมูลการแจ้งสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับรายงานการแจ้งเรื่องสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า	- รับรายงานการแจ้งเรื่องสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้าผ่านทางโทรศัพท์มายังหน่วยงาน และบันทึกแจ้งเรื่องฯ	- โทรศัพท์ - บันทึก	นายสัตวแพทย์	- แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนฯ	
๒		ทันทีที่รับข่าว/ข้อมูล	- ตรวจสอบกลั่นกรอง/แยกแยะความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูล - ประสานกลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัขเพื่อจัดเจ้าหน้าที่จับสุนัข	- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล - บันทึกรายงานการจับสุนัข	รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข	นายสัตวแพทย์	-	-
๓		๑ วัน	ลงพื้นที่จับสุนัขมีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า	- ลงพื้นที่จับสุนัขสงสัยโรคพิษสุนัขบ้ามากักดูอาการ	สมุดคู่มือการปฏิบัติงานจับสุนัขสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า	นายสัตวแพทย์	-	-
๔		๑๐ วัน	กักดูอาการ/ส่งชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าเมื่อสัตว์เสียชีวิต	- คอกกักสุนัขเพื่อ กักสังเกตอาการโรคพิษสุนัขบ้า - ใบรายงานการส่งซากสุนัขชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า - แจ้งกลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าเพื่อลงพื้นที่ผ่าระวาง สอบสวนโรค ทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังได้รับแจ้งผลการตรวจซากสัตว์พบเชื้อฯ	ควบคุมการดำเนินงานโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข	นายสัตวแพทย์	- แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ - ใบรายงานผลการชันสูตรฯ	๑.สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ๒.สถานเสาวภา สภากาชาด

A



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ สัปดาห์	จัดทำแผนการดำเนินการควบคุมโรคในแต่ละพื้นที่	ประชุมระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนด - วัตถุประสงค์ และค่าเป้าหมาย - กลุ่มเป้าหมาย - แนวทาง/วิธีการ/มาตรการ - ผู้รับผิดชอบ - ระยะเวลาดำเนินการ - การติดตามประเมินผล	แผนการดำเนินการรายพื้นที่	นายสัตวแพทย์	-	-
๖		ทุกเดือน	จัดทำรายงานสรุปผล	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน	- ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	นายสัตวแพทย์	-	-
๗		ปีละครั้ง	ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินการเฝ้าระวังการเกิดโรคฯ โดยติดตาม - การดำเนินการตามแผน - ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย - ประสิทธิภาพการควบคุมโรค โดยพิจารณาจากอัตราการเกิดโรคฯ	รายงานสรุปผลการเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้าประจำปี	นายสัตวแพทย์	-	-



๕.๒ การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับรายงานผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ (จากห้องปฏิบัติการ)

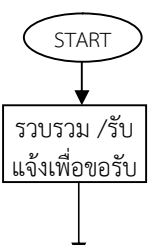
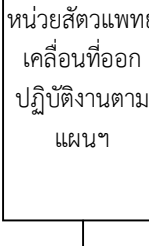
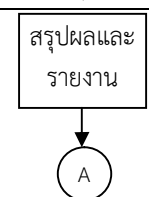
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รวบรวม/รับรายงานผลการตรวจฯ	- รวบรวม/รับรายงานผลการตรวจซากสุนัขพบเชื้อ	- โทรศัพท์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - บันทึก	นายสัตวแพทย์	- แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ - ใบรายงานผลการชันสูตรฯ	๑.สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ๒.สถานเสาวภา สภากาชาด
๒		ทันทีที่รับข่าว/ข้อมูล	- ตรวจสอบกลิ่นกรอง/แยกแยะความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูล - ประสานนัดหมายศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อลงพื้นที่สอบสวนควบคุมโรค	- ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล - บันทึกข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ/กลิ่นกรองแล้วในฐานข้อมูล	รายงานผลการดำเนินงาน ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	นายสัตวแพทย์	-	-
๓		๑ วัน	ลงพื้นที่สอบสวนโรคค้นหาคนและสัตว์ที่ถูกกัดหรือสัมผัสฯ	- ดำเนินการลงพื้นที่สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้าทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังได้รับแจ้งผลการตรวจซากสัตว์พบเชื้อฯ - ค้นหาคนหรือสัตว์ที่ถูกกัดหรือสัมผัส - ฉีดวัคซีนให้กับคนและสัตว์ในพื้นที่ - จับสุนัขที่ถูกกัดหรือสัมผัสกับสุนัขพบเชื้อเพื่อกักกันสังเกตอาการ	รายงานผลการดำเนินงาน ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	นายสัตวแพทย์	-รายงานแบบสอบสวนโรคเบื้องต้น - เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	ดำเนินการซ้ำในพื้นที่เกิดโรคตามที่นัดหมาย	- ดำเนินการลงพื้นที่ฉีดวัคซีนฯ ให้กับสัตว์และคนเข้าเพื่อการเฝ้าระวังโรค	รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	นายสัตวแพทย์	- เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	-
๕		ทุกเดือน	จัดทำรายงานสรุปผล	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน	- ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	นายสัตวแพทย์	-	-
๖		ปีละครั้ง	ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันโรค โดยติดตาม - การดำเนินการตามแผน - ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย - ประสิทธิภาพการควบคุมโรค โดยพิจารณาจากอัตราการเกิดโรคฯ	รายงานสรุปผลการเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้าประจำปี	นายสัตวแพทย์	-	-



๕.๓ การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อควบคุมป้องกันการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รวบรวม/รับแจ้งเพื่อขอรับบริการ	- ดำเนินการรวบรวม/รับแจ้งการนัดหมายเพื่อขอรับบริการหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่	- บันทึก - การมาติดต่อนัดหมายโดยตรง - โทรศัพท์	นายสัตวแพทย์	-	-
๒		๑ วัน	จัดทำแผนดำเนินการประจำเดือน	- แผนการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ประจำเดือน	แผนกิจกรรมดำเนินงานตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	นายสัตวแพทย์	-	-
๓		๑ วัน	หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ออกปฏิบัติงานตามแผนที่	- จัดหน่วยสัตวแพทย์ออกปฏิบัติงานตามแผนที่	รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	นายสัตวแพทย์	-	-
๔		ทุกเดือน	จัดทำรายงานสรุปผล	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน	- ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[ประเมินและสรุปผล] B --> C([END]) </pre>	ปีละครั้ง	ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันโรค โดยติดตาม - การดำเนินการตามแผน - ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย - ประสิทธิภาพการควบคุมโรค โดยพิจารณาจากอัตราการเกิดโรคฯ	รายงานสรุปผลการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าประจำปี	นายสัตวแพทย์	-	-



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์
- ใบรายงานผลการชันสูตร
- รายงานผลการสอบสวนโรคเบื้องต้น
- เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ใบคำร้องแจ้งจับสุนัข

- **เอกสารอ้างอิง**

- พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘
- พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗
- พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘



กระบวนการย่อยที่ ๓ : การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับศูนย์ฯ จัดและดูแลให้ที่พักพิง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	- ไม่เกิดโรคสัตว์สู่คนที่รุนแรงโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัขจรจัดหรือสามารถควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว - สามารถลดปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญและความไม่ปลอดภัยที่เกิดจากการถูกสุนัขจรจัดทำร้าย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ให้บริการ	- มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน - มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ และปลอดภัยในการทำงาน - มียาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นเพียงพอในการดูแลสุขภาพสัตว์และการผ่าตัดทำหมันสุนัขจรจัดเพื่อควบคุมการแพร่พันธุ์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ - พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘ - พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘	มีการให้บริการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขและดูแลให้ที่พักพิง โดยกำหนดการแก้ไขข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขที่มีนัยสำคัญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๙๕	- มีการจัดการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัด ตามหลักเมตตาธรรม - มีหน่วยบริการจับสุนัขจรจัดเคลื่อนที่ เพื่อจับสุนัขตามการร้องเรียน - มีการดูแลให้ที่พักพิงสุนัขและบริการคืนสุนัขให้ประชาชนหรือรับไปอุปการะ - เผยแพร่ความรู้เรื่องการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและการเลี้ยงสัตว์อย่างถูกวิธีด้วยความรับผิดชอบ



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

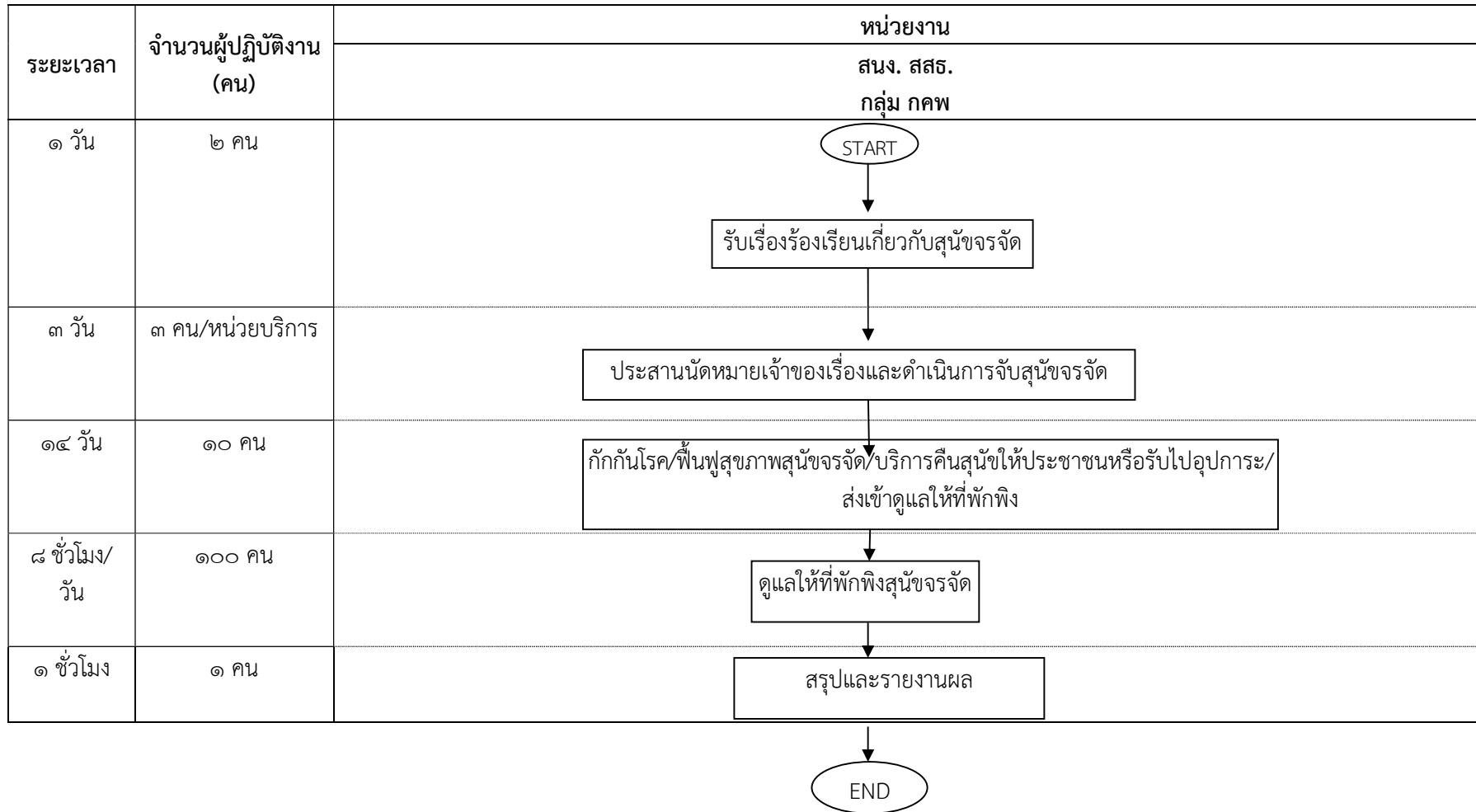
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บริหารจัดการไม่ให้ผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	อัตราผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าต่อแสนประชากร
บริหารจัดการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัข เพื่อลดปัญหาเหตุเดือดร้อน รำคาญและความไม่ปลอดภัยที่เกิดจากการถูกสุนัขจรจัดทำร้ายตามหลักเมตตาธรรม	ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดได้รับการแก้ไข ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- **โรคสัตว์สู่คนในสุนัขจรจัด** หมายถึง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คนเนื่องจากมีสุนัขจรจัดเป็นสัตว์นำโรค ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้สัมผัสทั้งในระดับรุนแรงมากโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าหรือระดับรุนแรงน้อย
- **การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและการดูแลให้ที่พักพิง** หมายถึง การบริหารจัดการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดมาแก้ไข ตามหลักเมตตาธรรม เพื่อลดปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญและความไม่ปลอดภัยที่เกิดจากการถูกสุนัขจรจัดทำร้าย และป้องกันไม่ให้เกิดโรคสัตว์สู่คนที่รุนแรงโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัขจรจัดหรือสามารถควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว
- **หน่วยบริการจับสุนัขจรจัดเคลื่อนที่** หมายถึง หน่วยบริการจับสุนัขจรจัดตามการร้องเรียนทั่วเขตกรุงเทพมหานคร



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัข] </pre>	๑ วัน	รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัข จัดสร้างปัญหาตามพื้นที่ สาธารณะ	- รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจัด ผ่านทาง ๑๕๕๕, ประชาชนแจ้งเรื่องมา โดยตรง, บันทึกหนังสือ/บันทึกขอความ ร่วมมือจากหน่วยงานอื่นๆ - ทำการคัดกรองประเภทเรื่องร้องเรียน/ แยกเรื่อง	- โทรศัพท์ - บันทึก	นายสัตวแพทย์	- แบบฟอร์มรับ เรื่องร้องเรียนฯ	-
๒	<pre> graph TD B[ประสานนัดหมายเจ้าของเรื่องและจับสุนัข] --> A((A)) </pre>	๓ วัน	ประสานนัดหมายเจ้าของเรื่อง และจับสุนัข	- ประสานนัดหมายเจ้าของเรื่องเพื่อลงจับ สุนัขจรจัด - ดำเนินการจับสุนัขจรจัด	- สมุดควบคุมการ รับเรื่องร้องเรียน - รายงานผลการ ดำเนินงาน ตรวจสอบโดย หัวหน้ากลุ่มฯ	นายสัตวแพทย์	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๔ วัน	กักกันโรค/ฟื้นฟูสุขภาพสุนัขจรจัด/ บริการคั่นสุนัขให้ประชาชน หรือรับไปอุปการะ/ส่งเข้าดูแล ให้ที่พักพิง	- ดำเนินการกักกันโรคและฟื้นฟูสุขภาพสุนัขจรจัด ณ ศูนย์ฯ ประเวศ - บริการคั่นสุนัขให้ประชาชนหรือรับไปอุปการะและฉีดไมโครชิปและจดทะเบียนสุนัข - ส่งสุนัขเข้ารับการดูแลให้ที่พักพิงจนหมดอายุขัย ณ ศูนย์ฯ อ.ทัพทัน จ.อุทัยธานี	- สมุดคุมการกักกันโรคสัตว์และฟื้นฟูสุขภาพสัตว์ - สมุดคุมการคั่นหรือรับสุนัขไปอุปการะ - สมุดคุมและบันทึกการส่งสุนัข	นายสัตวแพทย์	- แบบการจดทะเบียนสุนัข (คลส ๑,๒,๓,๔)	ข้อบัญญัติ กทม เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘
๔		๘ ชั่วโมง/ วัน		ดำเนินการดูแลให้ที่พักพิงสุนัขจรจัด ตรวจสุขภาพสัตว์ ตรวจรักษาสัตว์ป่วย ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และ ผ่าตัดทำหมันเพื่อควบคุมการแพร่พันธุ์	- สมุดคุมการใช้ อาหาร การแจ้งสุนัขป่วย-เสียชีวิต	นายสัตวแพทย์	-	-
๕		๑ วัน		สรุปและรายงานผล	- จัดประชุมสรุป/รวบรวมผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผล - ทบทวนปฏิบัติงานประจำเดือนของข้อมูล	กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานโดยหัวหน้ากลุ่มในสังกัด	-	-



๖.เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนฯ

- แบบการจดทะเบียนสุนัข (คลส ๑,๒,๓,๔)

- **เอกสารอ้างอิง**

- พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

- พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐

- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘

- พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗

- พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘

- พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘



กระบวนการย่อยที่ ๔ : การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนเจ้าของสัตว์	- ไม่เกิดโรคสัตว์สู่คนที่รุนแรงโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์เลี้ยงหรือสามารถควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว - สามารถจัดบริการที่ดีในคลินิกสัตวแพทย์ตามมาตรฐานวิชาชีพได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน ชุมชน	- มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ ปลอดภัยในการทำงาน - มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ และปลอดภัยในการทำงาน - มียาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นเพียงพอในการให้บริการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ - พร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘ - พร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - พร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘	- มีการบริการคลินิกสัตวแพทย์ที่มีคุณภาพการบริการที่ดีตามมาตรฐานวิชาชีพ - มีการบริหารจัดการคลินิกรักษาสัตว์กรุงเทพมหานครที่ดี โดยไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมภายในชุมชนตามมาตรฐาน	- มีบริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดไม่โครซิฟและจดทะเบียนสุนัข ผ่าตัดทำหมันและฉีดยาคุมกำเนิดสุนัขและแมวโดยไม่คิดค่าบริการ เพื่อควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและควบคุมจำนวนสุนัขและแมว มีบริการเพื่อการตรวจรักษาสัตว์เลี้ยงเบื้องต้น โดยคิดค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เพื่อคัดกรองโรคสัตว์สู่คนและส่งเสริมให้สัตว์เลี้ยงมีสุขภาพดีสามารถความต้านทานไม่ให้เกิดโรคจากสัตว์สู่คนได้ง่าย - มีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการคลินิกสัตวแพทย์ที่ดีตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง - มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและการเลี้ยงสัตว์อย่างถูกวิธี



- พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ร.บ.วิชาชีพสัตวแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓		
---	--	--

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

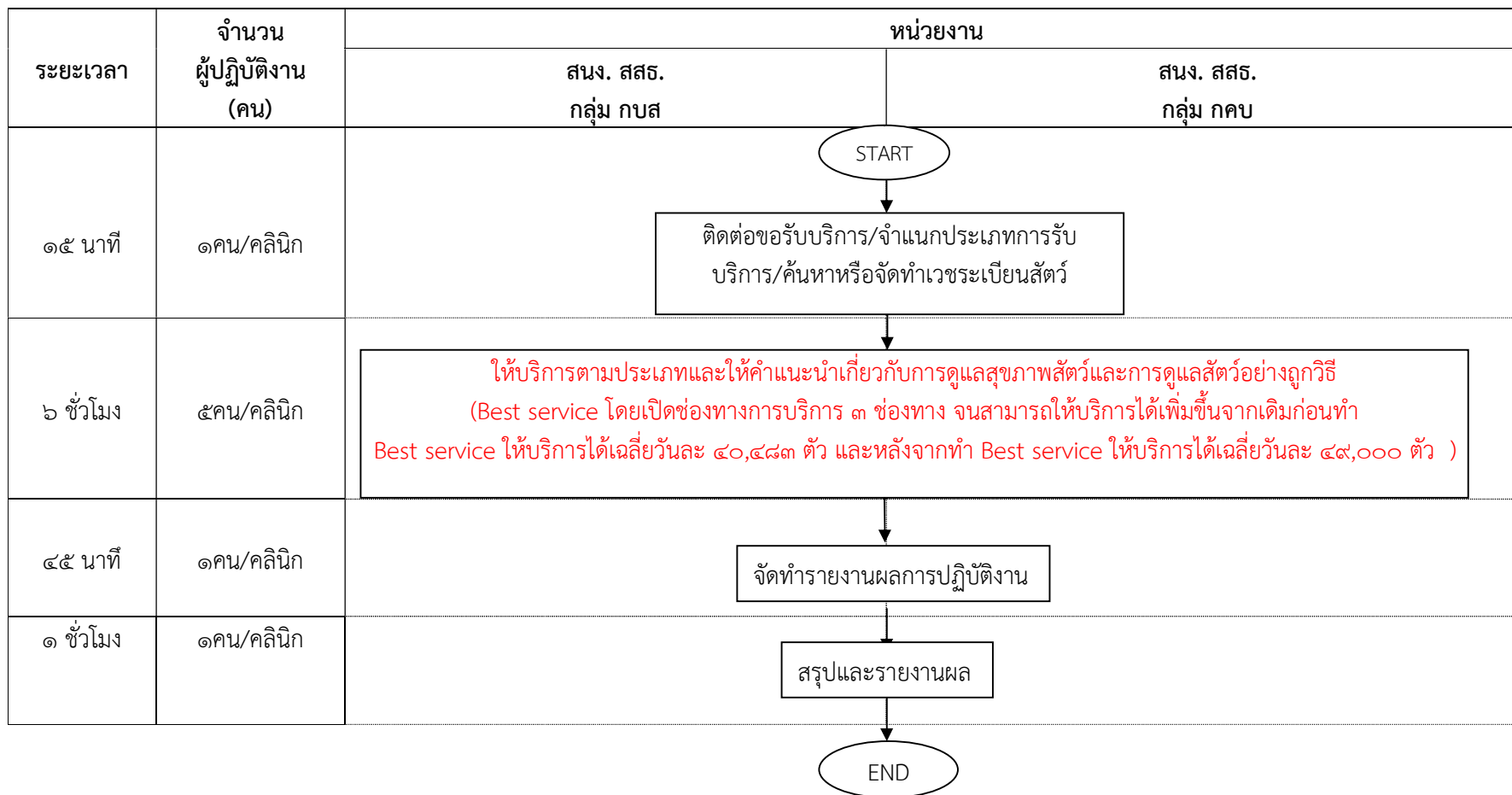
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บริหารจัดการไม่ให้ผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	อัตราผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าต่อแสนประชากร
บริหารจัดการคลินิกสัตวแพทย์ให้มีคุณภาพการบริการที่ดี	ระดับความพึงพอใจของประชาชนเจ้าของสัตว์เลี้ยงที่มาใช้บริการในระดับเฉลี่ยมาก (ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๖๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน) - ไม่มีข้อร้องเรียนจากชุมชน (ในเรื่องผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม) - คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานครต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน และไม่การปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดตามมาตรฐาน

๓. คำจำกัดความ

- **โรคสัตว์สู่คนในสัตว์เลี้ยง** หมายถึง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คนที่มีสัตว์เลี้ยงเป็นสัตว์นำโรค ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้สัมผัสทั้งในระดับรุนแรงมากโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าหรือระดับรุนแรงน้อย
- **คลินิกสัตวแพทย์** หมายถึง คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานครทั้ง ๗ แห่ง และคลินิกสัตวแพทย์กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- **มาตรฐานวิชาชีพ** หมายถึง มาตรฐานวิชาชีพสัตวแพทย์ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของนายสัตวแพทย์ในการให้บริการประชาชนเจ้าของสัตว์เลี้ยงในคลินิกสัตวแพทย์ ทั้ง ๘ แห่งของกรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจคัดกรองป้องกันโรคสัตว์สู่คนในสัตว์เลี้ยงโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าและส่งเสริมให้สัตว์เลี้ยงมีสุขภาพดีสามารถความต้านทานไม่ให้ติดโรคจากสัตว์สู่คนได้ง่าย



๔. แผนผังกระบวนการงาน





ก.ย. 60

แบบฟอร์มการรายงาน
ผลการบริหารจัดการตามคำรับรองการบริหารการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงาน : สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ประเภทหน่วยงาน : ☐ Line ☐ Staff ☒ Line & Staff

มิติที่ : ๓ **ข้อตัวชี้วัด : ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)**

ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน : นายวัชรอำพล อ่ำพลจันทร์ เบอร์โทรศัพท์ : ๐ ๒๔๑๑ ๒๔๓๒

ตำแหน่ง : นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ)	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

ชื่อ โครงการให้บริการที่ดีที่สุด พัฒนาคุณภาพการให้บริการของคลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	สรุปผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย (คิดเป็นร้อยละ)
๑. มีช่องทางการให้บริการในคลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร เพิ่มขึ้นอีก ๒ ช่องทาง รวมเป็น ๓ ช่องทาง สำหรับเจ้าของสัตว์ที่นำสัตว์เลี้ยงมาใช้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ตรวจรักษา สัตว์เลี้ยงเบื้องต้น ฉีดไมโครชิพและจดทะเบียนสุนัข ฉีดยาคุมกำเนิด และผ่าตัดทำหมันสัตว์เลี้ยง	๓ ช่องทาง	ผลการดำเนินงาน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๐ : สามารถเปิดช่องทางการให้บริการในคลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานครทั้ง ๗ แห่ง เป็น ๓ ช่องทาง ได้แก่ - ช่องทางที่ ๑ : ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - ช่องทางที่ ๒ : ตรวจรักษาสัตว์เลี้ยงเบื้องต้น ฉีดไมโครชิพและจดทะเบียนสุนัข ฉีดยาคุมกำเนิด - ช่องทางที่ ๓ : ผ่าตัดทำหมันสัตว์เลี้ยง	
๒. สัตว์เลี้ยงที่มีบริการเพิ่มขึ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓ เทียบกับปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (คิดเป็น ๑๐๓%)	๑๐๓%	ผลการดำเนินงาน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๐ จำนวนสัตว์เลี้ยงที่มีบริการ ๔๙,๐๐๐ ตัว = $49,000 \times 100 / 47,000 = 104\%$	



-๒-

ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	สรุปผลการดำเนินงาน เทียบกับเป้าหมาย (คิดเป็นร้อยละ)	
๓. ระยะเวลาการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าไม่เกิน ๑๐ นาที/ราย	ไม่เกิน ๑๐ นาที/ราย	ผลการดำเนินงาน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๐ : ดำเนินการจับเวลาการให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าใช้เวลาประมาณ ๗.๔ นาที/ราย		
๔. ความพึงพอใจของเจ้าของสัตว์เลี้ยงผู้รับบริการเฉลี่ยในระดับมาก	เฉลี่ยในระดับมาก	ผลการดำเนินงาน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๐ ตามตัวชี้วัดที่ ๔.๒ ผลการประเมิน = ๔.๕ ผลการประเมิน=ผ่านเกณฑ์(เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจในภาพรวมในระดับเฉลี่ยมาก=ระดับคะแนนเฉลี่ยภาพรวมไม่ต่ำกว่า ๓.๖๕		
ผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
๓.๔				
คำชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน :				
๑. ดำเนินการจับเวลาการให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในคลินิกฯโดยใช้เวลาประมาณ ๗.๔ นาที/ราย				
ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :				
ความร่วมมือของคลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร ๗ แห่งและศูนย์บริการสาธารณสุข ๒๑, ๒๓, ๒๔, ๒๙, ๓๓, ๔๓				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
๑. ประชาชนเจ้าของสัตว์ผู้ใช้บริการนำเอกสารที่เกี่ยวข้องมาไม่ครบถ้วน				
๒. เจ้าหน้าที่ในคลินิกสัตวแพทย์ต้องปฏิบัติงานภารกิจอื่น ๆ ควบคู่กันไปด้วย				
๓. ไม่ได้รับบุคลากรพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุขเพิ่มเติม				
๔. คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร บางแห่งสถานที่คับแคบมาก				
หลักฐานอ้างอิง :				
๑. ใบสรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ Best Service ประจำปีเดือนกันยายน ๒๕๖๐ และสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๐				
๒. ใบสรุปผลการปฏิบัติงานเวลาให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของคลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร ๑ -๗ ในช่องทางที่ ๑				
๓. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจตามโครงการ Best Service ดัชนีรอบและปลายรอบปีงบประมาณ				



การเปรียบเทียบ ก่อน/หลัง ทำโครงการ Best Service

ปีงบประมาณ	ปริมาณงาน รวมทุก ประเภทบริการ	แยกประเภทงานบริการ				
		ฉีดวัคซีนป้องกัน โรคพิษสุนัขบ้า	รักษาโรคเบื้องต้น	ฉีดยาคูมก้านิด	ฉีดไมโครชิพ จดทะเบียนสุนัข	ทำหมันสัตว์เลี้ยง
ปี ๒๕๕๗ ก่อนทำโครงการ Best Service (เฉพาะการ ให้บริการในคลินิก)	๔๐,๔๘๓ ตัว	๑๒,๐๐๐ ตัว	๑๓,๐๔๙ ตัว	๗,๓๘๖ ตัว	๑,๐๗๔ ตัว	๖,๙๗๔ ตัว
ปี ๒๕๖๐ โครงการ Best Service (เฉพาะการ ให้บริการในคลินิก)	๔๙,๐๐๐ ตัว	๑๙,๕๘๓ ตัว	๑๒,๓๓๓ ตัว	๙,๕๓๑ ตัว	๗๖๓ ตัว	๖,๗๙๐ ตัว


(นายวัชรอำพล อัมพลาจันทร์)
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
สำนักส่งเสริมการควบคุมการเลี้ยงสัตว์และสุขภาพสัตว์



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[ติดต่อขอรับบริการ] </pre>	๑๕ นาที	ติดต่อขอรับบริการ/จำแนกประเภทการรับบริการ/ค้นหาหรือจัดทำเวชระเบียนสัตว์	- ให้การต้อนรับประชาชนติดต่อขอรับบริการ/จำแนกประเภทการรับบริการ - ค้นหาหรือจัดทำเวชระเบียนสัตว์	- ควบคุมการดำเนินงาน โดยนายสัตวแพทย์ - สมุดคุมการให้บริการหลัก	นายสัตวแพทย์	-	-
๒	<pre> graph TD B[ให้บริการตามประเภทและให้คำแนะนำ] --> A((A)) </pre>	๖ ชั่วโมง	- ให้บริการตามประเภทและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพสัตว์และการดูแลสัตว์อย่างถูก - ออกใบเสร็จรับเงินตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓	๑. ดำเนินการให้บริการแก่ประชาชนเจ้าของสัตว์เลี้ยงที่มีขอรับบริการตามประเภท ดังนี้ ๑.๑ บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัข แมว และกระต่าย ๑.๒ ผ่าตัดทำหมันสุนัขและแมว ๑.๓ บริการฉีดยาคุมกำเนิดสุนัขและแมว ๑.๔ บริการรักษาโรคสัตว์เลี้ยงแบบปฐมภูมิ ๑.๕ ฉีดไมโครชิปและจดทะเบียนสุนัข ๒. ออกใบเสร็จรับเงิน (ในส่วนบริการรักษาโรคสัตว์เลี้ยงแบบปฐมภูมิ โดยยกเว้นค่าบริการในส่วนบริการข้อ ๑.๑, ๑.๓ และ ๑.๕	- ควบคุมและปฏิบัติงาน โดยนายสัตวแพทย์ - ใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน	นายสัตวแพทย์	- เวชระเบียนสัตว์ - ใบอนุญาตวางยาสลบและนัดผ่าตัดทำหมัน - แบบการจดทะเบียนสุนัข (คลส ๑,๒,๓,๔) - ใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	- ข้อบัญญัติ กทม เรื่องค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ นาที	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	- ลงบันทึกผลการดำเนินงานประจำวัน และจัดทำรายงาน - ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล	- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน (สรุปในสมุดคุมกิจกรรมหลัก) - กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานโดยหัวหน้ากลุ่มในสังกัด	นายสัตวแพทย์	-	-
๔		๑ ชั่วโมง	สรุปและรายงานผล	- จัดประชุมสรุป/รวบรวมผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน - ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล	- กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานโดยหัวหน้ากลุ่มในสังกัด	นายสัตวแพทย์	- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	-



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- เวชระเบียนสัตว์
- ใบอนุญาตวางยาสลบและนัดผ่าตัดทำหมัน
- แบบการจดทะเบียนสุนัข (คลส ๑,๒,๓,๔)
- ใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

● เอกสารอ้างอิง

- พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘
- พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗
- พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พ.ร.บ.วิชาชีพสัตวแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓



กระบวนการย่อย ๕ : การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene)

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สถานประกอบการเนื้อสัตว์ เช่น โรงฆ่าสัตว์ ตลาดสด ซูเปอร์มาร์เก็ตและมินิมาร์ท	รับทราบแนวทางและเข้าใจกฎเกณฑ์ตามกฎหมายกำหนด
	มีวิธีการตรวจตามข้อกำหนดที่ใช้เป็นเกณฑ์เดียวกัน
	เจ้าหน้าที่มีความโปร่งใส น่าเชื่อถือ และมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	มีเนื้อสัตว์ที่สะอาด ปลอดภัยเหมาะสมต่อการนำไปบริโภค

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ระเบียบการบริหาร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) -พ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการ จำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙	จัดระบบการตรวจสถานประกอบการเนื้อสัตว์ได้อย่างครอบคลุม โดยมีระบบการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการที่มี มาตรฐาน	- มีขั้นตอนวิธีการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการแต่ละ ประเภท (โรงฆ่าสัตว์และสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์) ที่เป็นมาตรฐานและจัดวางแนวทางการพัฒนาระบบตรวจสอบ ย้อนกลับเนื้อสัตว์เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริโภค - มีการตรวจวิเคราะห์คุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการ เพื่อประเมินความปลอดภัยเนื้อสัตว์สำหรับการแจ้งเตือนให้เฝ้าระวัง และปรับปรุงพัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ -มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อให้ประชาชนเลือกซื้อเนื้อสัตว์ที่ ปลอดภัยต่อการบริโภค



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีวิธีการตรวจเนื้อและสุขอนามัยเนื้อสัตว์ตามข้อกำหนดที่ใช้เป็นเกณฑ์เดียวกัน	- ร้อยละของการเข้าสู่ตรวจในพื้นที่ที่กำหนดและปฏิบัติตามเกณฑ์ (ตรวจในสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์ตามแผนการปฏิบัติงาน) - ร้อยละ ๙๓ ของจำนวนสัตว์ที่เข้าฆ่าได้รับการตรวจเนื้อและรับรองให้นำเนื้อสัตว์ไปจำหน่ายได้ (ตรวจในโรงฆ่าสัตว์) - ร้อยละ.... ของจำนวนเนื้อสัตว์ที่ตรวจในสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์ไม่พบการ - ร้อยละ..... ของตัวอย่างเนื้อสัตว์ที่ได้รับการสุ่มตรวจไม่พบยาต้านจุลชีพตกค้าง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ พนักงานเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๒ โรงฆ่าสัตว์

หมายถึง สถานที่ที่กำหนดให้ทำการฆ่าสัตว์ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙

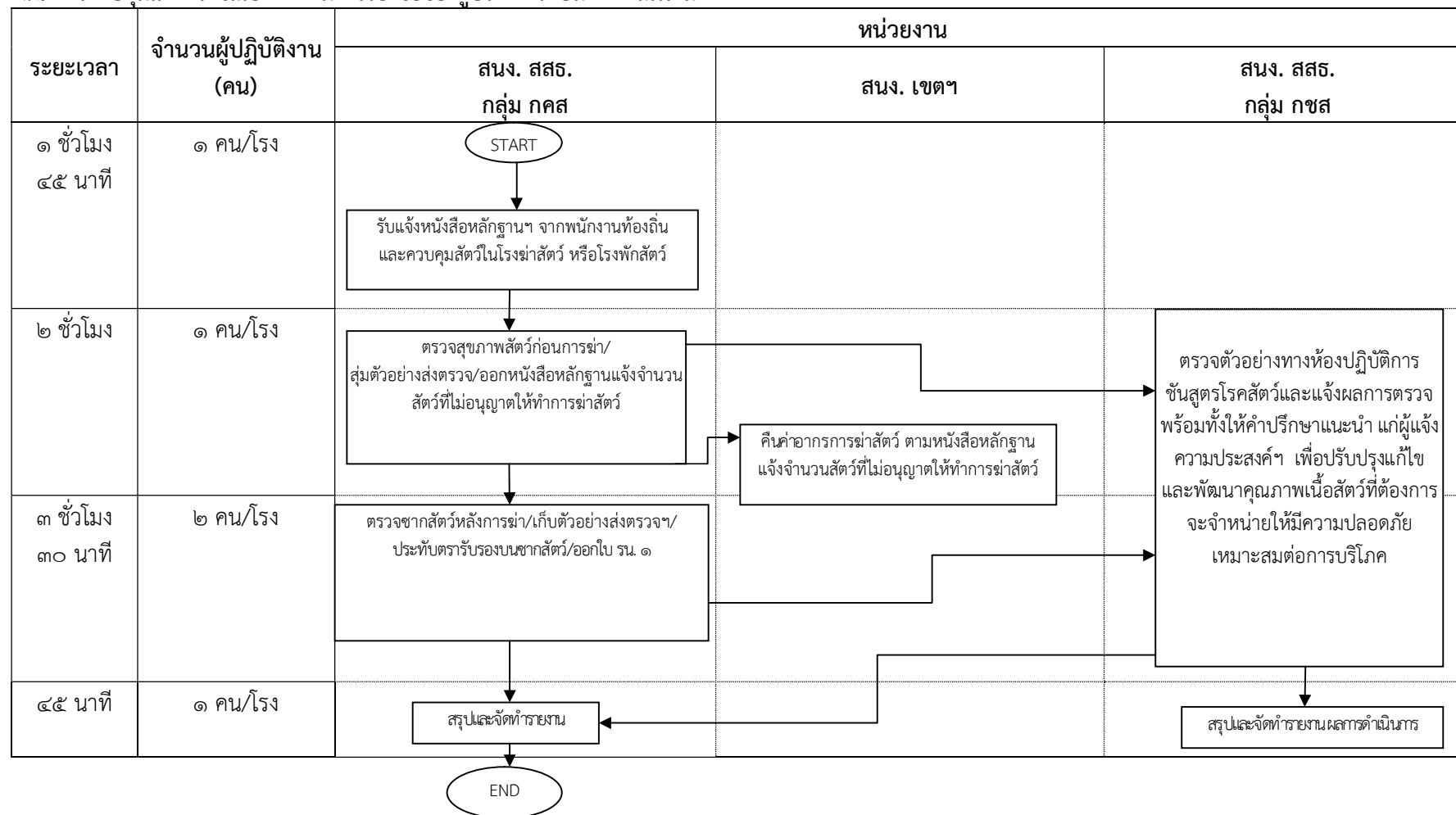
๓.๓ พนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙

หมายถึง พนักงานตรวจโรคสัตว์ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๘๖๓/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานตรวจโรคสัตว์ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕ แต่เนื่องจากการยกเลิกกฎหมายนี้และมีการตรากฎหมายใหม่ว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ และพนักงานตรวจโรคสัตว์ที่แต่งตั้งไว้ตามกฎหมายเดิมยังปฏิบัติหน้าที่ได้ตามบทเฉพาะการ มาตรา ๖๖ ของกฎหมายใหม่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งพนักงานตรวจโรคสัตว์ใหม่



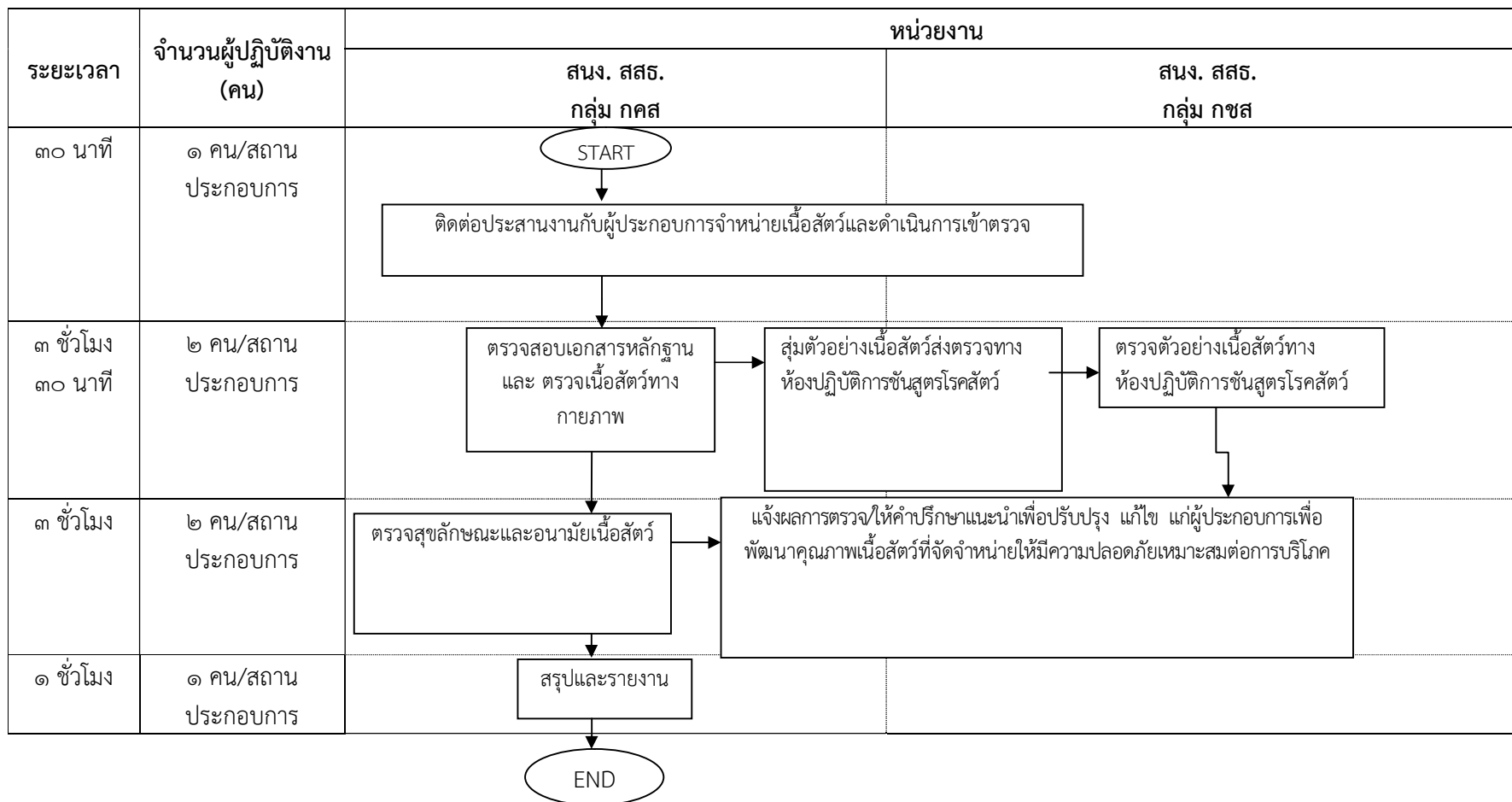
๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ตามการร้องขอของผู้ประสงค์เพื่อฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์



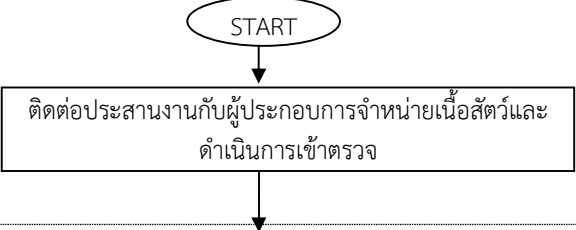
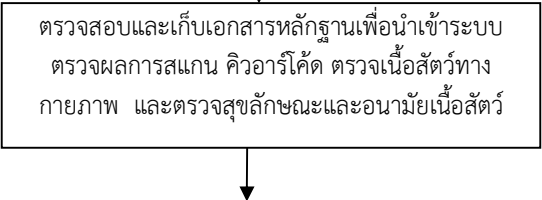
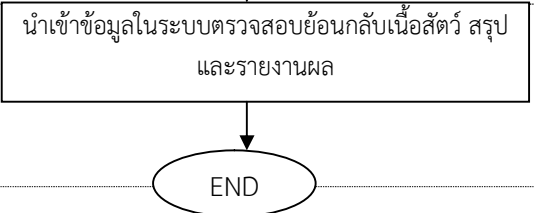


๔.๒ การตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์



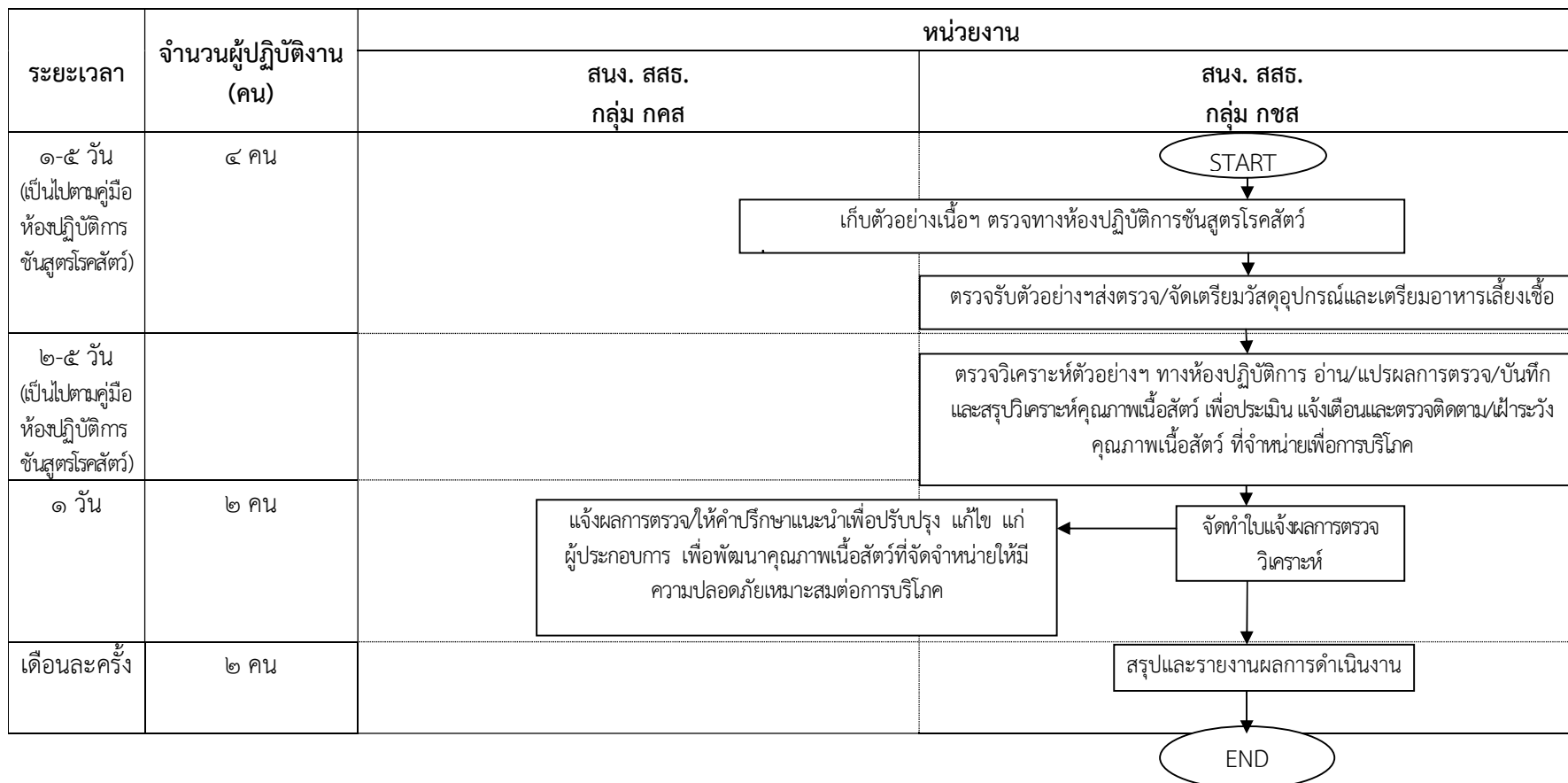


๔.๓ การพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สนง. สสธ. กลุ่ม กคส	สนง. สสธ. กลุ่ม กขส
๓๐ นาที	๑ คน/สถาน ประกอบการ	 <pre> graph TD START([START]) --> Step1[ติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์และดำเนินการเข้าตรวจ] </pre>	
๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๒ คน/สถาน ประกอบการ	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบและเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อนำเข้าระบบ ตรวจสอบผลการสแกน คิวอาร์โค้ด ตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพ และตรวจสอบสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์] </pre>	
๓ ชั่วโมง	๒ คน/สถาน ประกอบการ	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[นำเข้าข้อมูลในระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ สรุปและรายงานผล] Step3 --> END([END]) </pre>	



๔.๔ การตรวจวิเคราะห์และพัฒนาความปลอดภัยเนื้อสัตว์





๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ตามการร้องขอของผู้ประสงค์เพื่อฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			รับแจ้งหนังสือหลักฐานฯ จากพนักงานท้องถิ่น และควบคุมสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์หรือโรงพักสัตว์	-รับแจ้งหนังสือหลักฐานฯ จากพนักงานท้องถิ่น และตรวจสอบสัตว์ให้ตรงตามหลักฐานฯ ที่ได้รับแจ้ง ได้แก่ ชนิดและจำนวนที่จะฆ่า แหล่งที่มาของสัตว์ วันและเวลาที่จะฆ่าสัตว์ ชื่อของโรงฆ่าสัตว์ พร้อมทั้งลงบันทึกยอดรวมการรับสัตว์เข้ามายังโรงฆ่าสัตว์ หรือโรงพักสัตว์ประจำวัน - ควบคุมสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์หรือโรงพักสัตว์ โดยห้ามมิให้ผู้ใดนำสัตว์ออกนอกโรงฆ่าสัตว์หรือโรงพักสัตว์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานตรวจโรคสัตว์	ตรวจสอบควบคุมตามกฎหมาย โดยพนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะโรงฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่ายในประชน)	- พนักงานตรวจโรคสัตว์	-หนังสือแจ้งและตอบรับการฆ่าสัตว์จากพนักงานท้องถิ่น	พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ฯ ๒๕๕๙ มาตรา ๓๓
๒			ทำการตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนการฆ่า/เก็บตัวอย่าง/ออกหนังสือหลักฐานแจ้งจำนวนสัตว์ที่ไม่อนุญาตให้ทำการฆ่าสัตว์	-ตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนการฆ่าและสุมตัวอย่าง สิ่งส่งตรวจจากสัตว์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ - การตรวจโรคและการตรวจพิสูจน์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๔ - ออกหนังสือหลักฐานแจ้งจำนวนสัตว์ที่ไม่อนุญาตให้ทำการฆ่าสัตว์ แจ้งพนักงานท้องถิ่นเพื่อคืนอาคารการฆ่าให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ฯ	ตรวจสอบควบคุมตามกฎหมาย โดยพนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะโรงฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่ายในประชน)	- พนักงานตรวจโรคสัตว์	- รายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์	พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ฯ ๒๕๕๙ มาตรา ๓๔



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			ทำการตรวจซากสัตว์หลังการฆ่า/เก็บตัวอย่าง/ประทับตรารับรองบนซากสัตว์/ติดอาชญาบัตรกำกับซากเพื่อรับรองให้นำไปจำหน่ายได้	-ตรวจซากสัตว์หลังการฆ่าและสุ่มตัวอย่างเนื้อสัตว์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ - ประทับตรารับรองบนซากสัตว์ และออกใบ รน.๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕	ตรวจควบคุมตามกฎหมายโดยพนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะกรมสัตว์เพื่อจำหน่ายในประเทศ)	- พนักงานตรวจโรคสัตว์	- รายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ - ใบ รน.๑	พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ฯ ๒๕๕๙ มาตรา ๓๕
๔			สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์	ลงบันทึกการผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์	รายงานผลการดำเนินงานโดยพนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะกรมสัตว์เพื่อจำหน่ายในประเทศ)	- พนักงานตรวจโรคสัตว์	- สรุปผลการตรวจวิเคราะห์ประจำเดือน	-



๕.๒ การตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ประสานงานเข้าตรวจ] </pre>	๓๐ นาที	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่และพนักงานจำหน่ายเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการ	ตรวจสอบตามแผนโดยไม่แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าเพื่อประเมินสภาพที่เป็นจริง พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	แผนการดำเนินงานประจำปี	นายสัตวแพทย์	-	-
๒.	<pre> graph TD B[ตรวจสอบเนื้อสัตว์ทางกายภาพและเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์ส่งตรวจ] --> A((A)) </pre>	๓.๓๐ ชั่วโมง	ตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพ และเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการชั้นสูตรโรคสัตว์	ตรวจสอบลักษณะของเนื้อสัตว์ทางกายภาพว่าเหมาะสมต่อการนำไปบริโภคหรือไม่ ดังนี้ - ถ้าเนื้อสัตว์มีความผิดปกติเพียงเล็กน้อยหรือมีรอยโรคที่อาจส่งผลต่อสุขภาพ ให้ดำเนินการร้องขอให้ตัดแต่ง ก่อนนำไปจำหน่าย - ถ้าตรวจพบเนื้อสัตว์ที่มีรอยโรคหรือลักษณะที่ไม่เหมาะสมต่อบริโภคต้องร้องขอให้ผู้ประกอบการไม่ให้จำหน่ายเนื้อสัตว์นั้น - ถ้าพบโรคระบาด ให้แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ	รายงานผลการปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	-แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในตลาดสด -แบบรายงานการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์ในตลาดสด -แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ซูเปอร์มาร์เก็ต , มินิมาร์ท)	ดำเนินงานตามพร.บ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ วรรค (๒)(๓) (๕)



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((A)) --> Box[ตรวจสอบสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์ ได้แก่ สถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์และห้องตัดแต่ง / แจ้งผลการตรวจและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข แก่ผู้ประกอบการให้พัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่จัดจำหน่าย] Box --> B((B)) </pre>			- ร่วมกันตรวจสอบและควบคุมโรคทันที - สุ่มตัวอย่างเนื้อสัตว์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการฯ				
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> Box[ตรวจสอบสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์ ได้แก่ สถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์และห้องตัดแต่ง / แจ้งผลการตรวจและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข แก่ผู้ประกอบการให้พัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่จัดจำหน่าย] Box --> B((B)) </pre>	๓ ชั่วโมง	ตรวจสอบสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์ แจ้งผลการตรวจ/ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข แก่ผู้ประกอบการให้พัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่จัดจำหน่าย มีความเหมาะสมต่อการบริโภค	๓.๑ ตรวจสอบสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์เพื่อป้องกันการปนเปื้อนข้าม ดังนี้ - ตรวจและสอบถามเกี่ยวกับชนิดและวิธีการใช้น้ำยาเช็ดล้างทำความสะอาด/การล้างทำความสะอาดสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์/การล้างทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สัมผัสเนื้อสัตว์/การระบายน้ำและการกำจัดของเสีย/การควบคุมป้องกันสัตว์นำโรค/การจัดการและการอำนวยความสะดวกในการทำงาน - ตรวจและสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมกระบวนการขนส่งผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์	รายงานผลการปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	-แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในตลาดสด -แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ซูเปอร์มาร์เก็ต , มินิมาร์ท)	ดำเนินงานตามพร.บ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ วรรค (๒) (๓) (๕)



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- ตรวจวัดอุณหภูมิตู้แช่ ห้องเย็นที่ใช้ในการเก็บรักษาเนื้อสัตว์ การจัดวางเนื้อสัตว์ เพื่อควบคุมขั้นตอนการเก็บรักษาเนื้อสัตว์ภายใต้อุณหภูมิไม่ควรเกิน ๔ องศาเซลเซียส ณ จุดจัดเก็บที่เหมาะสม - ตรวจสอบและสอบถามเกี่ยวกับสุขวิทยาของพนักงานผู้สัมผัส/จำหน่ายเนื้อสัตว์ ๓.๒ แจ้งผลการตรวจ/ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข แก่ผู้ประกอบการให้พัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่จัดจำหน่ายมีความเหมาะสมต่อการบริโภค				
๔.		๑ ชั่วโมง	การรายงานผลและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล	ตรวจสอบดูแลโดยหัวหน้ากลุ่ม	นายสัตวแพทย์	สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	



๕.๓ การพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์

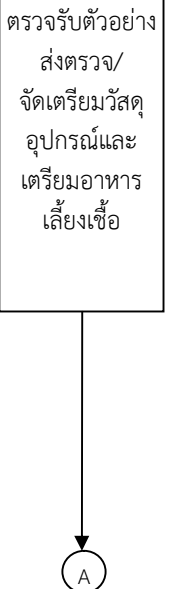
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ประสานงานเข้าตรวจ] </pre>	๓๐ นาที	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่และพนักงานจำหน่ายเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานประกอบการ	ตรวจสอบตามแผนโดยไม่แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าเพื่อประเมินสภาพที่เป็นจริง พร้อมทั้งตรวจสอบและเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	แผนการดำเนินงานประจำปี	นายสัตวแพทย์	-	-
๒.	ตรวจสอบและเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อนำเข้าระบบ ตรวจสอบผลการสแกน คิวอาร์โค้ด ตรวจสอบเนื้อสัตว์ทางกายภาพ และตรวจสอบลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์ <pre> graph TD A((A)) </pre>	๓.๓๐ ชั่วโมง	- ตรวจสอบและเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อนำเข้าระบบ - ตรวจสอบผลการสแกน คิวอาร์โค้ด - ตรวจสอบเนื้อสัตว์ทางกายภาพ - ตรวจสอบสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์	- ตรวจสอบและเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อนำเข้าระบบ ตามเกณฑ์การตรวจประเมินระบบตรวจสอบย้อนกลับของกรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบผลการสแกน คิวอาร์โค้ดว่าเป็นข้อมูล ณ ปัจจุบัน มีความถูกต้อง และครบถ้วน - ตรวจสอบดูลักษณะของเนื้อสัตว์ทางกายภาพว่าเหมาะสมต่อการนำไปบริโภคหรือไม่ - ตรวจสอบสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์เพื่อป้องกันการปนเปื้อนข้าม	รายงานผลการปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	- แบบตรวจประเมินสถานที่ผลิตเนื้อสัตว์ที่เข้าร่วมโครงการฯ (ตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์)	ดำเนินงานตาม -พ.ร.บ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ วรรค (๒)(๓) (๕) - พ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ มาตรา ๓๑



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[นำเข้าข้อมูลในระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์สรุปและรายงานผล] B --> C([END]) </pre>	๓ ชั่วโมง	- นำเข้าข้อมูลในระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ - การรายงานผลและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล	รายงานผลการปฏิบัติงาน	นายสัตวแพทย์	- สรุปผลการตรวจวิเคราะห์ประจำเดือน	ดำเนินงานตามพรบ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ วรรค (๒) (๓) (๕)

๕.๔ การตรวจวิเคราะห์และพัฒนาความปลอดภัยเนื้อสัตว์



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	๑. วางแผนและประสานการเก็บตัวอย่าง ๒. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/เอกสารการเก็บตัวอย่าง ๓. ลงพื้นที่สุ่มตัวอย่างเนื้อสัตว์และสิ่งส่งตรวจจากสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์	- จำนวนตัวอย่างที่เก็บเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - ควบคุมมาตรฐานวัสดุและอุปกรณ์ในการเก็บตัวอย่าง - เอกสารการเก็บตัวอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ - ควบคุมมาตรฐานกระบวนการเก็บตัวอย่างเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน	- คู่มือปฏิบัติงานการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์เพื่อตรวจทางห้องปฏิบัติการ	นายสัตวแพทย์	-แบบฟอร์มการเก็บตัวอย่างจากสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์	
๒		๑-๕ วัน (เป็นไปตามคู่มือห้องปฏิบัติการชั้นสูตรโรคสัตว์)	๑. เตรียมวัสดุ/อุปกรณ์/สารเคมี ๒. เตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ ๓. คัดแยก/ตรวจสอบสภาพ,จำนวน,ความถูกต้องของตัวอย่าง/กำหนดรหัส ๔. เก็บรักษาตัวอย่างส่งตรวจ ๕. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม	- ควบคุมอุปกรณ์ สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ และชีวภัณฑ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานตรวจวิเคราะห์ - ควบคุมมาตรฐานกระบวนการจัดเตรียม - คุณสมบัติตัวอย่างส่งตรวจเป็นไปตามเกณฑ์ - ความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันของรายการสิ่งส่งตรวจกับข้อมูลในแบบฟอร์มสิ่งส่งตรวจ - สภาพการเก็บรักษาสิ่งส่งตรวจ	-สมุดบันทึกการรับส่งตัวอย่าง -คู่มือการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการ	นายสัตวแพทย์	-	-
๓		๒-๕ วัน	๑. ดำเนินการตรวจ	- ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง	-คู่มือการตรวจ	นายสัตวแพทย์	- แบบอ่านผลการ	-

ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯ ทาง



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		(เป็นไปตามคู่มือ ห้องปฏิบัติการ ชั้นสูตรโรคสัตว์)	วิเคราะห์ทางจุล ชีววิทยา ๒. ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ สาร/ยาต้านจุลชีพตกค้าง ๓. อ่านผลและบันทึกผลใน แบบฟอร์มและโปรแกรม การวิเคราะห์ผล	ตามมาตรฐานคู่มือห้องปฏิบัติการ ชั้นสูตรโรคสัตว์ - ดำเนินการอ่าน/แปลผลการตรวจ/ บันทึก และสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้น - สมุดบันทึกการรับและรายงานผลการ ตรวจวิเคราะห์	วิเคราะห์ตัวอย่างฯ ทางห้องปฏิบัติการ - ทวนสอบผลการ ตรวจ		ตรวจวิเคราะห์ - แบบรายงานการ ตรวจตัวอย่างฯ เพื่อการเฝ้าระวังโรค - แบบรายงานผล การตรวจคุณภาพเนื้อ	
๔		๑ วัน	๑. ดำเนินการจัดทำใบแจ้ง ผลการตรวจวิเคราะห์ ๒. แจ้งผลการตรวจ/ให้ คำปรึกษาแนะนำเพื่อ ปรับปรุง แก้ไข แก่ ผู้ประกอบการให้พัฒนา คุณภาพเนื้อสัตว์ที่จัด จำหน่าย มีความ ปลอดภัยเหมาะสมต่อ การบริโภค	- ความถูกต้อง เที่ยงตรงของผลการวิเคราะห์ - ระยะเวลารายงานผล - ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล	- ทวนสอบผลการตรวจ - ตรวจสอบดูแลโดย หัวหน้ากลุ่ม	นายสัตวแพทย์	- ใบแจ้งผลการ ตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ (ตลาดสด) - ใบแจ้งผลการ ตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ (ซูเปอร์มาร์เก็ต)	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD B((B)) --> A[สรุปและรายงานผล] A --> END([END]) </pre>	เดือนละครั้ง	การจัดทำรายงานสรุปผล การปฏิบัติงาน ประจำเดือน	ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล	ตรวจสอบดูแลโดย หัวหน้ากลุ่ม	นายสัตวแพทย์	- แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน ประจำวัน	-

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบแจ้งและตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์
- ใบ รน. ๑
- แบบรายงานการรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์
- แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์
- แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในตลาดสด
- แบบรายงานการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์ในตลาดสด
- แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ซูเปอร์มาร์เก็ต)
- แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (มินิมาร์ท)
- แบบรายงานสรุปผลการตรวจวิเคราะห์ประจำเดือน
- แบบตรวจประเมินสถานที่ผลิตเนื้อสัตว์ที่เข้าร่วมโครงการฯ (ตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์)



● เอกสารอ้างอิง

- พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๘๙ (๑๙)
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) มาตรา ๔๔ วรรค (๒) (๓) (๕)
- พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ๒๕๕๙ มาตรา ๓๑ ๓๓ ๓๔ ๓๕ และมาตรา ๖๖ (บทเฉพาะการ)



ภาคผนวกเอกสารประกอบ



กระบวนการที่ ๔ ด้านการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล
กระบวนการย่อย ๑ : การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุม และป้องกันโรคสัตว์สู่คน



 รายงานผลการวิเคราะห์ ทดสอบ และชันสูตรโรคสัตว์ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ 50/2 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร. 02-5798909-14 โทรสาร 02-5795001	
ชื่อเจ้าของ คุณ ประสงค์ มีสุนา ที่อยู่ ร้านไก่ลงน้อย ตลาดวงศกร ตำบล อำเภอ สายไหม จังหวัด กรุงเทพฯ ชื่อผู้ส่ง ปศุสัตว์กรุงเทพมหานคร ที่อยู่ สำนักงานปศุสัตว์กรุงเทพมหานคร 151/21-22 ถ.อรุณอมรินทร์ 45 ตำบล อรุณอมรินทร์ อำเภอ บางกอกน้อย จังหวัด กรุงเทพฯ	ที่กษ0609 (รบ.)02445/58 เลขที่ตัวอย่าง 102075/58 วันที่รับตัวอย่าง 9/2/2558 วันที่ตอบผล 19/2/2558
ชนิดสัตว์ เป็ดไข่ พันธุ์ เป็ดเทศ เพศ อายุ - หมายเลข - ชนิดตัวอย่าง swab 1 ตัวอย่าง อื่นๆ 1 ตัวอย่าง (Oropharyngeal swab) กิจกรรม สักรววจเฝ้าระวังไข้หวัดนกในตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิต	
ผลการตรวจ/วิธีการตรวจ ☐ รายงานปกติ ☒ รายงานเพิ่มเติม แจ้งผลเพิ่มเติมจากวันที่ 17/02/2558 Case No.102075/58 - ไม่พบเชื้อไวรัสไข้หวัดนก ชนิด H7N9 ในตัวอย่าง Cloacal swab, Oropharyngeal swab โดยวิธี Real-time RT- PCR - วันทดสอบ 09-18/02/2558 หมายเหตุ : สภาพตัวอย่าง ปกติ  นางชนทนดี วงศ์ภากร นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	
รายงานฉบับนี้มีผลเฉพาะกับตัวอย่างที่นำมาทดสอบเท่านั้น และห้ามนำสำเนา รายงานผลเฉพาะบางส่วนไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต	



 รายงานผลการวิเคราะห์ ทดสอบ และขึ้นสูตรโรคสัตว์ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ 50/2 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร. 02-5798909-14 โทรสาร 02-5795001   หมายเลขทะเบียน 1129/51	
ชื่อเจ้าของ คุณประสงค์ มีสุนา ที่อยู่ ร้านไก่ถุงน้อย ตลาดวงศกร ตำบล อำเภอ สายไหม จังหวัด กรุงเทพฯ ชื่อผู้ส่ง ปศุสัตว์กรุงเทพมหานคร ที่อยู่ สำนักงานปศุสัตว์กรุงเทพมหานคร 151/21-22 ถ.อรุณอมรินทร์ 45 ตำบล อรุณอมรินทร์ อำเภอ บางกอกน้อย จังหวัด กรุงเทพฯ	ที่กษ0609 (รบ.)02414/58 เลขที่ตัวอย่าง 102075/58 วันที่รับตัวอย่าง 9/2/2558 วันที่ตอบผล 17/2/2558 การรายงาน ☒ ปกติ ☐ เพิ่มเติม
ชนิดสัตว์ เป็ดไข่ พันธุ์ เป็ดเทศ เพศ - อายุ - หมายเลข - ชนิดตัวอย่าง Swab 1 ตย. Oropharyngeal swab 1 ตย. กิจกรรม สํารวจเฝ้าระวังไข้หวัดนกในตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิตกทม. สภาพและลักษณะตัวอย่าง ☒ ปกติ ☐ ไม่เหมาะสมต่อการทดสอบ เนื่องจาก	
ผลการตรวจ / วิธีการตรวจ / วันที่ทดสอบ - ไม่พบเชื้อไวรัสไข้หวัดนก โดยวิธีแยกเชื้อในไข่ไก่ฟักทุกตัวอย่าง - วันทดสอบ 09-17/02/2558  (นางนันทนาที่ วงศ์ภากร) นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	



แบบ จ.ท. 1 / 2551

ข้อมูลสถานที่ตรวจสอบสัตว์

ชื่อสถานที่ตรวจสอบสัตว์ _____

วันที่ตรวจสอบ _____

ชื่อเจ้าของสถานที่ _____

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน _____

ที่อยู่ : ตำบล กัด X _____ ตำบล กัด Y _____

ละติจูด (N) ลองจิจูด (E)

รหัสประจำบ้าน _____

บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ หมู่บ้าน _____ ต.รอก _____

ซอย _____ ถนน _____ แขวง _____

เขต _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ประเภทสถานที่

☐ ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ ☐ โรงฆ่าสัตว์ ☐ ร้านค้าจำหน่าย (ไม่มีการฆ่า) ☐ สนามชนไก่

☐ สนามซ้อมชนไก่ ☐ ที่พักอาศัย ☐ สถานที่ราชการ ☐ บริษัทเอกชน

☐ ชุมไก่ชน ☐ ที่ส่วนบุคคล ☐ ที่สาธารณะ

สถานการณ์ดำเนินการ

☐ ประกอบกิจการอยู่ ☐ หยุดประกอบกิจการชั่วคราว ☐ ถูกยึดใบอนุญาตประกอบการ

☐ เลิกกิจการ ☐ ไม่ได้ประกอบกิจการ

จดทะเบียนเมื่อ _____

ประเภทพื้นที่ ☐ แดง ☐ เหลือง ☐ เขียว ☐ ไม่ทราบ

ข้อมูลเพิ่มเติม _____

ประเภทสัตว์	จำนวนที่เลี้ยง (ตัว)	จำนวนที่ฆ่า (ตัว)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

หมายเหตุ กลุ่มสัตว์ปีก ได้แก่ ไก่ชน, ไก่พื้นเมือง, ไก่เนื้อ, ไก่ไข่, เป็ด, ห่าน, นกเลี้ยงสวยงาม, นกธรรมชาติ



แบบ ปร.วส. 1 / 2551

ข้อมูลการตรวจสอบ

ชื่อสถานที่ตรวจสอบสัตว์ _____

วันที่ตรวจสอบ _____

ประเภทการตรวจสอบ ☐ เฝ้าระวัง ☐ สอบสวน ☐ เรืองร้องเรียน

ข้อมูลเพิ่มเติม _____

ประเภทสัตว์	ชื่อโรค	จำนวนตัวอย่าง	ผลบวก	ผลลบ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

หมายเหตุ กลุ่มสัตว์ปีก ได้แก่ ไก่ชน , ไก่พื้นเมือง , ไก่เนื้อ , ไก่ไข่ , เป็ด , ห่าน , นกเลี้ยงสวยงาม , นกธรรมชาติ
กลุ่มสัตว์อื่นๆ ได้แก่ วัว , กระบือ , แพะ , แกะ , สุกร , สุนัข

ชื่อโรค Anthrax , Avian Influenza (Bird Flu) , Brucella melitensis , Brucella abortus , , Brucella suis ,
Brucella canis , Leishmaniasis , Leptospirosis , Listeriosis , Nipah virus , Q – Fever , Chlamydia
psittaci , Rabies , Ringworms , Toxoplasmosis , Trichinosis , Tuberculosis

รายงานโดย

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....



1

แบบฟอร์มการสอบสวนโรค

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

รับเรื่องแจ้งร้องเรียน เมื่อวันที่/เดือน/ปี _____ เวลา _____

การดำเนินการสอบสวนโรค เมื่อวันที่/เดือน/ปี _____ เวลา _____

เมื่อได้เข้าสอบสวนก็พบกับ นาย/นาง/นางสาว _____ นามสกุล _____

เลขบัตรประจำตัวประชาชน _____

ที่อยู่สถานที่ที่เข้าสอบสวนโรค ค่าพิกัด X _____ ค่าพิกัด Y _____

รหัสประจำบ้าน _____ บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ หมู่บ้าน _____

ครอบครัว _____ ชาย _____ หญิง _____

เขต _____ เบอร์โทรศัพท์บ้าน _____ เบอร์โทรศัพท์มือถือ _____

แผนที่ตั้งของสถานที่ตรวจสอบสัตว์

ประเภทสถานที่

☐ ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ ☐ โรงฆ่าสัตว์ ☐ ร้านค้าจำหน่าย (ไม่มีโรงฆ่า) ☐ สนามชนไก่

☐ สนามซ้อมชนไก่ ☐ ที่พักอาศัย ☐ สถานที่ราชการ ☐ บริษัทเอกชน

☐ ชุมใกล้เคียง ☐ ที่สวนบุคคล ☐ ที่สาธารณะ

สถานการณ์ดำเนินการ

☐ ประกอบกิจการอยู่ ☐ หยุดประกอบกิจการชั่วคราว ☐ ถูกยึดใบอนุญาตประกอบการ

☐ เลิกกิจการ ☐ ไม่ได้ประกอบกิจการ

จดทะเบียนเมื่อ _____



ประเภทสัตว์	จำนวนที่เลี้ยง (ตัว)	จำนวนที่มา (ตัว)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

หมายเหตุ กลุ่มสัตว์ปีก ได้แก่ ไก่ชน, ไก่พื้นเมือง, ไก่เนื้อ, ไก่ไข่, เป็ด, ห่าน, นกเลี้ยงสวยงาม, นกธรรมชาติ
กลุ่มสัตว์อื่นๆ ได้แก่ วัว, กระบือ, แพะ, แกะ, สุกร, หนู

ร้านค้าจำหน่าย (ถ้ามีการฆ่าสัตว์) ให้จัดเป็นโรงฆ่าสัตว์*

การดำเนินการสอบสวนโรค ณ บ้านเลขที่นี้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ (นายสัตวแพทย์ + ผู้ช่วย)

1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____
5. _____ 6. _____

พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบสวนโรค

- ☐ อุปกรณ์ในการเก็บตัวอย่าง ☐ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทดสอบเบื้องต้น ☐ อุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันตนเอง
☐ เครื่องพ่นยา ☐ เวชภัณฑ์ยา

ข้อมูลบุคคลที่ต้องเฝ้าระวัง

ชื่อบุคคลที่ต้องสงสัย _____

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน _____

ที่อยู่ : ค่าพิกัด X _____ ค่าพิกัด Y _____

รหัสประจำบ้าน _____

บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ หมู่บ้าน _____ ครอก _____

ซอย _____ ถนน _____ แขวง _____

เขต _____ เบอร์โทรศัพท์บ้าน _____ โทรศัพท์มือถือ _____

บุคคลที่ต้องสงสัย ป่วยหรือไม่ ☐ ป่วย ☐ ไม่ป่วย

ชื่อโรค _____

บุคคลที่ต้องสงสัย สัมผัสสัตว์หรือไม่ ☐ สัมผัส ☐ ไม่สัมผัส

วิธีสัมผัส ☐ จับต้อง ☐ ฆ่า

ชื่อสถานที่ประกอบอาชีพ _____



จากการสอบสวนโรค พบปัจจัยเสี่ยงที่คาดว่าจะเป็สาเหตุของการเกิดโรคคือ

- ☐ มีการนำสัตว์เข้ามาเลี้ยงใหม่ จาก (ระบุแหล่งที่มา) _____
- ☐ สถานที่เลี้ยงเคยมีสัตว์ป่วยตายมาก่อน ☐ ขาดพาหนะ และการขนส่งไม่สะอาด ปลอดภัย
- ☐ มีคนเข้า-ออกฟาร์มมากผิดปกติ ☐ มีจำนวนพาหนะนำโรคมกเกินไป
- ☐ นำสัตว์ไปร่วมกิจกรรมที่อื่นแล้วกลับมา ระบุกิจกรรม _____ ☐ ขาดการดูแลเรื่องสุขลักษณะการเลี้ยง
- ☐ ไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัยทางชีวภาพ ☐ อาหารหรือน้ำไม่สะอาด
- ☐ อื่นๆ ระบุ _____

จากการตรวจสอบลักษณะการป่วย – ตายของสัตว์และอาการที่พบเพื่อใช้ทำ Epidemic Curve

วันที่พบสัตว์ป่วย/ตาย (วัน/เดือน/ปี)	จำนวนการป่วย (ตัว)	จำนวนการตาย (ตัว)	อาการที่พบ

หมายเหตุ ลักษณะอาการให้ใส่เฉพาะตัวเลข

จากการสอบสวนพบว่าสัตว์ที่ป่วย-ตาย มีอาการดังนี้

- | | | | |
|--|--------------------------|-----------------------|--------------|
| 1. ตายกะทันหัน | 2. อาการระบบทางเดินหายใจ | 3. อาการทางระบบประสาท | 4. ท้องเสีย |
| 5. เบื่อคางุ่น | 6. หงอน เหนียง สึกล้า | 7. หน้าบวม | 8. ไข้น้สวมน |
| 9. มีจุดเลือดออกบริเวณผิวหนังของหน้าแข้ง | 10. ปกติ (ไม่แสดงอาการ) | | |

คิดเป็นอัตราการเกิดโรค (Attack Rate)

(จำนวนสัตว์ป่วยตายทั้งหมด _____ ตัว / จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด _____ ตัว) X 100 = _____ %

คิดเป็นอัตราการป่วย (Morbidity Rate)

(จำนวนสัตว์ป่วยทั้งหมด _____ ตัว / จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด _____ ตัว) X 100 = _____ %

คิดเป็นอัตราการตาย (Mortality Rate)



ส่วนที่ 3 ข้อมูลการเก็บตัวอย่างเพื่อนำไปตรวจวินิจฉัยโรค

การเก็บตัวอย่าง

- ☐ ซากสัตว์ที่ตาย จำนวน _____ ตัวอย่าง _____
- ☐ จากสัตว์ที่ป่วยด้วยวิธี Cloacal Swab/Tracheal Swab + VTM จำนวน _____ ตัวอย่าง _____
- ☐ พานะนำโรค จำนวน _____ ตัวอย่าง _____
- ☐ เลือดสัตว์ที่ (ป่วย/ไม่ป่วย) จำนวน _____ ตัวอย่าง _____
- ☐ สิ่งคัดหลั่ง (น้ำลาย, น้ำมูก, เสมหะ, อุจจาระ, ปัสสาวะ) จำนวน _____ ตัวอย่าง _____
- ☐ อาหารสัตว์ ประเภทอาหาร _____
- ☐ น้ำ ประเภทน้ำ _____

การเก็บตัวอย่างเพื่อนำไปทดสอบหาเชื้อด้วยวิธีเบื้องต้นโดย

- ☐ ใช้ชุดทดสอบที่ให้ผลรวดเร็ว (Rapid Test) ชนิด Combo Set ประกอบด้วย NDV + AIV
- ☐ ใช้ชุดทดสอบอื่น ระบุชื่อชุดทดสอบโรค _____

จำนวนที่เก็บมาตรวจ _____ ตัวอย่าง ผลการตรวจ Positive _____ ตัวอย่าง Negative _____ ตัวอย่าง

การเก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการเพื่อนำไปทดสอบหาเชื้อด้วยวิธีที่ได้มาตรฐาน

- ☐ วิธี Haemagglutinating activity : HA ☐ วิธี Immunofluorescence assay : IFA ☐ วิธี ELISA
- ☐ วิธี Rose Bengal ☐ วิธี RT-PCR ☐ วิธี Virus Isolation
- ☐ วิธีอื่นๆ ระบุ _____

สถานที่ที่นำตัวอย่างส่งตรวจ

- ☐ ห้องปฏิบัติการ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ☐ อื่นๆ ระบุ _____

ส่งตัวอย่างวันที่ _____ เวลา _____ จำนวนที่เก็บส่งตรวจ _____ ตัวอย่าง เลขที่ตัวอย่าง _____

ผลการตรวจวินิจฉัยตัวอย่าง

- ☐ ผลอยู่ระหว่างการตรวจทดสอบจากทางห้องปฏิบัติการ
- ☐ ทราบผลตัวอย่างเมื่อวันที่ _____ เวลา _____



Differential diagnosis

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ส่วนที่ 4 ข้อมูลการควบคุมและป้องกันโรค

การควบคุมและป้องกันโรค (กรณีที่ยังไม่ทราบผลจากการตรวจ) ได้ดำเนินการควบคุมและป้องกันโรคเบื้องต้น ดังนี้

- ☐ การพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อภายในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ
- ☐ การทำลายซากสัตว์ให้ถูกต้อง ด้วยวิธี (ฝังลึก 50 ซม. และ โรยปูนขาวกลบทับ, เผาทำลายซาก) _____
- ☐ ควบคุมการเคลื่อนย้ายสัตว์ (พร้อมกับประสานงานกับปศุสัตว์ กทม. ออกคำสั่งควบคุมการเคลื่อนย้าย)
- ☐ การกำจัดพาหะนำโรค ด้วยวิธี _____
- ☐ การให้สุขศึกษาแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงในเรื่องการเลี้ยงด้วยระบบความปลอดภัยทางชีวภาพ และการปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะในเรื่องของการเลี้ยงและการทำความสะอาด
- ☐ การจ่ายยาปฏิชีวนะ + ยาบำรุง จำนวน _____ ชุด
- ☐ การจ่ายยาคั้นไวรัส จำนวน _____ ชุด
- ☐ การแจกน้ำยาฆ่าเชื้อ จำนวน _____ ขวด
- ☐ การแจกจ่ายสื่อประชาสัมพันธ์ ไปสเตอร์ _____ แผ่น คู่มือ _____ เล่ม แผ่นพับ _____ ใบ สติกเกอร์ _____ ใบ
- ☐ การทำวัคซีน ชื่อ _____ จำนวนที่ให้ _____ ตัว
- ☐ การคัดแยกสัตว์ป่วยออกจากสัตว์ที่ไม่ป่วยเพื่อสังเกตอาการ รักษา และป้องกันการแพร่ของโรค

หลังจากที่ทราบผลเป็นบวกแล้ว ได้ดำเนินการดังนี้

- ☐ ประสานปศุสัตว์ กทม. ให้ประกาศเขตควบคุมโรคระบาด
- ☐ ประสานสำนักงานเขต + ปศุสัตว์ กทม. ในการตั้งด่านตรวจสัตว์
- ☐ สัตว์ป่วยและสัตว์สัมผัสต้องเฝ้าระวังเป็นเวลา _____ เดือน จนกว่าจะไม่พบโรค



รายงานการสอบสวนโรคสมบูรณ

ข้อมูลทั่วไป

.....
.....

ผลการสอบสวนโรค

.....
.....
.....

การตรวจสอบลักษณะการป่วย-ตายของสัตว์ และอาการที่พบ

วันที่พบสัตว์ป่วย/ตาย (วัน/เดือน/ปี)	จำนวนการป่วย (ตัว)	จำนวนการตาย (ตัว)	อาการที่พบ

คิดเป็นอัตราการเกิดโรค (Attack Rate)



(จำนวนสัตว์ป่วยตายทั้งหมด ตัว/จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด ตัว) $\times 100 =$ %

คิดเป็นอัตราการป่วย (Morbidity Rate)

(จำนวนสัตว์ป่วยทั้งหมด.....ตัว/จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด, ตัว) $\times 100 =$ %

คิดเป็นอัตราการตาย (Mortality Rate)

(จำนวนสัตว์ป่วยตายทั้งหมด.....ตัว/จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด..... ตัว) $\times 100 =$ %

การเก็บตัวอย่างเพื่อนำไปตรวจวินิจฉัยโรค

.....
.....

การควบคุมและการป้องกันโรค



.....
.....
.....

แผนที่ตั้งของสถานที่ตรวจสอบสัตว์

ภาพสถานที่ตรวจสอบสัตว์

—



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข

แบบฟอร์มรับตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ		วันที่รับตัวอย่าง	เลขที่ตัวอย่าง
ชื่อเจ้าของ ที่ตั้งฟาร์ม โทร. แกน..... แกนย.....		ชื่อผู้ส่ง เลขประจำตัวบัตรประชาชน ที่อยู่ โทร.	
ชนิดสัตว์ () โค () กระบือ () แพะ () แกะ () สุกร () ม้า () ไก่ () เป็ด () นก () สัตว์เลี้ยง () สัตว์น้ำ () อื่นๆ กลุ่ม () เนื้อ () นม () ไข่ () พืช () พืชเมือง () พืชไร่ () ไม้ประดับ		ประเภท () ขั้วสุกร () ทดสอบโรค () มาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ () ติดตาม / อ้างอิง () วิจัย / โครงการ ()	
เลขที่ กษ กลุ่มพันธุ์ () พยาธิวิทยา () ไวรัสวิทยา () แบคทีเรียและเชื้อรา () อิมมูน-ชีววิทยา () ประสิทธิภาพ () เลปโต () ชีวเคมี-พิษวิทยา () นิเวศวิทยา () สัตว์น้ำ / สัตว์ป่า		จำนวนสัตว์..... ตัว : รหัสตัวอย่าง..... ชนิดของตัวอย่าง (ระบุจำนวน) () สัตว์มีชีวิต..... () ซาก..... () อวัยวะ..... () Swab..... () น้ำนม..... () ชีวรั้ว..... () เลือด..... () เลือดปัสสาวะ..... () เนื้อเยื่อ (เส้น / เหยือก / กีบ / จุก)..... () อื่นๆ (ระบุ)..... จำนวน.....	
ลักษณะสัตว์ที่ส่งตรวจ อายุ..... ปี เดือน..... วัน เพศ..... พันธุ์..... หมายเลข..... ประวัติการนำเข้า () เป็นสัตว์ที่มีอยู่เดิม () นำเข้าใหม่ จาก..... เมื่อ..... ประวัติวัคซีน (ระบุ ชนิด / วัน / เดือน / ปี) ประวัติถ่ายพยาธิ (ระบุ ชนิด / วัน / เดือน / ปี) สภาพแวดล้อมของฟาร์ม..... โรคที่เคยระบาดในฟาร์ม / ฟาร์มข้างเคียง.....			
การจัดการฟาร์ม / โรงเรือน สัตว์เลี้ยงต้อง / สัตว์ใหญ่ () ปกป้องผู้ปฏิบัติงาน () ยืนโรงฟาร์ม () ปกป้องสาธารณะ () ปกป้องพื้นที่ดิน () ใต้ดินบ้าน () ปกป้องพื้นที่ฟาร์ม () อื่น.....		อาหาร () เลือกปศุสัตว์ให้เหมาะสม () หญ้าอย่างเดียว () หญ้าและอาหารอื่น () หญ้าและฟาง () หญ้าและพืชตระกูลถั่ว () อื่น..... () หญ้าและอาหารเสริม.....	
สุกร / สัตว์ปีก / สัตว์อื่นๆ () เลี้ยงในโรงเรือนพื้นปูน () หลังคามุงจาก () เลี้ยงบนบ่อปลา () เลี้ยงในโรงเรือนมีวัสดุรองพื้น () มีพัดลม () เลี้ยงปล่อยทั่วไป () เลี้ยงในโรงเรือนพื้นสแลท () Evaporation () เลี้ยงใต้ถุนบ้าน () เลี้ยงในโรงเรือนพื้นปูน กึ่งสแลท () เลี้ยงในกรงตับ () เลี้ยงในโรงเรือนพื้นดิน () หลังคากระเบื้อง () อื่น..... () เลี้ยงในโรงเรือนพื้นปูน () หลังคาสังกะสี.....		() เศษอาหาร () อาหารสำเร็จรูป จาก บริษัท..... () ให้อาหารผสมเอง () อื่นๆ.....	
แหล่งน้ำ : () น้ำประปา () บ่อบาดาล () คลอง () แม่น้ำ () อื่นๆ.....		การกำจัดของเสีย : () ไม่ใช้ () ใช้ คือ.....	
การจัดการของเสีย..... อาคารสัตว์ป่วย () ระบบทางเดินอาหาร () ระบบทางเดินหายใจ () ระบบประสาท () ระบบทางเดินปัสสาวะ () ระบบสืบพันธุ์ () อื่นๆ..... รอยโรค..... การรักษา..... ผลการรักษา..... การวินิจฉัยเบื้องต้นหรือต้องการตรวจ..... หมายเหตุ 1. ตัวอย่างที่ส่งมาชั้นชุดรีโมบิลิตี 2. ผลการตรวจจะรับรองเฉพาะตัวอย่างที่ส่งตรวจเท่านั้น 3. ระยะเวลาในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ใช้เวลาประมาณ..... วัน 4. สภาพตัวอย่าง () ปกติ () ไม่เหมาะสม เนื่องจาก.....			
(โปรดเขียนตัวบรรจง) ผู้ส่งตัวอย่าง.....		ผู้รับตัวอย่าง..... เจ้าหน้าที่.....	



ใบคำร้องขอให้ทำวัคซีนในสัตว์ปีก

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นามสกุล

บ้านเลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน ตรอก

ซอย ถนน แขวง

เขต เบอร์โทรศัพท์

จำนวนสัตว์ปีกที่เลี้ยงทั้งหมดดังต่อไปนี้

๑. จำนวน ตัว

๒. จำนวน ตัว

๓. จำนวน ตัว

๔. จำนวน ตัว

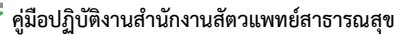
๕. จำนวน ตัว

มีความประสงค์ให้ทำวัคซีนในสัตว์ปีก ☐ จันทร - ศุกร ระยะเวลา

☐ เสาร์ - อาทิตย์ ระยะเวลา

ลงชื่อผู้ขอ

(.....)



ວັນທີ...../...../.....

[illegible]

๔๔ 4 = หอโฆมา 3 = พอใจ 2 = พอใจเล็กน้อย 1 = เฉยๆ 0 = ไม่พอใจ

ส่งข้อมูลด้วยแฟกซ์



กระบวนการที่ ๔ ด้านการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล
กระบวนการย่อย ๒ : การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุม และป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า



 รายงานผลการวิเคราะห์ ทดสอบ และชั้นสูตรโรคสัตว์ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  	
เลขที่ 50/2 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร. 02-5798909-14 โทรสาร 02-5795001	
ชื่อเจ้าของ คุณจำปา รอดทอง ที่อยู่ ร้านหมูจุ่มอินพล ซ.ห้าข้าม 7 ถ.อนนวยงามเจริญ ตำบล ชำเภอ บางขุนเทียน จังหวัด กรุงเทพฯ ชื่อผู้ส่ง น.ส.วีรฤดี สมศิริวงศ์ ที่อยู่ กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข ถ.สุขาภิบาล 2 ซ.15	ที่กษ 0609 (รบ.) 14877/55 เลขที่ตัวอย่าง 111650/55 วันที่รับตัวอย่าง 7/8/2555 วันที่ตอบผล 9/8/2555 การรายงาน ☒ ปกติ ☐ เพิ่มเติม
ตำบล ประเภท อำเภอ ประเภท จังหวัด กรุงเทพฯ	
ชนิดสัตว์ สุนัข พันธุ์ ผสม เพศ เมีย อายุ 4 ปี หมายเลข สีขาว-น้ำตาล ชนิดตัวอย่าง หัวสุนัข 1 ตย. กิจกรรม ชั้นสูตรโรคพิษสุนัขบ้า สภาพและลักษณะตัวอย่าง ☒ ปกติ ☐ ไม่เหมาะสมต่อการทดสอบ เนื่องจาก	
ผลการตรวจ / วิธีการตรวจ / วันที่ทดสอบ - พบเชื้อไวรัสพิษสุนัขบ้า จากสมอง 1 ตัวอย่าง โดยวิธี ฟลูออเรสเซนซ์แอนติบอดี คำแนะนำ	
- ผู้ที่ถูกสัตว์สงสัยตรวจกัดหรือสัมผัสมีสำลายของสัตว์ส่งตรวจเข้าทางบาดแผล เยื่อตา จมูก ปาก ต้องรีบไปพบแพทย์ เพื่อขอคำปรึกษาในการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า อิมมูโนโกลบูลิน และรักษามบาดแผลอย่างถูกต้องโดยทันที - สัตว์ที่ถูกสัตว์สงสัยตรวจกัด ต้องรีบทำลายโดยทันที หรือพาไปพบสัตวแพทย์ เพื่อขอคำปรึกษาในการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และวิธีปฏิบัติในการกักขังดูอาการต่อไป หมายเหตุ - โทรศัพท์แจ้งคุณหนึ่งฤทัย(เจ้าหน้าที่กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข) ทราบแล้ว - วันที่ทดสอบ 08/08/2555  (นางพัชรี ทองคำคุณ) นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	
เป็นการทดสอบที่ได้รับการรับรอง ISO/IEC 17025:2005 จากสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข รายงานฉบับนี้มีผลเฉพาะกับตัวอย่างที่นำมาทดสอบเท่านั้นและนำมาสำเนารายงานผลเฉพาะบางส่วนไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	



ใบรายงานผลการตรวจชันสูตรและยืนยันโรคพิษสุนัขบ้าระหว่างห้องปฏิบัติการฯ

สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

วันที่30 กรกฎาคม 2555.....

เรียน ส่วนระบาดวิทยาทางสัตวแพทย์ สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ กรมปศุสัตว์ หรือ
สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย

เรื่อง รายงานผลการตรวจชันสูตร โรคพิษสุนัขบ้า และยืนยันการตรวจพบเชื้อ

ทะเบียนรับ เลขที่	ว/ค/ป ที่ส่งตรวจ	ชื่อ/ ที่อยู่ผู้ส่ง หรือเจ้าของสัตว์	ชนิดสัตว์
158	28 ก.ค. 55	คุณเบญจวรรณ แม่เดี่ยว 390/70 ถนนเทพารักษ์ ซอยหมู่บ้านทหารเรือ ตำบลเทพารักษ์ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ โทรศัพท์ติดต่อ 085 - 0942442	สุนัข อายุ 6 เดือน ไม่กัดคน ✓ มีเจ้าของ ไม่มีเจ้าของ
159	28 ก.ค. 55	นางศิริพร ภูมิรินทร์ 22/26 ถนนเทิดไท ซอยวังบัว แขวงบางค้อ เขตจอมทอง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ติดต่อ 083 - 4489710	กระต่าย อายุ 8 ค. กัดคน 2 คน ✓ มีเจ้าของ ไม่มีเจ้าของ
		โทรศัพท์ติดต่อ	มีเจ้าของ ไม่มีเจ้าของ

ฝ่ายชันสูตรและวิจัยโรคในสัตว์

สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

โทร: 02 252 0161-4 ext 127

โทรสาร: 02 254 0212

Fax: 0 2653 4921



การพบโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัข ปี ๒๕๕๕ ตัวที่ ๑๑ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเป็นตัวที่ ๔ ในเขตพระโขนง

ความเป็นมา

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๔๒ น. กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักงานมัย ได้รับรายงานผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าจากสถานเสาวภา สภากาชาดไทย เลขที่ตัวอย่าง ๔๒ ซึ่งได้ชันสูตรโรคในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ว่าพบเชื้อพิษสุนัขบ้าจากสมองสุนัข จำนวน ๑ ตัว โดยเป็นสุนัขมีเจ้าของ ชื่อแถม เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ ๓ ปี สีน้ำตาลขาว อาศัยอยู่ที่ บริษัท เค ซีฟฟลาย เลขที่ ๖๘ ซอยปทุมวิภา ๒๙ แขวง ๔ ถนนสุขุมวิท ๑๐๑ แขวงบางจาก เขตพระโขนง กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า จึงประสานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๔ โพรศรี เพื่อเข้าดำเนินการสอบสวนโรค ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อยืนยันการรายงานโรค
๒. เพื่อหาสาเหตุการเกิดโรค
๓. เพื่อค้นหาแหล่งของโรคและสัตว์ที่สัมผัสโรคเพิ่มเติม
๔. เพื่อค้นหาผู้ป่วยและผู้สัมผัสโรคเพิ่มเติม
๕. เพื่อหามาตรการและดำเนินการควบคุมป้องกันโรค

ผลการสอบสวนโรค

๑. ยืนยันการรายงานโรค

ข้อมูลทั่วไปของสัตว์ที่เป็นโรค

เป็นสุนัขมีเจ้าของ ชื่อแถม เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ ๓ ปี สีน้ำตาลขาว เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าเมื่อปี ๒๕๕๔ เลี้ยงอยู่ในบ้าน ปล่อยออกนอกบ้านไปถ่ายปัสสาวะอุจจาระบ้างตอนเช้า อาศัยอยู่ในบริษัท เค ซีฟฟลาย เลขที่ ๖๘ ซอยปทุมวิภา ๒๙ แขวง ๔ ถนนสุขุมวิท ๑๐๑ แขวงบางจาก เขตพระโขนง ประวัติการสัมผัสโรคจากการสอบสวนโรคน่าจะเกิดจากสุนัขที่เลี้ยงในบ้านกัดกันตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๕ สุนัขตายแล้วไม่ได้ส่งตรวจ

ข้อมูลแสดงอาการของสุนัข

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ สุนัขเริ่มแสดงอาการกระวนกระวาย วิ่งพล่าน ไม่กินอาหาร กัดกับสุนัขในกลุ่มที่บ้าน

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ สุนัขมีอาการ ทุร่าย ไล่กัดสุนัขในกลุ่ม ถูกกักดูอาการในกรงที่บริษัท

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ สุนัขเสียชีวิต และส่งซากชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าที่สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าได้รับผลการชันสูตรพบเชื้อพิษสุนัขบ้า

ข้อมูลการพบโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ในกรุงเทพมหานคร

พบโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัข ตัวที่ ๑๑ ในปี ๒๕๕๕ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเป็นตัวที่ ๔ ของเขตพระโขนง

๒. สาเหตุการเกิดโรค

เมื่อประมาณเดือนมกราคม ๒๕๕๕ สุนัขในบ้านด้วยกัน กลุ่มเดียวกัน สุนัขชื่อตุ๊ก เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม มีอาการก้าวร้าวกัดสุนัขในกลุ่มตายแล้วไม่ได้ส่งตรวจ ส่วนสุนัขชื่อตุ๊กนี้ก็ถูกปล่อยไปข้างนอกตอนเช้า



๓. สัตว์ที่สัมผัสโรค จำนวน ๕ ตัว

๑. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อบ๊ิก เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ ๓ ปี สีน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๒. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อปุย เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ ๗ ปี สีน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๓. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อป้อมแป้ม เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ ๔ ปี สีน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๔. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อจินตหรา เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ ๘ ปี สีน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๕. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อนิม เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ ๒ ปี สีน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๔. การดำเนินการกับสัตว์ที่สัมผัสโรค

เจ้าของประสงคจะกักดูอาการเอง จำนวน ๔ ตัว กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าให้ความรู้เรื่องโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า และแนะนำกักสังเกตอาการอย่างน้อย ๖ เดือน อย่างเคร่งครัด

๕. สัตว์ที่ถูกกัด

๑. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อต๋อ เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุประมาณ ๓ ปี สีน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๒. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อแต่น เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุประมาณ ๓ ปี สีขาวน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๓. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อเขียว เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุประมาณ ๓ ปี สีขาวน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๔. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อปุย เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม สีขาวน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๖. การดำเนินการกับสัตว์ที่ถูกกัด

เจ้าของประสงคจะกักดูอาการเอง จำนวน ๔ ตัว กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าให้ความรู้เรื่องโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า และแนะนำกักสังเกตอาการอย่างน้อย ๖ เดือน อย่างเคร่งครัด

๗. ผู้ถูกกัดและผู้สัมผัสโรค

ผู้ถูกกัด ไม่มี

ผู้สัมผัสโรค ๓ ราย คือ

๑. คุณอรพรรณ วันทา เพศหญิง อายุ ๕๘ ปี เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๗ ๐๑๑ ๔๘๖๓, ๐๒ ๓๑๑ ๖๔๑๑
๒. คุณจรรย์ จันเพ็ง เพศชาย อายุ ๔๒ ปี
๓. คุณธงชัย เสียงแจ่มใส เพศชาย อายุ ๖๐ ปี

๘. การดำเนินการกับผู้ถูกกัด

ไม่มี

๙. การดำเนินการกับผู้สัมผัสโรค

ผู้สัมผัสโรค ๑ ราย ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าที่สถานเสาวภา เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ผู้สัมผัสโรค ๑ ราย ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าที่โรงพยาบาลบางนา เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ผู้สัมผัสโรคอีก ๑ ราย ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๔ โพธิ์ศรี ได้ประสานเพื่อฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าร่วมกับศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๔ โพธิ์ศรี ให้ความรู้เรื่องโรคพิษสุนัขบ้าทั้งในคนและสัตว์ พร้อมทั้งแนะนำให้ผู้สัมผัสโรคไปฉีดกระตุ้นวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้ครบตามที่แพทย์นัด



๒. สอบสวนโรคหาสาเหตุการเกิดโรค ค้นหาผู้สัมผัสโรคและสัตว์สัมผัสโรค

๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องโรคพิษสุนัขบ้ากับประชาชน และแนะนำให้ผู้สัมผัสโรคไปฉีด
กระตุ้นวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้ครบตามโปรแกรมที่นัดหมาย

๔. ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้สัตว์ในพื้นที่พบโรค จำนวน ๕๗ ตัว

ทีมสอบสวนโรค

นายเพิ่มศักดิ์ วัฒนการา

นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข

ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๔ โพธิ์ศรี



การพบโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัข ปี 2555 ตัวที่ 11 ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเป็นตัวที่ 4 ในเขตพระโขนง

เจ้าของสุนัข/ผู้ดูแลสุนัข ชื่อ คุณอรพรรณ วันทา

บริษัท เค.ชัยพลาย บ้านเลขที่ 68 ซอยปณณวิถี 29 แยก 4 ถนนสุขุมวิท 101 แขวงบางจาก เขตพระโขนง

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 02-311-6411 และ 087-011-4863

สุนัขมีเจ้าของ ชื่อ แด้ม เพศเมีย อายุ 3 ปี ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าทุกปี

(รับบริการจาก คลินิกสุขุมวิท 101 สัตวแพทย์ , รดแร่ เนื่องจากมีจำนวนสุนัขที่เลี้ยงไว้ในบ้านประมาณ 50 ตัว

ไม่สะดวกพาไป แต่จากการสอบถาม ไม่พบบัตรรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาแสดง)

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2555 เริ่มแสดงอาการวิ่งพล่าน ไม่กินอาหาร เริ่มกัดกันกับสุนัขในกลุ่ม

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555 สุนัขชื่อ แด้มกัดสุนัขในกลุ่มจำนวน 4 ตัว

1. สุนัข ชื่อ คอ เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี สีน้ำตาล
 2. สุนัข ชื่อ แด้ม เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี สีขาวน้ำตาล
 3. สุนัข ชื่อ เจียว เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี สีน้ำตาลดำ
 4. สุนัข ชื่อ ปุย เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม สีขาวน้ำตาล
- สุนัขในกลุ่มมีทั้งหมด 10 ตัว รวมตัวที่ตายด้วย
5. สุนัข ชื่อ บิ๊ก เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี สีน้ำตาล
 6. สุนัข ชื่อ ปุย เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 7 ปี สีน้ำตาล (แม่ของสุนัขทั้ง 5 ตัว)
 7. สุนัข ชื่อ ป้อมแป้ม เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ 4 ปี สีน้ำตาล
 8. สุนัข ชื่อ จินตรา เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 8 ปี สีน้ำตาล
 9. สุนัข ชื่อ นิม เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ 2 ปี สีน้ำตาล

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2555 คุณอรพรรณ วันทา ได้กักดูอาการสุนัข ชื่อแด้ม ไว้ดูอาการ

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2555 สุนัขเสียชีวิต จึงส่งตรวจที่สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2555 คุณอรพรรณ วันทา ได้ติดต่อคลินิก สุขุมวิท 101 สัตวแพทย์ ซอยปณณวิถี 22

(นายสัตวแพทย์สมชาย เสถียรพัฒนากุล) เข้าดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า กับสุนัขในกลุ่ม



ผู้ถูกกัก ไม่มี
ผู้สัมผัสโรค จำนวน 3 ราย

- 1 คุณอรพรรณ วันทา เพศหญิง อายุ 58 ปี
ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว ที่สถานเสาวภา สภากาชาดไทย วันที่ 17 กพ 2555
- 2 คุณจรัญ จันทัง เพศชาย อายุ 42 ปี
ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว ที่โรงพยาบาลบางนา วันที่ 20 กพ 2555
- 3 คุณธงชัย เสียงแจ่มใส ขามประจักษ์บริษัท ยังไม่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
ได้ประสานขอความอนุเคราะห์จากศูนย์บริการสาธารณสุข 8 บุนนาค รุ่งเรือง เรื่องการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว เนื่องจาก อยู่ใกล้กับที่พักของคุณธงชัย

การดำเนินการกับสัตว์ที่ถูกกักและสัมผัสโรค

คุณอรพรรณ วันทา ได้รับทราบถึงข้อมูลเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้าและการดูแลสุนัขหลังถูกกักและสัมผัสโรคแล้ว โดยได้จัดเตรียมกรงไว้สำหรับกักสุนัขทั้ง 4 ตัว ที่ถูกกัก และได้ให้สัตวแพทย์จากคลินิก สุขุมวิท 101 สัตวแพทย์ เป็นผู้ฉีดวัคซีนกระตุ้นกับสุนัขทั้ง 4 ตัว จำนวน 5 ครั้ง โดยจกريبแจ้งกลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าทันทีเมื่อสุนัขมีอาการผิดปกติ

กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ได้เข้าทำการฉีดวัคซีนแก่สุนัขในบ้านหลังกล่าว ที่ยังไม่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า จำนวน 7 ตัว

ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของพื้นที่ : ศูนย์บริการสาธารณสุข 34 โพธิ์ศรี

วันสุนัขเสียชีวิต	17 กุมภาพันธ์ 2555
วันส่งตรวจ	17 กุมภาพันธ์ 2555
วัน กคบ รับผล	20 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 13.41.59 น
วันประสานงานเบื้องต้นพร้อมนัดหมายลงพื้นที่	20 กุมภาพันธ์ 2555
วันลงพื้นที่	21 กุมภาพันธ์ 2555



การพบโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัข ปี 2555 ตัวที่ 11 ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเป็นตัวที่ 4 ในเขตพระโขนง

เจ้าของสุนัข ชื่อ คุณอรพรรณ วันทา

บริษัท เค.ซี.ฟลายน บ้านเลขที่ 68 ซอยปทุมวัน 29 แยก 4 ถนนสุขุมวิท 101 แขวงบางจาก เขตพระโขนง

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 02-311-6411 และ 087-011-4863

สุนัขมีเจ้าของ ชื่อ เต็ม เพศเมีย อายุ 3 ปี ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ทุกปี

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2555 เริ่มแสดงอาการวิ่งพล่าน ไม่กินอาหาร เริ่มกัดกันกับสุนัขในกลุ่ม

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555 สุนัขชื่อ เต็ม กัดสุนัขในกลุ่มจำนวน 3 ตัว

1.8
= 1.8
1.8

0813985257

1. สุนัข ชื่อ เต็ม เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี ✓ นก-ด.
2. สุนัข ชื่อ เต็ม เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี ✓ นก-ด.
3. สุนัข ชื่อ เต็ม เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี ✓ นก-ด.

สุนัขในกลุ่มมีทั้งหมด 6 ตัว รวมตัวที่ตายด้วย

4. สุนัข ชื่อ บิ๊ก เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี ✓ นก-ด.
5. สุนัข ชื่อ ปุย เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 7 ปี (แม่ของสุนัขทั้ง 5 ตัว) ✓ นก-ด.
6. สุนัข ชื่อ เต็ม เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี ✓ นก-ด.

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2555 คุณอรพรรณ วันทา ได้กักดูอาการสุนัข ชื่อ เต็ม ไว้ดูอาการ

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2555 สุนัขเสียชีวิต จึงส่งตรวจที่สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2555 คุณอรพรรณ วันทา ได้ติดต่อคลินิก สุขุมวิท 101 สัตวแพทย์ ซอยปทุมวัน 22

(นายสัตวแพทย์สมชาย เสงี่ยมพัฒนากุล) เข้าดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า กับสุนัขในกลุ่ม

ผู้สัมผัสโรค จำนวน 2 ราย

1. คุณอรพรรณ วันทา ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว ที่สถานเสาวภา สภากาชาดไทย 17/2/55
2. ยามประจำบริษัท ชื่อ โจ ยังไม่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

3. นายอริย์ ชื่นใจ นก-ด. 17/2/55 42 y

ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของพื้นที่ : ศูนย์บริการสาธารณสุข 34 โขสัมฤทธิ์

วันสุนัขเสียชีวิต 17 กุมภาพันธ์ 2555
วันส่งตรวจ 17 กุมภาพันธ์ 2555
วัน กบก รับผล 20 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 13.41.59 น
วันประสานงานเบื้องต้นพร้อมนัดหมายลงพื้นที่ 20 กุมภาพันธ์ 2555
วันลงพื้นที่ 21 กุมภาพันธ์ 2555

1. 15/2/55 18 y
2. 17/2/55 2 y
3. 22/2/55 1 y

0813985257 17/2/55 60 y



ใบรายงานผลการตรวจชันสูตรและยืนยันโรคพิษสุนัขบ้าระหว่างห้องปฏิบัติการฯ

สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

วันที่20 กุมภาพันธ์ 2555.....

เรียน ส่วนระบาดวิทยาทางสัตวแพทย์ สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ กรมปศุสัตว์ หรือ
สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย

เรื่อง รายงานผลการตรวจชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าและยืนยันการตรวจพบเชื้อ

ทะเบียนรับ เลขที่	ว/ค/ป ที่ส่งตรวจ	ชื่อ/ ที่อยู่ผู้ส่ง หรือเจ้าของสัตว์	ชนิดสัตว์
42	17 ก.พ. 55	คุณอรพรรณ วันทา 68 ซอยบุญสวัสดิ์ 29 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ติดต่อ 02-3116411, 087-0114863	สุนัข อายุ 3 ปี ไม่กัดใคร ✓ มีเจ้าของ ไม่มีเจ้าของ
		จาก: Rabies Lab (qsmilab@yahoo.com) ส่งเมื่อ: 20 กุมภาพันธ์ 2555 13:41:59	



เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

โครงการ... สอนวิชา + (วิชาอื่น) + 11/54... วันที่... 21... 21... 21...

บ้านเลขที่ 68

ของประชาชน... 29... 4

สถานที่... โรงพยาบาล... วันที่... 21... 21... 21... ผู้ฉีดวัคซีน... สว. ... 1... 7...

เจ้าของหรือผู้ดูแล หรือผู้รับฉีดวัคซีน	บ้านเลขที่	หมู่บ้าน/ชุมชน	ถนน	แขวง	เขต	ชนิด สัตว์	ชื่อ	เพศ	พันธุ์	อายุ	สี	การอยู่อาศัย
1 คุณสมรรณ วิชา...	68.	-	บ้านเลขที่ 101 ทางออก 4	ท.	ท.	สุนัข	สอ...	♀	ไทย...	5Y	ขาว	a b c d
2	11	-	ท.	ท.	ท.	สุนัข	สอ...	♂	ท.	5Y	ดำ	a b c d
3	11	-	ท.	ท.	ท.	สุนัข	สอ...	♂	ท.	5Y	ดำ-ขาว	a b c d
4	11	-	ท.	ท.	ท.	สุนัข	สอ...	♀	ท.	8Y	ดำ	a b c d
5	11	-	ท.	ท.	ท.	สุนัข	สอ...	♀	ท.	7Y	ดำ	a b c d
6	11	-	ท.	ท.	ท.	สุนัข	สอ...	♂	ท.	4Y	ดำ	a b c d
7	11	-	ท.	ท.	ท.	สุนัข	สอ...	♀	ท.	2Y	ดำ	a b c d
8												a b c d
9												a b c d
10												a b c d

การอยู่อาศัย a = อยู่ในบ้านเท่านั้น b = เข้าออกบ้านอิสระ c = จรจัดมีคนให้อาหาร d = จรจัดไม่มีผู้ดูแล e = ไม่เคยพบเห็นมาก่อน(อยู่เฉพาะใน 10 วัน)

กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย โทร 0 2245 3311, โทรสาร 0 2247 2719

* สามารถ download ข้อมูลที่ www.vphbma.com



ใบคำร้องแจ้งจับสุนัข

ศูนย์ควบคุมสุนัข กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

โทร. ๐-๒๓๒๘-๗๔๖๐ โทรสาร ๐-๒๓๒๙-๐๔๗๓

วันที่..... เวลา.....

เลขรับที่.....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

☐ ผู้แจ้งชื่อ (นาย / นาง / นางสาว) สกุล
บ้านเลขที่ ซอย ถนน แขวง
เขต โทร.บ้าน โทร.มือถือ

☐ ไม่ระบุชื่อผู้ร้องเรียน

ข้อมูลสถานที่ถูกร้องเรียน

☐ ที่อยู่ตามข้อมูลผู้ร้องเรียน
☐ บ้านเลขที่ ซอย ถนน แขวง
เขต โทร.บ้าน โทร.มือถือ
☐ ลักษณะพื้นที่เพิ่มเติม

เรื่องร้องเรียน

1. ประเภทเรื่องร้องเรียน

☐ รับเรื่องร้องทุกข์ประชาชน กคพ. ☐ สำนักงานเขต ☐ สถานีศึกษา ☐ ศาสนสถาน
☐ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม. 1555 ☐ หน่วยงานรัฐบาล ☐ หน่วยงานเอกชน ☐ อื่นๆ

2. ลักษณะเรื่องร้องเรียน

☐ เตรียมพื้นที่ในงานพิธี.....
☐ สุนัขสงฆ์โรคพิษสุนัขบ้า จำนวน.....ตัว อาการสุนัข.....
☐ สุนัขสัมผัสโรคพิษสุนัขบ้า จำนวน.....ตัว ระบุเพิ่มเติม..... ☐ สุนัขดุร้าย กัดคน จำนวน.....ตัว ระบุเพิ่มเติม.....
☐ มีผู้ถูกกัด จำนวน.....ราย ถูกกัดเมื่อวันที่...../...../.....

1. ชื่อ-สกุล..... ที่อยู่..... โทร.....
2. ชื่อ-สกุล..... ที่อยู่..... โทร.....
3. ชื่อ-สกุล..... ที่อยู่..... โทร.....

☐ ผู้ป่วยพบแพทย์แล้ว

☐ ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

☐ ฉีดวัคซีนป้องกันบาดทะยัก

☐ เหตุเดือดร้อนรำคาญ

จำนวน.....ตัว

ปัญหาที่พบ ได้แก่

☐ ส่งเสียงรบกวน

☐ ก่อความสกปรก

☐ สร้างความเสียหาย ทำลายของ

☐ เพิ่มจำนวนมากขึ้น

☐ สร้างความรู้สึกไม่ปลอดภัย

☐ สร้างปัญหาต่อการจราจร

☐ ไม่ต้องการรับเลี้ยง

☐ ไม่มีที่ให้สุนัขอาศัย

☐ เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์ (เห็บ หมัด)

☐ อื่นๆ

ผู้รับแจ้ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ ประสานงานติดต่อผู้แจ้ง เมื่อวันที่...../...../..... เวลา..... น.

☐ ยกเลิกการแจ้งจับสุนัข เนื่องจาก.....

☐ นัดผู้แจ้งให้ดำเนินการขี้นสุนัข วันที่...../...../..... เวลา..... น.

☐ ผลการติดต่อเพิ่มเติม.....



กระบวนการที่ ๔ ด้านการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล
กระบวนการย่อย ๓ : การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักพิง



ใบคำร้องแจ้งจับสุนัข

ศูนย์ควบคุมสุนัข กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข สำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร
โทร. ๐-๒๒๒๔-๗๔๖๐ โทรล. ๐-๒๒๒๔-๐๔๗๓

วันที่..... เวลา.....

เลขรับที่.....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

☐ ผู้แจ้งชื่อ (นาย / นาง / นางสาว) สกุล.....
บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... แขวง.....
เขต..... โทร.บ้าน..... โทร.มือถือ.....

☐ ไม่ระบุชื่อผู้ร้องเรียน

ข้อมูลสถานที่ถูกร้องเรียน

☐ ที่อยู่ตามข้อมูลผู้ร้องเรียน
☐ บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... แขวง.....
เขต..... โทร.บ้าน..... โทร.มือถือ.....
☐ ลักษณะพื้นที่เพิ่มเติม.....

เรื่องร้องเรียน

1. ประเภทเรื่องร้องเรียน

☐ รับเรื่องร้องทุกข์ประชาชน กคพ. ☐ สำนักงานเขต ☐ สถานศึกษา ☐ ศาลาชุมชน
☐ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม. 1555 ☐ หน่วยงานรัฐบาล ☐ หน่วยงานเอกชน ☐ อื่นๆ.....

2. ลักษณะเรื่องร้องเรียน

☐ เตรียมพื้นที่ในงานพิธี.....
☐ สุนัขส่งเสียโรคพิษสุนัขบ้า จำนวน..... ตัว อาการสุนัข.....
☐ สุนัขสัมผัสโรคพิษสุนัขบ้า จำนวน..... ตัว ระบุเพิ่มเติม..... ☐ สุนัขดุร้าย กัดคน จำนวน..... ตัว ระบุเพิ่มเติม.....
☐ มีผู้ถูกกัด จำนวน..... ราย ถูกกัดเมื่อวันที่...../...../.....

1. ชื่อ-สกุล..... ที่อยู่..... โทร.....

2. ชื่อ-สกุล..... ที่อยู่..... โทร.....

3. ชื่อ-สกุล..... ที่อยู่..... โทร.....

☐ ผู้ป่วยพบแพทย์แล้ว ☐ ชีตวัดขึ้นป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ☐ ชีตวัดขึ้นป้องกันบาดทะยัก

☐ เหตุเดือดร้อนรำคาญ จำนวน..... ตัว ปัญหาที่พบ ได้แก่

☐ ส่งเสียงรบกวน ☐ ก่อความสกปรก ☐ สร้างความเสียหาย ทำลายของ ☐ เพิ่มจำนวนมากขึ้น

☐ สร้างความรู้สึกไม่ปลอดภัย ☐ สร้างปัญหาต่อการจราจร ☐ ไม่ต้องการรับเลี้ยง ☐ ไม่มีที่ให้สุนัขอาศัย

☐ เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์ (เห็บ หมัด) ☐ อื่นๆ.....

ผู้รับแจ้ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ ประสานงานติดต่อผู้แจ้ง เมื่อวันที่...../...../..... เวลา..... น.

☐ ยกเลิกการแจ้งจับสุนัข เนื่องจาก.....

☐ นัดผู้แจ้งให้ดำเนินการชี้ตัวสุนัข วันที่...../...../..... เวลา..... น.

☐ ผลการติดต่อเพิ่มเติม.....



สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยจับสุนัข

- ☐ ยกเลิกการจับสุนัข เนื่องจาก ☐ ติดต่อผู้แจ้งไม่ได้ (.....) ☐ ผู้แจ้งเลื่อนนัดเป็นวันที่...../...../.....
- ☐ ผู้แจ้งไม่ให้ความร่วมมือ (.....) ☐ สุนัขหนีการจับกุม ☐ ไม่มีสุนัขในพื้นที่ ☐ ผนตก สว่างเปี่ยม
- ☐ เป็นสถานที่ส่วนบุคคล ☐ พื้นที่กว้าง เป็นป่า ☐ อื่นๆ.....
- ☐ ดำเนินการจับสุนัข วันที่...../...../..... เวลา..... น. ถึง เวลา..... น.

รายงานการจับสุนัข จับสุนัขทั้งหมด.....ตัว เหลือสุนัขในพื้นที่อีก.....ตัว														
สุนัขโต (อายุ > 6 เดือน)														
ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ	ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ	ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ
1					11					21				
2					12					22				
3					13					23				
4					14					24				
5					15					25				
6					16					26				
7					17					27				
8					18					28				
9					19					29				
10					20					30				
แม่ลูกอ่อน (เฉพาะแม่)														
ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ	ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ	ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ
1					2					3				
ลูกสุนัข (อายุลูกสุนัข < 3 เดือน หรือ 3 - 6 เดือน)														
ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ	ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ	ที่	สี	เพศ	คอก	อายุ
1					6					11				
2					7					12				
3					8					13				
4					9					14				
5					10					15				

☐ รายงานเพิ่มเติม.....

ขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่ได้รับการจับสุนัขตามที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้เรียบร้อยแล้ว จำนวน.....ตัว ตามรายการ และ
ทราบดีว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้อนุญาต และรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อสุนัขตามระเบียบในทุกกรณี

ลงชื่อผู้แจ้ง(ตัวบรรจง).....เลขประจำประชาชน.....
วันที่...../...../..... เวลา..... น.

สายที่..... หมายเลขทะเบียนรถยนต์..... ลงชื่อพนักงานขับรถ.....
ลงชื่อหัวหน้าสายจับ.....ลูกสาย 1.....ลูกสาย 2.....



แบบ คลส.๑

ใบรับรอง

รหัสไมโครชิป (เขียนหรือติดสติ๊กเกอร์ที่นี่)	
---	--

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นายสัตวแพทย์ / สัตวแพทย์หญิง
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ เลขที่

สถานที่ออกใบรับรอง
☐ หน่วยงาน
☐ สถานพยาบาลสัตว์ชื่อ
เลขที่
หมู่บ้าน
ซอย
ถนน
แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ
จังหวัด
รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์

ได้ทำเครื่องหมายระบุตัวสุนัขของ (ชื่อ-สกุล)

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่เลขที่

แขวง

เขต

กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

โดย

☐ การฝังไมโครชิป (Microchip) รหัสข้างต้น☐

ให้แก่สุนัข ตามรายละเอียดนี้

ชื่อสุนัข	เพศ ☐ ผู้ ☐ เมีย	อายุ.....ปี.....เดือน	วันเกิด.....
ลายพันธุ์	สุนัขควบคุมพิเศษ	สี / ลักษณะ	
	☐ เป็น ☐ ไม่เป็น		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้บันทึก และให้รายละเอียดรูปพรรณสัณฐานดังรายละเอียดข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริง

ลงชื่อ.....

.....

01-1630/2536

หมายเหตุ : ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ.๒๕๔๙ ระบุสุนัขควบคุมพิเศษไว้ ๕ สายพันธุ์ สัตวแพทย์ผู้บันทึกใบรับรองต้องทำเครื่องหมายในช่องสุนัขควบคุมพิเศษ คือ

๑. พิตบูลเทอร์เรีย
๒. บูลเทอร์เรีย
๓. สเคฟฟอร์ดเชอร์บูลเทอร์เรีย
๔. รอทไวเลอร์
๕. ฟิราบราซิลเรียโร

แบบ กตศ.๒

แบบคำขอลอการเปลี่ยนสัญ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอยื่นคำร้องเพื่อขอขึ้นทะเบียนฐานะและทำบัตรประจำตัวผู้พลานามัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ-สกุล เจ้าของสุนัข.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

สุนัข ชื่อ..... รหัสไมโครชิป

เพศ ☐ ผู้ ☐เมีย อายุ..... ปี..... เดือน วันเกิด.....

สายพันธุ์..... ☐ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ☐ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ

สี / ลักษณะ.....

☐ ทำหมัน ☐ ยังไม่ทำหมัน สัตวแพทย์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ.....

ที่อยู่ของสุนัขบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย.....

ถนน..... แขวง..... เขต..... กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานประกอบการขอจดทะเบียน ดังนี้

☐ ใบรับรอง

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสุนัข พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ หนังสือยินยอมให้สุนัขพักอาศัยจากเจ้าของบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่

☐ หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาไม่เกินหนึ่งปี มีการระบุหมายเลขการผลิตวัคซีน และลงชื่อสัตวแพทย์ พร้อมลงที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์

☐ หนังสือรับรองการผ่าตัดทำหมันจากสัตวแพทย์ (ถ้ามี)

☐ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ตรวจสอบแล้วหลักฐานถูกต้อง

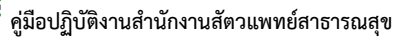
लग्न

(.....01-1620/2001.....)



บัตรประจำตัวสุนัข
กรุงเทพมหานคร

รหัสไมโครชิป	
ชื่อสุนัข.....เพศ ☐ ผู้ ☐ เมีย วันเกิด.....	
สายพันธุ์.....สี/ลักษณะ.....	
☐ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ☐ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ	
☐ ทำหมันแล้ว ☐ ยังไม่ได้ทำหมัน	
ชื่อสกุลเจ้าของสุนัข.....	
บัตรประจำตัวประชาชน.....	
ที่อยู่.....	
วันที่ออกบัตร..... (.....).....	เจ้าพนักงานผู้ออกบัตร



แบบคำขอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญเกี่ยวกับหุ้น

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญการจดทะเบียนสุนัข ดังนี้

○ เปลี่ยนเจ้าของสุนัข

เจ้าของสุนัขเดิม	เจ้าของสุนัขใหม่
ชื่อ.....นามสกุล.....	ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....อายุ.....ปี	เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

○ เปลี่ยนสถานที่เลี้ยงสุนัข

สถานที่ตั้งฐานเดิม	สถานที่ตั้งฐานใหม่
บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....	บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
หมู่บ้าน.....	ซอย/ถนน.....
ซอย/ถนน.....	ตำบล/แขวง.....
แขวง..... เขต.....	อำเภอ/เขต.....
กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์.....	จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....	โทรศัพท์.....

○ เปลี่ยนสาระสำคัญของตุนั่ง

สาระสำคัญของสุนัขที่แจ้งไว้	สาระสำคัญของสุนัขที่แก้ไข
สุนัข ชื่อ.....รหัสไมโครชิป..... 	สุนัข ชื่อ.....รหัสไมโครชิป.....
เพศ ☐ ผู้ ☐ เมีย อายุ.....ปี.....วันเกิด..... สี/ลักษณะ..... สายพันธุ์..... ☐ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ☐ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ☐ ทำหมัน ☐ ยังไม่ทำหมัน ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ.....	เพศ ☐ ผู้ ☐ เมีย อายุ.....ปี.....วันเกิด..... สี/ลักษณะ..... สายพันธุ์..... ☐ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ☐ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ☐ ทำหมัน ☐ ยังไม่ทำหมัน ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ.....

~ ၈၈၁ ~



๑. ข้อมูล เบื้องต้น

-๒-

ใบรับรองการขึ้นทะเบียนการค้าสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์

☐ แจ้งสุนัขหาย เมื่อวันที่
☐ แจ้งสุนัขตาย เมื่อวันที่ สาเหตุการตายคือ
☐ ขอทำบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหาย ☐ บัตรชำรุด ☐ อื่นๆ

ลงชื่อ เจ้าของสุนัข (.....)	
ลงชื่อ ผู้ยื่นแทน (.....)	

หลักฐานแนบประกอบการขอเปลี่ยนเจ้าของ ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่ ☐ หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าของสุนัขไม่ได้เป็นเจ้าบ้าน) ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าของสุนัขไม่ได้เป็นเจ้าบ้าน) ☐ หนังสือมอบอำนาจกรณีเจ้าของสุนัขไม่ได้มาดำเนินการเอง	(สำหรับเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบแล้วหลักฐานถูกต้อง ลงชื่อ (.....)
---	---

ใบแจ้งขึ้นทะเบียนการค้าสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์ เลขที่ ลงวันที่ ปี ชนิดสัตว์ ชนิดผลิตภัณฑ์ สถานที่ผลิต สถานที่จำหน่าย อนุมัติโดย อนุมัติโดย	ใบแจ้งขึ้นทะเบียนการค้าสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์ เลขที่ ลงวันที่ ปี ชนิดสัตว์ ชนิดผลิตภัณฑ์ สถานที่ผลิต สถานที่จำหน่าย อนุมัติโดย อนุมัติโดย
---	---

(กฉ.)



กระบวนการที่ ๔ ด้านการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

กระบวนการย่อย ๔ : การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์

**คลินิกสัตวแพทย์ กทม.**

เวชระเบียนสัตว์ป่วย

หมายเลขบัตร.

- -

○ ឥណ្ឌូ

Omni

อื่น ๆ.

ชื่อสัตว์.

พันธุ์.....เพศ ☐ ผู้ ☐เมีย

อายุ.....ปี.....เดือน (วันเกิด...../...../.....)

น้ำหนัก.....ก.ก. สั.....

หมายเหตุ.....

ชื่อเจ้าของ.

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....

[illegible]

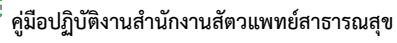
เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทร.....โทรสาร.....

ประวัติการฉีควัคซีน - ทำอภยาธิ - การคุมกำเนิด

รายการ	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7
โรคพิษสุนัขบ้า							
ยาคุมกำเนิด							

[illegible]



○ **ສຸນັຍ** ○ **ແນວ** ○ **ອື່ນ ຯ**.....

[illegible]



คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร

เลขที่...../.....

ใบอนุญาตให้วางยาสลบและทำศัลยกรรม

ข้าพเจ้าผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ยินยอมให้สัตว์เลี้ยงของข้าพเจ้าได้รับการวางยาสลบและทำศัลยกรรมโดยข้าพเจ้า ได้ตระหนักดีว่าสัตวแพทย์ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์และสถานรักษาสัตว์นี้ได้กระทำในสิ่งที่ดีที่สุดแล้ว และไม่อาจรับผิดชอบต่อเหตุสุดวิสัยใด ๆ อันอาจเกิดขึ้น ดังนั้นข้าพเจ้ายินยอมไม่เอาความใด ๆ ในเหตุสุดวิสัยที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างศัลยกรรมนี้

ประวัติสัตว์เลี้ยง

สัตว์เลี้ยงชื่อ.....
ชนิด ☐ สุนัข ☐ แมว ☐
เพศ ☐ ผู้ ☐เมีย อายุ.....ปี.....เดือน
พันธุ์.....
สี.....

ลงชื่อ.....เจ้าของสัตว์
(.....)
วันที่.....
ที่อยู่.....
โทร.

คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร

เลขที่...../.....

ใบอนุญาตให้วางยาสลบและทำศัลยกรรม

ข้าพเจ้าผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ยินยอมให้สัตว์เลี้ยงของข้าพเจ้าได้รับการวางยาสลบและทำศัลยกรรมโดยข้าพเจ้า ได้ตระหนักดีว่าสัตวแพทย์ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์และสถานรักษาสัตว์นี้ได้กระทำในสิ่งที่ดีที่สุดแล้ว และไม่อาจรับผิดชอบต่อเหตุสุดวิสัยใด ๆ อันอาจเกิดขึ้น ดังนั้นข้าพเจ้ายินยอมไม่เอาความใด ๆ ในเหตุสุดวิสัยที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างศัลยกรรมนี้

ประวัติสัตว์เลี้ยง

สัตว์เลี้ยงชื่อ.....
ชนิด ☐ สุนัข ☐ แมว ☐
เพศ ☐ ผู้ ☐เมีย อายุ.....ปี.....เดือน
พันธุ์.....
สี.....

ลงชื่อ.....เจ้าของสัตว์
(.....)
วันที่.....
ที่อยู่.....
โทร.

คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร

เลขที่...../.....

ใบอนุญาตให้วางยาสลบและทำศัลยกรรม

ข้าพเจ้าผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ยินยอมให้สัตว์เลี้ยงของข้าพเจ้าได้รับการวางยาสลบและทำศัลยกรรมโดยข้าพเจ้า ได้ตระหนักดีว่าสัตวแพทย์ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์และสถานรักษาสัตว์นี้ได้กระทำในสิ่งที่ดีที่สุดแล้ว และไม่อาจรับผิดชอบต่อเหตุสุดวิสัยใด ๆ อันอาจเกิดขึ้น ดังนั้นข้าพเจ้ายินยอมไม่เอาความใด ๆ ในเหตุสุดวิสัยที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างศัลยกรรมนี้

ประวัติสัตว์เลี้ยง

สัตว์เลี้ยงชื่อ.....
ชนิด ☐ สุนัข ☐ แมว ☐
เพศ ☐ ผู้ ☐เมีย อายุ.....ปี.....เดือน
พันธุ์.....

ลงชื่อ.....เจ้าของสัตว์
(.....)
วันที่.....
ที่อยู่.....



แบบ กตศ.๑

ใบรับรอง

รหัสไมโครชิป (เขียนหรือติดสติ๊กเกอร์ที่นี่)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นายสัตวแพทย์ / สัตวแพทย์หญิง น.ส.นภมล จารุวัฒนสกุล

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ เลขที่ ๐๑-๑๕๓๐/๒๕๓๕

สถานที่ออกใบรับรอง

☐ หน่วยงาน

คลินิกสัตวแพทย์ กทม. ๗

☐ สถานพยาบาลสัตว์ชื่อ

พอลินอส 02-4112432

ใบอนุญาต เลขที่

เลขที่

หมู่ที่

หมู่บ้าน

ซอย

ถนน

แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

ได้ทำเครื่องหมายระบุตัวสุนัขของ (ชื่อ-สกุล)

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่อยู่เลขที่

หมู่ที่

หมู่บ้าน

ซอย

ถนน

แขวง

เขต

กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

โดย

☐ การฝังไมโครชิป (Microchip) รหัสข้างต้น☐

ให้แก่นสุนัข ตามรายละเอียดนี้

ชื่อสุนัข	เพศ ☐ ผู้ ☐ เมีย	อายุ.....ปี.....เดือน	วันเกิด.....
ลายพันธุ์.....	สุนัขควบคุมพิเศษ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น	สี / ลักษณะ.....	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้บันทึก และให้รายละเอียดรูปพรรณสัณฐานดังรายละเอียดข้างต้นถูกต้อง
ตามความเป็นจริง

ลงชื่อ

น.ส.นภมล จารุวัฒนสกุล

(.....)

๐๑-๑๕๓๐/๒๕๓๕

หมายเหตุ : ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ.๒๕๔๙ ระบุสุนัขควบคุม
พิเศษไว้ ๕ สายพันธุ์ สัตวแพทย์ผู้บันทึกใบรับรองต้องทำเครื่องหมายในช่องสุนัขควบคุมพิเศษ คือ

๑. พิทบูลเทอร์เรีย

๒. บูลเทอร์เรีย

๓. สแตฟฟอร์ดเชอร์บูลเทอร์เรีย

๔. รอทไวเลอร์

๕. ฟิราบราซิลเรียว



แบบ กตส.๒

แบบคำขอจดทะเบียนสุนัข

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอยื่นคำร้องเพื่อขอขึ้นทะเบียนสุนัขและทำบัตรประจำตัวสุนัข ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ-สกุล เจ้าของสุนัข.....	
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน.....	ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....	จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
สุนัข ชื่อ..... รหัสไมโครชิป	
เพศ ☐ ผู้ ☐ เมีย อายุ.....ปี.....เดือน	วันเกิด.....
สายพันธุ์..... ☐ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ☐ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ	
สี / ลักษณะ.....	
☐ ทำหมัน ☐ ยังไม่ทำหมัน สัตว์วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ.....	
ที่อยู่ของสุนัขบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน.....	ซอย.....
ถนน..... แขวง.....	เขต..... กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....	
ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานประกอบการขอจดทะเบียน ดังนี้ ☐ ใบรับรอง ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสุนัข พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ☐ หนังสือยินยอมให้สุนัขพักอาศัยจากเจ้าของบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่ ☐ หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาไม่เกินหนึ่งปี มีการระบุหมายเลขการผลิตวัคซีน และลงชื่อสัตวแพทย์ พร้อมลงที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ ☐ หนังสือรับรองการผ่าตัดทำหมันจากสัตวแพทย์ (ถ้ามี) ☐ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)
ตรวจสอบแล้วหลักฐานถูกต้อง
ลงชื่อ.....
(.....)



รหัสไมโครชิป

ชื่อสุนัข.....เพศ ☐ ผู้ ☐เมีย วันเกิด.....

สายพันธุ์.....สี/ลักษณะ.....

☐ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ☐ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ

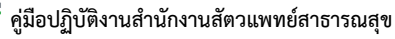
☐ ทำหมันแล้ว ☐ ยังไม่ได้ทำหมัน

ชื่อสกุลเจ้าของสุนัข.....

บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่.....

วันที่ออกบัตร..... (เจ้าพนักงานผู้ออกบัตร)



แบบคำขอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญเกี่ยวกับหุ้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

○ เปลี่ยนเจ้าของสุนัข

เจ้าของสุนัขเดิม	เจ้าของสุนัขใหม่
ชื่อ.....นามสกุล.....	ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....อายุ.....ปี	เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

○ เปลี่ยนสถานที่เลี้ยงสุนัข

สถานที่ตั้งฐานเดิม	สถานที่ตั้งฐานใหม่
บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....	บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
หมู่บ้าน.....	ซอย/ถนน.....
ซอย/ถนน.....	ตำบล/แขวง.....
แขวง..... เขต.....	อำเภอ/เขต.....
กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์.....	จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....	โทรศัพท์.....

○ เปลี่ยนสาระสำคัญของตุนัจ

สารสำคัญของสุนัขที่แจ้งไว้	สารสำคัญของสุนัขที่แก้ไข
สุนัข ชื่อ.....รหัสไมโครชิป 	สุนัข ชื่อ.....รหัสไมโครชิป
เพศ ☐ ผู้ ☐ เมีย อายุ.....ปี.....วันเกิด.....	เพศ ☐ ผู้ ☐ เมีย อายุ.....ปี.....วันเกิด.....
สี/ลักษณะ.....	สี/ลักษณะ.....
สายพันธุ์.....	สายพันธุ์.....
☐ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ☐ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ☐ ทำหมัน ☐ ยังไม่ทำหมัน	☐ เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ☐ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ☐ ทำหมัน ☐ ยังไม่ทำหมัน
ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ.....	ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ.....

~ என்னை ~



☐ แจ้งสุนัขหาย เมื่อวันที่.....

☐ แจ้งสุนัขตาย เมื่อวันที่.....สาเหตุการตายคือ.....

☐ ขอทำบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหาย ☐ บัตรชำรุด ☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....เจ้าของสุนัข
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแทน
(.....)

หลักฐานแนบประกอบการขอเปลี่ยนเจ้าของ

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่
- ☐ หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าของสุนัขไม่ได้เป็นเจ้าบ้าน)
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าของสุนัขไม่ได้เป็นเจ้าบ้าน)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจกรณีเจ้าของสุนัขไม่ได้มาดำเนินการเอง

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ตรวจสอบแล้วหลักฐานถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)



ชื่อวัคซีน **Rabisin** วันที่ผลิต วันหมดอายุ

TRADE NAME **Rabisin** LOT NUMBER EXPIRATION

วันที่ฉีด ฉีดครั้งต่อไป

DATE OF VACCINATION NEXT VACCINATION

สัตวแพทย์รับฉีดชอบ/ผู้ประกอบการนำฉีดโรคสัตว์ 4. พ.พ. นาคณ จารุวัฒนสกุล

VETERINARIAN/VET PRACTITIONER (ตัวบ่งชี้)

ตำแหน่ง/เลขที่ใบอนุญาต
POSITION/LICENSE NUMBER

ชื่อและที่อยู่สถานพยาบาลสัตว์/สำนักงาน
CLINIC/OFFICE AND ADDRESS

โทร.
TEL.

ลายมือชื่อผู้ฉีด ลายมือชื่อสัตวแพทย์รับฉีดชอบ

VACCINATOR SIGN VETERINARIAN SIGN

ชื่อและที่อยู่ผู้รับฉีด
NEW OWNER AND ADDRESS

เลขที่

ใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
CERTIFICATE OF VACCINATION AGAINST RABIES

ชื่อสัตว์เลี้ยง สัตว์ควบคุม
NAME OF PET SPECIES

เพศ พันธุ์ อายุ
SEX BREED AGE

สีหรือตำหนิ น้ำหนัก
COLOUR/MARKING WEIGHT

ชื่อเจ้าของ
OWNER'S NAME

ที่อยู่
ADDRESS

โทร.
TEL.

• เก็บรักษาใบรับรองและติดเครื่องหมายประจำตัวสัตว์
เพื่อการตรวจสอบตามกฎหมาย
• ขำรดหรือสูญหายต้องขอรับใหม่
• การโอนกรรมสิทธิ์ต้องส่งมอบใบรับรอง
และเครื่องหมายประจำตัวสัตว์

MERIAL

บริษัท เมเรียล (ประเทศไทย) จำกัด
315/8 ชั้น 3 ถนนวิภาวดีรังสิต 1 กม.เขตลาดพร้าว 4 คลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. 0-2661-3377 โทรสาร. 0-2661-3379



ของคลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร ๑๗

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

การให้บริการทางสัตวแพทยสาธารณสุข

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔															รายได้		
การให้บริการทางสัตวแพทยสาธารณสุข																	
คลศก.	การป้องกันโรคสัตว์สู่คน		การควบคุมจำนวนสุนัขและสัตว์เลี้ยง				ฉีดวัคซีนกามโรค (ตัว)		การเฝ้าระวังโรคสัตว์สู่คน		ทำทะเบียนสุนัข		การให้บริการความรู้			คำบริการ	
	วัคซีนป้องกัน		ผ่าตัดทำหมันสัตว์เลี้ยง		แมว		(ตัว)		ตรวจและให้การรักษากโรคเบื้องต้น(ตัว)		ไม่โครชิพ (ตัว)		ออกบัตรประจำตัว (บัตร)				ให้ความแนะนำความรู้แก่ประชาชนในคลินิก(ครั้ง)
	สุนัข	สัตว์อื่น	ผู้	เมีย	ผู้	เมีย	สุนัข	แมว	สุนัข	แมว	สุนัข	แมว	สุนัข	แมว	สุนัข		
๑	๒๖	๑๘๒	๓	๑	๙	๓๕	๕	๑๐๒	๑๑	๘๖	๔	๔	๒๒๕	๑๑๓	๔๘๐๐		
๒	๑๕๘	๑๗๗	๑๐	๒๒	๑๓	๔๓	๑๑	๘๑	๔๔	๑๐๙	๒๒	๒๒	๒๖๗	๒๔๔	๙๒๐๐		
๓	๙๒	๒๔๐	๑	๑๘	๒๕	๔๐	๒	๕๗	๔๗	๔๗	๒๖	๒๖	๘๖	๙๒	๗๒๐๐		
๔	๕๙	๑๕๖	๘	๗	๒๕	๔๕	๔	๒๔	๒๕	๘๙	๑๘	๑๘	๒๖๓	๒๓๑	๕๕๕๐		
๕	๒๘	๑๕๐	๑	๑	๒๐	๖๒	๖	๖๖	๔๓	๑๕๓	๐	๐	๘๑	๙๐	๑๔๖๐๐		
๖	๓๘	๑๓๘	๕	๖	๒๙	๔๕	๒๓	๑๗๔	๓๕	๑๔๐	๖	๖	๑๒๒	๑๐๙	๑๐๓๕๐		
๗	๔๕	๘๘	๔	๑๗	๑๘	๓๙	๒	๔๑	๗๑	๘๕	๒๐	๒๐	๑๗๔	๑๗๔	๑๐๓๐๐		
รวม	๔๔๖	๑๑๓๑	๓๒	๗๒	๑๓๙	๓๐๙	๕๓	๕๔๕	๒๗๖	๗๐๙	๙๖	๙๖	๑๑๑๘	๑๑๐๓	๒๒๔๐๐		

รวมการให้บริการทางสัตวแพทยสาธารณสุข

ตัว

๓๘๐๘

รวมการให้บริการทางสัตวแพทยสาธารณสุข



๒.๕ สรุปผลการปฏิบัติงาน กลุ่มบริการชุมชนทางสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

กลุ่มบริการชุมชนทางสัตวแพทย์สาธารณสุข	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
๑.การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า(ตัว)	๑๕๓๒	๑๒๔๒	๑๒๘๗	๑๔๕๓	๑๕๗๗								๗๐๙๑
๒.การผ่าตัดทำหมัน(ตัว)													
๒.๑.สุนัข	๑๓๗	๑๑๖	๖๘	๑๐๕	๑๐๔								๕๓๐
๒.๒.แมว	๕๗๔	๔๗๗	๔๒๓	๔๘๕	๔๘๘								๒๔๐๗
๒.๓.อื่น ๆ ระบุ	-	-	-	-	-								-
รวม	๗๑๑	๕๙๓	๔๙๑	๕๙๐	๕๙๒								๒๔๓๗
๓.การบำบัดรักษา(ตัว)													
๓.๑.สุนัข	๓๔๘	๓๒๔	๒๓๔	๒๙๑	๒๗๖								๑๔๗๓
๓.๒.แมว	๙๐๕	๗๘๗	๖๙๖	๗๒๘	๗๐๙								๓๘๒๕
๓.๓.อื่น ๆ ระบุ	-	๒	๒	๑	-								๕
รวม	๑๒๕๓	๑๑๑๓	๙๓๒	๑๐๒๐	๙๘๕								๕๓๐๓
๔.การฉีดวัคซีนกามโรคสัตว์เลี้ยง(ตัว)	๖๙๙	๕๗๗	๖๕๐	๖๐๐	๕๙๘								๓๑๒๔
๕.การให้บริการฝังไมโครชิพ(ตัว)	๑๐๑	๗๙	๕๑	๙๑	๙๖								๔๑๘
จดทะเบียนสุนัข	๑๐๑	๗๙	๕๑	๙๑	๙๖								๔๑๘
๖.บริการอื่น ๆ													
ให้คำปรึกษาความรู้แก่ประชาชน(ครั้ง)	๒๒๓๔	๑๙๘๗	๑๘๙๑	๑๙๕๕	๒๒๒๑								๑๐๓๒๙

ถึง.....ผู้รายงาน



กระบวนการที่ ๔ ด้านการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล
กระบวนการย่อย ๕ : การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค
(Meat Hygiene)



FAX NO. :

13 Dec. 2017 15:14 P 6



เลขที่ 91/2561

แบบแจ้งและตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์

เขียนที่สำนักงานเขตหนองจอก
วัน 1 เดือน 7 พ.ศ. 2561

เรื่อง แจ้งการฆ่าสัตว์

เรียน ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

ข้าพเจ้า นาง พรรคดา เลี้ยงมงคล อายุ 59 ปี บัตรประชาชนเลขที่ 3101501210010 อยู่บ้านเลขที่ 95 ตรอก/ซอย รามคำแหง 15 ถนน รามคำแหง หมู่ที่ 6 ตำบล/แขวง สีพนาสัย อำเภอ/เขต สีพนาสัย จังหวัด กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ 0816254101 มีความประสงค์จะฆ่าสัตว์ชนิด สุกร จำนวน ๕ ตัว ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. ถึง เวลา น. ณ โรงฆ่าสัตว์/สถานที่ ประเภทโรงฆ่าสัตว์

เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ☒ ภายในประเทศ ☐ เพื่อการส่งออกด้วย

ใบอนุญาตประกอบกิจการฆ่าสัตว์เลขที่ 3-4(1)-1/43 ตั้งอยู่เลขที่ 6/1 ตรอก/ซอย อนุสิริมา ถนน อนุสิริมา หมู่ที่ 7 ตำบล/แขวง สีพนาสัย อำเภอ/เขต หนองจอก จังหวัด กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ 0816254101 มีรายละเอียดแหล่งที่มาของสัตว์ ดังนี้

๑. ชื่อฟาร์ม/ชื่อผู้ประกอบกิจการ น.ภก. ด. น.ภก. (ร. 20130001) ที่ตั้งฟาร์มเลขที่ 44 หมู่ที่ 2 ตำบล/แขวง สีพนาสัย อำเภอ/เขต สีพนาสัย จังหวัด นนทบุรี เลขทะเบียนฟาร์มมาตรฐาน ที่ (ถ้ามี) จำนวน 240 ตัว

๒. กรณีสัตว์ที่จะฆ่ามีแหล่งที่มาหลายแห่ง โปรดระบุตามเอกสารแนบท้าย

ขอแสดงความนับถือ

(พรรคดา เลี้ยงมงคล)

ผู้แจ้ง

แบบตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาง พรรคดา เลี้ยงมงคล ได้แจ้งความประสงค์จะฆ่าสัตว์ ชนิด/สัตว์ จำนวน ๕ ตัว ณ โรงฆ่าสัตว์/สถานที่ น.ภก. ด. น.ภก. (ร. 20130001) ใบอนุญาตประกอบกิจการฆ่าสัตว์ เลขที่ ในวันที่ ระหว่างเวลา 9.01- 4.00 น. และชำระอากรการฆ่าสัตว์ต่อพนักงานท้องถิ่น เป็นเงิน 2400 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน ๕๐๖ ๖๖ ๖๐๔ แล้ว

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เดือน 7 พ.ศ. 2561

ลงชื่อ ผู้รับแจ้ง

(นางธนพร วชิรฐานุค)

พนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑) แบบตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์ มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒) เอกสารต้นฉบับเก็บไว้ที่พนักงานท้องถิ่น

๓) ยกสำเนาให้ผู้แจ้งการฆ่าสัตว์ ผู้ประกอบกิจการฆ่าสัตว์ และพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีการฆ่าสัตว์เพื่อส่งออกด้วย)



แบบ รน. ๑

เลขที่

ใบรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ฆ่าในโรงฆ่าสัตว์

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... พนักงานตรวจโรคสัตว์ ทะเบียนเลขที่.....
ได้ทำการตรวจสัตว์ก่อนฆ่า (Ante-mortem inspection) ตรวจเนื้อสัตว์ภายหลังการฆ่า (Post-mortem inspection) ดังนี้

๑. สัตว์ที่เข้ามาจากฟาร์มระบุชื่อที่อยู่เลขทะเบียนมาตรฐานฟาร์ม (ถ้ามี) หรือตามเอกสารแนบ
.....
๒. เนื้อสัตว์จากโรงฆ่าสัตว์ชื่อ เลขที่ใบอนุญาต.....
๓. ชื่อเจ้าของเนื้อสัตว์
ที่อยู่
๔. วันที่เข้ามา
๕. ชนิดเนื้อสัตว์.....ระบุประเภท.....
น้ำหนักสุทธิกก. (.....)
๖. รหัสในการบ่งชี้ชุดการผลิต (Lot number) และชุดย่อยการผลิต (Sub Lot number)(ถ้ามี).....
.....
๗. จำหน่ายไปยังสถานที่จำหน่ายชื่อ.....
ที่อยู่
๘. ความเห็นของพนักงานตรวจโรคสัตว์

☐ ไม่เป็นโรค	☐ เป็นโรค/โรคระบาด.....
☐ ไม่มีสารตกค้าง	☐ มีสารตกค้าง
☐ มีลักษณะเหมาะสมที่จะใช้เนื้อสัตว์นั้นเป็นอาหาร	☐ มีลักษณะไม่เหมาะสมที่จะใช้เนื้อสัตว์นั้นเป็นอาหาร
☐ อื่นๆ (ระบุ)	
๙. คำสั่งของพนักงานตรวจโรคสัตว์
.....
.....
.....

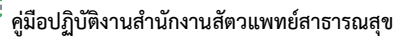
ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

พนักงานตรวจโรคสัตว์

- หมายเหตุ ๑.ใบรับรองนี้มีผลบังคับใช้ ๗ วัน สำหรับเนื้อสัตว์ที่เก็บรักษาที่อุณหภูมิไม่เกิน ๔ องศาเซลเซียส
๒. ใบรับรองนี้มีผลบังคับใช้ ๑ วัน สำหรับเนื้อสัตว์ที่เก็บรักษาที่อุณหภูมิไม่เกิน ๑๐ องศาเซลเซียส
๓. ห้ามชุดลบล้างข้อความในใบรับรอง



แบบรายงานการรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์

ประจำเดือน.....

ชื่อพนักงานตรวจโรคสัตว์.....ทะเบียน.....

โรงพยาบาล.....ทะเบียนโรงพยาบาล.....

[illegible]



๑. ตรวจสอบสัตว์ก่อนฆ่า สุกร.....ตัว ผลการตรวจ.....
โค.....ตัว
กระบือ.....ตัว
๒. ตรวจสอบสัตว์ตายเอง สุกร.....ตัว
โค.....ตัว
กระบือ.....ตัว
๓. ตรวจสอบสัตว์หลังฆ่า สุกร.....ตัว
โค.....ตัว
กระบือ.....ตัว

๔. ผลการตรวจ

๔.๑ การยึดทำลายซากบางส่วน

ชนิดสัตว์	ปอด อีกเสบ	ตับ อีกเสบ	ตับเป็น จุด เนื้อมลาย (พยาธิ)	ม้ามเป็น ฝี หนอง	ไตมีถุงน้ำ	เครื่องใน เน่า	กรณีอื่นๆ	รวมส่วน ของซาก ที่ยึด ทำลาย
	ตัว ก.ก.	ตัว ก.ก.	ตัว ก.ก.	ตัว ก.ก.	ตัว ก.ก.	ตัว ก.ก.	ตัว ก.ก.	ตัว ก.ก.
สุกร								
โค								
กระบือ								

๔.๒ การตรวจเนื้อของกลาง

วันที่	ชนิดสัตว์	จาก ส.น.	จำนวนเนื้อของ กลาง (ก.ก.)	จำนวน	
				ชิ้นของกลาง (ก.ก.)	ยึดทำลาย (ก.ก.)

หมายเหตุ

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



รายงานการตรวจ..... ช่วงวันที่ ๑ - ๑๕ เดือน..... พ.ศ..... สัตวแพทย์ผู้รับผิดชอบ.....
 จุดตรวจที่..... วันที่ส่งรายงาน.....

วันที่	สัตวแพทย์ผู้ทำหน้าที่	ส่วนของซากที่ยึดทำลาย จำนวน (ตัว)		ปอดอักเสบ		ตับอักเสบ		ตับเป็นจุดเนื้อ ตาย (พยาธิ)		มีมเป็นฝี หนอง		ไตมีถุงน้ำ		เครื่องในเน่า		กรณีอื่นๆ				รวมส่วน ที่ยึดทำ
		ก่อนฆ่า	ตายเอง	หลังฆ่า	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	
๑																				ตัว
๒																				
๓																				
๔																				
๕																				
๖																				
๗																				
๘																				
๙																				
๑๐																				
๑๑																				
๑๒																				
๑๓																				
๑๔																				
๑๕																				
รวม																				



รายงานการตรวจ..... ช่วงวันที่ ๑๖ - ๓๑ เดือน..... พ.ศ..... สัตวแพทย์ผู้รับผิดชอบ.....
จุดตรวจที่..... วันที่ส่งรายงาน.....

วันที่	สัตวแพทย์ผู้ทำหน้าที่	ส่วนของซากที่ติดทำลาย			ปอดอักเสบ	ตับอักเสบ	ตับเป็นจุดเนื้อตาย (พยาธิ)		มีน้ำปนเปื้อน	ไตมีถุงน้ำ		เครื่องในน้ำ		กรณีอื่นๆ			รวมส่วนขอที่ยึดทำลาย
		ก่อนฆ่า	ตายเอง	หลังฆ่า	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว	ก.ก.	ตัว
๑๖																	
๑๗																	
๑๘																	
๑๙																	
๒๐																	
๒๑																	
๒๒																	
๒๓																	
๒๔																	
๒๕																	
๒๖																	
๒๗																	
๒๘																	
๒๙																	
๓๐																	
๓๑																	
รวม																	

ผศส. 05.02



กลุ่มชั้นสูตรโรคสัตว์ สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข

สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ชั้น 3 ตึกคลินิกยาเสพติด ศูนย์บริการสาธารณสุข 4 ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

โทร 02-245-3744 โทรสาร 02-248-3596

วันที่เก็บตัวอย่าง :

ผู้เก็บตัวอย่าง :

ชื่อสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์/สาขา :

ชนิดตัวอย่าง :

จำนวน :

ตัวอย่าง

หมายเลขตัวอย่าง :

ชนิดตัวอย่าง :

จำนวน :

ตัวอย่าง

หมายเลขตัวอย่าง :

ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ :

รายการ	เนื้อสุกร	เนื้อไก่
1. การตรวจแบคทีเรียรวม (Aerobic Plate Count : APC)		
2. การตรวจแบคทีเรียที่ปนเปื้อนจากทางเดินอาหาร (<i>Escherichia coli</i>)		
3. การตรวจแบคทีเรียที่ปนเปื้อนจากอุจจาระ (Coliform)		
4. การตรวจแบคทีเรียกลุ่ม Fecal Streptococcus		
5. การตรวจแบคทีเรียจากฝี หนอง และสิ่งคัดหลั่ง (<i>Staphylococcus aureus</i>)		
6. การตรวจแบคทีเรียซัลโมเนลล่า (<i>Salmonella sp.</i>)		
7. การตรวจสารต้านจุลชีพตกค้างในเนื้อสัตว์ ด้วยวิธี ESPT		

วันที่รายงานผล :

ผู้รายงานผล :

หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์อย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่พบว่าไม่ผ่านเกณฑ์ ขอความร่วมมือปฏิบัติตามคำแนะนำ

แนวทางการปรับปรุงแก้ไข :

- การตรวจแบคทีเรียรวม (Aerobic Plate Count : APC) บ่งบอกถึงปริมาณแบคทีเรียทุกชนิดที่ปนเปื้อนในอาหารและเป็นการประเมินความสะอาดของเนื้อสัตว์
 - ห้องตัดแต่งเนื้อสัตว์ควรแยกเป็นสัดส่วน ไม่ใช่เก็บของประเภทอื่น ภายในห้องและอุปกรณ์ที่ใช้จะต้องแห้งและสะอาด
 - อย่าให้เนื้อสัตว์สัมผัสพื้น ฝาผนังหรือสิ่งสกปรกต่างๆ



กลุ่มชั้นสูตรโรคสัตว์ สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข

สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ชั้น 3 ตึกคลินิกยาเสพติด ศูนย์บริการสาธารณสุข 4 ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
โทร 02-245-3744 โทรสาร 02-248-3596

2. การตรวจแบคทีเรียที่ปนเปื้อนจากทางเดินอาหาร (*Escherichia coli*) บ่งบอกถึงปริมาณกลุ่มแบคทีเรียแกรมลบที่ก่อให้เกิดโรคทางเดินอาหารและอาหารเป็นพิษ
 - ผู้ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงาน
3. การตรวจแบคทีเรียที่ปนเปื้อนจากอุจจาระ (Coliform) บ่งบอกถึงปริมาณกลุ่มแบคทีเรียแกรมลบที่ก่อให้เกิดโรคทางเดินอาหารและอาหารเป็นพิษ
 - ผู้ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงาน
4. การตรวจแบคทีเรีย (*Fecal streptococcus*) บ่งบอกถึงปริมาณของแบคทีเรียที่ก่อให้เกิดโรคอาหารเป็นพิษ
 - ผู้ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงาน
5. การตรวจแบคทีเรียจากฝั หนอง และสิ่งคัดหลั่ง (*Staphylococcus aureus*) บ่งบอกถึงปริมาณของแบคทีเรียชนิดแกรมบวกที่ก่อให้เกิดโรคอาหารเป็นพิษ
 - ผู้ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงาน
 - สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีอาการป่วยเข้มงวดในการใช้ผ้าปิดปากและจุกและสวมถุงมือหากมีบาดแผลที่มือและตรวจสอบสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
6. การตรวจแบคทีเรียซัลโมเนลลา (*Salmonella sp.*) บ่งบอกถึงปริมาณของแบคทีเรียชนิดแกรมลบที่ก่อให้เกิดโรคอาหารเป็นพิษที่มีความรุนแรง
 - ผู้ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงานการตัดแต่งเนื้อสัตว์
 - ควรแยกประเภทของเนื้อสัตว์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดแต่งเนื้อสัตว์แต่ละชนิด โดยเฉพาะเนื้อไก่ ไข่ และผัก เนื่องจากอาจเกิดการปนเปื้อนเชื้อแบคทีเรียได้