



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข



สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงานทั้งระดับหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการทำงานที่เป็นระบบ ขั้นตอนไม่ซ้ำซ้อน เสียเวลาและทรัพยากร เกิดประสิทธิภาพ เพิ่มความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการสอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักอนามัย มีส่วนราชการในระดับกองทั้งสิ้น ๘๑ ส่วนราชการ และมีบุคลากรจำนวนมาก มีกระบวนการหลายขั้นตอน ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดให้ส่วนราชการในสังกัดจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อธำรงคุณภาพของการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพที่ดีอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข ซึ่งเป็นส่วนราชการที่สนับสนุนด้านการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของสำนักอนามัย ต้องคำนึงถึงคุณภาพการให้บริการ เช่น ความถูกต้อง รวดเร็ว ของผลการตรวจวิเคราะห์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งครอบคลุมกระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขและกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์(ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข)เพื่อใช้เป็นแนวทางการทำงานสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐานต่อไป

สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	10
ด้านการพัสดุ	11
กระบวนการย่อย ๑ การพัสดุ	12
ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	61
กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ	66
กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	77
กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ	80
กระบวนการย่อย ๔ การประชุม	84
กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์	87
(ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข)	
กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	91
กระบวนการย่อย ๒ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค	103
กระบวนการย่อย ๓ การเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรค	112
กระบวนการย่อย ๔ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ	118
ภาคผนวกและเอกสารประกอบ	125



หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุขมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะห้องปฏิบัติการกลางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และสาธารณสุข ของกรุงเทพมหานคร (City Lab) โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ วิจัยทางห้องปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคทางระบาดวิทยา การรักษาพยาบาล ได้แก่ การตรวจชั้นสูตรโรคทางชีวเคมี ภูมิคุ้มกันวิทยา โลหิตวิทยา เซลล์วิทยา จุลชีววิทยา สารเสพติดและพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม อณูชีวโมเลกุล แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ศึกษา ค้นคว้าเพื่อพัฒนาคุณภาพด้านการชั้นสูตรสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของเครือข่ายห้องปฏิบัติการทางชั้นสูตรสาธารณสุข สนับสนุนบริการด้านห้องปฏิบัติการทาง การแพทย์และสาธารณสุข ด้วยมาตรฐานเทคนิคการแพทย์และมาตรฐานสากล ให้การฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเทคนิควิธีการที่ทันสมัยด้านการตรวจ วินิจฉัยโรค ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านเอกสาร ได้แก่ - การสารบรรณ - การเจ้าหน้าที่ ทรัพยากรบุคคล - การพัสดุ และทรัพย์สิน ยานพาหนะ - การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - การงบประมาณ การเงิน - การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ทางการแพทย์ - การซ่อมบำรุงอื่นๆ - บริหารจัดการ รวบรวม แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ - บริหารจัดการระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - <u>ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ ● กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร ● กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ ● กระบวนการย่อย ๔ การประชุม - <u>ด้านการพัสดุ</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การพัสดุ
กลุ่มชีวเคมี	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ <u>๑. งานเคมีคลินิก</u> - วิเคราะห์ปริมาณสารชีวเคมีต่าง ๆ ในสิ่งส่งตรวจจากมนุษย์เช่น เลือด ปัสสาวะ ฯลฯ เพื่อการรักษา วินิจฉัยโรค ป้องกันโรค <u>๒. งานตรวจสารเสพติด</u> - วิเคราะห์สารเสพติด เช่น มอร์ฟิน แอมเฟตตามีน(ยาบ้า) ยาไอ้ ฯลฯ



	- ตรวจด้วยเครื่องมือพิเศษ เช่น ตรวจยืนยันยาเสพติด <u>๓. งานพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม</u> - วิเคราะห์คุณภาพน้ำ ตามมาตรฐานคุณภาพน้ำ ๔. จัดทำแผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ ๕. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ๖. ประสานห้องปฏิบัติการเครือข่าย ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ให้การฝึกอบรมด้านห้องปฏิบัติการแก่ผู้เกี่ยวข้อง ๗. เป็นศูนย์กลางการควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ของศบส.ให้ได้มาตรฐาน ๘. ประสานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ในด้านวิชาการ การตรวจทางห้องปฏิบัติการ และการร่วมมือด้านการวิจัย ๙. ศึกษา วิจัย พัฒนาคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ การให้บริการ ๑๐. ใช้และพัฒนาระบบสารสนเทศห้องปฏิบัติการ ให้ทันสมัย เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ๑๑. ปฏิบัติงานด้วยระบบคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ และมาตรฐานสากล ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์(ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข) ● กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ● กระบวนการย่อย ๒ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค ● กระบวนการย่อย ๓ การเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรค ● กระบวนการย่อย ๔ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ
กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ <u>๑.งานน้ำเหลืองวิทยา</u> ได้แก่ - ตรวจหาภูมิคุ้มกันต่อเชื้อโรคติดเชื้อต่างๆ เช่น ไวรัสตับอักเสบบี โรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง (โรคเอดส์) ฯลฯ - ตรวจหาการติดเชื้อไวรัสชนิดต่างๆ - ตรวจวินิจฉัยโรคในระบบภูมิคุ้มกัน - ตรวจวิเคราะห์หาระดับฮอร์โมน - ตรวจวิเคราะห์หาระดับสารซีบีเอ็ม - ตรวจวิเคราะห์หาความผิดปกติของเซลล์ในผู้ป่วยเอดส์ (CD๔) - ตรวจทางชีวโมเลกุลเพื่อหาปริมาณการติดเชื้อไวรัสต่างๆ - ตรวจวินิจฉัยโรคติดเชื้อฉวยโอกาส <u>๒.งานโลหิตวิทยา</u>



	- ตรวจวิเคราะห์ทางโลหิตวิทยา เช่น ความสมบูรณ์ของเลือด ความเข้มข้นของเลือด ความผิดปกติต่างๆของเม็ดเลือด -ตรวจความผิดปกติของฮีโมโกลบิน โรคธาลัสซีเมีย <u>๓.งานจุลทรรศน์วิทยา</u> - ตรวจวิเคราะห์ทางพาราสิตวิทยาและเชื้อรา - ตรวจปัสสาวะ ทางเคมีและทางกล้องจุลทรรศน์ ๔. จัดทำแผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ ๕. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ๖. ประสานห้องปฏิบัติการเครือข่าย ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ให้การฝึกอบรมด้านห้องปฏิบัติการแก่ผู้เกี่ยวข้อง ๗. เป็นศูนย์กลางการควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ของศบส.ให้ได้มาตรฐาน ๘.ประสานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ในด้านวิชาการ การตรวจทางห้องปฏิบัติการ และการร่วมมือด้านการวิจัย ๙. ศึกษา วิจัย พัฒนาคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ การให้บริการ ๑๐. ใช้และพัฒนาระบบสารสนเทศห้องปฏิบัติการ ให้ทันสมัย เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ๑๑. ปฏิบัติงานด้วยระบบคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ และมาตรฐานสากล ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์(ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข)</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ● กระบวนการย่อย ๒ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค ● กระบวนการย่อย ๓ การเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรค ● กระบวนการย่อย ๔ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ
กลุ่มจุลชีววิทยา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ <u>๑.งานจุลชีววิทยาคลินิก</u> - ตรวจเพาะเชื้อก่อโรคต่างๆเพื่อการวินิจฉัยโรค การรักษา การป้องกันการควบคุมโรค ได้แก่ กามโรค โรคระบบทางเดินอาหาร โรคอุจจาระร่วง โรคระบบต่างๆ ในเลือด ปัสสาวะ,ระบบทางเดินหายใจส่วนต้น ฯลฯ - ทดสอบความไวของเชื้อต่อยา <u>๒.งานจุลชีววิทยาสิ่งแวดล้อม</u> - ตรวจคุณภาพอาหารและเชื้อปนเปื้อนทางจุลชีววิทยา ได้แก่ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตรวจเมื่อมีการระบาดของโรค



	- ตรวจสอบความสะอาดตามมาตรฐานของน้ำแข็ง, น้ำดื่มบรรจุขวด น้ำบริโภค - ตรวจวิเคราะห์ด้านจุลชีววิทยาสิ่งแวดล้อม เช่น เชื้อโรคในอาคาร สถานที่ โรงแรม โรงอาหาร ฯลฯ - ตรวจวิเคราะห์อาหาร เครื่องดื่ม ภาชนะ ความสะอาดผู้ประกอบอาหาร น่านมทางจุลชีววิทยา <u>๓.งานวันโรค</u> - ตรวจเพาะเชื้อและทดสอบความไวของเชื้อวัณโรค - พัฒนาการตรวจวัณโรคให้ทันสมัย และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการรักษา การควบคุมวัณโรคของกรุงเทพมหานคร ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน อื่นๆในการเป็นห้องปฏิบัติการมาตรฐานการตรวจวัณโรค - ตรวจพิเศษระดับชีวโมเลกุล <u>๔.งานเซลล์วิทยา</u> - ตรวจวิเคราะห์ด้านเซลล์วิทยา การตรวจวิเคราะห์ เซลล์มะเร็งปากมดลูก ตามมาตรฐานราชวิทยาลัยพยาธิแห่งประเทศไทย - พัฒนาการตรวจวิเคราะห์ด้านเซลล์วิทยา - ควบคุมคุณภาพการตรวจ อ่านสไลด์ มะเร็งปากมดลูก ควบคุมคุณภาพภายนอก และควบคุมคุณภาพภายใน ๕. จัดทำแผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ ๖. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ๗. ประสานห้องปฏิบัติการเครือข่าย ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ให้การฝึกอบรมด้านห้องปฏิบัติการแก่ผู้เกี่ยวข้อง ๘. เป็นศูนย์กลางการควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ของศบส.ให้ได้มาตรฐาน ๙. ศึกษา วิจัย พัฒนาคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ การให้บริการ ๑๐. ใช้และพัฒนาระบบสารสนเทศห้องปฏิบัติการ ให้ทันสมัย เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ๑๑. ปฏิบัติงานด้วยระบบคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ และมาตรฐานสากล ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์(ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข)</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ● กระบวนการย่อย ๒ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค ● กระบวนการย่อย ๓ การเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรค ● กระบวนการย่อย ๔ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ
--	---



โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย	๑ บริหารจัดการด้าน การแพทย์และ สาธารณสุข	๒ ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และ สาธารณสุข
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	X	
กลุ่มชีวเคมี	X	X
กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	X	X
กลุ่มจุลชีววิทยา	X	X



กระบวนการที่ 1

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข



ด้านการพัสดุ

กระบวนการที่

๑

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 คำนึงถึง ทันทเวลา 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 - กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนตามนโยบายของ ผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง - ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุ มีความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหามีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานการบริหารพัสดุ - ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และในแผนการถูกต้อง - การจัดทำรายงานพัสดุถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และในแผนการถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานพัสดุถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๓. คำจำกัดความ

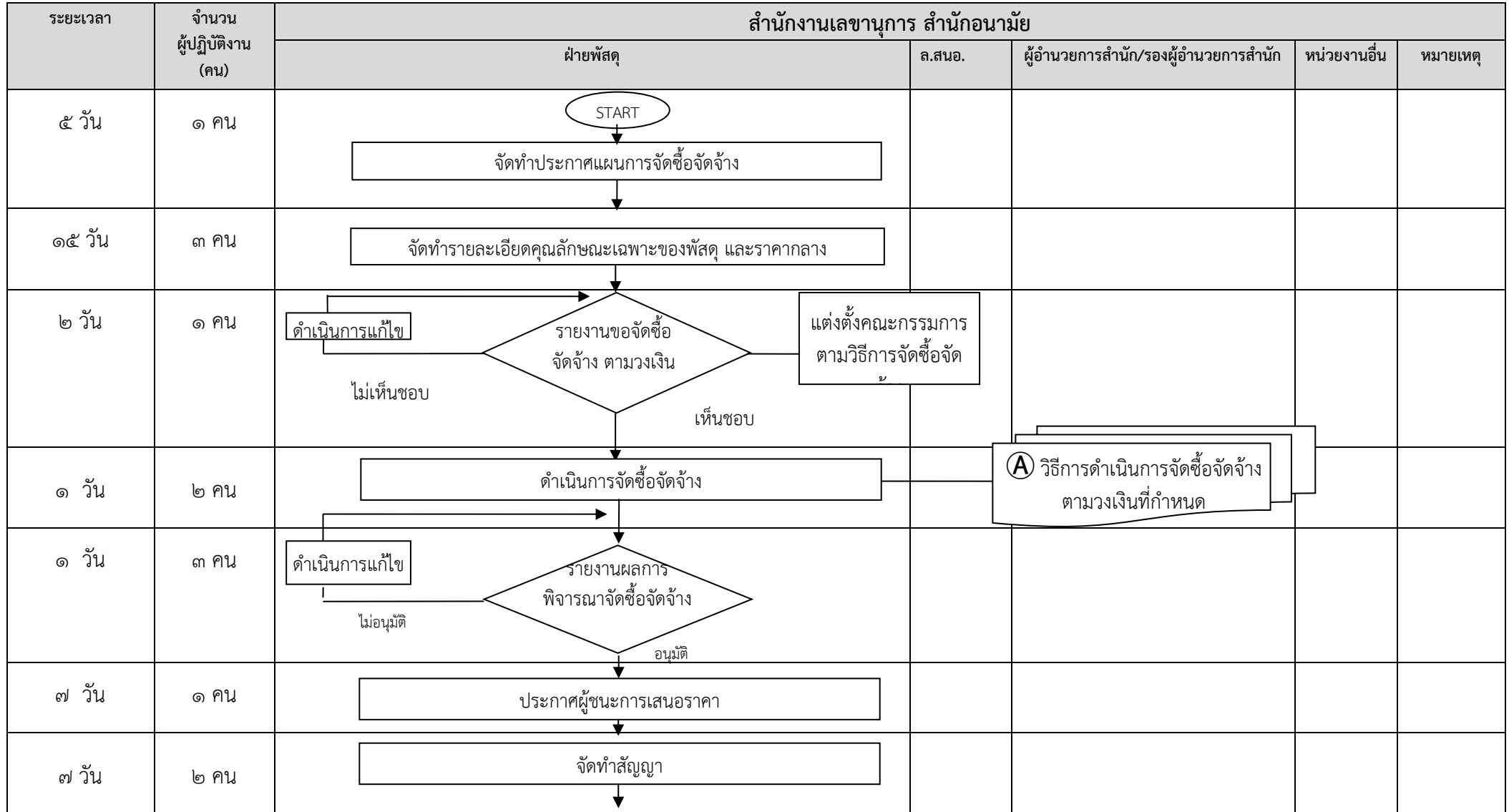
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

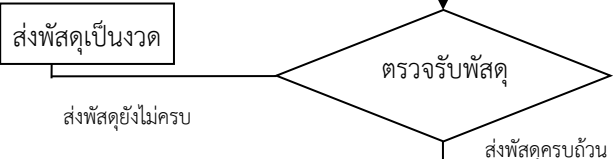
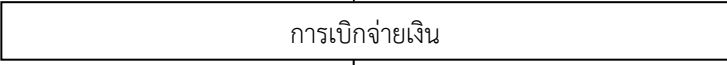
“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



๔. แผนผังกระบวนการงาน

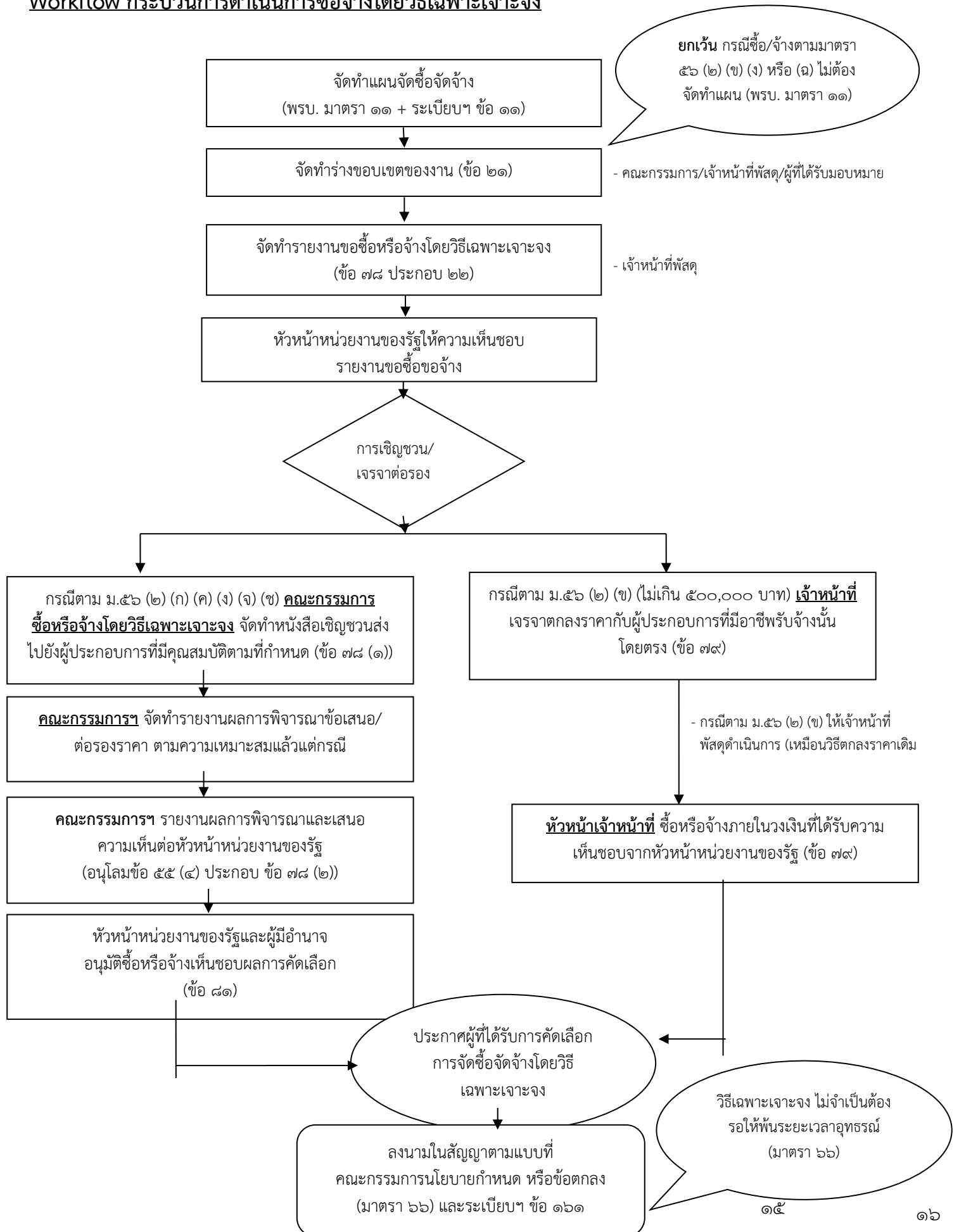




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย				
		ฝ่ายพัสดุ	ล.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น	หมายเหตุ
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[การบริหารสัญญา] Task --> End1(()) </pre>				
๑ - ๒ วัน	๓ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[ส่งพัสดุเป็นงวด] Task --> Decision{ตรวจรับพัสดุ} Decision -- "ส่งพัสดวยังไม่ครบ" --> Task Decision -- "ส่งพัสดุครบถ้วน" --> Task2[การเบิกจ่ายเงิน] </pre>				
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[การเบิกจ่ายเงิน] Task --> End2(()) </pre>				
		 <pre> graph TD Start(()) --> End3([END]) </pre>				



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]) --> CHECK[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/ เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง	ดำเนินการ แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบ และแผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD PLAN[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 ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี



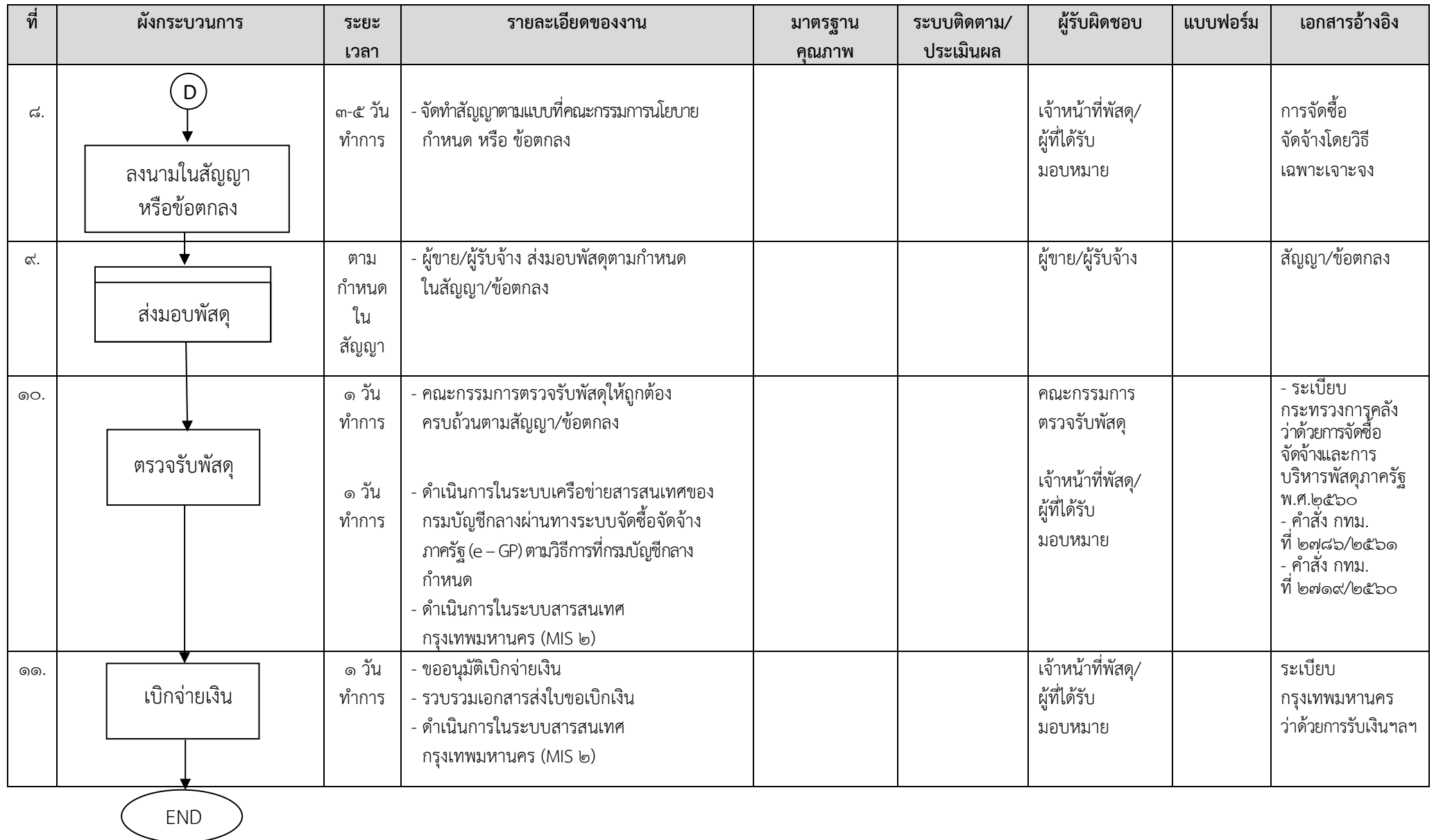
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - 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		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - 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/ เจริญจําตํอรอง] A --> D{คณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง} D --> E{เจ้าหน้าที่ (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} E --> C((C)) </pre>	๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ ๑-๓ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ตํอรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี - รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เจริญจําตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ หรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

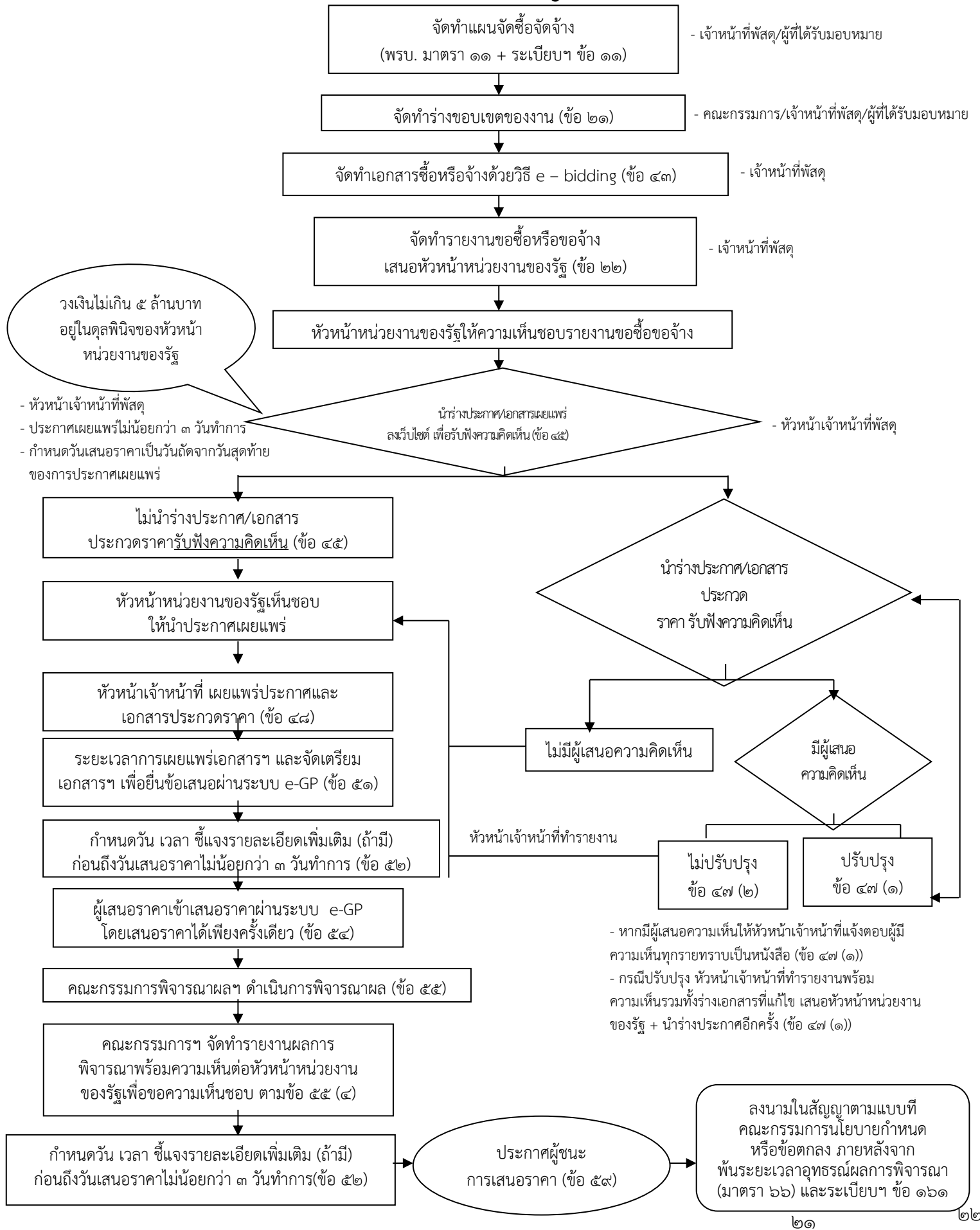


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑-๒ วัน ทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๗.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐





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] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการ แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
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 จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



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 - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

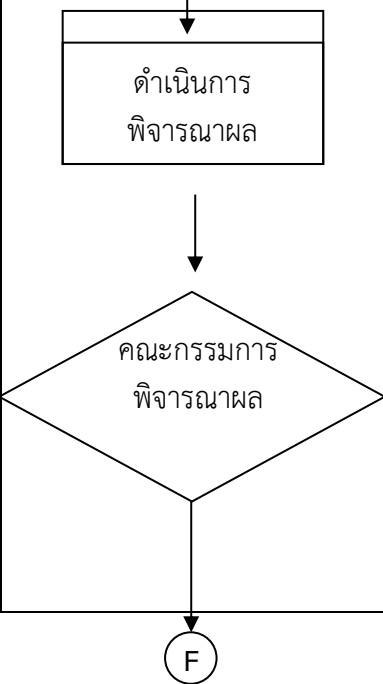


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน ทำการ ไม่น้อย กว่า ๓ วัน ทำการ	- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง - ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



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] A --> C[กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)] B --> E((E)) C --> E </pre>	๕ วัน ทำการ ๑๐ วัน ทำการ ๑๒ วัน ทำการ ๒๐ วัน ทำการ	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
		ไม่น้อย กว่า ๓ วัน ทำการ	- กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบ รายละเอียดเพิ่มเติม			หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		



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	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย คณะกรรมการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - 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 ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

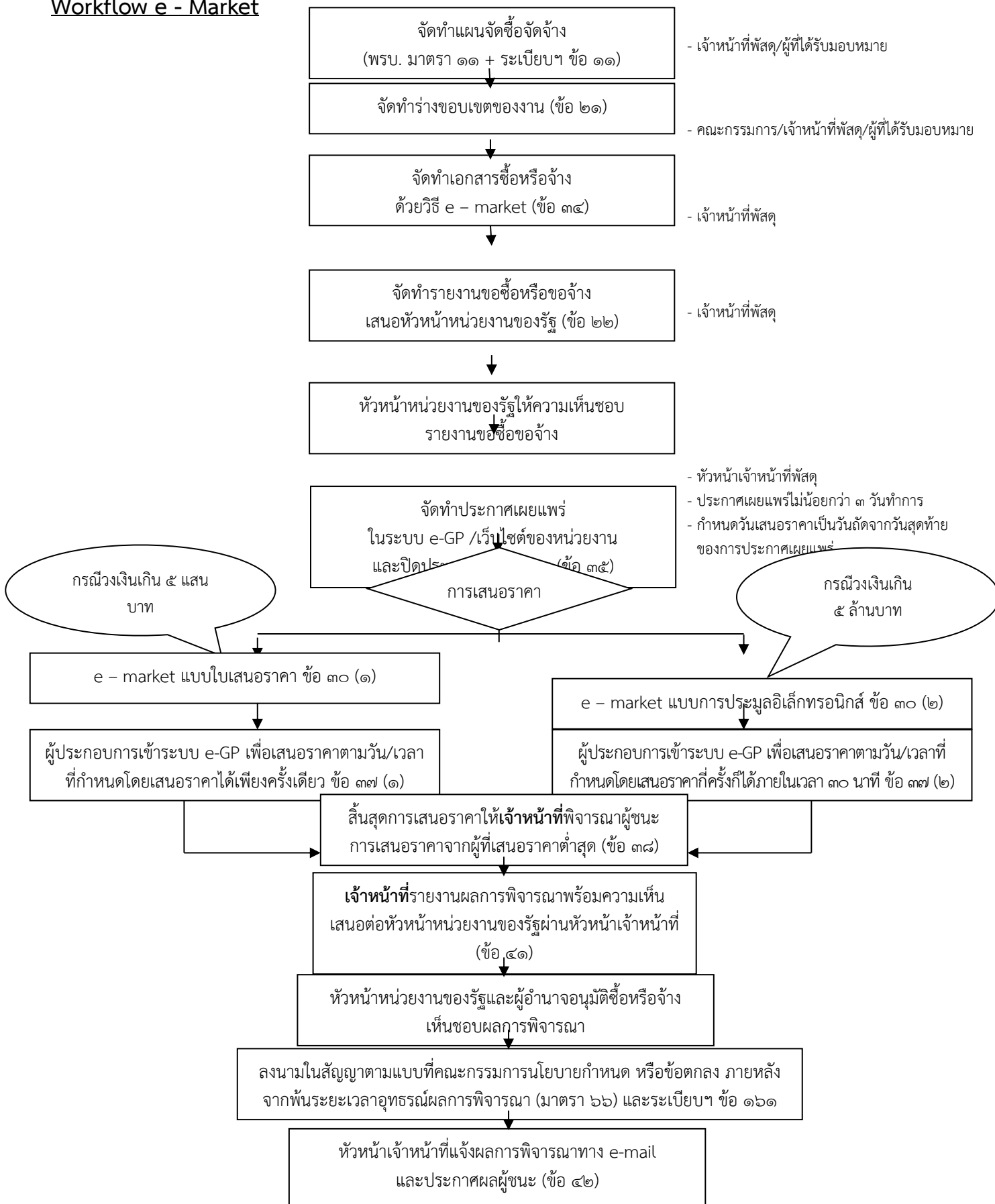


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.		ตาม กำหนด ในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - 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 - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ

Workflow e - Market





๕..๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบงบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D[] </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		เวลา		คุณภาพ	ประเมินผล			
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอขออนุญาตให้เจ้าพนักงานประจำโรงพยาบาลและฝ่ายเภสัชกร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบการเสนอราคาในเอกสารขอซื้อหรือจ้างให้ในรูปเป็นรายปีต่อครั้งหนึ่งหรือครั้งเดียวตามประเภทการให้บริการของหรือโดยกำหนดเป็นวิธีประกวดราคาซึ่งกันและกัน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A((A)) --> D{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} D --> P[เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market] P --> Exit[] </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



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



ที่	ผังกระบวนการ	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 - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		-พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

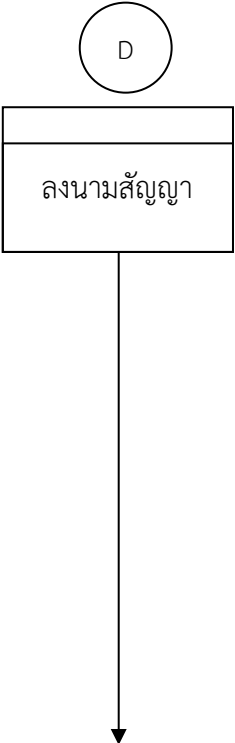


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD C1((C)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> C2((C)) </pre>	๑ - ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กพม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กพม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐



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 ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



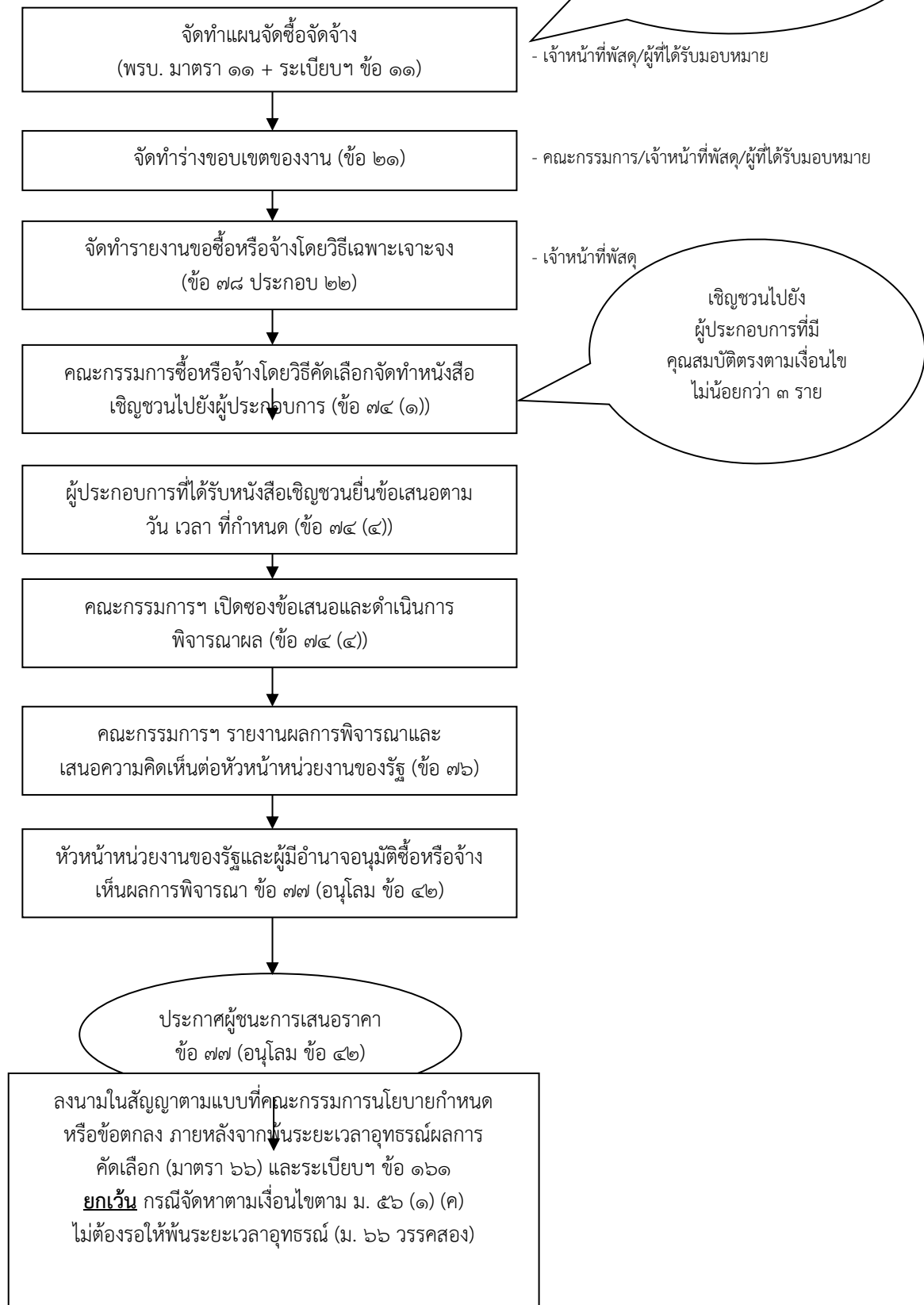
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับหาขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	<pre> graph TD D((D)) --> A[ส่งมอบพัสดุ] </pre>	ตาม กำหนด ใน สัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๑๓.	<pre> graph TD A[เบิกจ่ายเงิน] --> B([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก





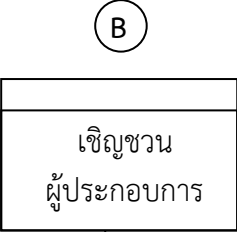
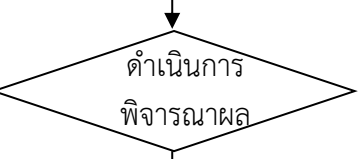
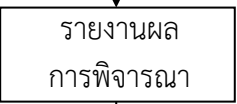
๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก

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



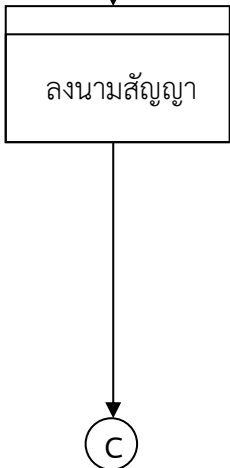
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	(A)	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - 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 ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



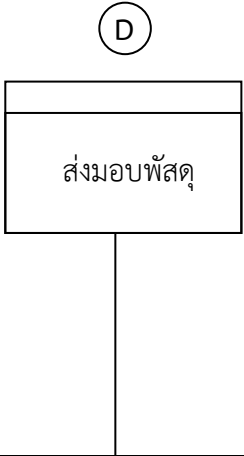
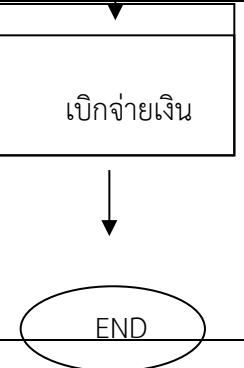
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๖.		๓-๗ วัน ทำการ	-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

C



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๐.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.		๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ



การบริหารพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[การเก็บ การบันทึก] A --> B[การเบิกจ่าย] </pre>		- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก - การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย			เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD C[การยืม] --> D((A)) </pre>		- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre>graph TD; A((A)) --> Box[การบำรุงรักษา]; Box --> Box2[การตรวจสอบ พัสดุประจำปี]; Box2 --> B((B));</pre> The flowchart starts at node A, leading to a box labeled "การบำรุงรักษา". From there, it leads down to another box labeled "การตรวจสอบ พาส์ประจำปี". Finally, it leads down to node B.		- ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง - ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เร็ว ในกรณีที่พัสดุชำรุด - ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบข้อ ๒๑๒ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑
						เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	(B) <pre> graph TD A((B)) --> B[การจำหน่ายพัสดุ] B --> C[ขาย] C --> D[การจำหน่ายเป็นสัญญา] D --> E[การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน] E --> F((END)) </pre>		- ตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก - เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว - แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน			เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕, ๒๑๖ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑



๑. การเบิกพัสดุ

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



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



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

↓



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



๒. การควบคุมทรัพย์สิน

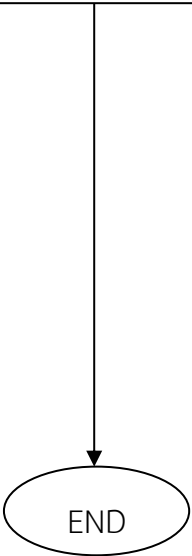
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑-๒ วัน ทำการ	๑. รับจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. รับจากการบริจาค ๓. รับจากการโอน	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาสะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.		๑-๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ๒. แยกประเภททรัพย์สิน ๓. นำข้อมูลลงรับในทะเบียนคุม (แผ่นการ์ด) และในระบบ MIS	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๓.		๓๐ วัน ทำการ	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของปี ให้ หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง วันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พาสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ ๒.๓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุ ใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้ แต่งตั้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

R



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		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 หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	คณะกรรมการควบคุมรักษา ทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานผลการควบคุมรักษา ทรัพย์สิน  END	๑๕ วัน ทำการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ๒. คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแล และตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ใน สภาพสมบูรณ์ปกติพร้อมใช้งาน ๓. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สินของ คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของ หน่วยงาน รายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

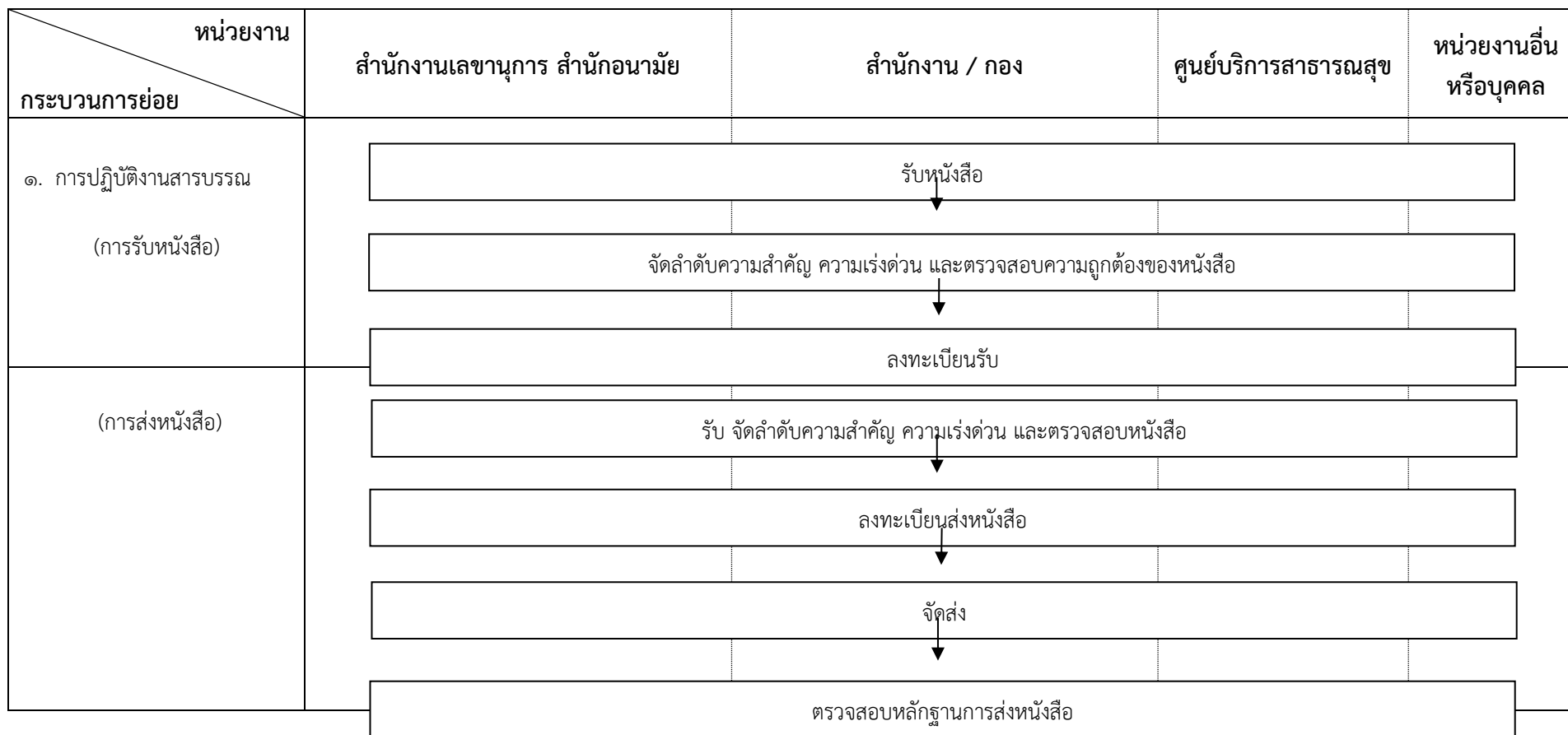
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการ ปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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



จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





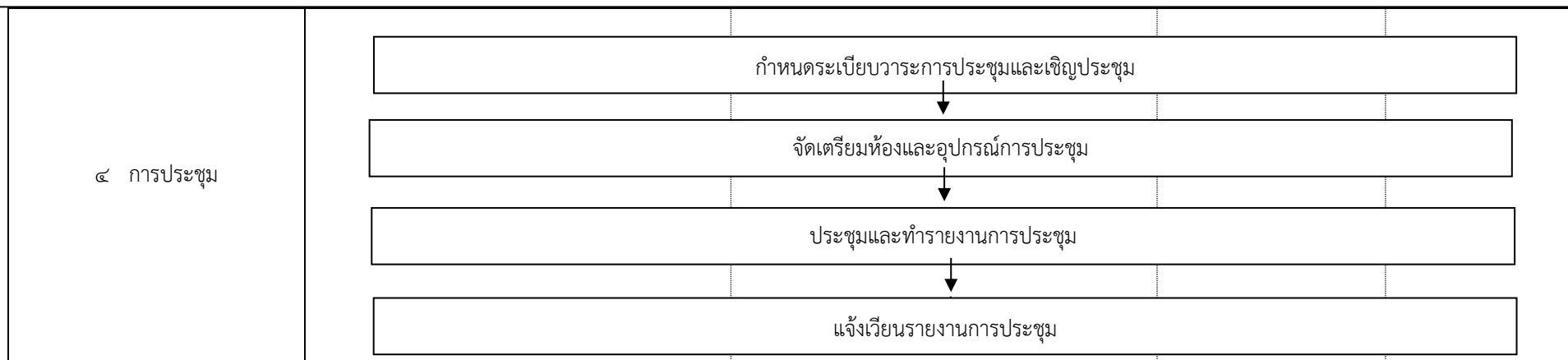
หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข
(การเก็บเอกสาร)		คัดแยกหนังสือ ↓ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน ↓ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ↓ เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ	
(การทำลายเอกสาร)		สำรวจหนังสือครบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ ↓ แต่งตั้งกรรมการพิจารณา ↓ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย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



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



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	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	ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา	ลดปริมาณการใช้ทรัพยากร
- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ		



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

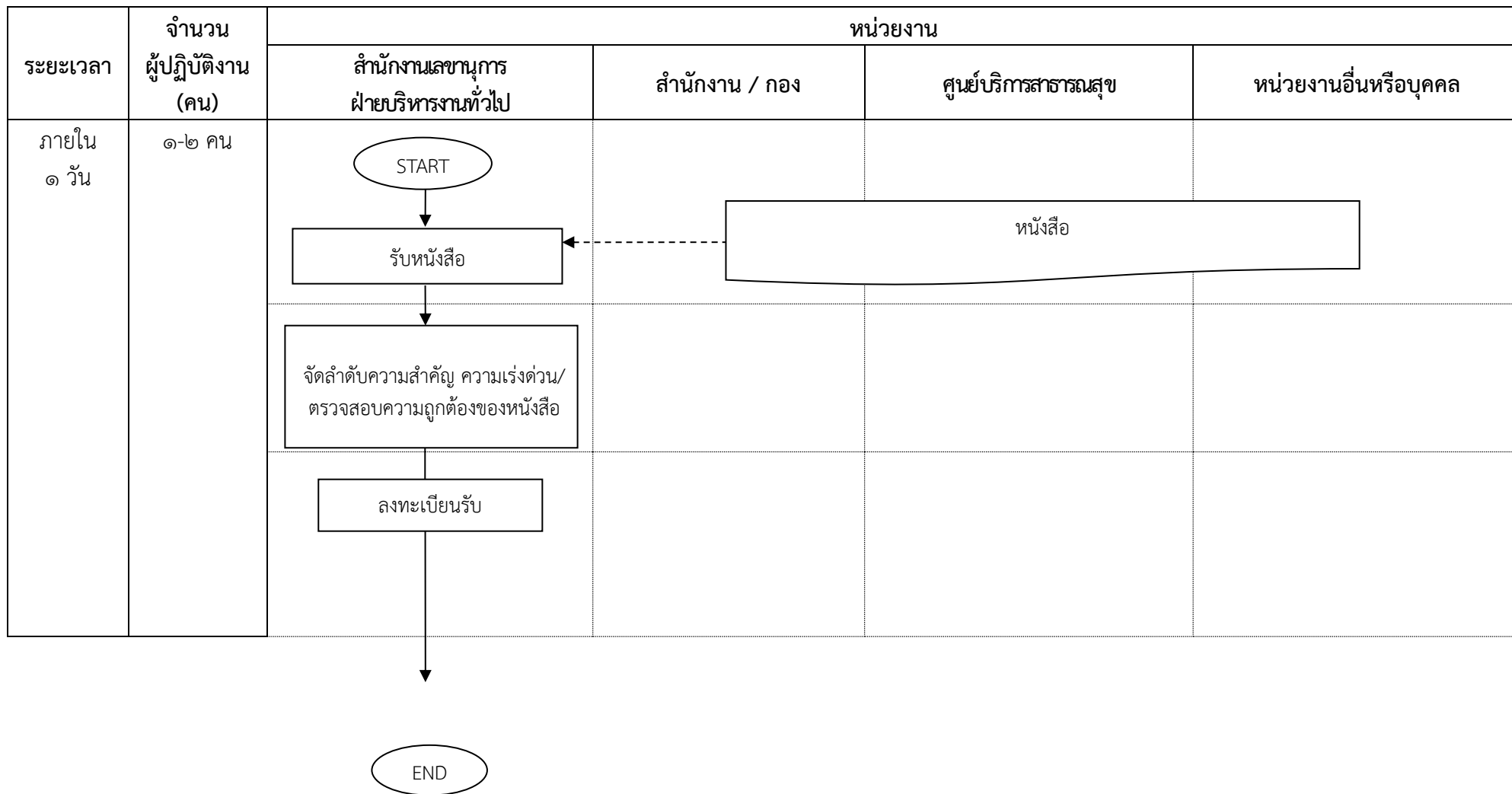
๓. คำจำกัดความ

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



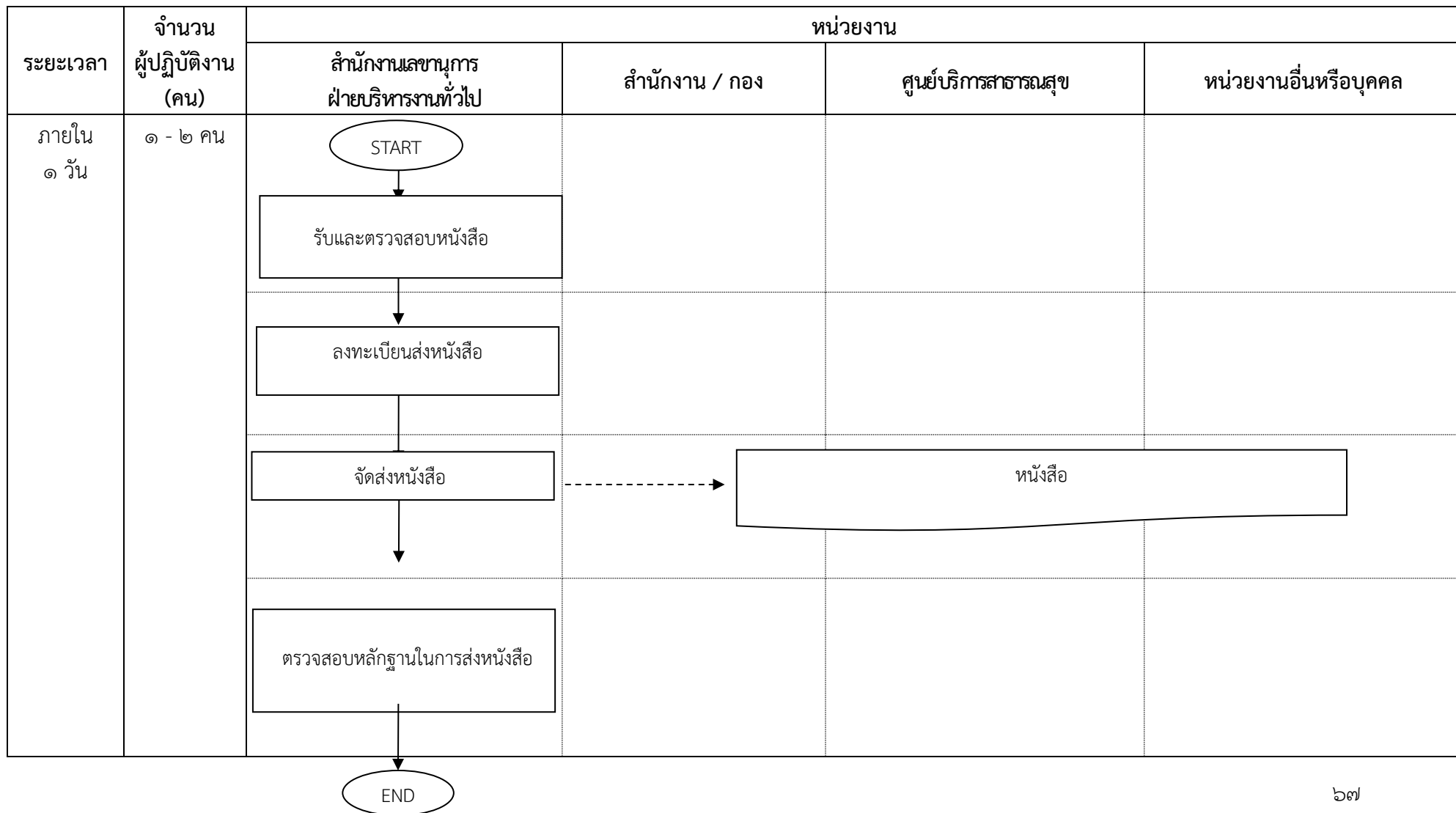
๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การรับหนังสือ



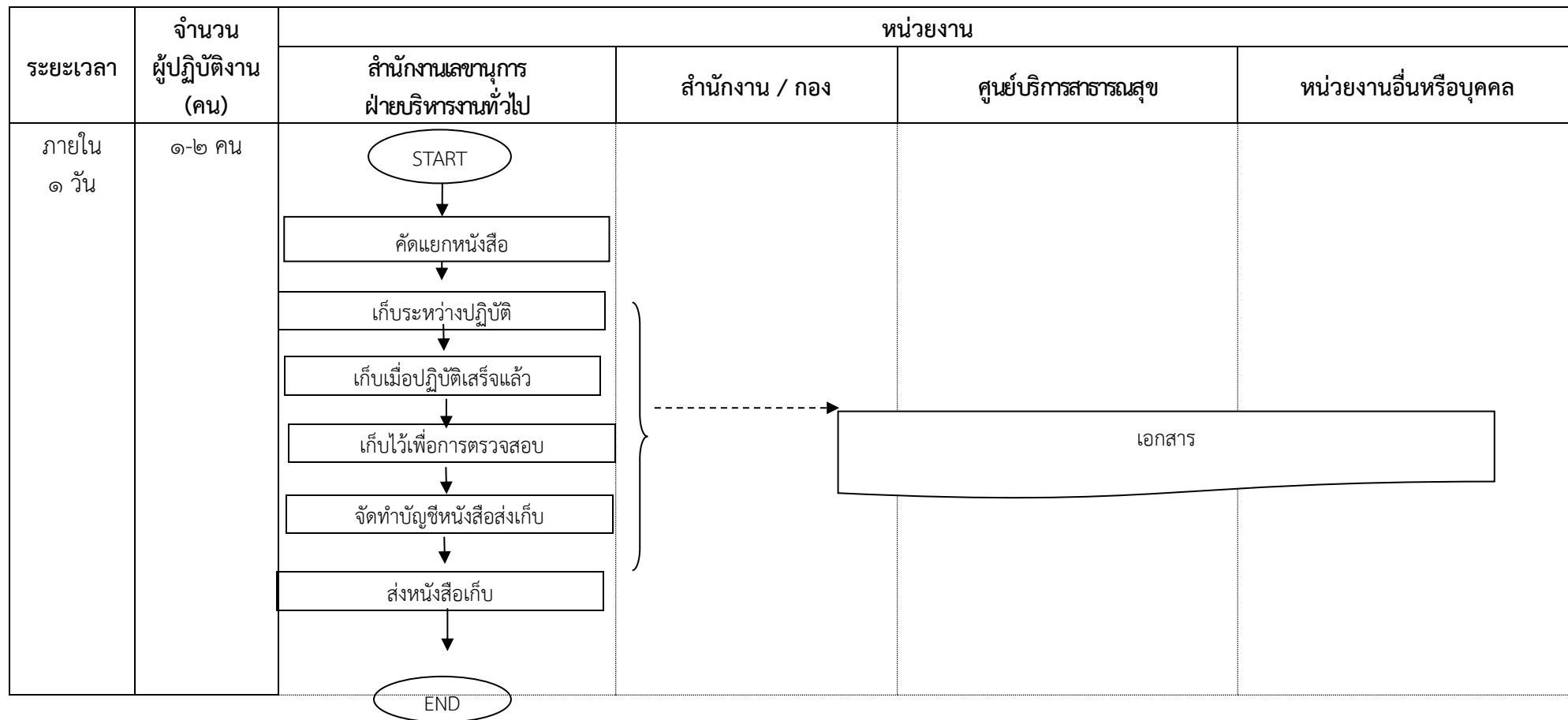


๔.๒ การส่งหนังสือ



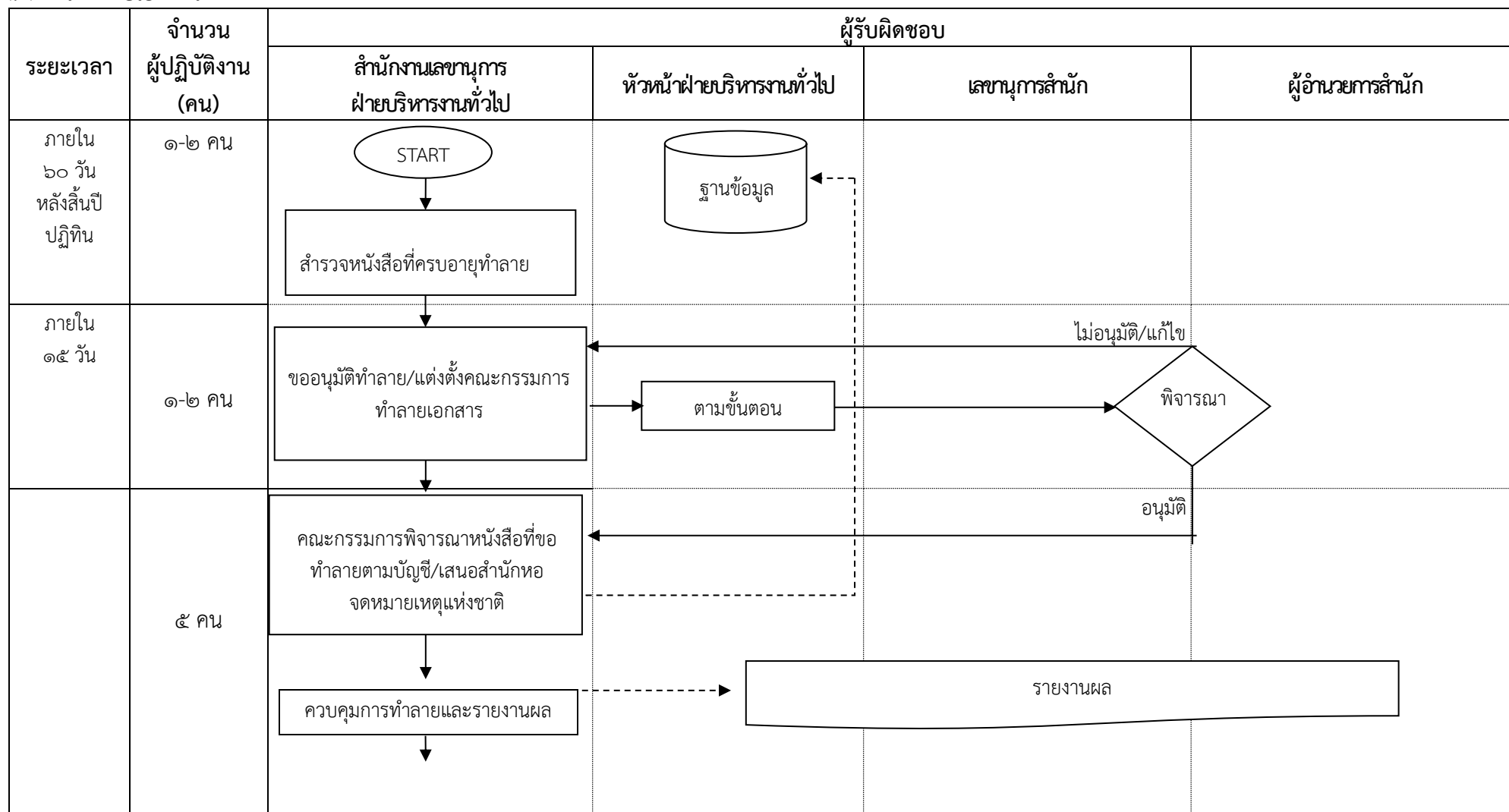


๔.๓ การเก็บเอกสาร





๔.๔ การทำลายเอกสาร



END



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับหนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือ ภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบทะเบียน หนังสือรับ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒	↓ ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ หนังสือ		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ประทับตรายาง - ออกเลขรับหนังสือ และบันทึกในทะเบียน หนังสือรับ	-	-ผู้ช่วย นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสาร ลับ -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๓	↓ เสนอสั่งการ ↓ END		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		-	-	-	

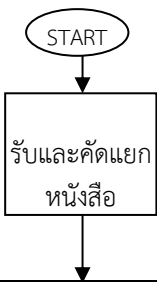
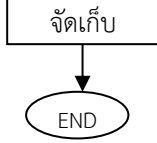


๕.๒ การส่งหนังสือ

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



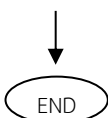
๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรอทำลาย	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- 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 เป็นไปตามระเบียบ กทผ. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒	↓ แต่งตั้ง		เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คน ตั้งแต่ระดับ ชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป		- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กทผ. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	↓ พิจารณา หนังสือที่ขอ ทำลาย		พิจารณารายการหนังสือ ที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่า สมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะกรรมการฯ	แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย (แบบที่ ๒๕)	
๔	↓ ส่งบัญชีให้ หงช.		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้ หงช. กรม ศิลปากร	- กรณีหอบจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้ จัดส่งหนังสือให้หอบจดหมายเหตุแห่งชาติ		- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๕	↓ ทำลายและ รายงานผล		ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือเสนอ ผู้อนุมัติรับทราบ		คณะกรรมการฯ	-	





๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบทะเบียนหนังสือรับ
- แบบทะเบียนหนังสือส่ง
- สมุดส่งหนังสือ
- แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕)

- เอกสารอ้างอิง

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



กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยความสะดวก

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ และสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

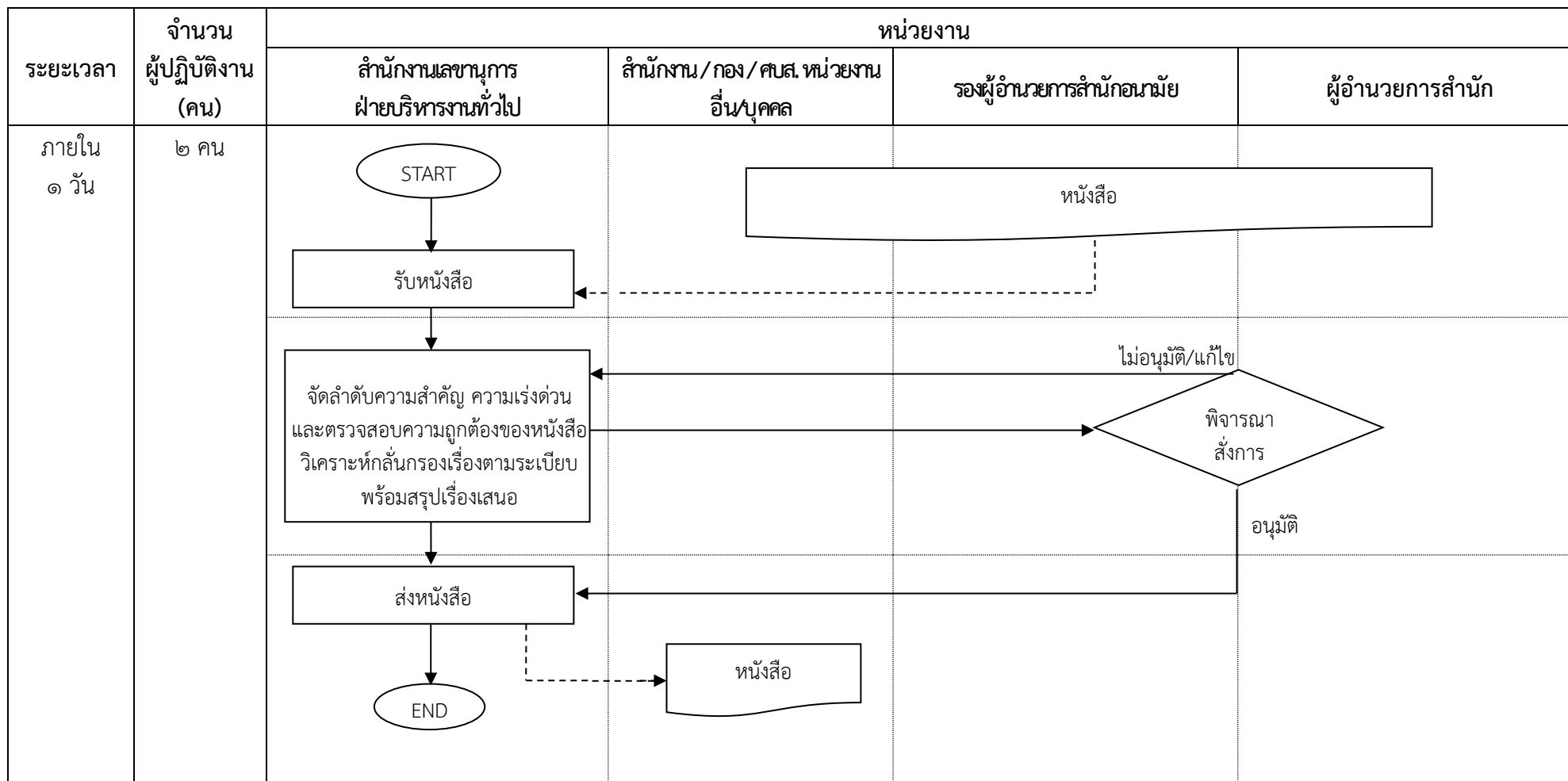
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- ไม่มี

● เอกสารอ้างอิง

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



กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

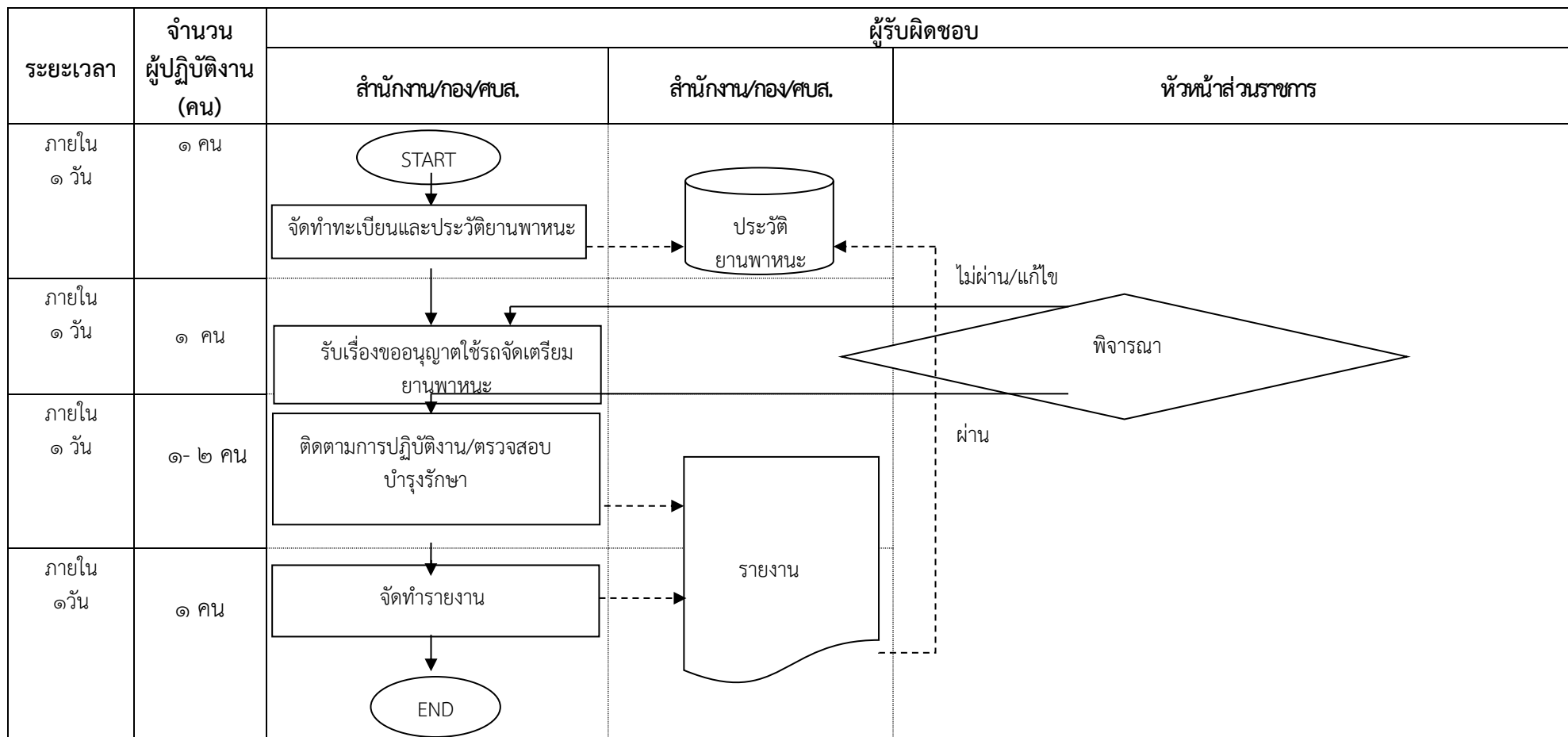
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ทันกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้	- ร้อยละของการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานที่ต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันกำหนดเวลา - วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ยานพาหนะ - ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๓. คำจำกัดความ

- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบการบำรุงรักษา] B --> END([END]) </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการ บำรุงรักษาและ ซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้านการดูแลรักษาความสะอาด ด้านการบำรุงรักษาตามกำหนด ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๖	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำรายงาน] B --> END([END]) </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ รายงานการใช้ ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ			-	- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔

● เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

๑. กรอบแนวคิด

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

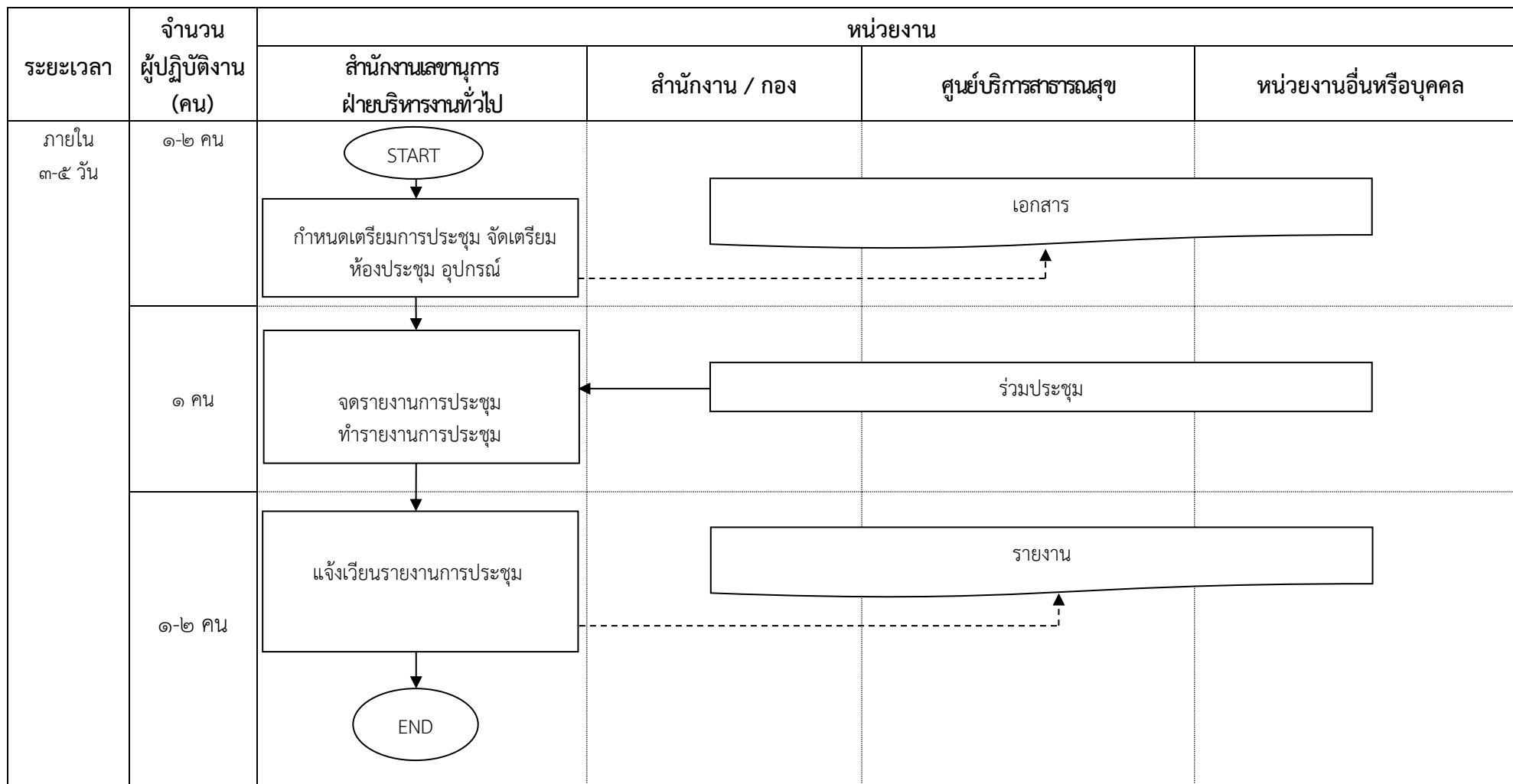
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	- ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ - ร้อยละของความสำเร็จจุล่งในการเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน - ไม่มีการร้องเรียนในการดำเนินการจัดประชุม

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

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



กระบวนการที่ ๖

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์(ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข)



กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์ (ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข)

ขอบเขต

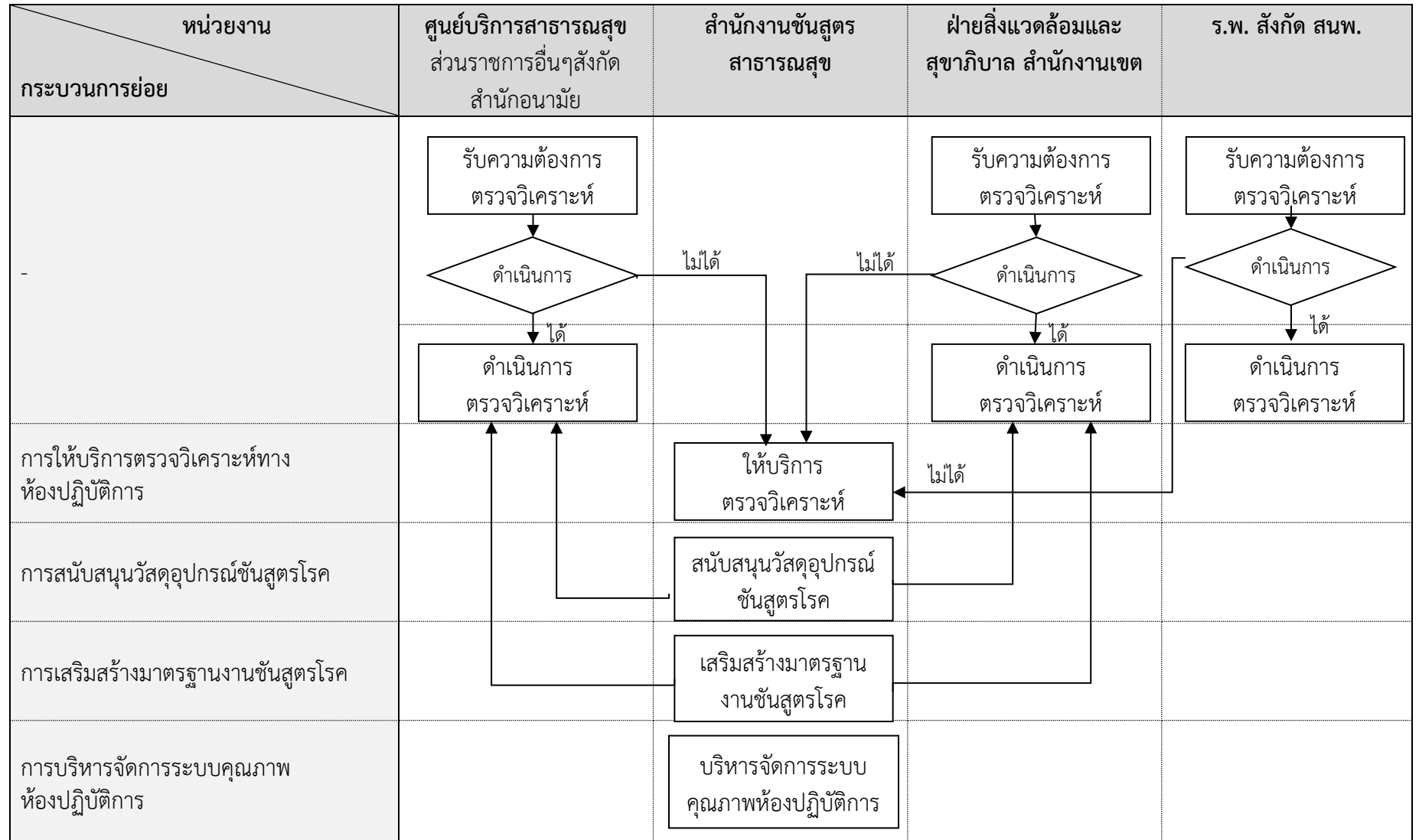
การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการให้บริการ การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ชั้นสูตรโรค การเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรค และ การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	เป็นการให้บริการการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข เช่น การตรวจวิเคราะห์ทางภูมิคุ้มกันวิทยา จุลชีววิทยา คลินิก ชีวเคมี การตรวจคุณภาพอาหาร / น้ำ และการตรวจยืนยันสารเสพติด ที่ให้บริการต่อ ศูนย์บริการสาธารณสุข กอง/สำนักงานภายในสำนักอนามัยสำนักงานเขต และโรงพยาบาลสังกัดสำนักการแพทย์ โดยครอบคลุมตั้งแต่การตรวจรับสิ่งส่งตรวจ การลงทะเบียนและเตรียมตัวอย่าง การตรวจวิเคราะห์ และการรายงานผล	สำนักงานชั้นสูง สาธารณสุข (สชส.)	- ศูนย์บริการสาธารณสุขและสาขา - กอง/สำนักงาน ภายในสำนัก อนามัย - โรงพยาบาลสังกัด กรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขต ๕๐ แห่ง
๒. การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูงโรค	เป็นการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ชั้นสูงโรคให้แก่ศูนย์บริการสาธารณสุข โดยคาดการณ์ความต้องการวัสดุ จัดหา ควบคุมคลังวัสดุ และเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงานชั้นสูง สาธารณสุข (สชส.)	- ศูนย์บริการสาธารณสุขและสาขา - กอง/สำนักงาน ภายในสำนักอนามัย - สำนักงานเขต ๕๐ แห่ง
๓. การเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูงโรค	เป็นการควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ของศูนย์บริการสาธารณสุข และฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ในด้านการตรวจวิเคราะห์ โดยการให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ และมีการประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์โดย ส่งตัวอย่างควบคุมให้ตรวจวิเคราะห์ และประเมินผล	สำนักงานชั้นสูง สาธารณสุข (สชส.)	- ศูนย์บริการสาธารณสุขและสาขา - ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต (เริ่ม พ.ศ. ๒๕๕๖)
๔. การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ	เป็นการบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการตามมาตรฐานวิชาชีพระดับสากล โดยการดำเนินการตามข้อกำหนดในมาตรฐานนั้น	สำนักงานชั้นสูง สาธารณสุข (สชส.)	-



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านชั้นสูงสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑: การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
แพทย์ พยาบาล	- ผลการตรวจวิเคราะห์สนับสนุนการวินิจฉัยโรคได้ถูกต้อง เชื่อถือได้ ถูกคน ไม่ผิดพลาด - ได้รับผลการตรวจวิเคราะห์รวดเร็ว - มีชนิดการตรวจวิเคราะห์ที่หลากหลาย
เจ้าหน้าที่ห้องชันสูตรโรคของ ศบส.	ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการโรงพยาบาลสังกัด สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร	ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต	ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ป่วย	- ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ รวดเร็ว - ข้อมูลที่เข้าถึงง่าย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ 2560 - มาตรฐาน ISO 15189	- ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้องเชื่อถือได้ และรวดเร็ว - รองรับกับความต้องการในเรื่องการให้บริการ	- การใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

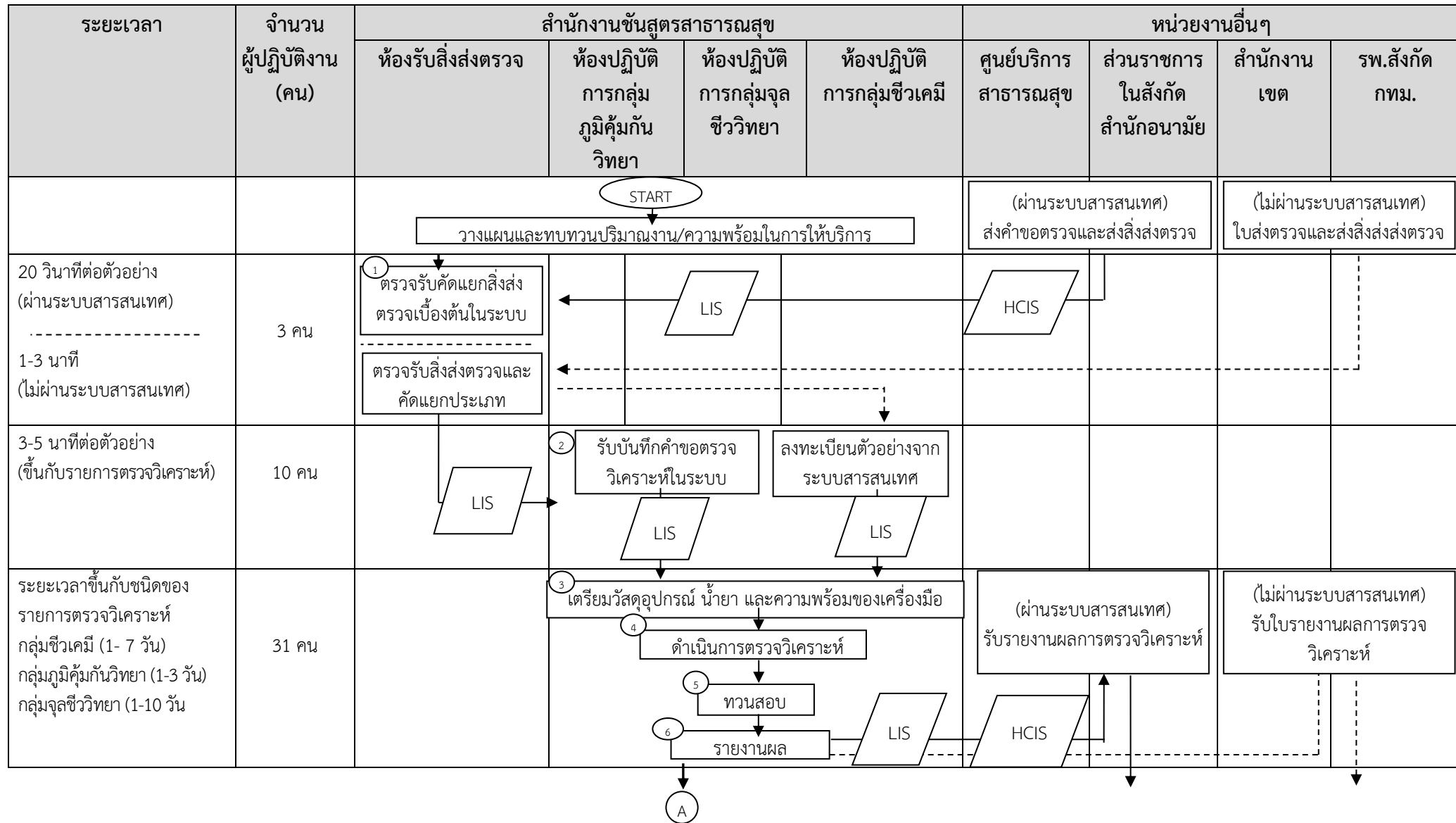
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ผลการตรวจมีความถูกต้องเชื่อถือได้	- ร้อยละ 90 ของผลการควบคุมคุณภาพกับองค์กรภายนอกผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด - น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 1 ของอัตราการรายงานผลผิดพลาด
ได้ผลการตรวจรวดเร็ว ตามเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ 90 ของการรายงานผลได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

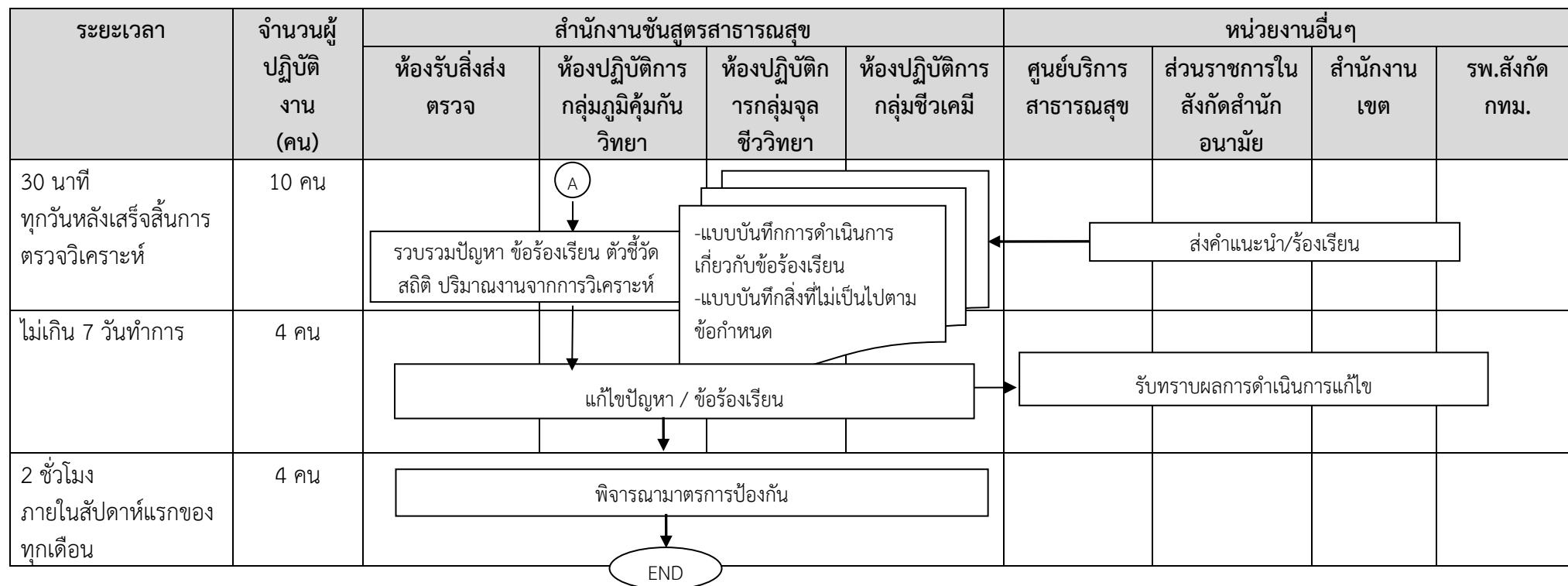
๓. คำจำกัดความ

- ระบบ LIS หมายถึง ระบบสารสนเทศของห้องปฏิบัติการที่ใช้บันทึกข้อมูลต่างๆตั้งแต่การตรวจรับตัวอย่าง การตรวจวิเคราะห์ และการรายงานผลสำหรับบริหารจัดการการตรวจวิเคราะห์ภายในห้องปฏิบัติการ
- ใบบันทึก NC หมายถึง แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- QP หมายถึง ระเบียบปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เขียนขึ้นตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ งานเทคนิคการแพทย์ ปี2560 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- WI หมายถึง วิธีปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เขียนขึ้นตามมาตรฐานการตรวจวิเคราะห์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- ระบบ HCIS หมายถึงระบบสารสนเทศของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับคนไข้ที่มารับบริการ



๔. แผนผังกระบวนการงาน







๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	๑.การรับสิ่งส่งตรวจ เบื้องต้น ๑.๑ ตรวจรับคัดแยกสิ่งส่งตรวจเบื้องต้น (ในระบบสาธารณสุข) ๑.๒ ตรวจรับสิ่งส่งตรวจและคัดแยกประเภท A	20 วินาทีต่อตัวอย่าง	การรับสิ่งส่งตรวจเบื้องต้น - (ผ่านระบบสาธารณสุข) ตรวจรับคัดแยกสิ่งส่งตรวจเบื้องต้น	- ตรวจนับจำนวนตัวอย่างให้ตรงกับใบสรุปในระบบสารสนเทศ - บันทึกการรับสิ่งส่งตรวจเบื้องต้นในระบบสารสนเทศ - ตรวจดูความสมบูรณ์ของสิ่งตรวจทั้งปริมาณและคุณภาพ (ตาม QP-21 การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์) - ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ ในกรณีพบว่าการเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้องหรือมีสภาพไม่สมบูรณ์	- ตรวจนับจำนวนตัวอย่างให้ตรงกับใบสรุปในระบบสารสนเทศ	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- ใบสรุปจำนวนตัวอย่างจากระบบสารสนเทศ - บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจห้องปฏิบัติการ	- คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติ การชั้นสูตาร - QP-21 การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ - มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์
		๑-๓ นาทีต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	- (ไม่ผ่านระบบสาธารณสุข) - ตรวจรับสิ่งส่งตรวจและคัดแยกประเภท	- ตรวจดูจำนวนและรายชื่อที่ใบส่งตรวจและตัวอย่างส่งตรวจว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน - ตรวจดูความสมบูรณ์ของสิ่งตรวจทั้งปริมาณและคุณภาพ (ตาม QP-21 การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์) - ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ ในกรณีพบว่าการเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้อง หรือมีสภาพไม่สมบูรณ์ - ลงเวลาการรับสิ่งส่งตรวจ	- สุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- ใบส่งตรวจและรายงานผลทั้งหมด - ใบสรุปจำนวนตัวอย่าง - บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจห้องปฏิบัติการ - บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง	- คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการชั้นสูตาร - QP-21 การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ - มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	 ๒.รับบันทึกลงทะเบียนและเตรียมตัวอย่างเบื้องต้น	1-5 นาที ต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	รับบันทึกลงทะเบียนและเตรียม ตัวอย่างเบื้องต้น - (ผ่านระบบสารสนเทศ) รับบันทึกคำขอตรวจวิเคราะห์ในระบบสารสนเทศ,และเตรียมตัวอย่าง	- บันทึกคำขอในระบบสารสนเทศ - เตรียมตัวอย่างสำหรับตรวจวิเคราะห์ตามวิธีการปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม	- ตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอ	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับส่งตรวจในระบบสารสนเทศ	- วิธีปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม - QP-21 การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์
	๒.๑ ลงทะเบียนตัวอย่าง,รับตัวอย่างในระบบสารสนเทศและเตรียมตัวอย่าง	3-7 นาที ต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	- (ไม่ผ่านระบบ) สารสนเทศ) ลงทะเบียนตัวอย่าง, บันทึกคำขอ และเตรียมตัวอย่าง	- ลงทะเบียนพิมพ์ชื่อสกุลตัวอย่างและบันทึกในระบบสารสนเทศ พิมพ์ barcode ติดที่ใบส่งตรวจกับสิ่งส่งตรวจให้ถูกต้องตรงกัน - เตรียมตัวอย่างสำหรับตรวจวิเคราะห์ตามวิธีการปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม	- สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของหมายเลขที่ใบส่งตรวจและตัวอย่าง	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- ใบส่งตรวจและรายงานผล -บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับส่งตรวจ - บันทึกสุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง	-วิธีปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม - QP-21 การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์
	๒.๒ รับบันทึก							



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	เตรียมวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา และความพร้อมของเครื่องมือ ↓ (R) (B) ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง ↓	ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์	เตรียมวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา และความพร้อมของเครื่องมือ	- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา และเครื่องมือให้พร้อมสำหรับใช้งาน - กรณีมีข้อผิดพลาด บันทึกใบ NC	- ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ - ผลการควบคุมคุณภาพภายในผ่านเกณฑ์มาตรฐาน(IQC) - ผลการควบคุมคุณภาพภายนอกผ่านเกณฑ์มาตรฐาน(EQA)	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- บันทึกผลการควบคุมคุณภาพภายใน (IQC) - บันทึกผลการควบคุมคุณภาพภายนอก(EQA) - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด(NC)	- คู่มือการใช้เครื่องมือ - เอกสารกำกับน้ำยา - QP 18 การควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ - QP 19 บำรุงรักษาเครื่องมือ - QP 10 การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
๔.	(R) (B) ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง ↓	ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์	ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง	- ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างตามวิธีปฏิบัติงาน(WI) การใช้เครื่องมือ และ วิธีปฏิบัติงาน(WI) การตรวจวิเคราะห์ - กรณีมีข้อผิดพลาด บันทึกใบ NC	- ทวนสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือเป็นระยะ - ผลการตรวจวิเคราะห์ที่ได้	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด(NC)	- วิธีปฏิบัติงาน(WI)ของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม - QP 10 การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด





ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ทวนสอบผลการตรวจวิเคราะห์ 	1-3 นาทีต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	ทวนสอบผลการตรวจวิเคราะห์	ทวนสอบผลการตรวจวิเคราะห์ผ่านระบบสารสนเทศ - ตรวจสอบความครบถ้วนของผลการตรวจวิเคราะห์ - ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ที่มีค่าผิดปกติและพิจารณาวิเคราะห์ซ้ำ - แจ้ง ศบส./ หน่วยงานผู้ส่งตัวอย่างเมื่อตรวจพบค่าวิกฤต - กรณีพบข้อผิดพลาด บันทึกใน NC	ตรวจสอบผลการตรวจวิเคราะห์ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ค่าอ้างอิงของการตรวจวิเคราะห์แต่ละรายการ - ตรวจสอบความสอดคล้องของผลการตรวจวิเคราะห์	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด(NC)	- วิธีปฏิบัติงาน (WI)ของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม - QP 10 การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
๖.	 รายงานผลการตรวจวิเคราะห์	30 วินาทีต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	รายงานผล - รายงานผลผ่านระบบสารสนเทศ กรณีรับคำขอผ่านระบบสารสนเทศ	-ปฏิบัติตาม QP-25 การรายงานผลกรณีรายงานผ่านระบบสารสนเทศ	-สุ่มตรวจความถูกต้องของใบรายงานผลที่ออกจากระบบสารสนเทศ	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์		- QP-25 การรายงานผล
	 D	1-5 นาทีต่อตัวอย่าง (ขึ้นกับรายการตรวจวิเคราะห์)	- พิมพ์ใบรายงานผลกรณีรับคำขอไม่ผ่านระบบสารสนเทศ	- ปฏิบัติตาม QP-25 การรายงานผลกรณีรายงานผลไม่ผ่านระบบสารสนเทศ - รวบรวม คัดแยก และจัดใบรายงานผลส่งหน่วยงานที่ส่งตรวจ - จัดส่งใบรายงานผลให้กับผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง	-ตรวจความถูกต้องตรงกันของ หมายเลขตัวอย่าง ชื่อ สกูลที่ใบรายงานผลและใบส่งตรวจ -สุ่มตรวจความถูกต้องของการจัดส่งใบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์	-นักเทคนิคการแพทย์ -เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ -นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	-ใบส่งตรวจและใบรายงานผล	- QP-25 การรายงานผล



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓๐ นาที ทุกวันหลังเสร็จสิ้นการตรวจวิเคราะห์	รวบรวมปัญหาจากการปฏิบัติงาน ข้อร้องเรียน สถิติปริมาณงาน และตัวชี้วัดที่สำคัญ	- รายงานปัญหา ข้อร้องเรียน สถิติปริมาณงานและตัวชี้วัดที่สำคัญที่เกิดขึ้นได้อย่างครบถ้วน - ตรวจสอบระยะเวลาการรายงานผล	การรายงานตัวชี้วัดคุณภาพ	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	- รายงานตัวชี้วัดระบบคุณภาพ - QP-09 การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - QP-10 การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
๘.		ทันทีหลังได้รับข้อร้องเรียน	ติดตามแก้ไขปัญหา	- แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วในระยะเวลาที่กำหนด	รายงานการแก้ไขปัญหายภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์	- แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	- QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
๙.		๒ ชั่วโมงภายในสัปดาห์แรกของทุกเดือน	พิจารณาแนวทางการป้องกันการเกิดซ้ำโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	- มีแนวทางป้องกันการเกิดซ้ำที่มีประสิทธิภาพ	การรายงานผลการบริหารความเสี่ยงในที่ประชุมโดยคณะกรรมการ บริหารและพัฒนาคุณภาพ	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - คณะกรรมการบริหารและพัฒนาคุณภาพสขส.	- รายงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ	- QP-๐๙ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน - QP-๑๐ การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- ใบสรุปจำนวนตัวอย่างจากระบบสารสนเทศ
- บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจห้องปฏิบัติการ



- ใบส่งตรวจและรายงานผล
- ใบสรุปจำนวนตัวอย่าง
- บันทึกกลุ่มตรวจความถูกต้องของหมายเลขตัวอย่าง
- บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับส่งตรวจในระบบสารสนเทศ
- บันทึกผลการควบคุมคุณภาพภายใน (IQC)
- บันทึกผลการควบคุมคุณภาพภายนอก (EQA)
- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด NC
- บันทึกกลุ่มตรวจความถูกต้องของการจัดส่งใบรายงานผล
- รายงานการประชุมคณะทำงานต่างๆ
- แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

● เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติ การชั้นสูตร
- QP 09 การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
- QP 10 การควบคุมสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
- QP 18 การควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ
- QP 19 บำรุงรักษาเครื่องมือ
- QP 21 การปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์
- QP 25 การรายงานผล
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์
- วิธีปฏิบัติงานของรายการตรวจวิเคราะห์ต่างๆของกลุ่ม
- คู่มือการใช้เครื่องมือ
- เอกสารกำกับน้ำยา
- รายงานตัวชี้วัดระบบคุณภาพ

กระบวนการย่อย ๒ : การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตธโรค

1. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ศูนย์บริการสาธารณสุข ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย โรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต และหน่วยงานอื่นๆ	- มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตธโรค ให้เบิกตามที่ร้องขอ - ได้วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตธโรค รวดเร็ว ครบ และตรงตามที่ต้องการ - วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตธโรค มีคุณภาพ ไม่หมดอายุ - มีการให้ข้อมูลในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาชั้นสูตธโรค	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้ป่วย	มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตธโรค ที่มีคุณภาพพร้อม เพื่อผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ปีพ.ศ.๒๕๖๐ - มาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙ (๒๐๑๒)	วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตธโรค มีคุณภาพมาตรฐาน และมีความเพียงพอ	- ไม่มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตธโรคที่หมดอายุคงเหลือ - เบิกเท่าที่จำเป็น ไม่สิ้นเปลือง



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

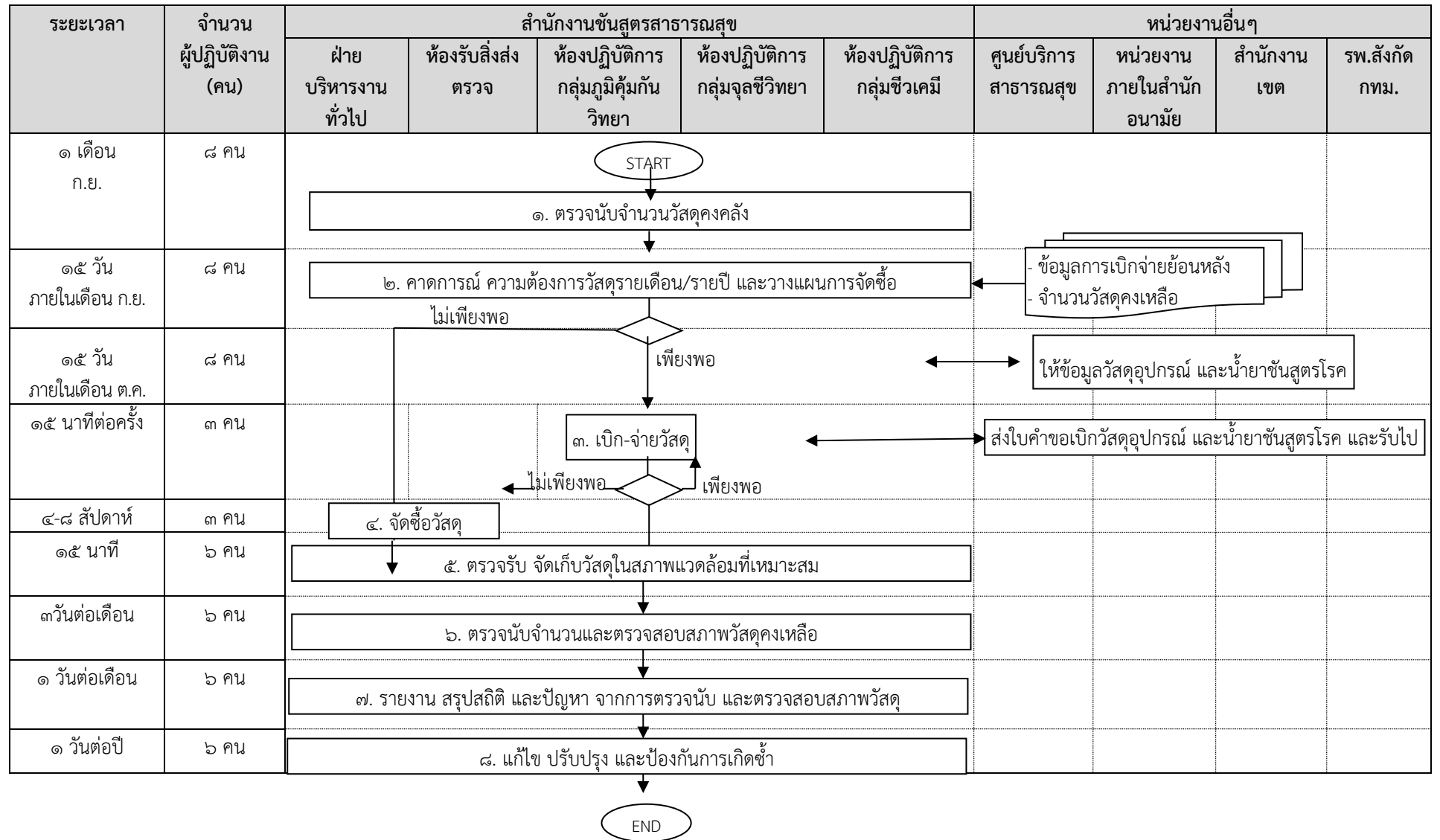
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตธาธาธา มีคุณภาพ ไม่หมดอายุ	ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตธาธาธา คงคลังไม่หมดอายุ
วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตธาธาธา จำนวนเพียงพอ	ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตธาธาธา มีปริมาณเกินจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด
จัดวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตธาธาธา ครบถ้วนและตรงตามต้องการ	ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตธาธาธา ที่ ศบส. ร้องขอได้รับครบทุกครั้ง

๓. คำจำกัดความ

- QP หมายถึง ระเบียบปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เขียนขึ้นตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ๒๕๖๐ และ ISO ๑๕๑๘๙ (๒๐๑๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- วัสดุคงคลัง หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตธาธาธา



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบวัสดุคงคลัง] </pre>	๑ เดือน ภายในเดือน กย.	ตรวจนับวัสดุ คงคลัง	- ตรวจนับวัสดุคงเหลือ - สรุปจำนวนวัสดุที่เบิก-จ่ายไปในปีที่ผ่านมา - วางแผนการตรวจนับวัสดุคงคลัง โดยพิจารณาความเสี่ยงของการสูญหาย หมดอายุ หรือปัจจัยอื่นๆ จากความถี่ของการเบิก-จ่าย มูลค่าของวัสดุ วันหมดอายุของวัสดุ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ติดตามการตรวจนับ วัสดุตามแผนที่ กำหนด	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ - พนักงานทั่วไป	- แบบรายงาน การรับ เบิก จ่าย และจำนวนคงเหลือ (ในระบบสารสนเทศ) - บัญชีวัสดุ	- QP- ๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ
๒.	<pre> graph TD A1[คัดการณ์ความต้องการวัสดุ รายเดือน] --> A2((A)) </pre>	๑๕ วัน ภายในเดือน กย.	คาดการณ์ ความ ต้องการวัสดุ รายเดือน/ รายปี โดยอาศัย ข้อมูล ที่จำเป็นและ วางแผนการ จัดซื้อ	ข้อมูลที่ใช้เป็นในการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุ ได้แก่ ■ รายการและจำนวนวัสดุที่เบิก-จ่ายไปในปีงบประมาณที่ผ่านมา และ ๓ ปีย้อนหลัง ■ รายการและจำนวนวัสดุที่ ศบส. ใช้ไปในปีงบประมาณที่ผ่านมา และ ๓ ปีย้อนหลัง ■ จำนวนวัสดุคงคลังที่เหลือทุกรายการ ทั้งใน สขส. และแต่ละ ศบส. - วิเคราะห์ความต้องการใช้วัสดุรายเดือน สำหรับปีงบประมาณถัดไป - กำหนดจำนวนวัสดุคงคลังที่ต้องมี (Minimum stock) เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้อย่างน้อย ๒ เดือน - กำหนดเวลาการจัดซื้อวัสดุแต่ละรายการ ที่สอดคล้องกับความต้องการ จำนวนวัสดุคงคลังและ Minimum Stock		- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ - พนักงานทั่วไป	- แบบฟอร์มการประเมินพัสดุรายเดือนประจำปีงบประมาณ - แบบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	- QP- ๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.			ดำเนินการเบิก-จ่ายโดยรับใบเบิกพัสดุจากศบส. และจ่ายวัสดุตามรายการและจำนวนที่ได้รับการร้องขอ	- จ่ายวัสดุด้วยหลัก FEFO (first expired – first out) คือ จ่ายวัสดุที่มีวันหมดอายุก่อน - ตรวจสอบวันหมดอายุของวัสดุที่เบิก-จ่าย โดยต้องมีอายุเหลือไม่น้อยกว่า ๑ เดือน - บันทึกจำนวนที่จ่าย และลงนามผู้จ่ายในใบเบิก พร้อมให้ผู้รับลงนาม และวันที่รับในใบเบิกพัสดุ - บันทึกจำนวนที่จ่ายในบัญชีวัสดุ - กรณีที่วัสดุมีจำนวนไม่เพียงพอ หรือเหลือน้อยกว่า Minimum Stock หรือวัสดุหมดอายุ ให้แจ้งต่อผู้ควบคุมรายการวัสดุนั้น - มีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค จำนวนเพียงพอ	- ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรค ที่ ศบส. ร้องขอได้รับครบทุกครั้ง	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ - พนักงานทั่วไป	- ใบเบิกวัสดุและน้ำยา - ใบรับวัสดุ - ใบจ่ายวัสดุ (ในระบบ)	
๔.		4-8 สัปดาห์	จัดซื้อวัสดุโดยทบทวนความต้องการการใช้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ	- ทบทวนการคาดการณ์ความต้องการใช้วัสดุ โดยพิจารณาจากปริมาณการเบิกจ่ายวัสดุ - ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ และ QP-๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุน - ตรวจรับวัสดุ โดยทดสอบคุณภาพตาม QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี และบันทึกไว้ในบัญชีวัสดุ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ	- บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - แบบประเมินการส่งมอบพัสดุ (RE-MAT-31/01) - แบบประเมินการส่งมอบงานจ้าง (RE-MAT-31/06) - แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ฝ่ายการคลังสำนักอนามัย)



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
							น้ำยา(RE-QP-31/04) -แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา(RE-QP-31/06)	- QP-๐๗ การจัดซื้อบริการ
๕.		๑๕ นาที	ตรวจรับจัดเก็บวัสดุในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม	- ตรวจสอบความถูกต้อง และจำนวนของวัสดุน้ำยาตรงตามที่จัดซื้อ - ตรวจสอบคุณภาพน้ำยา และสารเคมีตาม QP-๓๑ - ดำเนินการจัดเก็บตาม QP-๒๐ การเก็บและทำลายสารเคมี	-มีคณะกรรมการ ตรวจรับ ลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ -มีทะเบียนคุมการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา (RE-QP-31/02) -มีบันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บและทำลายสารเคมี (QP-20)	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - พนักงานทั่วไป	-ทะเบียนคุมการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา(RE-QP-31/02) -บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บ และทำลายสารเคมี (RE-QP-20/01) - บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บและทำลายสารเคมี(RE-QP-20/05)	- QP-๒๐ การเก็บและทำลายสารเคมี - QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี
๖.		๓ วันต่อเดือนและสิ้นปีงบประมาณ	ตรวจนับจำนวน และตรวจสอบสภาพวัสดุคงคลัง	- Print รายงานการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ - ตรวจนับความครบถ้วนของจำนวนวัสดุทุกรายการตาม Stock card - ตรวจสอบรายการวัสดุที่ต่ำกว่า Minimum Stock - ตรวจสอบตำแหน่งการวางของวัสดุให้ถูกต้อง	- ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูงโรค - คงคลังไม่หมดอายุ	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	- ใบรายงานการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ	-QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- ตรวจสอบวันหมดอายุ และการจ่ายวัสดุ ด้วยหลัก FEFO (first expired – first out) - สุ่มทดสอบคุณภาพของวัสดุ ตาม QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี - มีรายการวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาชั้นสูตรโรคคงคลังไม่หมดอายุ		- เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - พนักงานทั่วไป	- แบบบันทึกจำนวนวัสดุ น้ำยา คงเหลือ(ในระบบ) - รายงานการตรวจนับ และตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ	
๗.		๑ วันต่อเดือน	จัดทำรายงานการตรวจนับวัสดุ สรุปสถิติ และปัญหา	- รายงานการตรวจนับและตรวจสอบสภาพโดยสรุปปัญหาดังนี้ ● รายการวัสดุที่มีจำนวนไม่ถูกต้องตามบัญชีวัสดุ ● รายการวัสดุที่ไม่ได้เบิก-จ่ายตามหลัก FEFO (first expired – first out) ● รายการวัสดุที่ทดสอบคุณภาพแล้ว ไม่ผ่านเกณฑ์ พร้อมวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ ● มีรายการวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาชั้นสูตรโรคปริมาณเกินจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด	- ร้อยละ ๘๐ ของรายการวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาชั้นสูตรโรคมีปริมาณเกินจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	- รายงานการตรวจนับ และตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ -- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน ต่อเดือน	แก้ไขปรับปรุงเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ	- ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำ จากข้อมูลสถิติ และสรุปรายงานการตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาชั้นสูตรโรค	- รายงานประจำเดือนของผู้บริหาร	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

• แบบฟอร์ม

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



- ทะเบียนคุมการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา
- รายงานการตรวจนับ และการตรวจสภาพวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ
- แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)

- เอกสารอ้างอิง

- QP-๐๗ การจัดซื้อบริการภายนอกและสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ
- QP-๑๙ บำรุงรักษาเครื่องมือ
- QP-๒๐ การเก็บและทำลายสารเคมีระเหยง่ายจัดซื้อพัสดุ
- QP-๓๑ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา สารเคมี
- ใบแทรกของวัสดุและน้ำยา
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ปีพ.ศ.๒๕๕๕
- มาตรฐาน ISO ๑๕๑๘๙-๒๐๑๒

กระบวนการย่อย ๓ : การเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรค

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ได้รับการอบรมความรู้ใหม่ ทันเหตุการณ์ สามารถนำไปปฏิบัติได้	ร้อยละ ๘๐ของผู้เข้ารับการอบรมมีผลการทดสอบความรู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดตามเป้าหมาย (ผลผลิต)
ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้องเชื่อถือได้	ร้อยละ ๘๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่เข้าร่วมโครงการและผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด (ผลลัพธ์)

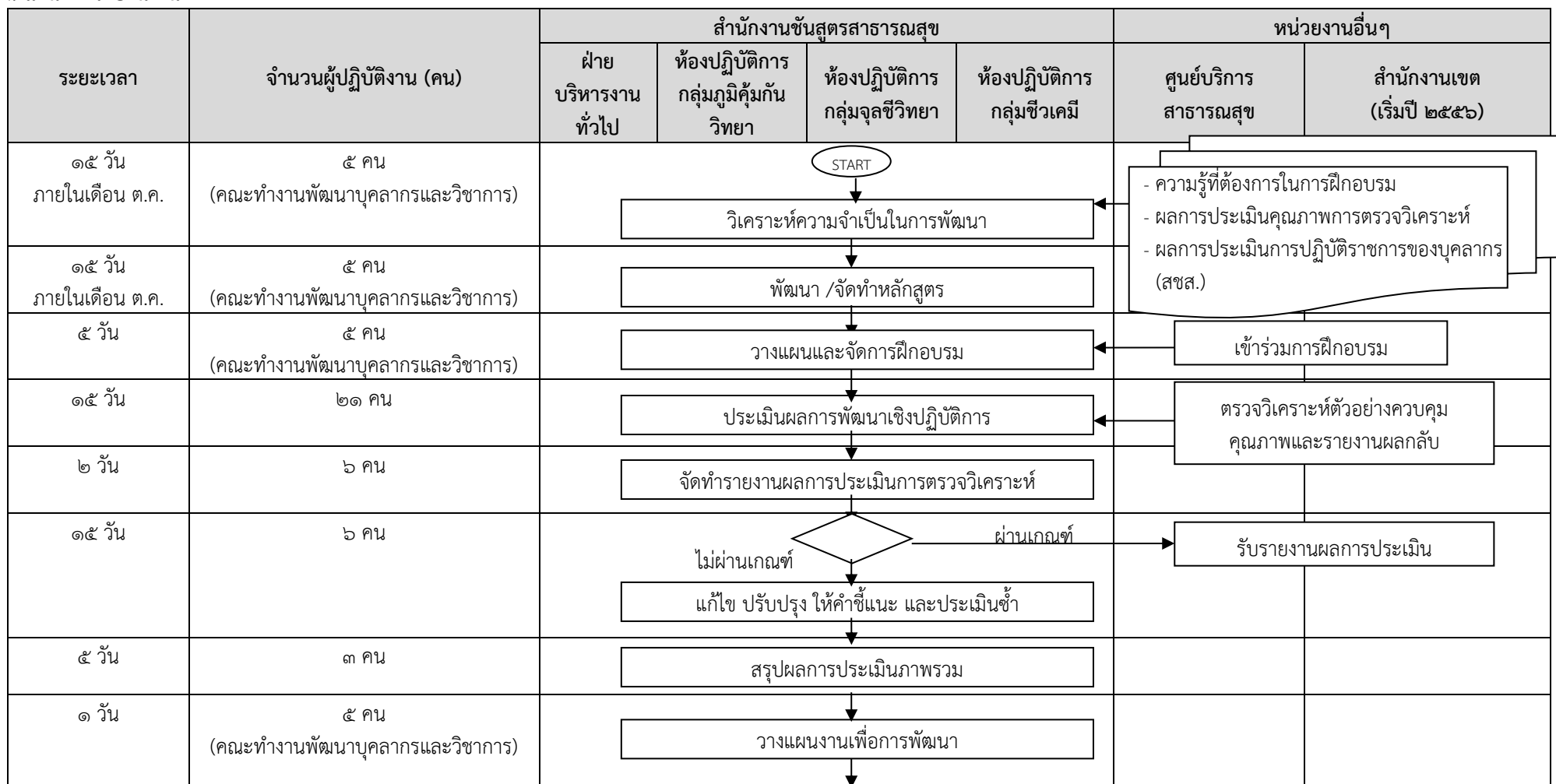
๓. คำจำกัดความ

Competency based ผลการประเมินความสามารถของบุคลากรในการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ

Problem based ปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการตรวจวิเคราะห์



๔. แผนผังกระบวนการงาน



END



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา] </pre>	๑๕ วัน ภายในเดือน ต.ค.	วิเคราะห์ความจำเป็นในการเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรค โดยพิจารณาจาก - ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่ ศบส. ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่กำหนด เช่น การตรวจวิเคราะห์ไม่ถูกต้อง การใช้เครื่องมือไม่ถูกต้อง - แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมปัญหาที่ได้รับ เช่น การเก็บส่งตรวจผิดวิธีวิธีการนำส่งไม่ถูกต้องเหมาะสม - แนวโน้มของปัญหาสุขภาพขณะนั้น - รายการตรวจวิเคราะห์ใหม่ๆ ตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็น ทั้งที่ชัดเจน (เช่น บุคลากรใหม่ หรือการเปลี่ยนวิธีการทำงาน) และที่ต้องค้นหา (เช่น ผลการประเมินที่ไม่ผ่านเกณฑ์ อัตราความผิดพลาด ปัญหาที่พบ และข้อร้องเรียนเป็นต้น) รวมถึงแนวโน้มปัญหาสุขภาพ ณ ขณะนั้น และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบันและอนาคต โดยวิเคราะห์ตาม ▪ Competency based ▪ Problem based - ประเภทของความจำเป็น ▪ ความรู้ ▪ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ▪ ทักษะในการทำงาน ▪ ทศนคติ ▪ ความสนใจ ▪ ความเข้าใจ - จัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของหัวข้อการพัฒนา	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม	เอกสารโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการชั้นสูตรโรคสำนักงานมัย
๒.	<pre> graph TD B[พัฒนาจัดทำหลักสูตร] --> A((A)) </pre>	๑๕ วัน ภายในเดือน ต.ค.	พัฒนาหลักสูตรการพัฒนา/อบรมที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา	พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมแต่ละเรื่อง โดยกำหนด - วัตถุประสงค์ของการอบรม - กลุ่มเป้าหมาย - หัวข้อ-เนื้อหา - วิธีการ/ประสบการณ์การเรียนรู้ - วิทยากร และสื่อที่ใช้ - คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- การประเมินผลลัพธ์ที่คาดหวังโดยให้ทดลองปฏิบัติจริง				
๓.		๕ วัน	วางแผนและจัดการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด	- จัดทำหนังสือเวียนเพื่อขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตามกลุ่มเป้าหมาย - จัดทำกำหนดการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อตามหลักสูตรที่กำหนด - ประสานงาน และจัดเตรียมการฝึกอบรมทั้งในด้านวิทยากร สถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรมต่างๆ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
๔.		๑๕ วัน	ประเมินผลการพัฒนาเชิงปฏิบัติตามหลักสูตร โดยส่งตัวอย่างคุณภาพการตรวจวิเคราะห์แต่ละรายการ และกำหนดเวลาการรายงานผลกลับหลังวันส่งตัวอย่างให้ ศบส. ภายใน ๗ วันทำการ	- จัดทำบัญชีรายชื่อศบส. และสำนักงานเขตที่เข้าร่วมการประเมินการตรวจวิเคราะห์ - จัดเตรียมตัวอย่าง และแจ้ง ศบส. และสำนักงานเขตเตรียมภาชนะมารับตัวอย่างจาก ศบส. ตามกำหนดวันส่งตัวอย่าง - รับผลการตรวจวิเคราะห์จาก ศบส. และสำนักงานเขต และประเมินผลแต่ละรายการตรวจวิเคราะห์ตามเกณฑ์	- หัวหน้ากลุ่มตรวจติดตามการดำเนินงาน	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ	-
๕.		๒ วัน	จัดทำรายงานผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ของแต่ละ ศบส.	- รวบรวมผลการตรวจวิเคราะห์ของแต่ละ ศบส. และสำนักงานเขต - แจ้งผลการประเมินให้ ศบส. และสำนักงานเขต ทราบ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	-แบบรายงานผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						- เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๖.		๑๕ วัน	ประสานกับ ศบส. และสำนักงานเขต ที่ไม่ผ่านการประเมิน โดยให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและจัดส่งตัวอย่างประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ เพื่อทำการทดสอบซ้ำ	- วิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลการตรวจวิเคราะห์ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน - ชี้แจงอธิบายและวิเคราะห์หาสาเหตุ - จัดส่งตัวอย่างประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์เพื่อทำการทดสอบซ้ำ	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์	แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ	-
๗.		๕ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ในภาพรวม	จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการตรวจวิเคราะห์ในภาพรวม ตามเกณฑ์คือ - ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีผลการทดสอบความรู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดตามเป้าหมาย (ผลผลิต) - ร้อยละ 80 ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่เข้าร่วมโครงการและผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด (ผลลัพธ์)	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบรายงาน สชส.	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์	-	-
8.		๑ วัน	วางแผนงานเพื่อการพัฒนา	ประเมินผลการจัดฝึกอบรม เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป เช่น - การจัดฝึกอบรมเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ มีปัญหา อุปสรรค หรือข้อควรพัฒนาปรับปรุง - ประสิทธิภาพของการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น	-	- นักเทคนิคการแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
 - แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม
 - แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างควบคุมคุณภาพ
- **เอกสารอ้างอิง**
 - คู่มือการดำเนินโครงการประเมินคุณภาพ ห้องชั้นสูตโรค ศูนย์บริการสาธารณสุข



กระบวนการย่อย 4 : การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการสำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข	ความเชื่อมั่นต่อผลการตรวจวิเคราะห์ที่ส่งมอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
แพทย์และผู้ป่วย	- ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง - มีระบบที่ผ่านมาตรฐานด้านห้องปฏิบัติการในระดับประเทศหรือระดับสากล

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ - มาตรฐานสากลด้านห้องปฏิบัติการ	การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน	

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

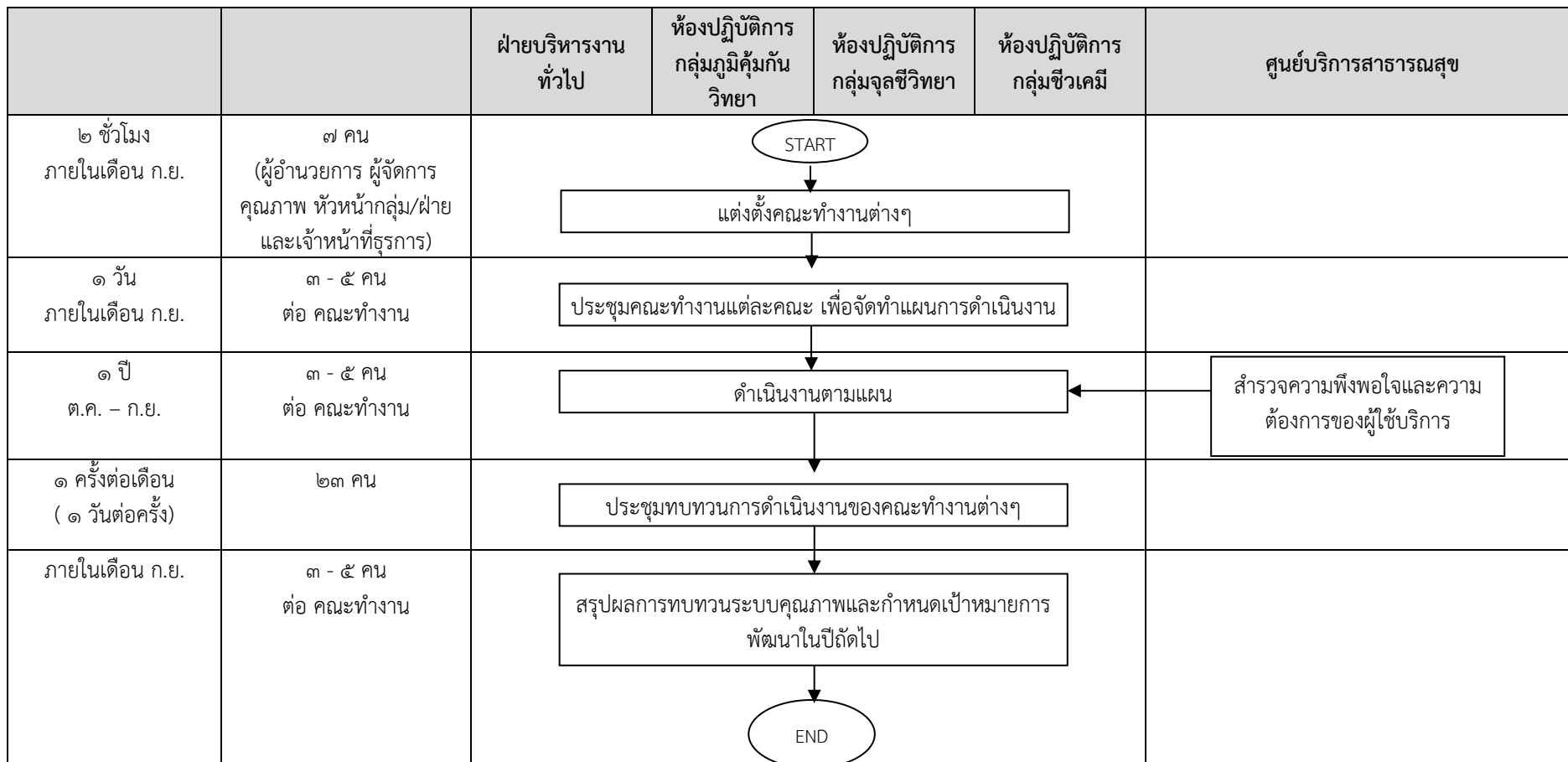
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การรักษาระบบคุณภาพมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	การได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานห้องปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นๆ
----------	-------------------------	---------------------------	---------------





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[แต่งตั้ง คณะกรรมการ ต่างๆ] </pre>	๒ ชั่วโมง (ภายในเดือน ก.ย)	แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ	คณะกรรมการประกอบด้วยนักเทคนิคการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม	-	๗ คน (คณะกรรมการบริหารและพัฒนาคุณภาพ)	-	- คำสั่งสำนักงาน ชั้นสูตรสาธารณสุข - คู่มือคุณภาพ สำนักงานชั้นสูตร สาธารณสุข - ระเบียบปฏิบัติ QP ๐๑ ถึง QP ๓๒
๒.	<pre> graph TD B[ประชุม คณะกรรมการ แต่ละคณะ] --> A((A)) </pre>	๑ วัน (ภายในเดือน ก.ย)	ประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะและจัดทำแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการ	- คณะทำงาน ๑๐ คณะ ๑.คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาบุคลากร (QP ๑๖) ๒.คณะทำงานด้านความปลอดภัย ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดการด้านความปลอดภัย (QP ๒๙) ๓.คณะทำงานด้านเอกสารคุณภาพ ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารคุณภาพ (QP ๐๔) และระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ (QP ๑๓)	-รายงานการประชุม คณะกรรมการ ต่างๆ	๓ - ๕ คน ต่อ คณะทำงาน (ผู้มีรายชื่อใน คณะกรรมการแต่ละคณะ)	-แบบฟอร์ม รายงานการประชุม ทบทวน ระบบคุณภาพ (RE-QP-15/02)	- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาบุคลากร (QP ๑๖) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดการด้านความปลอดภัย (QP ๒๙) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารคุณภาพ (QP ๐๔) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ (QP ๑๓)



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๔. คณะทำงานห้องตรวจรับตัวอย่างเบื้องต้น ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องวิธีปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๑) ๕. คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน (QP ๐๙) ๖. คณะทำงานระบบสารสนเทศปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการป้องกันข้อมูลในระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (QP ๒๖) ๗. คณะทำงานพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องสถานที่และสภาพแวดล้อม (QP ๑๗) ๘. คณะทำงานด้านสำรวจความคิดเห็น/ ความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการลูกค้า (QP ๐๘) ๙. คณะทำงานตัวชี้วัดคุณภาพ ๑๐. คณะทำงานจัดทำคู่มือการใช้บริการห้องปฏิบัติการสำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข				- ระเบียบปฏิบัติเรื่องวิธีปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๑) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน (QP ๐๙) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการป้องกันข้อมูลในระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (QP ๒๖) - ระเบียบปฏิบัติเรื่อง สถานที่และสภาพแวดล้อม (QP ๑๗) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการลูกค้า (QP ๐๘)
๓.		๑ ปี (ต.ค. – ก.ย.)	ดำเนินงานตามแผน	มีการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานของคณะทำงานต่างๆ	ติดตามการดำเนินงานของคณะทำงานโดยนำเสนอการ	๓ - ๕ คน ต่อคณะทำงาน (ผู้มีรายชื่อในคณะทำงานแต่ละคณะ)	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					ดำเนินงานของแต่ละ คณะทำงาน			
๔.	ประชุม ทบทวนการ ดำเนินงาน ของ คณะทำงาน ต่างๆ	๑ ครั้งต่อ เดือน	ประชุมทบทวนการดำเนินงาน ของคณะทำงานต่างๆ	คณะกรรมการบริหาร และพัฒนาคุณภาพ ประชุมทบทวนตามระเบียบปฏิบัติ เรื่องการ ทบทวนระบบคุณภาพ (QP ๑๕)	สรุปรายงานการ ประชุม	๑.ผู้อำนวยการ สำนักงานชั้นสุตร ๒. ผู้จัดการ คุณภาพ ๓. หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย ๔. ผู้มีรายชื่อใน คณะทำงาน	๑แบบฟอร์ม รายงานการ ประชุม ๒. RE-QP-๑๕- ๐๑ ถึง ๐๒	-ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การตรวจติดตาม คุณภาพภายใน (QP ๑๔) -ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนระบบ คุณภาพ (QP ๑๕)
๕.	สรุปผลการ ทบทวนระบบ คุณภาพและ เป้าหมายการ พัฒนาในปี ถัดไป	ภายใน เดือน ก.ย.	สรุปผลการทบทวนระบบ คุณภาพและกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาในปีถัดไป	ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (QP ๑๒)	รายงานการ ประชุมทบทวน ระบบคุณภาพ	๑.ผู้อำนวยการ สำนักงานชั้นสุตร ๒. ผู้จัดการ คุณภาพ ๓. หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย ๔. ผู้มีรายชื่อใน คณะทำงาน	RE-QP-๑๒-๐๑ ถึง ๐๓	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง (QP ๑๒)

END



๖.เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แผนการปฏิบัติงาน
- RE-QP-๐๔-๐๑ ถึง ๐๖
- RE-QP-๐๘-๐๑ ถึง ๐๒
- RE-QP-๐๙-๐๑ ถึง ๐๒
- RE-QP-๑๒-๐๑ ถึง ๐๓
- RE-QP-๑๓-๐๑ ถึง ๐๖
- RE-QP-๑๕-๐๑ ถึง ๐๒
- RE-QP-๑๖-๐๑ ถึง ๐๙
- RE-QP-๑๗-๐๑ ถึง ๐๒
- RE-QP-๒๑-๐๑ ถึง ๐๔
- RE-QP-๒๖-๐๑ ถึง ๐๓
- RE-QP-๒๙-๐๑ ถึง ๐๓

● เอกสารอ้างอิง

- คำสั่งสำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข
- คู่มือคุณภาพ สำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการป้องกันข้อมูลที่เป็นความลับและรักษาสีทธิ์ (QP ๐๑)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการหลีกเลี่ยงการเข้าร่วมกิจกรรมที่ลดความเชื่อมั่นในความสามารถเป็นกลาง (QP ๐๒)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องระเบียบการสื่อสาร (QP ๐๓)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารคุณภาพ (QP ๐๔)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการทบทวนข้อตกลงการให้บริการ (QP ๐๕)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการประเมินและคัดเลือกห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อ (QP ๐๖)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อบริการภายนอกปลงสิ่งสนับสนุนต่างๆ (QP ๐๗)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการต่อลูกค้า (QP ๐๘)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน (QP ๐๙)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมสิ่งที่มาสอดคล้องกับข้อกำหนด (QP ๑๐)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง (QP ๑๑)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (QP ๑๒)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ (QP ๑๓)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QP ๑๔)
- ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการทบทวนระบบคุณภาพ (QP ๑๕)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาศักยภาพ (QP ๑๖)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่อง สถานทีและสภาพแวดล้อม (QP ๑๗)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมและสอบเทียบเครื่องมือ (QP ๑๘)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการบำรุงรักษาเครื่องมือ (QP ๑๙)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดการสารเคมี (QP ๒๐)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องวิธีปฏิบัติก่อนการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๑)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการคัดเลือกวิธีวิเคราะห์ (QP ๒๒)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการประกันคุณภาพ (QP ๒๓)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องวิธีการดำเนินการภายหลังการตรวจวิเคราะห์ (QP ๒๔)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการรายงานผล (QP ๒๕)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการป้องกันข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (QP ๒๖)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีวิเคราะห์ Method Validation (QP ๒๗)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการคำนวณหาค่าความไม่แน่นอนของการตรวจวิเคราะห์ (QP๒๘)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดการด้านความปลอดภัย(QP ๒๙)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องบุคลากร (QP ๓๐)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบคุณภาพน้ำยาและสารเคมี (QP ๓๑)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการขนย้าย (QP ๓๒)



ภาคผนวกเอกสารประกอบ



กระบวนการที่ ๖ : กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์
ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข

กระบวนการย่อย ๑ : การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

ใบสรุปจำนวนตัวอย่างสิ่งส่งตรวจส่งตรวจที่สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข

ศูนย์..... วันที่..... เวลา.....

ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการนำส่งสิ่งส่งตรวจ.....

เบอร์โทร..... FAX.....

ชนิดสิ่งส่งตรวจ/ภาชนะบรรจุ	สำหรับ <u>จุนท.</u> ศูนย์	สำหรับเจ้าหน้าที่ <u>สขส.</u>		หมายเหตุ
	จำนวนที่ส่ง	จำนวนรับ	จำนวนขาด	
1. Clotted blood (จุกสีแดง)				
2. NAF (จุกสีเทา)				
3. EDTA (จุกสีม่วง)				
4. URINE (ปัสสาวะ)				
5. STOOL (อุจจาระ)				
6. RANDOM URINE (ปัสสาวะ)				
7. Cery Blair (หลอดอุจจาระร่วง)				
8. Transport media (เพาะเชื้อทั่วไป)				
9. หลอด TB กันแหลม (เพาะเชื้อวัณโรค)				
10. สไลด์ PAP SMEAR				
11. SPUTUM (เสมหะ)				
12. ขวด <u>Hemoculture</u>				
13. ขวดน้ำดื่ม น้ำใช้				

ผู้ส่งสิ่งส่งตรวจ.....

☐ ได้รับผลการตรวจวิเคราะห์แล้ว

ผู้รับสิ่งส่งตรวจ.....

วันที่รับสิ่งส่งตรวจ.....

เวลาที่รับสิ่งส่งตรวจ.....

การตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งส่งตรวจที่นำส่ง

☐ ระยะเวลาเหมาะสมสำหรับรายการตรวจวิเคราะห์

☐ สภาวะอุณหภูมิเหมาะสม

☐ เก็บในลักษณะที่ปลอดภัยของภาชนะ

กรณีจำนวนสิ่งส่งตรวจไม่ครบได้แจ้งให้ศูนย์ ฯ ทราบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องที่ศูนย์ ฯ

วันที่.....เวลา.....

แพทย์สั่ง.....แพทย์หมายเลข.....



แฟ้มชื่อ.....แฟ้มหมายเลข.....

**บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการ
สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย**

วันที่.....

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

สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข ขอแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับสิ่งส่งตรวจ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

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

- เขียนชื่อ – สกุล ที่ใบส่งตรวจ และสิ่งส่งตรวจ ไม่ตรงกัน
ใบส่งตรวจชื่อ.....
สิ่งส่งตรวจชื่อ.....
- เขียนชื่อ – สกุล ที่ใบส่งตรวจ แต่ไม่ได้เขียนชื่อ – สกุล ที่สิ่งส่งตรวจ
- ไม่มีใบส่งตรวจ แต่มีตัวอย่างตรวจ
- ข้อมูลในใบส่งตรวจไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ระบุ test ที่ตรวจ ☐ ข้อมูลสำคัญไม่ครบถ้วน (ระบุ).....
- มีใบส่งตรวจ แต่ไม่มีตัวอย่างตรวจ
☐ ไม่มี clotted Blood ☐ ไม่มีหลอด Rectal Swab
☐ ไม่มีหลอด NAF ☐ ไม่มีสมหะ
☐ ไม่มีหลอด EDTA ☐ ไม่มีสไลด์ Pap Smear
☐ ไม่มีปัสสาวะ ☐ ไม่มีตัวอย่าง(ระบุ).....
- การเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้อง เนื่องจาก
☐ ชนิดของสิ่งส่งตรวจไม่เหมาะสมกับรายการที่ต้องการตรวจวิเคราะห์
☐ ปริมาณสิ่งส่งตรวจไม่เพียงพอต่อการตรวจวิเคราะห์
☐ เลือดแข็งตัวจับกันเป็นก้อน/ลิ่ม (Clot) ในหลอดเลือดที่มีสารกันเลือดแข็ง
☐ มีเม็ดเลือดแดงแตกปนในน้ำเหลืองมากกว่า 3+
☐ ใช้อาหารเลี้ยงเชื้อน้ำส่ง (Transport medium) ผิดชนิด
☐ อื่นๆ ระบุ.....
- วิธีการนำส่งไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....
- ตัวอย่าง หก แยก รว.....

ทางสำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุขจึงขอ

- ☐ ปฏิเสธการตรวจวิเคราะห์ โปรดเก็บสิ่งส่งตรวจใหม่เพื่อการตรวจวิเคราะห์
☐ ทำการตรวจวิเคราะห์หลังจากสอบถาม และได้รับคำยืนยันจากเจ้าหน้าที่
ของหน่วยงานที่ส่งตรวจแล้ว

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

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

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



บันทึกปัญหาและการแก้ไขในการรับตัวอย่าง งานตรวจคุณภาพอาหาร น้ำ เครื่องดื่ม นม และน้ำแข็ง

สำนักงานชั้นอุตสาหกรรมสุข สำนักงานมัย

วันที่.....

เรียน เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต..... / หน่วยงานอื่นๆ.....

สำนักงานชั้นอุตสาหกรรมสุข ขอแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับตัวอย่างส่งตรวจ ☐ คุณภาพอาหาร น้ำ เครื่องดื่ม นม น้ำแข็ง
ทางจุลชีววิทยา / ☐ สารเจือปนในอาหาร (.....) / ☐ การตรวจน้ำทางเคมี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชนิดตัวอย่าง ☐ อาหาร ☐ น้ำ ☐ เครื่องดื่ม ☐ นม ☐ น้ำแข็ง

ชื่อตัวอย่าง..... ยี่ห้อ (ถ้ามี).....

สถานที่เก็บตัวอย่าง.....

ชื่อผู้ผลิต (ถ้ามี)..... หมายเลขวิเคราะห์ (ถ้ามี).....

เนื่องจากเกิดปัญหาในการรับตัวอย่าง ซึ่งมีผลกระทบต่อคุณภาพของการตรวจวิเคราะห์ ในกรณี

- ☐ 1. ระบุรายละเอียดของตัวอย่างไม่ตรงกับตัวอย่าง ได้แก่.....
- ☐ 2. ไม่ได้ระบุรายละเอียดที่ตัวอย่าง (ตามรายละเอียดตัวอย่างด้านบน)
- ☐ 3. ไม่มีใบส่งตรวจ
- ☐ 4. ไม่มีตัวอย่างตรวจ แต่มีข้อมูลตัวอย่างในใบส่งตรวจ (ตามรายละเอียดตัวอย่างด้านบน)
- ☐ 5. ข้อมูลในใบส่งตรวจไม่ครบถ้วน ได้แก่.....
- ☐ 6. การเก็บสิ่งส่งตรวจไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....
- ☐ 7. วิธีการนำส่งไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....
- ☐ 8. ตัวอย่างหก แฉก รั่ว
- ☐ 9. อื่นๆ.....

ทางสำนักงานชั้นอุตสาหกรรมสุขจึงขอ

- ☐ ปฏิเสธการตรวจวิเคราะห์ กรณีต้องการส่งตรวจใหม่อีกครั้ง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
- ☐ ทำการตรวจวิเคราะห์ตามคำยืนยันของผู้ส่งตรวจ ภายหลังการสอบถาม และ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
ให้ถูกต้องตรงกันเรียบร้อยแล้ว

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

ผู้รับเรื่อง (เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต/อื่นๆ)..... ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ใบส่งตรวจห้องปฏิบัติการเคมีคลินิก (Clinical Chemistry Request Form)

กลุ่มชีวเคมี สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย
เลขที่ 884/1 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาเหนือ
เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

Lab no.

ข้อมูลตัวอย่างตรวจ		การรับตัวอย่าง (สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)			
เลขที่ทั่วไป.....ศบส./หน่วยงานที่ส่งตรวจ.....	ตัวอย่างที่ส่งตรวจ	วันที่รับ	เวลา		
ชื่อ-สกุล.....	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	จำนวน	ลักษณะตัวอย่าง	
อายุ.....ปี เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง	NaF	NaF		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
การวินิจฉัยเบื้องต้น.....	Clotted	Clotted			
วันที่เก็บตัวอย่าง.....เวลา.....น.	EDTA	EDTA			
ผู้เก็บตัวอย่าง.....	Urine	Urine			
	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับตัวอย่าง			
รายการตรวจวิเคราะห์					
ใช้หลอด NaF (จุกสีเทา) ตัวอย่างเลือด 2ml ☐ 32203 Glucose	ใช้หลอด Clotted blood (จุกสีแดง) ตัวอย่างเลือด 5 ml				
ใช้หลอด EDTA (จุกสีม่วง) ตัวอย่างเลือด 3ml ☐ 32401 HbA _{1c}	☐ 32004 Lipid Profile ☐ Liver Profile ☐ 32001 Electrolytes Other ☐ 32501 Cholesterol ☐ 32208 Total bilirubin ☐ 32102 Sodium (Na ⁺) ☐ 32203 CK ☐ 32502 Triglyceride ☐ 32207 Direct bilirubin ☐ 32103 Potassium (K ⁺) ☐ 32203 CK-MB ☐ 32503 HDL ☐ 32402 Total protein ☐ 32104 Chloride (Cl ⁻) ☐ 32203 LDH ☐ 32054 LDL (Direct) ☐ 32403 Albumin ☐ 32105 CO ₂ (HCO ₃ ⁻) ☐ 32203 Calcium ☐ Renal Profile ☐ - Globulin Pancrease ☐ 32203 Phosphorus ☐ 32201 BUN ☐ 32310 AST ☐ 32203 Amylase ☐ 32203 Lithium ☐ 32202 Creatinine ☐ 32311 ALT Calculation ☐ 32312 GGT ☐ 32205 Uric acid ☐ 32309 ALP ☐ - eGFR ☐				
ใช้กระบอกปัสสาวะ ตัวอย่างปัสสาวะ 30ml ☐ 34116 MAU					
Comment :	แพทย์ผู้ส่งตรวจ วันที่ส่งตรวจ				

FM-CHM-01 Rev.03 15/02/21



ใบส่งตรวจและรายงานผลห้องปฏิบัติการตรวจสอบสารเสพติด (Drug Abuse Request Form)

กลุ่มชีวเคมี สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย
เลขที่ 884/1 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาเหนือ
เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

หมายเลขห้องปฏิบัติการ

ข้อมูลตัวอย่างตรวจ		การรับตัวอย่าง	
เลขที่ทั่วไป..... ศบส./หน่วยงานที่ส่งตรวจ..... ชื่อ-สกุล..... อายุ..... ปี เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง วันที่เก็บตัวอย่าง.....เวลา.....น. ผู้ดูแลการเก็บตัวอย่าง.....		วันที่รับ..... เวลา..... ลักษณะตัวอย่าง ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม ระบุ..... ปริมาณตัวอย่าง ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม ผู้รับตัวอย่าง.....	
ตรวจคัดกรอง		ตรวจยืนยัน	
สารเสพติดให้โทษ (ใช้ปัสสาวะ 30ml) ☐ กลุ่มเฮโรอีน, มอร์ฟีน (Morphine) ☐ Positive ☐ Negative ☐ ยาบ้า, ยาไอซ์ (Methamphetamine/Amphetamine) ☐ Positive ☐ Negative ☐ โคเคน (Cocaine) ☐ Positive ☐ Negative ☐ กัญชา (Marijuana, THC) ☐ Positive ☐ Negative ☐ ยาอี (Ecstasy,MDMA) ☐ Positive ☐ Negative		☐ Methamphetamine (วิเคราะห์โดยวิธี GC-MS) ผลวิเคราะห์ ☐ Positive ☐ Negative Positive = พบ Negative = ไม่พบ	
วัตถุออกฤทธิ์ (ใช้ปัสสาวะ 30ml) ☐ เบนโซไดอาซีปีน (Benzodiazepines) ☐ Positive ☐ Negative ☐ เมทาโดน (Methadone) ☐ Positive ☐ Negative			
อื่นๆ :	แพทย์ผู้ส่งตรวจ วันที่ส่งตรวจ	ผู้รายงาน วันที่รายงาน	

FM-CHM-02 Rev.02 15/02/21



ใบส่งตรวจห้องปฏิบัติการพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Toxicology Request Form)

กลุ่มชีวเคมี สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย
เลขที่ 884/1 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาเหนือ
เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

หมายเลขห้องปฏิบัติการ

ข้อมูลตัวอย่างตรวจ		การรับตัวอย่าง	
เลขที่ทั่วไป..... สปส./หน่วยงานที่ส่งตรวจ.....		วันที่รับ	เวลา
ชนิดตัวอย่าง..... ยี่ห้อ/เจ้าของ.....		ลักษณะตัวอย่าง	
ที่อยู่/สถานที่เก็บตัวอย่าง.....		ปริมาณตัวอย่าง	
วันที่เก็บตัวอย่าง..... เวลา..... น. ผู้เก็บตัวอย่าง.....		ผู้รับตัวอย่าง	
หมายเหตุ: กรณีส่งตัวอย่างน้ำเพื่อตรวจวิเคราะห์ Chlorine กรุณาโทรแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อนัดวันส่งตรวจก่อนการส่ง			
อาหาร		น้ำ	
ตรวจคัดกรอง (ตัวอย่างอาหารอย่างน้อย 500 g)		ตรวจคัดกรอง (ตัวอย่างอย่างน้อย 3 หน่วยบรรจุ, หน่วยบรรจุอย่างน้อย 500 ml)	
☐ สารบอแรกซ์ ☐ ไนเตรต, ไนไตรต์ ☐ สารฟอรัมาลดีไฮด์ ☐ กรดแอซิกระในน้ำส้มสายชู ☐ สารฟอกขาวไฮโดรซัลไฟต์ ☐ ปริมาณกรดน้ำส้มในน้ำส้มสายชู ☐ สารฟอกขาวซัลไฟต์ ☐ กรดซาลิซิลิก ☐ สีสังเคราะห์ในอาหารห้ามใช้สี ☐ อื่นๆ		☐ Chlorine ☐ Cadmium ☐ Total solid ☐ Iron ☐ Cyanide ☐ อื่นๆ..... ☐ Manganese ☐ Nitrate	
ตรวจยืนยัน (ตัวอย่างอาหารอย่างน้อย 500 g)		ตรวจยืนยัน (ตัวอย่างอย่างน้อย 3 หน่วยบรรจุ, หน่วยบรรจุอย่างน้อย 500 ml)	
☐ สารบอแรกซ์ ☐ กรดซาลิซิลิก ☐ สีผสมอาหาร ☐ อื่นๆ		☐ pH ☐ Bromide ☐ Phosphate ☐ Total Hardness ☐ Nitrate ☐ อื่นๆ..... ☐ Turbidity ☐ Sulphate ☐ Fluoride ☐ Chloride	
Comment :		ผู้ส่งตรวจ วันที่ส่งตรวจ	

FM-CHM-03 Rev.01 15/02/21



ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจทางน้ำเหลืองวิทยา
กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร
884/1 ถ.สรรพาวุธ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260
โทรศัพท์ 02-2942885, 02-2942907 ต่อ 23, 24

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

เลขที่ทั่วไป..... ศูนย์บริการสาธารณสุข.....

ชื่อ-สกุล..... อายุ.....ปี

การวินิจฉัยเบื้องต้น.....

วันที่เจาะเลือด..... เวลา.....น.

ใช้เลือด clotted blood 5 cc.

สำหรับตรวจที่ห้องปฏิบัติการ สขส.			
รายการส่งตรวจ ☐ 36319 HBsAg (Rapid Test) ☐ 36003 Syphilis (Rapid Test) ☐ 36350 Anti-HIV (Rapid Test) ☐ OTHERS.....		ผลการตรวจ ☐ Negative ☐ Invalid ส่ง Confirm ☐ Positive ส่ง Confirm ☐ Negative ☐ Invalid ส่ง Confirm ☐ Positive ส่ง Confirm ☐ Negative ☐ Invalid ส่ง Confirm ☐ Positive ส่ง Confirm ผู้รายงาน : วันที่รายงาน :	
สำหรับตรวจที่ห้องปฏิบัติการ สขส.			
รายการส่งตรวจ			
☐ 36003 Syphilis Ab (RPR) ☐ 36006 Syphilis (TPHA) ☐ 36351 Anti-HIV ☐ 36302 Anti-HAV IgM ☐ 37001 Rheumatoid Factor ☐ 30124 SLE ☐ OTHERS.....	☐ 36319 HBsAg ☐ 36317 Anti-HBs ☐ 36331 Anti-HCV ☐ 37001 Rheumatoid Factor ☐ 30124 SLE ☐ OTHERS.....	Hormones ☐ 32611 T3 ☐ 32612 FT3 ☐ - T4 ☐ 32610 FT4 ☐ 32608 TSH ☐ 32618 Estradiol (E2) ☐ OTHERS..... Tumor marker ☐ 37302 AFP ☐ 37308 CEA ☐ 37310 Total PSA ☐ OTHERS.....	OTHERS ☐ 30509 CD4 (ใช้หลอด EDTA 3 cc.) ☐ 37227 Cryptococcal Ag (Rapid test) ☐ 36362 HIV Viral Load Quantitative {ใช้หลอด Gel & EDTA K2 Blood (5cc.) หรือ หลอด PPT Plasma Preparation (5cc.)} ☐ OTHERS.....
Comment :			

แพทย์ผู้ส่งตรวจ : ผู้รายงาน / ผู้ตรวจสอบ :

วันที่ส่ง : วันที่รายงาน : เวลา.....น.



ใบส่งตรวจน้ำเหลืองวิทยาสำหรับหญิงฝากครรภ์

(Serology Tests for ANC Clinic)

กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา สำนักงานชั้นสูติศาสตร์สูท สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

884/1 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

โทรศัพท์ 02-294-2885, 02-294-2907 ต่อ 23, 24

วันที่รับ

เวลา

ผู้รับ

(สำหรับ สขส.)

ศูนย์บริการสาธารณสุข.....

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

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

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

แพทย์ผู้ส่งตรวจ :

วันที่เจาะเลือด :

FM-SER-06 Rev.1 15/02/21



ใบส่งตรวจ Hemoglobin typing คลินิก ANC

(Hemoglobin Typing for ANC Clinic)

กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

884/1 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

โทรศัพท์ 2-294-2885, 02-294-2907 ต่อ 23, 25

วันที่รับ

เวลาน.

ผู้รับ

(สำหรับ สขส.)

ศูนย์บริการสาธารณสุข.....

จำนวนส่งตรวจทั้งหมด.....หลอด (ใช้เลือด EDTA blood 3 CC.)

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

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

แพทย์ผู้ส่งตรวจ :

วันที่เจาะเลือด :

FM-HEM-03 Rev. 1 15/02/21



ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจโลหิตวิทยา (Hematology)
กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข อำเภอกอนนาค กรุงเทพมหานคร
 884/1 ถ.สรรพาวุธ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260
 โทรศัพท์ 02-294-2885, 02-294-2907 ต่อ 23, 25

Lab. No.....
 วันที่รับ
 เวลาน.
 (สำหรับ สขส.)

เลขที่ทั่วไป..... ศูนย์บริการสาธารณสุข ชื่อ - สกุล อายุ ปี เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง คลินิก การวินิจฉัยขั้นต้น วันที่เก็บตัวอย่าง เวลา น.	
☐ COMPLETED BLOOD COUNT (CBC) Hb.....gm% (M 13.0-18.0 gm%, F 12.0-16.0 gm%) Hct.....% (M 40.0-54.0%, F 36.0-48.0%) WBC...../cu.mm (4.0-10.0x10 ³) PLT count...../cu.mm (150-450x10 ³) RBC count...../cu.mm (M 4.5x10 ⁶ -6.0x10 ⁶ , F 4.0x10 ⁶ -5.5x10 ⁶) ☐ DIFFERENTIAL WBC Neutrophils.....% (40.0-74.0) Band.....% Lymphocytes.....% (19.0-48.0) Metamyelocyte.....% Monocyte.....% (3.0-9.0) Myelocyte.....% Eosinophils.....% (0.0-7.0) Promyelocyte.....% Basophils.....% (0.0-1.5) Blast.....% Atypical Lymphocyte.....%	☐ RED CELL MORPHOLOGY ☐ Normal ☐ Abnormal Anisocytosis..... Poikilocytosis..... Microcyte..... Polychromasia..... Macrocyte..... NRC/100 WBC..... Hypochromia..... Corrected WBC..... (1+ - mild, 2+ - moderate, 3+ - severe) ☐ Malaria.....(Thick film)(Thin film) ☐ E.S.R.....mm/hr (M 0-15, F 0-20) ☐ Inclusion bodies.....% ☐ Reticulocyte count.....% (0.2-2.0%) ☐ Microfilaria.....% ☐ Hemoglobin typing..... ☐ Blood group..... ☐ Rh group.....
Comment :	

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

FM-IEM-01 Rev.1 15/02/21



	ใบส่งตรวจและรายงานผลการตรวจปัสสาวะ อุจจาระ กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา สำนักงานชั้นสูตสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร 884/1 จ.สรรพาวุธ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260 โทรศัพท์ 02-294-2885, 02-294-2907 ต่อ 23, 25	Lab. No..... วันที่รับ เวลา น. (สำหรับ สขส.)																														
เลขที่ทั่วไป..... ศูนย์บริการสาธารณสุข ชื่อ - สกุล อายุ ปี เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง คลินิก การวินิจฉัยขั้นต้น วันที่เก็บตัวอย่าง เวลา น. ☐ ROUTINE URINALYSIS ☐ MICROSCOPIC EXAM ☐ PHYSICAL EXAM <table border="0"> <tr> <td>Color.....</td> <td>WBC/HPF</td> </tr> <tr> <td>Transparency</td> <td>RBC/HPF</td> </tr> <tr> <td>pH</td> <td>Cast Hyaline</td> </tr> <tr> <td>Sp.gr 1.0</td> <td>Granular</td> </tr> </table> ☐ CHEMICAL EXAM <table border="0"> <tr> <td>Protein (Albumin)</td> <td>...../LPF</td> </tr> <tr> <td>Glucose</td> <td>Epi . Sq/HPF</td> </tr> <tr> <td>Ketone</td> <td>Bladder/HPF</td> </tr> <tr> <td>Bilirubin</td> <td>Crystal</td> </tr> <tr> <td>Blood</td> <td>Amorphous</td> </tr> <tr> <td>Urobilinogen</td> <td>Bacteria</td> </tr> <tr> <td>Leucocytes (Esterases)</td> <td>Mucous Thread</td> </tr> <tr> <td>Nitrite.....</td> <td>.....</td> </tr> </table> ☐ PREGNANCY TEST ☐ FECAL EXAM <table border="0"> <tr> <td>Color</td> <td>Form.....</td> </tr> <tr> <td>WBC/HPF</td> <td>RBC/HPF</td> </tr> <tr> <td>Oval & parasite</td> <td></td> </tr> </table> ☐ OCCULT BLOOD ☐ OTHERS			Color.....	WBC/HPF	Transparency	RBC/HPF	pH	Cast Hyaline	Sp.gr 1.0	Granular	Protein (Albumin)	/LPF	Glucose	Epi . Sq/HPF	Ketone	Bladder/HPF	Bilirubin	Crystal	Blood	Amorphous	Urobilinogen	Bacteria	Leucocytes (Esterases)	Mucous Thread	Nitrite.....		Color	Form.....	WBC/HPF	RBC/HPF	Oval & parasite	
Color.....	WBC/HPF																															
Transparency	RBC/HPF																															
pH	Cast Hyaline																															
Sp.gr 1.0	Granular																															
Protein (Albumin)	/LPF																															
Glucose	Epi . Sq/HPF																															
Ketone	Bladder/HPF																															
Bilirubin	Crystal																															
Blood	Amorphous																															
Urobilinogen	Bacteria																															
Leucocytes (Esterases)	Mucous Thread																															
Nitrite.....																																
Color	Form.....																															
WBC/HPF	RBC/HPF																															
Oval & parasite																																
Comment :																																

แพทย์ผู้ส่งตรวจ : ผู้รายงาน / ผู้ตรวจสอบ:.....

วันที่ส่ง : วันที่รายงาน เวลา..... น.



กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชั้นสูตธาธาณสุข
สำนักงานมัช กรุงเทพมหานคร
เลขที่ 884/1 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาเหนือ
เขตบางนา กทม. 10260

หน่วยงานที่ส่งตรวจ SN.....
วันที่เก็บตัวอย่าง วันที่รับตัวอย่าง
เวลาที่เก็บตัวอย่าง เวลาที่รับตัวอย่าง

ใบส่งตรวจและรายงานผลเพาะเชื้อทางจุลชีววิทยา เพาะเชื้อก่อโรครในระบบต่างๆของร่างกาย

ชื่อ - นามสกุล อายุ ปี
HN
อาการผู้ป่วย
ตำแหน่งที่เก็บตัวอย่าง
วันที่เริ่มป่วย

☐ Throat swab c/s	☐ Sputum c/s	☐ KOH
☐ Urine c/s	☐ GC c/s	☐ Gramstain
☐ Pus c/s		

ชื่อผู้ส่งตรวจ

ผลการตรวจด้วยกล้องจุลทรรศน์

ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ โดยเพาะเชื้อ

ผลการทดสอบความไวของเชื้อต่อยาปฏิชีวนะ

Antimicrobial	1	2	Antimicrobial	1	2
1. Ampicillin	S I R	S I R	13.Ciprofloxacin	S I R	S I R
2. Amox/Clav	S I R	S I R	14.Tetracyclin	S I R	S I R
3. Tazobactam	S I R	S I R	15.Trimethoprim	S I R	S I R
4. Cefuroxime	S I R	S I R	16.Clindamycin	S I R	S I R
5. Ceftriaxone	S I R	S I R	17.Oxacillin	S I R	S I R
6. Cefepime	S I R	S I R	18.Moxifloxacin	S I R	S I R
7. Doripenem	S I R	S I R	19.Chloramphenicol	S I R	S I R
8. Ertapenem	S I R	S I R	20.Norfloxacin	S I R	S I R
9. Imipenem	S I R	S I R	21.....	S I R	S I R
10.Meropenem	S I R	S I R	22.....	S I R	S I R
11.Amikacin	S I R	S I R	23.....	S I R	S I R
12.Gentamicin	S I R	S I R	24.....	S I R	S I R

S = Susceptible I = Intermediate R = Resistance

หมายเหตุ

ผู้รายงาน พ.บ. วันที่รายงาน
ผู้ตรวจชอบ พ.บ.



กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชั้นสูตตรสาธารณสุข
สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
เลขที่ 884/1 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาเหนือ
เขตบางนา กทม. 10260

ใบส่งตรวจและรายงานผล การเพาะเชื้อแบคทีเรียก่อโรคในระบบทางเดินอาหาร

หน่วยงานที่ส่งตรวจ ชื่อผู้ส่งตรวจ
วันที่เก็บตัวอย่าง วันที่รับตัวอย่าง
เวลาที่เก็บตัวอย่าง เวลาที่รับตัวอย่าง

ชนิดตัวอย่าง ☐ Rectal swab culture ☐ น้ำดื่ม-น้ำใช้ เพื่อหาเชื้อฮิวคโครค
ประเภทการส่งตรวจ ☐ ผู้ป่วย ☐ โรงเรียน ☐ ริมบาทวิถี ☐ สอบสวนโรค ☐ โครงการ/อื่นๆ.....

SN	ชื่อ - สกุล	HN	ผลการทดสอบทางห้องปฏิบัติการ โดยวิธีการเพาะเชื้อ	ผลการทดสอบความไวของเชื้อต่อยาปฏิชีวนะ						
				Am10	C30	SXT25	NOR10	TE30	E15	CN10
			☐ No growth ☐ Growth for							
			☐ No growth ☐ Growth for							
			☐ No growth ☐ Growth for							
			☐ No growth ☐ Growth for							
			☐ No growth ☐ Growth for							
			☐ No growth ☐ Growth for							
			☐ No growth ☐ Growth for							
			☐ No growth ☐ Growth for							
			☐ No growth ☐ Growth for							

*ยาปฏิชีวนะ : AM 10 = Ampicillin 10 ug C30 = Chloramphenicol 30 ug SXT25 = Trimethoprim-sulfamethoxazole 1.25/23.75 ug NOR10 = Norfloxacin 10 ug
TE30 = Tetracycline 30 ug E15 = Erythromycin 15 ug CN10 = Centamicin 10 ug

*S = Susceptible I = Intermediate R = Resistance

* No growth = No growth for *Salmonella* spp., *Shigella* spp. และ *Vibrio* spp. (Rectal swab culture) ** No growth = No growth for *Vibrio* spp. (น้ำดื่ม-น้ำใช้เพื่อหาเชื้อฮิวคโครค)

หมายเหตุ

ผู้ตรวจวิเคราะห์ : ท.น. วันที่รายงานผล
ผู้ตรวจสอบ : ท.น.

FM-MIC-01 Rev.0 15/02/21



ใบส่งตรวจและรายงานผลการเพาะเชื้อวัณโรค
กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชั้นสูงสาธารณสุข สำนักงานมี กรุงเทพมหานคร
884/1 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260
โทรศัพท์/โทรสาร 02-294-2885, 02-294-2907 ต่อ 16

หมายเลขวิเคราะห์
วันที่รับตัวอย่าง
เวลา..... น.

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

เหตุผลการส่งตรวจ

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

ประวัติผู้ป่วย

- ☐ Re-treatment (ผู้ป่วยเคยรักษามาก่อน Relapse/ TAF/ TAD/ MDR TB case)
☐ On-treatment (ผู้ป่วยมีแนวโน้มไม่ค่อยตอบสนองต่อการรักษา ผลเสมหะเป็นบวกหลังการรักษาเดือนที่ 3)
☐ Pre-treatment (ผู้ป่วยใหม่กลุ่มเสี่ยงวัณโรคคืออาทหลายขนาน) ☐ มีประวัติสัมผัส MDR-TB ☐ ผู้ป่วย TB-HIV ☐ ผู้ป่วยเอดส์

ผลการตรวจ AFB SMEAR จาก ทบส

ครั้งที่ 1	☐ Neg ☐ Scanty ... ☐ 1+ ☐ 2+ ☐ 3+	☐ ทดสอบที่ ส่งเพาะเชื้อ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
ครั้งที่ 2	☐ Neg ☐ Scanty ... ☐ 1+ ☐ 2+ ☐ 3+	
ครั้งที่ 3	☐ Neg ☐ Scanty ... ☐ 1+ ☐ 2+ ☐ 3+	

☐ เก็บแยกจากตัวอย่างส่งตรวจ AFB

เฉพาะสำนักงานชั้นสูงสาธารณสุข

ชนิดของส่งตรวจ ☐ เสมหะ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
ลักษณะเสมหะ ☐ ข้น กลิ่น เชื้อ ☐ ปนเลือด ☐ ปนน้ำลาย ☐ น้ำลาย ปริมาณ.....มล.
☐ การตรวจด้วยกล้องจุลทรรศน์ (Concentration technique) Acid fast bacilli ☐ Positive ☐ Negative
☐ ผลการทดสอบทาง Molecular assay ☐ M. tuberculosis complex RIF INH ☐ Negative for M. tuberculosis complex
☐ ผลการทดสอบยืนยันชนิดของเชื้อโดย Immunochromatographic assay M. tuberculosis complex ☐ Positive ☐ Negative
ผลการเพาะเชื้อวัณโรค ☐ M. tuberculosis ☐ No growth ☐ Non Tuberculous Mycobacteria (NTM)
(โดยวิธีเพาะเชื้อบน LJ media use BACTEC MGIT 960) ☐ Contaminated ☐ ระบุตามเก็บตัวอย่าง
ผลการทดสอบความไวต่อยาของเชื้อวัณโรค ☐ Proportion method โดย ☐ Proportion method โดย
เครื่องมือ BACTEC MGIT 960 เพาะเชื้อบน LJ media
SM INH REP EMB
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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

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



กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข

สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

TB05

เลขที่ 884/1 ถนนจันทบุรี แขวงจันทบุรี เขตจันทบุรี กรุงเทพมหานคร 10260

ใบส่งตรวจหาเชื้อวัณโรค

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

ชื่อผู้ป่วย..... อายุ..... ปี เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

ที่อยู่.....

โทร.....

TB No.

การจำแนกโรค

วัณโรค

วัณโรคนอกปอด

เหตุผลในการส่งตรวจ

วินิจฉัย

ติดตาม

ตัวอย่างอื่น ๆ (ระบุ).....

(ส่วนนี้สำหรับห้องปฏิบัติการเท่านั้น)

Lab Serial No.....

ลักษณะเสมหะ

☐ ชัน เหลือง, เขียว ☐ ปนเลือด ☐ ปนน้ำลาย ☐ น้ำลาย

ลักษณะของตัวอย่างอื่น ๆ (ระบุ).....

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

*ool=collect sputum

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

FM-MYC-01/95 Rev.004/01/04



ใบส่งตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหาร/ น้ำ / เครื่องดื่ม / นม / น้ำแข็ง ทางจุลชีววิทยา

กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชั้นสูงสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์/โทรสาร 02-2942907, 02-2942885 ต่อ 18

วันที่รับตัวอย่าง

เวลา.....น.

หน่วยงานผู้ส่งตรวจ

☐ สำนักงานเขต..... ☐ อื่นๆ

ชื่อผู้เก็บตัวอย่างตรวจ.....เบอร์โทรศัพท์ต่อ.....

วันที่เก็บตัวอย่าง.....เวลา.....น.

เหตุที่ส่งตรวจ

☐ เรื่องร้องเรียน คำนวณหนังสือเลขที่..... ☐ กรณีระบาดและสอบสวนโรค

☐ โครงการ.....

☐ ขอความร่วมมือ.....

บันทึกโดยผู้ส่งตรวจ						บันทึกโดยห้องปฏิบัติการ		
ลำดับ ที่	ชนิด/ ชื่อตัวอย่าง	ชื่อ/ ผู้ผลิต/ สถานที่ผลิต	สถานที่เก็บตัวอย่าง / ผู้จำหน่าย	เลขที่ อ.ย.	วันหมดอายุ	ลักษณะกายภาพ ของตัวอย่าง	ปริมาณ / จำนวน	หมายเลข วิเคราะห์

หมายเหตุ - กรุณาส่งตรวจโดยใส่กระติกที่บรรจุน้ำแข็ง และปฏิบัติตามคำแนะนำในการเก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

ส่วนของห้องปฏิบัติการ

การนำส่งตัวอย่าง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้รับตัวอย่าง



 ใบส่งตรวจและรายงานผลทางเซลล์วิทยาของระบบอวัยวะสืบพันธุ์สตรี (Gynecologic cytology examination request and report form) งานเซลล์วิทยา กลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร 884/1 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260	Cytological No. วันที่รับตัวอย่าง เวลา.....
	CYTOLOGICAL REQUEST FORM (สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุข)
ชื่อ-นามสกุล อายุ ปี HN ศูนย์บริการสาธารณสุข..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... วัน เดือน ปีเกิด..... วันที่ทำสำเนา..... สิทธิการรักษา () ประกันสังคม () เบิกได้ () บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า () ชำระเอง () ต่างตัว () อื่น ๆ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน..... อาชีพ.....	
Mode of specimen : [] Conventional pap smear [] Liquid-based cytology [] Molecular cytology(HPV DNA testing) Source of specimen : () Vaginal () Cervical () Endocervical () Endometrial () Others..... Pertinent clinical history : () Para Last LMP..... () Menopause.....yr. () TAH () LTH () VH () BSO () LSO () RSO () Other-specify..... Hormonal status : () Normal reproduction () Pregnancy () Postpartum / Lactation () Hormonal replacement therapy Contraception : () None () OCP () TR/TS () DMPA () IUD () Other-specify..... Previous treatment : () Operation () Radiation () Chemotherapy () Hormones () Others..... Clinical Dx : / Clinical findings : () Check up () Leukorrhea () Abnormal vaginal bleeding () Others..... Previous Pap no. result : () No () Yes Result Date..... Physician's Signature M.D. Date.....	
THE BETHESDA 2014 CYTOLOGICAL REPORT (สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการสำนักงานชันสูตรเท่านั้น)	
SPECIMEN ADEQUACY : (See optional comment) [] Satisfactory : [() presence () scant () absence] of endocervical / transformation zone component [] Unsatisfactory , specimen () processed and examined () reject due to Describe : [] partially or completely obscuring blood and inflammatory cells [] smear too thickly spread [] poor preparation or improper fixation [] no pertinent clinical patient information (no [] age [] LMP) [] broken slide [] scant cellularity of squamous cells (for "unsatisfactory " only) [] GENERAL CATEGORIZATION : (See optional comment) [] Negative for intraepithelial lesion or malignancy (NILM) { If NILM refers more interpretation , describe } Organism : () Trichomonas vaginalis () Fungus consistent with Candida spp. () Bacterial consistent with Actinomyces spp () Shift in vaginal flora suggestive of bacterial vaginosis () Cellular changes consistent with HSV () Other (Specify) Other non-neoplastic finding : [] Nonneoplastic cellular variations : () Keratotic change () Tubal metaplasia () Atrophy () Postpartum period () Pregnancy-associated changes () Others..... [] Reactive cellular changes associated with : () Inflammation (includes typical repair) () Radiation () IUD () Atrophic vaginitis () Lymphocytic cervicitis () Microglandular hyperplasia () Others [] Other : () Glandular cells status post hysterectomy () Endometrial cells in a women >= 45 years of age [] Epithelial cell abnormalities, () squamous () glandular () Atypical squamous cells of undetermined significance (ASC-US) [] favor SIL [] favor..... () Atypical squamous cells cannot exclude HSIL (ASC-H) () Low grade squamous intraepithelial lesion (LSIL) () High grade squamous intraepithelial lesion (HSIL) () SIL of indeterminate grade () Squamous cell carcinoma () Atypical glandular cells (AGC) [] endocervical cells [] endometrial cells [] NOS [] favor neoplasia () Endocervical adenocarcinoma in situ (AIS) () Adenocarcinoma [] endocervical cells [] endometrial cells [] extrauterine [] NOS [] Other malignant neoplasms Comment :	

Screener.....Cytotechnologist.....Screened Date.....

Pathologist.....Reported date.....

FM-CYT-01 Rev.04 19/01/21

กลุ่มชีวเคมี สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข
บันทึกการควบคุมตัวอย่างก่อนการตรวจวิเคราะห์

[illegible]

RE-CHM-01/01 Rev.0 15/01/10

แบบบันทึกการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของชื่อและเลขที่ตัวอย่าง

ชื่อการทดสอบ.....วันที่ทำการทดสอบ.....

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....วันที่ตรวจสอบ.....

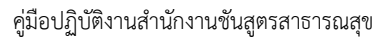
หมายเลขตัวอย่างที่ทำการตรวจ.....ถึง.....

รวมจำนวนตัวอย่าง.....ราย

[illegible]

- จำนวนตัวอย่างต่ำกว่า 10 ราย ให้ตรวจสอบข้อผิดพลาดและหมายเลขให้ตรงกับใบส่งตรวจทุกราย
- จำนวนตัวอย่างมากกว่า 10 ราย แต่ไม่เกิน 200 ราย ให้ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจทุกๆ 10 ราย โดยเริ่มรายแรกแบบสุ่มจากตัวอย่าง 10 หลอดแรก
- จำนวนตัวอย่างมากกว่า 200 ราย ให้ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจทุกๆ 15 ราย โดยเริ่มรายแรกแบบสุ่มจากตัวอย่าง 10 หลอดแรก

RE-WI-SER-02/01 Rev.1 06/10/19



หน้าที...../.....

[illegible]

୧୫୦



แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)

ประเภท NC

- ☐ น้ำยาและวัสดุทางการแพทย์(1) ☐ เครื่องมือ(2) ☐ สภาวะแวดล้อม(3)
☐ IQC(4) ☐ EQA(5) ☐ บริการ(6)
☐ บุคลากร(7) ☐ ผล Lab(8) ☐ อุบัติเหตุ(9)
☐ IT(10) ☐ อื่นๆ.....(11)
☐ ก่อนการวิเคราะห์ ☐ ระหว่างการวิเคราะห์ ☐ หลังการวิเคราะห์
☐ Near Miss ☐ Miss

NC No.....

วันที่

1. รายละเอียดสิ่งที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

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

2.การปฏิบัติการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....ผู้แก้ไข

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



แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)

3. การวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขเพื่อป้องกัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

4. การประเมินระดับความรุนแรง

Clinical

- ☐ A = ยังไม่ถึงผู้ให้บริการ
- ☐ B = ถึงผู้ให้บริการแต่ยังไม่ถึงคนไข้
- ☐ C = ถึงคนไข้
- ☐ D = ถึงคนไข้และใช้ประกอบการรักษา

Non Clinical

ลักษณะของผลกระทบ	จำนวนผลกระทบที่เกิดขึ้น	Grading
☐ ด้านบริการ	☐ 1 ด้าน	☐ 1
☐ ด้านทรัพยากร	☐ 2 ด้าน	☐ 2
☐ ด้านความปลอดภัย	☐ 3 ด้าน	☐ 3
☐ ด้านระยะเวลาบริการ	☐ 4 ด้าน	☐ 4

5. การพิจารณาหามาตรการป้องกัน

- ☐ ไม่ออก CAR (A-B,1-2) ☐ ออก CAR (C-D,3-4)

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

6. ออก CAR เลขที่.....

ลงนาม.....ผู้จัดการคุณภาพ วันที่.....



แบบบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

วันที่บันทึก		เลขที่ CN...../.....	
1) รายละเอียดข้อร้องเรียน ☐ ร้องเรียน ณ.สถานที่ปฏิบัติงาน ☐ ทางโทรศัพท์/วาจา ☐ ทางโทรสาร/หนังสือ ☐ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☐ แบบสำรวจความพึงพอใจ ☐ อื่นๆ ระบุ..... ชื่อผู้ร้องเรียน โทร..... ที่อยู่ผู้ร้องเรียน..... รายละเอียด..... การแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า..... ผู้รับเรื่องข้อร้องเรียน.....(.....) วันที่.....			
2) กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ.....			
ลงนาม (ผู้จัดการความเสี่ยง) วันที่...../...../.....	ลงนาม (ผู้จัดการคุณภาพ) วันที่...../...../.....	ลงนาม (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) วันที่...../...../.....	
3) การดำเนินการเบื้องต้น			
ผู้ดำเนินการ.....(.....) วันที่.....			
4) สาเหตุของปัญหา	วิธีการแก้ไข	การป้องกัน	
ลงนาม (ผู้รับผิดชอบ) วันที่...../...../.....	ลงนาม (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) วันที่...../...../.....	ลงนาม (ผู้จัดการความเสี่ยง) วันที่...../...../.....	
5) การประเมินผลกระทบ..... Impact score..... (ผู้จัดการความเสี่ยง).....			
6) ความเห็นของ ผู้จัดการคุณภาพ [] อนุมัติปิดข้อร้องเรียน [] ออกใบ CAR เลขที่ ความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม..... ลงชื่อผู้จัดการคุณภาพ..... วันที่...../...../.....			
7) (แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ) ☐ แจ้งผู้ร้องเรียนเรียบร้อย ☐ ทางวาจา ☐ หนังสือราชการ..... (ผู้จัดการความเสี่ยง) ☐ ไม่สามารถแจ้งได้ เหตุผล ผู้ดำเนินการแจ้ง.....(.....) วันที่.....			

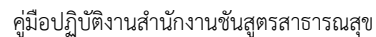
RE-QP-09/01 Rev.0 01/10/16



รายงานการประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพ ครั้งที่ประจำเดือน.....พ.ศ.....

no.	เรื่อง	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเดิม	รายละเอียดปัจจุบัน	คณะทำงาน	กลุ่มชีวฯ	กลุ่มภูมิฯ	กลุ่มจุฬา	สิ่งที่ต้องติดตาม	มติที่ประชุม

RE-QP-15/01 Rev.0 02/03/20



กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา

[illegible]

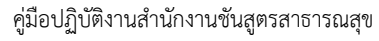
R = Reactive NR = Non - Reactive

$$\sqrt{} = \frac{1}{2} \quad X = \frac{1}{2}$$

Negative control = Virostat Clear Lot No..... Exp.....

* ทำ IQC 1 ครั้ง/เดือน หรือเมื่อเปลี่ยน Lot. น้ำยา

RE-WI-SER 02/05 Rev.1 06/09/19



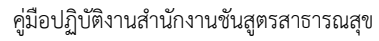
กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา

[illegible]

* ทำ IQC 1 ครั้ง เดือน หรือเมื่อเปลี่ยน Lot. น้ำยา

R = Reactive NR = Non - Reactive

946



កង្ខារទុក្ខនិវត្តនវិញ្ញាណ

[illegible]

Negative Control (Inhouse) Lot..... Exp.....

Positive Control Lot No. Exp.

Negative Control Lot..... Exp.....

RE-WI-SER 02/05 Rev.1 06/09/19



กระบวนการที่ ๖ : กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์

ด้านชั้นสุตรสาธารณสุข

กระบวนการย่อย ๒ : การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาชั้นสุตรโรค

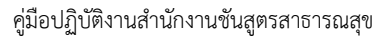
แบบฟอร์ม ข้อ ๑. ตรวจนับวัสดุคงคลัง

ตัวอย่างแบบฟอร์มในระบบสารสนเทศ

รายงานการรับ เบิก จ่าย น้ำยา และวัสดุทางการแพทย์

ผู้เบิก :

ลำดับที่	วันที่รับ	ชื่อรายการ	ชื่อบริษัทที่ จำหน่าย	ขนาด บรรจุ	ยอดยกมา		เบิก		จ่าย		คงเหลือ		lot	Exp.Date	จำนวนที่รับ	
					จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย			จำนวน	หน่วย



บัญญัติ
ประเภท น้ำยาขับไล่โรค งานวันโรค

หน่วยงาน กลุ่มจุลชีววิทยา
สำนักงานชั้นสุทธสารณสุข สำนักอนามัย

ชื่อ _____ ยี่ห้อ _____ รหัส _____ ขนาดบรรจุ _____
 สถานที่เก็บ _____ จำนวนอย่างต่ำ _____ ลักษณะเฉพาะ _____

[illegible]

๔ ข้อ ๒. คาดการณ์ความต้องการวัสดุ

แบบฟอร์มการประเมินพัสดุรายเดือน ประจำงบประมาณ.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....

		ยอด	จำนวน			แบบบัญชี ๑/๒๕๖๕
--	--	-----	-------	--	--	-----------------





แบบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....
สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย

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

ผู้จัดทำ.....

()

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....

()

วันที่.....



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ข้อ ๓. ดำเนินการเบิก-จ่าย

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกจ่าย ในระบบสารสนเทศ



ใบขอเบิกวัสดุ

เลขที่เบิก OI61100500011

ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2560

ผู้เบิก

กลุ่ม/ฝ่าย ห้องรับสิ่งส่งตรวจ
งาน -

เบิกจาก

กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา
งาน -

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

(ลงชื่อ)

ผู้เบิก

(..... วัณณญา อ่วมขันท์ นาง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

๑๕๒



ตัวอย่างแบบฟอร์มใบจ่าย-ใบรับวัสดุ ในระบบสารสนเทศ



เลขที่จ่าย WA61100500010

วันที่จ่าย 2 ตุลาคม 2560

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๔. จัดซื้อวัสดุ

ผู้เบิก

กลุ่ม/ฝ่าย ห้องรับสิ่งส่งตรวจ
งาน -
เลขที่ขอเบิก OA61100500011

เบิกจาก

กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา
งาน -
วันที่ขอเบิก 2 ตุลาคม 2560

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



เลขที่จ่าย WA61100500010

วันที่จ่าย 2 ตุลาคม 2560

ใบรับวัสดุ

ผู้เบิก

กลุ่ม/ฝ่าย ห้องรับสิ่งส่งตรวจ
งาน -
เลขที่ขอเบิก OA61100500011

เบิกจาก

กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา
งาน -
วันที่ขอเบิก 2 ตุลาคม 2560

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



วิธีเฉพาะเจาะจง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๙๔ ๒๙๑๙)

ที่ _____ /๒๕๖๐ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข

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

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕(๕) และข้อ ๗๙ และกฎกระทรวง
กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และ
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....
๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ(ตามรายละเอียดที่แนบ).....
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จัดซื้อเป็นเงิน.....
๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้.....
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ.....
๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง และการคำนวณราคากลางของ
ป.ป.ช. ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๑.....ประธานกรรมการ

๓.๒.....กรรมการ

๓.๓.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ขอจัดซื้อ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
() อนุมัติ ()

(นางรพีพรรณ อเนกพรพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข

สำนักอนามัย



วิธีประกาศเชิญชวน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๙๔ ๒๙๑๙)

ที่ _____ /๒๕๖๐ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข

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

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕(๑) (๕) ข้อ ๓๑ และข้อ ๗๙ และกฎกระทรวง
กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวน และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน -
๕๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....
๒. รายละเอียดของที่ซื้อคือ(ตามรายละเอียดที่แนบ)
๓. ราคาของพัสดุที่ซื้อเป็นเงิน.....
๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้.....
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ.....
๖. ซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ที่กำหนดใน
กฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง และการคำนวณราคากลางของ
ป.ป.ช. ดังแนบ
๒. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๑.....ประธานกรรมการ
- ๓.๒.....กรรมการ
- ๓.๓.....กรรมการ

-/๔. อนุมัติแต่งตั้ง...



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



แบบประเมินการส่งมอบพัสดุ

บริษัท, ห้าง, ร้าน ที่ถูกประเมิน : ผู้จัดส่ง :

ใบสั่งซื้อ : ลงวันที่ : ระยะเวลาที่ส่งมอบ :

ใบกำกับสินค้า / ใบส่งมอบเลขที่ : วันที่ส่งมอบ :

ประเภทพัสดุ :

ปัจจัยการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน						Weight	*คะแนน
		5	4	3	2	1	0		
1. คุณภาพพัสดุ								5	
(ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยปฏิบัติ การตรวจสอบคุณภาพน้ำยา และสารเคมี (QP31))	(5) ตรวจสอบผ่าน (0) ตรวจสอบไม่ผ่าน (1) ส่งมอบล่าช้าเกิน 5 วัน แต่ไม่เกิน 2 สัปดาห์								
2. Lot No. และ Exp.date								5	
	(5) lot ใหม่ Exp.date นานกว่า lot เดิม (3) lot เดิม Exp.date เดิม (0) lot ใหม่ Exp.date สั้นกว่า lot เดิม								
3. เวลาการส่งมอบ								2	
	(5) ส่งมอบตรงตามเวลาที่ระบุ หรือก่อนเวลาที่ระบุ (4) ส่งมอบล่าช้า ไม่เกิน 5 วัน (3) ส่งมอบล่าช้าเกิน 5 วัน แต่ไม่เกิน 2 สัปดาห์								
4. ความถูกต้องของสินค้า								2	
	(5) รายการสินค้าถูกต้องครบถ้วน invoice หรือ Packing list (0) รายการสินค้าไม่ตรงตาม invoice หรือ Packing list								
5. จำนวนสินค้า								2	
	(5) จำนวนสินค้าครบ ตรงตาม invoice หรือ Packing list (0) จำนวนสินค้าไม่ตรงตาม invoice หรือ Packing list								
6. หีบห่อบรรจุภัณฑ์ภายนอกก่อนถึงหีบห่อบรรจุสินค้า								2	
	(5) มีหีบห่อที่แข็งแรง มีวัสดุให้ความชื้น(กรณีต้องแช่เย็น) (3) มีหีบห่อแต่ไม่แข็งแรง ไม่มีวัสดุให้ความชื้น(กรณีต้องแช่เย็น) (1) ไม่มีหีบห่อบรรจุภัณฑ์ก่อนถึงสินค้า								
7. สภาพสินค้าภายนอก								2	
	(5) สินค้าสภาพปกติ (1) สินค้ามีสิ่งผิดปกติ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง (0) สินค้ามีสภาพแ่								
* คะแนน = ระดับคะแนน x Weight		รวมคะแนน						100	

หมายเหตุ :

- ข้อ 1 และข้อ 2 ถ้าข้อใดข้อหนึ่งได้คะแนน = 0 = ไม่ผ่านการพิจารณาต้องดำเนินการคืนพัสดุ

หลักเกณฑ์การวัดผล :

- ☐ มากกว่า 80 คะแนน = ดีมาก
 ☐ 70 - 79 คะแนน = ดี
- ☐ 60 - 69 คะแนน = พอใช้
 ☐ ต่ำกว่า 59 คะแนน = ไม่ผ่านการพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย



แบบประเมินการส่งมอบงานจ้าง

บริษัท, ห้าง, ร้าน ที่ถูกประเมิน : ชื่อช่างที่เข้าบริการ :

ใบสั่งจ้าง : ลงวันที่ : ระยะเวลาที่เข้าซ่อม :

ใบกำกับสินค้า / ใบส่งมอบเลขที่ : วันที่ส่งมอบ :

ชื่ออุปกรณ์ที่ซ่อม/บำรุงรักษา :

ปัจจัยการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน					Weight	*คะแนน
		5	4	3	2	1		
1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการสามารถเข้าใจสาเหตุและหาทางแก้ไขปัญหาให้ได้	(5) สามารถเข้าใจปัญหาได้ทันที (4) ต้องเข้ามาเช็คที่เครื่องจึงจะเห็นปัญหา และสามารถแก้ไขได้ (1) ใช้เวลานาน จึงจะสามารถแก้ไขปัญหาได้						5	
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งาน หรือวิธีบำรุงรักษาของเครื่องหรืออุปกรณ์	(5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเครื่องได้ละเอียดถี่ถ้วน (4) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเครื่องได้พอสมควร (1) ไม่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเครื่องเลย						4	
3. กริยา มารยาท การแต่งกาย และอัธยาศัยของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	(5) ดีมาก (4) ดี (3) พอใช้						3	
4. ความตรงต่อเวลาทั้งก่อน และหลังการปฏิบัติงาน	(5) มาตามเวลาที่นัดหมาย หรือก่อนเวลาที่นัดหมาย (3) มาล่าช้า กว่าเวลาที่นัดหมาย (1) เลื่อนการนัดหมาย						3	
5. คุณภาพในการซ่อม/บำรุง ความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนในผลสำเร็จของงาน	(5) ดีมาก (4) ดี (3) พอใช้						5	
* คะแนน = ระดับคะแนน x Weight		รวมคะแนน					100	

ข้อเสนอแนะ :

หลักเกณฑ์การวัดผล

☐ มากกว่า 80 คะแนน = ดีมาก☐ 70 - 79 คะแนน = ดี☐ 60 - 69 คะแนน = พอใช้☐ ต่ำกว่า 59 คะแนน = ไม่ผ่านการพิจารณาลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่ตรวจรับงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย

RE-MAT-03/06 Rev.0 29/01/21



แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยาฯ (RE-QP-31/06)

แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำยาตรวจทางจุลชีววิทยาคลินิก

หน้าี่...../.....

No.	น้ำยา	เชื้อทดสอบ	Lot No.	Exp. date	ผลการทดสอบ	หมายเหตุ
1						





ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๕. จัดเก็บวัสดุในสถานที่ที่สภาพแวดล้อมเหมาะสม

แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น

แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น (RE-QP-19/03)

ตู้เย็นเลขที่ เดือน/ปี กลุ่ม ชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ควบคุม

กากบาทในช่องอุณหภูมิที่อ่านได้ (ช่วงอุณหภูมิที่อยู่ในเกณฑ์ เท่ากับ 5 ± 3 °C)

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
อุณหภูมิ (°C)	ช	บ	ช	บ	ช	บ	ช	บ	ช	บ	ช	บ	ช	บ	ช	บ	ช	บ	ช	บ	ช	บ	ช	บ	ช	บ	ช	บ	ช	บ	ช	บ
> 8																																
8																																
7																																
6																																
5																																
4																																
3																																
2																																
< 2																																
ผู้บันทึก																																
* อุณหภูมิเมื่อตู้เย็นเริ่มดัง																																
ผู้ตรวจสอบ																																
ผู้ควบคุมวันที่																																

แนวทางปฏิบัติการบำรุงรักษาตู้เย็น

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

หมายเหตุ : * ตรวจสอบระบบเสียงเตือนของตู้เย็น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้

- กรณีเมื่อเริ่มมีเสียงเตือน ให้บันทึกอุณหภูมิ ณ ขณะนั้น พร้อมทั้งลงชื่อผู้ตรวจสอบ ในช่องวันที่ทำการตรวจสอบ
- กรณีอุณหภูมิมากกว่า 8 °C แต่ไม่มีเสียงเตือน ให้ทำเครื่องหมายวงกลม O พร้อมทั้งลงชื่อผู้ตรวจสอบ ในช่องวันที่ทำการตรวจสอบ แจ้งผู้ควบคุม และ หัวหน้ากลุ่มทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข

RE-QP 19/03 Rev.3 25/12/20



ทะเบียนการขอขึ้นทะเบียนสารเคมี

ลงชื่อ _____
(.....)
ผู้ขึ้นทะเบียน

RE-QP-20/01 REV.02 12/10/20

Activ
Go to 5



บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บและทำลายสารเคมี

หัวข้อการตรวจสอบ	Y	N	P	NA	การดำเนินการ
4.3 พื้นที่เก็บถังแก๊สเปล่ากับถังแก๊สที่ยังไม่ได้ใช้งาน และติดป้ายระบุไว้อย่างชัดเจน					
4.4 ถังแก๊สที่มีวางปล่อยอยู่ห่างจากความร้อน แหล่งกำเนิดไฟ และเส้นทางสัญจรหลัก					
4.5 ถังแก๊สแก๊สออกซิเจนห่างจากถังแก๊สเชื้อเพลิง แก๊สไวไฟ และวัสดุไวไฟได้ อย่างน้อย 6 เมตร หรือมีฉาก/บังกั้นที่ไม่ติดไฟ					
5. ชื่อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารออกไซด์ (Oxidizers) และสารก่อให้เกิดเพลิงไหม้					
5.1 เก็บสารออกไซด์และสารที่ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ห่างจาก ความร้อน แสง และแหล่งกำเนิดประกายไฟ ระบุ ตัวอย่างสารออกไซด์และสารที่ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ที่พบในห้องปฏิบัติการและสถานที่เก็บ					
5.2 เก็บสารที่มีสมบัติออกซิไดซ์ไว้ในภาชนะแก้วหรือภาชนะที่มีสมบัติเฉื่อย					
5.3 ใช้ภาชนะที่เหมาะสม สำหรับขวดที่ใช้เก็บสารออกไซด์					
5.4 ภาชนะบรรจุสารที่ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ต้องมีฝาปิดที่แน่นหนา					
5.5 มีการตรวจสอบการเกิดเพลิงไหม้ตัวอย่างสม่ำเสมอ ระบุ ความถี่ของการตรวจสอบ....					
6. ชื่อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารที่ไวต่อปฏิกิริยา					
6.1 มีป้ายคำเตือนที่ชัดเจนบริเวณหน้าตู้หรือพื้นที่ที่เก็บสารที่ไวต่อปฏิกิริยา (เช่น ป้าย “สารไวต่อปฏิกิริยา - ห้ามใช้น้ำ”)					
6.2 เก็บสารไวปฏิกิริยาต่อน้ำออกห่างจากแหล่งน้ำที่อยู่ในห้องปฏิบัติการ ระบุ ตัวอย่างสารไวปฏิกิริยาต่อน้ำที่อยู่ในห้องปฏิบัติการและสถานที่เก็บ....					
6.3 มีการตรวจสอบสภาพภาชนะเก็บที่เหมาะสมของสารที่ไวต่อปฏิกิริยาอย่างสม่ำเสมอ ระบุ ความถี่ของการตรวจสอบ....					

ผู้ตรวจสอบ.....

()

วันที่.....

ผู้รับการตรวจสอบ.....

()

วันที่.....

RE-QP-20/05 REV.02 12/10/20



ทะเบียนคุมการตรวจสอบคุณภาพน้ำยา (RE-QP-31/02)

หน้าที่...../.....

[illegible]

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



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๖. ตรวจนับ และตรวจสอบ

แบบฟอร์มที่ 1

รายงานการตรวจนับ และตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ 25....

ชื่อหน่วยงาน

ไตรมาสที่.....

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

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

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

⑨ วัสดุคงคลังไม่หมดอายุ ตรวจสอบข้อมูลจาก ⑦

⑩ ปัญหา/สาเหตุ หมายถึง วัสดุมีปัญหาในทุกกรณี ให้ทำแบบฟอร์มที่ 2

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจสอบ)

วันที่



ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๗. แก้ไข ปรับปรุง เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ

แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)

หน้า 1/2

แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)

ประเภท NC

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ น้ำยาและวัสดุทางการแพทย์(1) | ☐ เครื่องมือ(2) | ☐ สภาวะแวดล้อม(3) |
| ☐ IQC(4) | ☐ EQA(5) | ☐ บริการ(6) |
| ☐ บุคลากร(7) | ☐ ผล Lab(8) | ☐ อุบัติเหตุ(9) |
| ☐ IT(10) | ☐ อื่นๆ.....(11) | |
| ☐ ก่อนการวิเคราะห์ | ☐ ระหว่างการวิเคราะห์ | ☐ หลังการวิเคราะห์ |
| ☐ Near Miss | ☐ Miss | |

NC No.....

วันที่

1. รายละเอียดสิ่งที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

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

2.การปฏิบัติการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....ผู้แก้ไข

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



แบบบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NC)

3. การวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไขเพื่อป้องกัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

4. การประเมินระดับความรุนแรง

Clinical

- ☐ A = ยังไม่ถึงผู้ให้บริการ
- ☐ B = ถึงผู้ให้บริการแต่ยังไม่ถึงคนไข้
- ☐ C = ถึงคนไข้
- ☐ D = ถึงคนไข้และใช้ประกอบการรักษา

Non Clinical

ลักษณะของผลกระทบ	จำนวนผลกระทบที่เกิดขึ้น	Grading
☐ ด้านบริการ	☐ 1 ด้าน	☐ 1
☐ ด้านทรัพยากร	☐ 2 ด้าน	☐ 2
☐ ด้านความปลอดภัย	☐ 3 ด้าน	☐ 3
☐ ด้านระยะเวลาบริการ	☐ 4 ด้าน	☐ 4

5. การพิจารณาหามาตรการป้องกัน

- ☐ ไม่ออก CAR (A-B,1-2) ☐ ออก CAR (C-D,3-4)

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

6. ออก CAR เลขที่.....

ลงนาม.....ผู้จัดการคุณภาพ วันที่.....



กระบวนการที่ ๖ : กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพพระบสนับสนุนทางการแพทย์
ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข

กระบวนการย่อย ๓ : การเสริมสร้างมาตรฐานงานชั้นสูตรโรค

สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข

แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม ปีงบประมาณ.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	ผู้จัดการฝึกอบรม		ระยะเวลา (วัน)	ช่วงเวลา (ระแเดือน)	งบประมาณ (บาท)	วิธีการฝึกอบรม	
		สขส	หน่วยงานภายนอก				บรรยาย	ฝึกปฏิบัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย ระบุข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)



สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

โทร. 02-2942885, 02-2942907 ต่อ 23 , แฟกซ์ 02-2942885, 02-2942907#21

กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

แบบรายงานผลการทดสอบหากรูปเลือด, ฮีมาโตคริต

ครั้งที่ _____ วันที่จัดส่งตัวอย่าง _____ วันสิ้นสุดการรับผล _____

ศูนย์บริการสาธารณสุข _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

วันที่ได้รับตัวอย่างทดสอบ _____

สภาพตัวอย่างที่ได้รับ ☐ ดี

☐ มีปัญหา โปรด ระบุ _____

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

กรุณาเก็บตัวอย่างไว้ที่อุณหภูมิ 2-8° C

วันที่ทำการตรวจวิเคราะห์ _____

ผลการทดสอบหากรูปเลือดและค่าฮีมาโตคริต

ตัวอย่างเลขที่	ผลกรรูปเลือด	ค่าฮีมาโตคริต (%)
B1-64-043		

น้ำยาทดสอบกรรูปเลือด

Lot No. น้ำยา Anti A ที่ใช้ในการทดสอบ _____ วันหมดอายุ _____

Lot No. น้ำยา Anti B ที่ใช้ในการทดสอบ _____ วันหมดอายุ _____

วิธีการหาค่าฮีมาโตคริต

☐ โดยวิธี ใช้แถบทดสอบ Veri-Q Lot. No. วันหมดอายุ

☐ ใช้เครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติห่อ.....รุ่น.....

ผู้รายงาน _____

ผู้รับรอง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

วันที่รายงาน _____

วันที่รายงาน _____

กรุณาส่งผลกลับไปยังสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข โดยทางโทรสาร เบอร์ 02-2942885, 02-2942907 ต่อ21

เพิ่มช่องทางการส่งผลที่ E-mail : immunohealthlab@gmail.com



สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

โทร 02-2942907 ต่อ 21 แฟกซ์ 02-2942907 ต่อ 21

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการชั้นสูตรโรค

สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการตรวจน้ำตาลในเลือดโดยเครื่อง GLUCOMETER

ครั้งที่ _____ วันที่จัดส่งตัวอย่าง _____ วันสิ้นสุดการรับผล _____

ศูนย์บริการสาธารณสุข _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

วันที่ได้รับตัวอย่างทดสอบ _____

สภาพตัวอย่างที่ได้รับ ☐ ดี

☐ มีปัญหา โปรดระบุ _____

กรุณาเก็บตัวอย่างไว้ที่อุณหภูมิ 2-8°C

วันที่ทำการวิเคราะห์ _____

เครื่อง GLUCOMETER รุ่น Accu-Chek Performa .บริษัท Roche

วันที่บริษัทตรวจสอบเครื่องครั้งสุดท้าย _____

แถบตรวจน้ำตาล Lot No. _____ Expiration Date _____

ผลการตรวจวิเคราะห์

รหัสตัวอย่างทดสอบ	GLUCOSE mg/dl
C1-64-043	

ผู้รายงาน _____

ผู้รับรอง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

วันที่รายงาน _____

วันที่รายงาน _____

กรุณาส่งผลกลับสำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข โดยทางโทรสาร เบอร์ 02-2942907 ต่อ 21



สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร โทร.02-2942885, 02-2942907 ต่อ 23 , แฟกซ์ 02-2942907#21

กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

แบบรายงานผลการทดสอบหา Anti - HIV

ครั้งที่ _____ วันที่จัดส่งตัวอย่าง _____ วันสิ้นสุดการรับผล _____

ศูนย์บริการสาธารณสุข _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

กรุณาเก็บตัวอย่างไว้ที่อุณหภูมิ 2-8° C

วันที่ได้รับตัวอย่างทดสอบ _____

สภาพตัวอย่างที่ได้รับ ☐ ดี ☐ มีปัญหา โปรดระบุ _____

(หากพบตัวอย่างมีปัญหากรุณาติดต่อ กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา เบอร์โทร 02-2942907 ต่อ 23)

น้ำยา/ชุดทดสอบ	Determine HIV-1/2 Rapid Test Lot..... Exp.....	SD Bioline HIV1/2 Rapid Test Lot..... Exp.....	First Response HIV 1-2.0 Card Test Lot..... Exp.....	สรุปผลการทดสอบ
วันที่ทำการทดสอบ				
ตัวอย่างเลขที่	ผลการทดสอบ			
A1-64-043	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
D1-64-043	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
E1-64-043	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
F1-64-043	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)

ผู้รายงาน _____

ผู้รับรอง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

วันที่รายงาน _____

วันที่รายงาน _____

กรุณาส่งผลกลับไปยังสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข โดยทางโทรสาร เบอร์ 02-2942885, 02-2942907 ต่อ21

เพิ่มช่องทางการส่งผลที่ E-mail : immunohealthlab@gmail.com



กระบวนการย่อย ๔ : การบริหารจัดการระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ

กระบวนการที่ ๖ : กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข



สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข สำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร
โทร. ๐๒-๒๙๔๒๘๘๕, ๐๒-๒๙๔๒๙๐๗ ต่อ ๑๕ แฟกซ์ ๐๒-๒๙๔๒๘๘๕, ๐๒-๒๙๔๒๙๐๗ ต่อ ๑๕

QA 3

รายงานผลการประเมินการตรวจสอบสไลด์ AFB stain

ห้องปฏิบัติการศูนย์บริการสาธารณสุข
ครั้งที่ / ☐ ก.ค. - ธ.ค. ☐ ม.ค. - มิ.ย.

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

ความถูกต้องตรงกัน (Sensitivity) =%

ผลบวกปลอม (False positive) =%

ผลลบปลอม (False Negative) =%

อ่านผลเกินความเป็นจริง (Over reading) =%

อ่านผลต่ำกว่าความเป็นจริง (under reading) =%

คุณภาพของเสมหะ (Specimen quality) : ดี% ไม่ดี%

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

ความสะอาด (Cleanness) : ดี% ไม่ดี%

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

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

ความสม่ำเสมอของการป้ายเสมหะ (Evenness) : ดี% ไม่ดี%

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง :

.....

.....

.....

.....

วันที่รายงานผล รายงานผลโดย
(.....)
ตำแหน่ง



สำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข
แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม ปีงบประมาณ.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	ผู้จัดการฝึกอบรม		ระยะเวลา (วัน)	ช่วงเวลา (ระบุดือน)	งบประมาณ (บาท)	วิธีการฝึกอบรม	
		สขส	หน่วยงานภายนอก				บรรยาย	ฝึกปฏิบัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นด้วย☐ ไม่เห็นด้วย ระบุข้อเสนอนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

RE-QP-16/03 Rev.0 02/03/20



สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร

โทร. 02-2942885, 02-2942907 ต่อ 23 , แฟกซ์ 02-2942885, 02-2942907#21

กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร

แบบรายงานผลการทดสอบหากรูปเลือด, ฮีมาโตคริต

ครั้งที่ _____ วันที่จัดส่งตัวอย่าง _____ วันสิ้นสุดการรับผล _____

ศูนย์บริการสาธารณสุข _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

วันที่ได้รับตัวอย่างทดสอบ _____

สภาพตัวอย่างที่ได้รับ ☐ ดี

☐ มีปัญหา โปรด ระบุ _____

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

กรุณาเก็บตัวอย่างไว้ที่อุณหภูมิ 2-8° C

วันที่ทำการตรวจวิเคราะห์ _____

ผลการทดสอบหากรูปเลือดและค่าฮีมาโตคริต

ตัวอย่างเลขที่	ผลกรุปเลือด	ค่าฮีมาโตคริต (%)
B1-64-043		

นำยาทดสอบกรุปเลือด

Lot No. น้ยา Anti A ที่ใช้ในการทดสอบ _____ วันหมดอายุ _____

Lot No. น้ยา Anti B ที่ใช้ในการทดสอบ _____ วันหมดอายุ _____

วิธีการหาฮีมาโตคริต

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

ผู้รายงาน _____

ผู้รับรอง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

วันที่รายงาน _____

วันที่รายงาน _____

กรุณาส่งผลกลับไปยังสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข โดยทางโทรสาร เบอร์ 02-2942885, 02-2942907 ต่อ21

เพิ่มช่องทางการส่งผลที่ E-mail : immunohealthlab@gmail.com



สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร
โทร.02-2942907 ต่อ 17 แฟกซ์ 02-2942907 ต่อ 17

โครงการพัฒนาคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ห้องปฏิบัติการชั้นสูตร
ของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

รายงานผลการประเมินคุณภาพการตรวจน้ำตาลในเลือดโดยเครื่อง GLUCOMETER

ครั้งที่ วันที่จัดส่งตัวอย่าง

จำนวนศูนย์บริการสาธารณสุขที่เข้าร่วมโครงการ 68

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 68

วิธีการตรวจ/หลักการ Blood Glucose Electrode/ Biosensor

รหัสตัวอย่างทดสอบ

ศูนย์บริการสาธารณสุข

รหัสสมาชิก

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

วันที่รายงาน

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

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

ผู้รายงาน กลุ่มชีวเคมี สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข

โทร. 02-2942907 ต่อ 17



สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร โทร.02-2942885, 02-2942907 ต่อ 23 , แฟกซ์ 02-2942907#21

กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการชันสูตรโรคสำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

แบบรายงานผลการทดสอบหา Anti - HIV

ครั้งที่ _____ วันที่จัดส่งตัวอย่าง _____ วันสิ้นสุดการรับผล _____

ศูนย์บริการสาธารณสุข _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

กรุณาเก็บตัวอย่างไว้ที่อุณหภูมิ 2-8° C

วันที่ได้รับตัวอย่างทดสอบ _____

สภาพตัวอย่างที่ได้รับ ☐ ดี ☐ มีปัญหา โปรด ระบุ _____

(หากพบตัวอย่างมีปัญหากรุณาติดต่อ กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา เบอร์โทร 02-2942907 ต่อ 23)

น้ำยา/ชุดทดสอบ	Determine HIV-1/2 Rapid Test Lot..... Exp.....	SD Bioline HIV1/2 Rapid Test Lot..... Exp.....	First Response HIV 1-2.0 Card Test Lot..... Exp.....	สรุปผลการทดสอบ
วันที่ทำการทดสอบ				
ตัวอย่างเลขที่	ผลการทดสอบ			
A1-64-043	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
D1-64-043	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
E1-64-043	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)
F1-64-043	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Non Reactive ☐ Reactive ☐ Invalid* (*ไม่สามารถอ่านผลได้ เนื่องจากControl bandไม่ปรากฏ)	☐ Negative ☐ Positive ☐ Inconclusive (ไม่สามารถสรุปผลได้)

ผู้รายงาน _____

ผู้รับรอง _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

วันที่รายงาน _____

วันที่รายงาน _____

กรุณาส่งผลกลับไปยังสำนักงานชันสูตรสาธารณสุข โดยทางโทรสาร เบอร์ 02-2942885, 02-2942907 ต่อ21

เพิ่มช่องทางการส่งผลที่ E-mail : immunohealthlab@gmail.com



รายงานผลการประเมินการตรวจสอบสไลด์ AFB stain

ห้องปฏิบัติการศูนย์บริการสาธารณสุข
 ครั้งที่ / ๒๕..... ☐ ก.ค. - ธ.ค. ☐ ม.ค. - มิ.ย.

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

ความถูกต้องตรงกัน (Sensitivity) =%

ผลบวกปลอม (False positive) =%

ผลลบปลอม (False Negative) =%

อ่านผลเกินความเป็นจริง (Over reading) =%

อ่านผลต่ำกว่าความเป็นจริง (under reading) =%

คุณภาพของสเมท (Specimen quality) : ดี% ไม่ดี%
 การย้อมสี (Staining) : ดี% ไม่ดี% (ฟอกสีมาก/น้อย เกินไป)
 ความสะอาด (Cleanness) : ดี% ไม่ดี%
 ความหนา/บางของการป้ายสเมท (Thickness) : ดี% ไม่ดี% (หนา/บาง เกินไป)
 ขนาดของการป้ายสเมท (Size) : ดี% ไม่ดี% (เล็ก/ใหญ่ เกินไป)
 ความสม่ำเสมอของการป้ายสเมท (Evenness) : ดี% ไม่ดี%

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง :

.....

วันที่รายงานผล รายงานผลโดย.....
 (.....)

ตำแหน่ง



คำสั่งสำนักงานชั้นสุทธสารณสุข

ที่ ๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานทบทวนและปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานชั้นสุทธสารณสุข

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานมีมติเห็นชอบนโยบายทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เหมาะสม ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นคู่มือแก่บุคลากรของสำนักงานในการปฏิบัติงาน และให้รายงานการดำเนินการทุกเดือนจนกว่าจะเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. นางรพีพรรณ	อเนกพรพงศ์	ผู้อำนวยการสำนักงานชั้นสุทธ	ที่ปรึกษา
๒. นางกิตติยา	งามเลิศ	นักเทคนิคการแพทย์เชี่ยวชาญ	ที่ปรึกษา
๓. นางกรรณิกา	เจียมจิรอนันต์	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ประธานคณะกรรมการ
๔. นางสาวเพชรรัตน์	เสถียรเมธากุล	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางกมลสิริ	รวิวรรุ่งจำรัส	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางจารุวดี	ณ แก้ว	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นางสาวจุฑาทิ	เพิ่มเขตการณ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นางสาวเนเนีย	เชื้ออินทร์	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๙. นางอัญชญา	ปัทมจิตร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกษามาส	แกนจันทร์	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือปฏิบัติงานทั้งในรูปแบบดิจิทัลและเอกสาร
๓. รายงานความคืบหน้าจนกว่าจะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางรพีพรรณ อเนกพรพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานชั้นสุทธสารณสุข
สำนักงาน