



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข



สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

คำนำ

สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการตรวจสัตว์และเนื้อสัตว์ ในโรงฆ่าสัตว์และในสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์ การตรวจวิเคราะห์คุณภาพเนื้อสัตว์ ตรวจสิ่งเจือปนและสารพิษ ตกค้างในเนื้อสัตว์ทางห้องปฏิบัติการ การเฝ้าระวังโรคสัตว์ติดคน การสอบสวนโรคในพื้นที่ที่มีการระบาด การจัดทำศูนย์ข้อมูลและประสานงานเกี่ยวกับโรคสัตว์ติดคน การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุม ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า การจดทะเบียนสุนัขและดูแลฐานข้อมูลเกี่ยวกับสุนัข การบริการทางสัตวแพทย์โดยการผ่าตัดทำหมัน การบริการหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ การตรวจสอบสุนัขในพื้นที่สาธารณะ การควบคุมสถานที่พักพิงสุนัข การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการเพื่อการอบรม เผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ และให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๖ กลุ่ม ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์ กลุ่มชันสูตรโรคสัตว์ กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข กลุ่มพัฒนาทางระบาดวิทยาโรคสัตว์สู่คน และกลุ่มบริการชุมชนทางสัตวแพทย์สาธารณสุข

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข จึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัยขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาชนผู้มารับบริการต่อไป

สารบัญ

| | |
|--|-----|
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๑ |
| การกำหนดกระบวนการ | ๔ |
| ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ | ๕ |
| ๑. กระบวนการที่ ๑ บริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข | ๖ |
| - ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๗ |
| - ด้านงบประมาณ การคลัง | ๖๔ |
| - ด้านการพัสดุ | ๑๐๖ |
| - ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป | ๑๕๖ |
| - ด้านนิติกร | ๑๘๑ |
| ภาคผนวกเอกสารประกอบ | ๒๑๕ |
| ๒. กระบวนการที่ ๔ ป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล | ๒๕๑ |
| - กระบวนการย่อยที่ ๑ การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน | ๒๖๗ |
| - กระบวนการย่อยที่ ๒ การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า | ๒๘๗ |
| - กระบวนการย่อยที่ ๓ การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักพิง | ๓๐๑ |
| - กระบวนการย่อยที่ ๔ การจัดบริการในคลินิกสัตว์แพทย์ | ๓๐๗ |
| - กระบวนการย่อยที่ ๕ การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยฯ | ๓๑๖ |
| ภาคผนวกเอกสารประกอบ | ๓๓๓ |



หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

| กลุ่ม / ฝ่าย | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---------------------|---|
| ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | <p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่</p> <p><u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u></p> <p>- <u>ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ● กระบวนการย่อยที่ ๒ การเลื่อนเงินเดือนและการประเมินผล ● กระบวนการย่อยที่ ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล ● กระบวนการย่อยที่ ๔ การดำเนินการทางวินัย <p>- <u>ด้านงบประมาณ การคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ ● กระบวนการย่อย ๒ การคลัง <p>- <u>ด้านการพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● กระบวนการย่อย ๑ การพัสดุ <p>- <u>ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบัญ ● กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร ● กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ ● กระบวนการย่อย ๔ การประชุม <p>- <u>ด้านนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● กระบวนการย่อย ๑ การตรวจร่างสัญญาการตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ |



| กลุ่ม / ฝ่าย | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| <p>กลุ่มพัฒนาทางระบาดวิทยาโรคสัตว์สู่คน</p> | <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนและโครงการ การพัฒนาทางระบาดวิทยาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุม ป้องกันทางสัตวแพทย์สาธารณสุข การสอบสวนและเฝ้าระวังโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน การวิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน รวมทั้งโรคอุบัติใหม่ เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านสัตวแพทย์สาธารณสุข การจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการเพื่ออบรม และเผยแพร่ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่</p> <p><u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • กระบวนการย่อย ๑ การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ การสอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน ๑.๒ การเฝ้าระวังโรคสัตว์สู่คนในฟาร์ม ตลาดค้าสัตว์ปีก และสัตว์ปีกเลี้ยงหลังบ้าน ๑.๓ การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ปีก |
| <p>กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p> | <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุม ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่ การควบคุมการสัมผัสโรค การสังเกตอาการ การส่งชันสูตร การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านสุขศึกษา ติดตามทิศทางการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า ตามกฎหมายด้วยการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่</p> <p><u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • กระบวนการย่อย ๒ การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ การเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับข้อมูลจากการแจ้งสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า ๒.๒ การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ ๒.๓ การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการดำเนินงานต่างๆเพื่อการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า |



| กลุ่ม / ฝ่าย | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---------------------------------------|--|
| กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข | <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบสุนัขในพื้นที่สาธารณะ การกักกันโรค การควบคุมการเลี้ยง การดูแลสถานที่พักพิงสุนัข การเลี้ยงสุนัขจรจัดในศูนย์เลี้ยง การหาผู้อุปการะสุนัขใหม่ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่</p> <p><u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์และการจัดการสุขาภิบาล</u></p> <ul style="list-style-type: none">• กระบวนการย่อย ๓ การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขและดูแลให้ที่พิง |
| กลุ่มบริการชุมชนทางสัตวแพทย์สาธารณสุข | <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบสุขภาพสัตว์ การป้องกันโรคในสัตว์เลี้ยงและปศุสัตว์ในชุมชน การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี การให้บริการฝังไมโครชิปและจดทะเบียนแก่สุนัขมีเจ้าของ การให้คำปรึกษาแนะนำในการเฝ้าระวังป้องกันโรค ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายว่าด้วยการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าในคลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่</p> <p><u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์และการจัดการสุขาภิบาล</u></p> <ul style="list-style-type: none">• กระบวนการย่อย ๔ การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์ |
| กลุ่มควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์ | <p>หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนฆ่า การตรวจสอบขนามัยเนื้อสัตว์แบบมหภาคในโรงฆ่าสัตว์และแหล่งฆ่าอื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ (แต่เนื่องจากมีการยกเลิกกฎหมายนี้และมีการตรากฎหมายใหม่ว่าการควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ และพนักงานตรวจโรคสัตว์ที่แต่งตั้งไว้ตามกฎหมายเดิมยังปฏิบัติหน้าที่ได้ตามบทเฉพาะการของกฎหมายใหม่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งพนักงานตรวจโรคสัตว์ใหม่) การออกเก็บตัวอย่าง การให้คำปรึกษาแนะนำด้านสุขลักษณะและห้องตัดแต่งเนื้อสัตว์ และสุxonามัยเนื้อสัตว์ตามสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ การเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่</p> |



| กลุ่ม / ฝ่าย | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|-------------------------------------|---|
| | <p><u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์และการจัดการสุขาภิบาล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> กระบวนการย่อย ๕ การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene) <ul style="list-style-type: none"> ๕.๑ การตรวจและควบคุมการฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ ๕.๒ การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ๕.๓ การพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์ |
| <p>กลุ่มชั้นสูตรโรคสัตว์</p> | <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสุ่มเก็บตัวอย่างแบบจุลภาคจากแหล่งต่างๆทั้งโรงฆ่าสัตว์และแหล่งจำหน่ายเนื้อสัตว์ เพื่อตรวจวิเคราะห์คุณภาพเนื้อสัตว์และสุขอนามัยเนื้อสัตว์ทางห้องปฏิบัติการ ตรวจยาปฏิชีวนะตกค้างในเนื้อสัตว์และนม ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่</p> <p><u>กระบวนการที่ ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์และการจัดการสุขาภิบาล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> กระบวนการย่อย ๕ การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene) <ul style="list-style-type: none"> ๕.๔ การตรวจสอบและพัฒนาความปลอดภัยเนื้อสัตว์ |

จากหน้าที่ความรับผิดชอบและยุทธศาสตร์ของสำนักอนามัย สามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการได้ในหลายลักษณะ ทั้งตามโครงสร้างหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ ลักษณะภารกิจหรือบทบาท และอื่นๆ โดยเบื้องต้นสำนักอนามัยได้แบ่งกระบวนการออกเป็น ๗ กระบวนการ ดังนี้

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



โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

| กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย | ๑ บริหารจัดการด้าน การแพทย์และสาธารณสุข | ๔ กระบวนการป้องกันโรค โดย กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการ จัดการสุขภาพ |
|---------------------------------------|---|---|
| ฝ่ายบริหารทั่วไป | X | |
| กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า | | X |
| กลุ่มบริการชุมชนทางสัตวแพทย์สาธารณสุข | | X |
| กลุ่มควบคุมและ撲殺พิษสุนัข | | X |
| กลุ่มควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์ | | X |
| กลุ่มชั้นสูตรโรคสัตว์ | | X |
| กลุ่มพัฒนาทางระบาดวิทยาโรคสัตว์สู่คน | | X |

ภายใต้กระบวนการแต่ละกระบวนการ จะประกอบไปด้วยกระบวนการย่อยภายใน โดยมีรายละเอียดของขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนด คำจำกัดความ กรอบฝั่งกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม และเอกสารประกอบของแต่ละกระบวนการแตกต่างกัน ดังแสดงต่อไปในคู่มือฉบับนี้ คำย่อที่ใช้ในคู่มือปฏิบัติราชการของสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข มีดังนี้

| ตัวย่อ | ความหมาย |
|---------|---------------------------------------|
| สสช | สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข |
| กคบ | กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า |
| กบส | กลุ่มบริการชุมชนทางสัตวแพทย์สาธารณสุข |
| กคพ | กลุ่มควบคุมและ撲殺พิษสุนัข |
| กคส | กลุ่มควบคุมและการตรวจเนื้อสัตว์ |
| กขส | กลุ่มชั้นสูตรโรคสัตว์ |
| กรบ | กลุ่มพัฒนาทางระบาดวิทยา |
| กคร | กองควบคุมโรคติดต่อ |
| ศบส | ศูนย์บริการสาธารณสุข |
| สนง.เขต | สำนักงานเขต |



กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข



ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

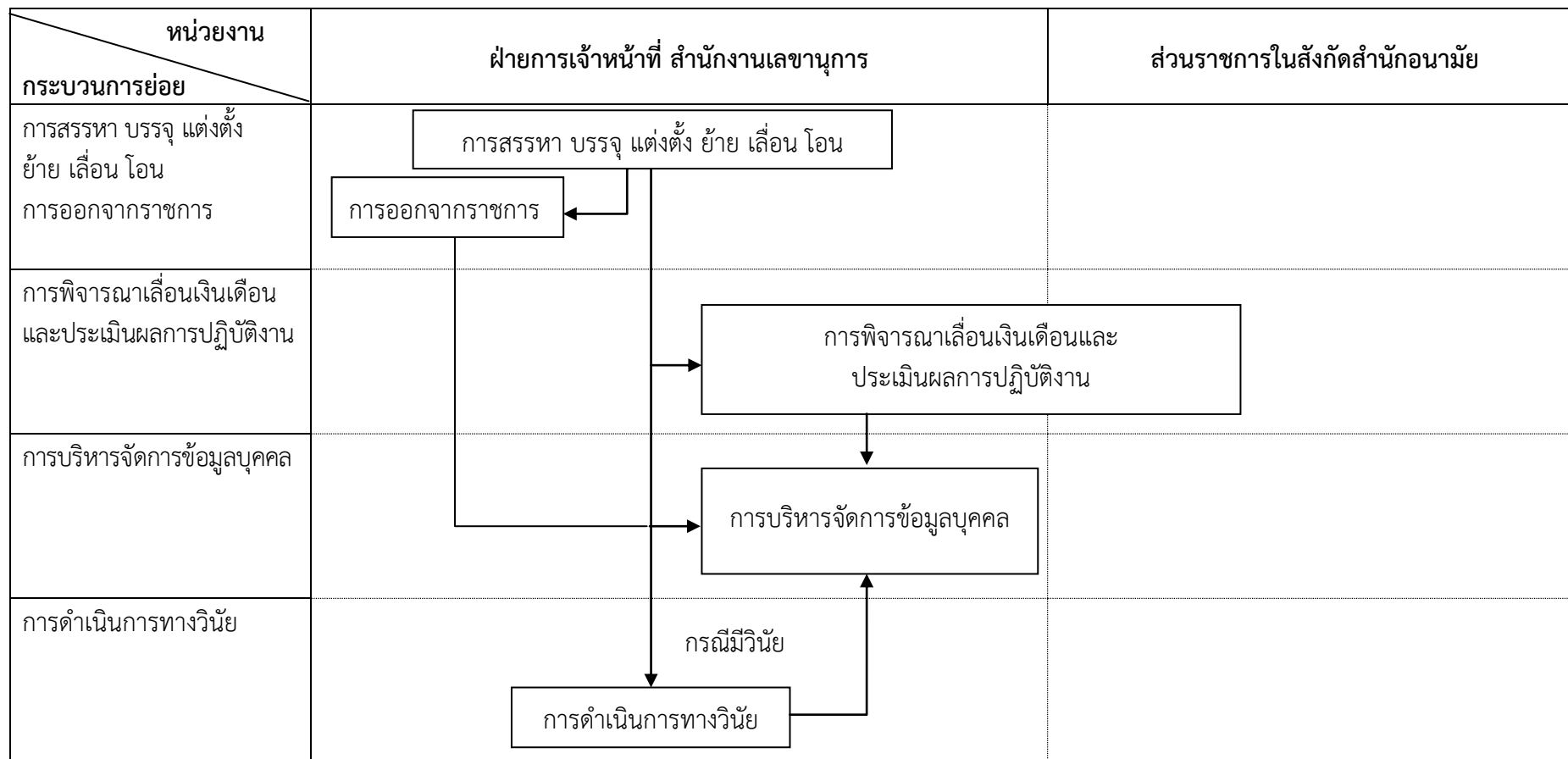
ขอบเขต

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

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



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

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

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> - ได้บุคลากรครบถ้วนตรงตามแผนที่กำหนด - ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด และมีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี - ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร ให้ตรงตามกำหนด ไม่สูงเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ |



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - เปิดเผยมาตรฐานการสรรหาชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสรรหา ปฏิบัติตามขั้นตอนถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน ข้าราชการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้ถูกต้อง ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง - ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด |

๓. คำจำกัดความ

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



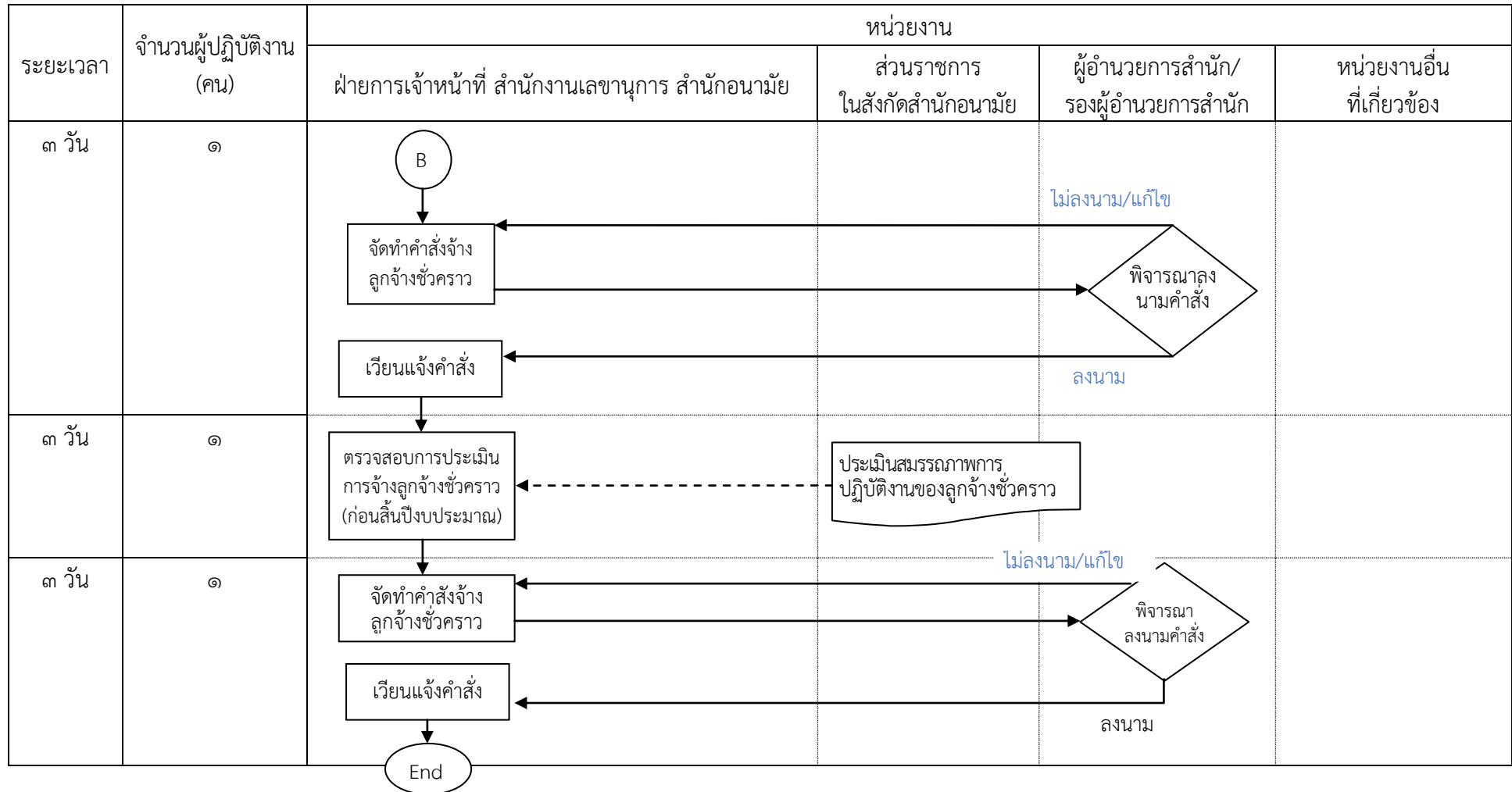
๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|----------------------------|---|--|--|-------------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนายแพทย์ ในสังกัดสำนักงานนายแพทย์ | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานนายแพทย์ | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ | | | | |
| ๓ วัน | ๑ | | | | |
| ๕ วัน | ๑ | | | | |
| ๑๕ วัน | ๑ | | | | |
| ๓ วัน | ๑ | | | | |




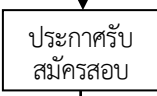
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|----------------------------|---|--|-------------------------------|--|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนายแพทย์ ในสังกัดสำนักงานนายแพทย์ | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง | |
| ๕ วัน | ๑ | | | | |
| ๒ วัน | ๑ | | | | |
| ๕ วัน | ๑ | | | | |
| ๑ วัน | ๑ | | | | |





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|-----------------------------------|--|----------------------|------------------------------------|----------|--|
| ๑. |  <pre> graph TD Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบอัตราว่าง] </pre> | ๑ วัน | ตรวจสอบอัตราว่าง | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว | - | เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง |
| ๒. |  <pre> graph TD Check[ตรวจสอบอัตราว่าง] --> Prepare[เตรียมการสรรหา] </pre> | ๓ วัน | เตรียมการสรรหาและประกาศสรรหาบุคคล | เตรียมการสรรหา โดย <ul style="list-style-type: none"> เตรียมแบบฟอร์มการรับสมัคร กำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร | - | เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการรับสมัคร |
| ๓. |  <pre> graph TD Prepare[เตรียมการสรรหา] --> Announce[ประกาศรับสมัครสอบ] </pre> | ๕ วัน | ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก | <ul style="list-style-type: none"> ประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือก โดยเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการก่อนถึงวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ | - | เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| ๔. |  <pre> graph TD Announce[ประกาศรับสมัครสอบ] --> Interview[รับสมัครสอบ] Interview --> A((A)) </pre> | ๑๕ วัน | รับสมัครสอบและตรวจสอบคุณสมบัติ | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบว่าเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครหรือไม่ | - | เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล | ใบสมัคร | <ul style="list-style-type: none"> ประกาศรับสมัครสอบ (หรือเอกสารอื่นที่กำหนดเอกสารประกอบและคุณสมบัติผู้สมัคร) |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|---|---|--|--|----------|---|
| ๕. | | ๓ วัน | แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบคัดเลือกบุคคลเข้า เป็นลูกจ้างชั่วคราวและ เวียนแจ้ง | <ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๕ คน | - | เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๖. | | ๕ วัน | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการสอบคัดเลือก | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเรียงตามวันที่สมัครสอบโดยกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบให้ชัดเจนตลอดจนหลักฐานและเอกสารที่ต้องใช้ในวันสอบ ฯลฯ) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ โดยติดประกาศไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน ดำเนินการก่อนถึงวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ | - | เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๗. | | ๒ วัน | ดำเนินการคัดเลือก | <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติเฉพาะบางตำแหน่ง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยติดประกาศไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน | - | - คณะกรรมการสอบฯ - เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา แผนการสรรหา |
| ๘. | | ๕ วัน | ประกาศรายชื่อผู้สอบ ผ่านการคัดเลือกฯ | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับคะแนน ติดประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ไว้ที่บอร์ดหน้าสำนักงาน รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกไว้ ๒ ปี | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอประกาศฯ | เจ้าพนักงานธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|---|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|---|
| ๙. | | ๑ วัน | รับรายงานตัวตามอัตราว่าง | <ul style="list-style-type: none"> รายงานตัวผู้สอบผ่านการคัดเลือกตามอัตราว่าง ตรวจสอบพหุติการณ์ทางวินัย ทำสัญญาค้ำประกัน ในตำแหน่งพนักงาน-ขับรถยนต์/พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา/ตำแหน่งพนักงานสถานที่ | - | เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> แบบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (สัญญาแบบที่ ๓) หรือสัญญาวางเงินประกัน (สัญญาแบบที่ ๔) | - |
| ๑๐. | | ๓ วัน | จัดทำและเวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว | - | เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| ๑๑. | | ๓ วัน | เวียนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ) | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบแบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักอนามัย อย่างรอบคอบ | ติดตามแบบประเมินฯ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ | เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล | แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ | - |
| ๑๒. | | ๓ วัน | จัดทำคำสั่งจ้างและเวียนแจ้งคำสั่ง (ต้นปีงบประมาณ) | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เฉพาะรายที่ได้รับการประเมินให้จ้างต่อในงบประมาณปีถัดไปเท่านั้น | - | เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล | - | - |



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|----------------------------|--|-----------------------------------|--|--|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนาย | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานนาย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ | | | | สำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้งการคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ ประจำปีงบประมาณ |
| ๓ วัน | ๑ | | ทะเบียนคุมกรอบ อัตรากำลังลูกจ้าง | หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ การคัดเลือก | |
| ๕ วัน | ๑ | | | พิจารณา ลงนาม | |
| | | | | ไม่ลงนาม/แก้ไข | |
| ๓ วัน | ๑ | | | ลงนาม | |
| | | | | | |



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|----------------------------|--|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนาย | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานนาย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ | | | | |
| ๑ วัน | ๑ | | | | |
| ๗ วัน | ๑ | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------|---|---|---|------------------------------------|----------|---|
| ๑. | <pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre> | ๑ วัน | สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ | <ul style="list-style-type: none"> สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำที่ได้รับเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ | - | เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๒. | <pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว และเวียนแจ้งหลักเกณฑ์การรับสมัคร] </pre> | ๓ วัน | ตรวจสอบกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว และเวียนแจ้งหลักเกณฑ์การรับสมัคร | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว เวียนแจ้งรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ | - | เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล | - | |
| ๓. | <pre> graph TD Check --> Assign[แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก] </pre> | ๕ วัน | แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำและเวียนแจ้งคำสั่ง | <ul style="list-style-type: none"> แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๕ คน โดยมีรองผู้อำนวยการสำนัก เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ | - | เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล | - | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ |
| ๔. | <pre> graph TD Assign --> Prepare[เตรียมการคัดเลือก] Prepare --> A((A)) </pre> | ๓ วัน | ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก | <p>ตรวจสอบคุณสมบัติโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ข้อบังคับฯ เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึง ๓๐ ก.ย. ของแต่ละปี มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ในรอบปีงบประมาณ มีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยและ ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีที่ประเมิน | ตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ | เจ้าพนักงานธุรการ/นักทรัพยากรบุคคล | - | ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|--|--|---|--|----------|---|
| ๕. | | ๑ วัน | การดำเนินการคัดเลือกและทำหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการเสนอขอจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ คณะกรรมการระดับหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่แต่ละส่วนราชการเสนอเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ จัดเรียงลำดับรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบบัญชีรายชื่อ และแบบประเมินลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ | หนังสือแจ้งผลการพิจารณา คัดเลือกส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด | เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล | - | ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| ๖. | | ๑ วัน | รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก | <ul style="list-style-type: none"> สำนักงานการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ | - | เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๗. | | ๗ วัน | จัดทำและเวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือตามภูมิลำเนาของลูกจ้าง จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ จัดทำแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ฉบับ ส่งแฟ้มประวัติไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ และส่งทะเบียนประวัติไปยังสำนักงาน ก.ก. จำนวน ๑ ฉบับ | - | เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นักทรัพยากรบุคคล | - | - |



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|----------------------------|--|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนายแพทย์ | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ทุกเดือน | ๒ | <pre> graph TD Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบอัตราว่าง] DB[(ทะเบียนคุมครอบครัว อัตรากำลัง บัญชีตำแหน่งว่าง)] -.-> Check Check --> T[ท้าใจ] Check --> V[วิชาชีพ] </pre> | | | |
| ทุกเดือน | ๑ | <pre> graph TD V[วิชาชีพ] --> Prep[จัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง] DB[(วิชาชีพขาด)] -.-> Prep </pre> | | | |
| ๓ วัน | ๑ | <pre> graph TD Prep --> Report[แจ้ง สกจ.] Report --> NoExam[กรณีไม่มี บัญชีสอบ] Report --> HasExam[กรณีมี บัญชีสอบ] NoExam --> Open[จัดทำหนังสือ ขอให้เปิด] HasExam --> Recruit[จัดทำหนังสือขอบรรจุ ผู้สอบแข่งขันได้] Open -.-> A((A)) Recruit -.-> A Recruit -.-> B((B)) DB[(วิชาชีพขาด)] -.-> B A -.-> Final[หนังสือแจ้ง สกจ./สนป.] </pre> | | | |



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|-----------|-------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ | | | | |
| ๓ - ๕ วัน | ๑ | | | | |
| ๑ วัน | ๑ | | | | |



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|----------------------------|---|--------------------------------------|--|-------------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอนามัย | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานอนามัย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๗ วัน | ๑ | <pre> graph TD C((C)) --> A[ติดตามการประเมินผลการทดลอง] A --> B[กรณีไม่ผ่านการทดลอง] A --> C1[กรณีผ่านการทดลอง] B --> D[ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครึ่งละไม่เกิน ๓ เดือน] D --> E[ไม่ผ่านทดลอง] D --> F[ผ่านทดลอง] E --> G[จัดทำคำสั่งให้ออกจาก] F --> H[จัดทำคำสั่งให้พ้นทดลอง] C1 --> H G --> I[เวียนแจ้งคำสั่ง] H --> I I --> End((End)) </pre> | | | |
| ๓ วัน | ๑ | <p>- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> | | | |



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|--|---|--|------------------|---|--|
| ๑. | <pre> graph TD Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบอัตราว่าง] Check --> All[ทั่วไป] Check --> Spec[วิชาชีพ] </pre> | ทุกเดือน | ตรวจสอบอัตราว่าง และจัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบอัตราว่าง จากทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างแยกตามสายงาน โดยแบ่งเป็นตำแหน่งใน <ul style="list-style-type: none"> สายทั่วไป สายวิชาชีพ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ทุกเดือน | นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง |
| ๒. | <pre> graph TD Check[ตรวจสอบอัตราว่าง] --> Prep[เตรียมการคัดเลือก] Spec[วิชาชีพ] --> Prep </pre> | | จัดทำหนังสือขอให้เปิดสอบแข่งขันเข้ารับราชการ | <ul style="list-style-type: none"> กรณีที่ไม่มีบัญชีสอบ ขอให้เปิดสอบแข่งขันและคัดเลือก กรณีการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือกและเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัว | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | บัญชีสอบแข่งขันและคัดเลือกได้ของสำนักงาน กก. โดยสำนักอนามัย |
| ๓. | <pre> graph TD Prep[เตรียมการคัดเลือก] --> Report[รับรายงานตัว] Report --> A((A)) </pre> | | รับรายงานตัวบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ/ (ก.ก.๑) | <p>กรณีสอบแข่งขัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรายงานตัวและจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ บันทึกข้อมูล เช่น วันครบเกษียณอายุ คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ วันสั่งบรรจุ คือวันที่คำสั่งบรรจุมีผลบังคับใช้ เป็นต้น จัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการในสังกัดโดยกำหนดให้ตอบรับการรายงานตัวกลับภายใน ๗ วัน <p>กรณีผ่านการคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ กำหนดวันบรรจุและจัดทำหนังสือส่งตัวถึงส่วนราชการ | - | นักทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> แบบลงประวัติ ก.ก.๑ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและผู้รับเงินช่วยเหลือฯ ประวัติบุคคล (ลับ) แฟ้มประวัติข้าราชการ | <ul style="list-style-type: none"> เอกสารรายงานตัว หนังสือส่งตัว |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|-------------------------------------|---|--|----------------------|------------------|----------|--|
| ๔. | | ๓ - ๕ วัน | จัดทำคำสั่งและเวียนแจ้ง | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งบรรจุข้าราชการตามบัญชีสอบแข่งขันได้ และคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ |
| ๕. | | ๑ วัน | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ | <ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ○ ประธาน ๑ คน ○ กรรมการ ๒ คน ได้แก่ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน และข้าราชการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน แต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร-สามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| ๖. | | ภายใน ๑ สัปดาห์หลังบรรจุครบ ๖ เดือน | ติดตามการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติราชการ | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายชื่อและสังกัดของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังบรรจุครบ ๖ เดือน ตรวจสอบผลการประเมินฯ กรณีไม่ผ่าน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ หรือขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |

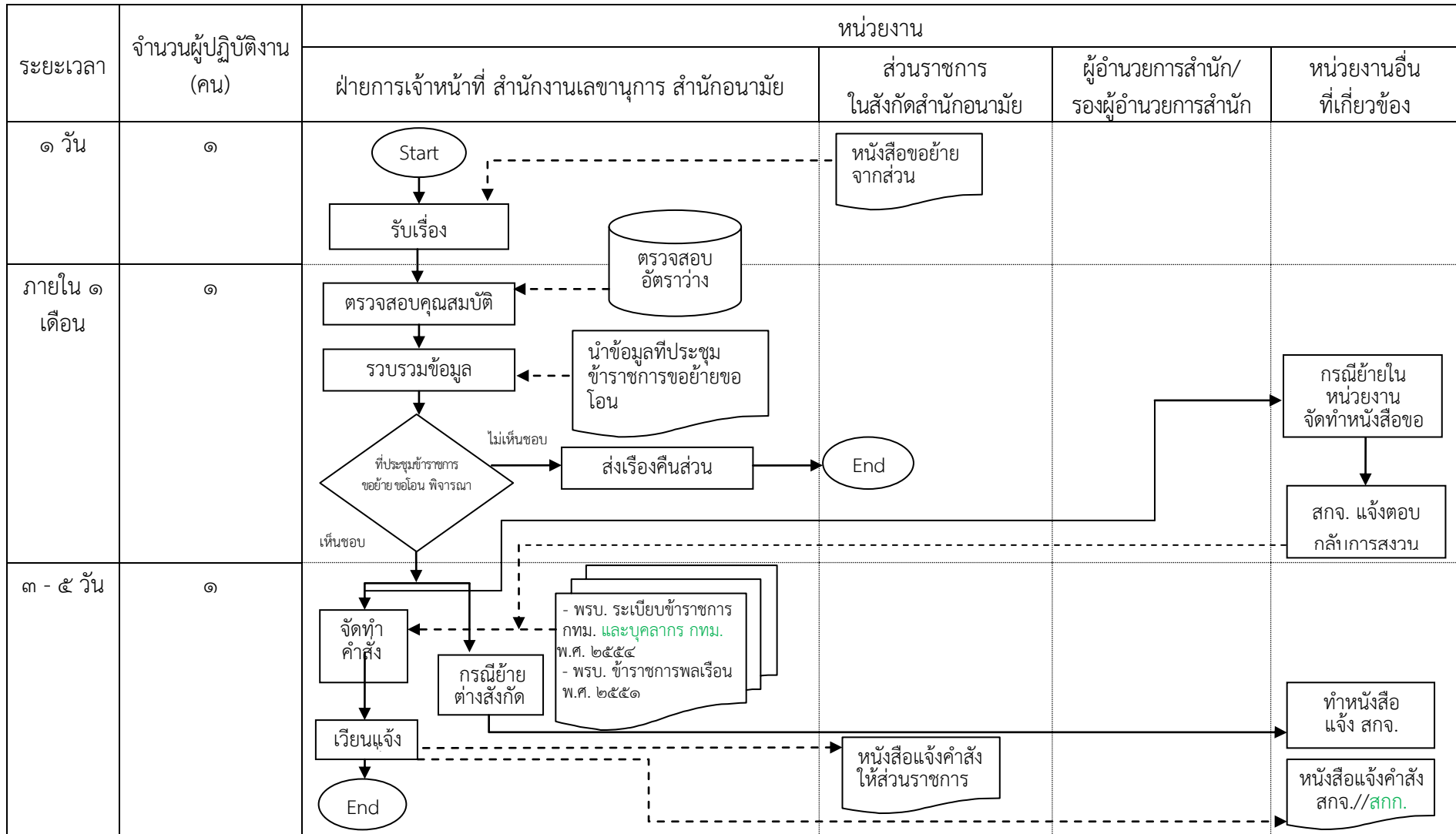


| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|--|--|----------------------|------------------|----------|--|
| ๗. | <pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำคำสั่งพันทลอง/คำสั่งให้ออกจากราชการ] A --> End([End]) </pre> | | จัดทำคำสั่งพันทลอง หรือ คำสั่งให้ออกจากราชการ และเวียนคำสั่ง | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป/คำสั่งให้ออกจากราชการกรณีไม่ผ่านการประเมิน เวียนคำสั่ง บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> กฎ ก.ก. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ คำสั่งผู้ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คำสั่งให้ออกจากราชการ |



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

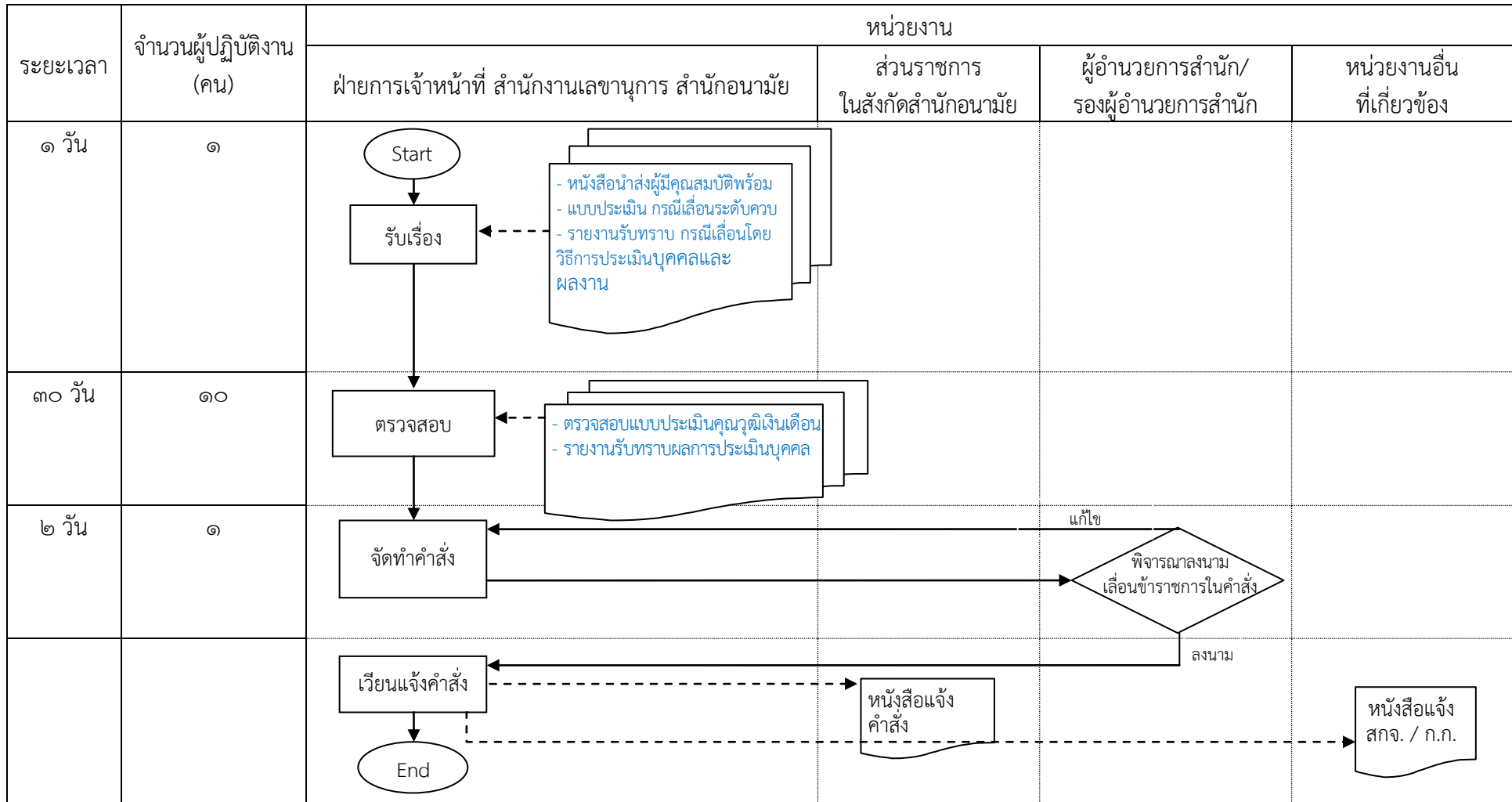
- การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|---------------|---|---|----------------------|------------------|----------|---|
| ๑. | <pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Check[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre> | ๑ วัน | ข้าราชการขอย้าย <ul style="list-style-type: none"> ในสังกัด ต่างสังกัด | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบอัตราว่าง ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๒. | <pre> graph TD Decision{ที่ประชุมข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน พิจารณา} Decision -- เห็นชอบ --> Assign[ทำหน้าที่แจ้ง สกจ.] Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Send[ส่งเรื่อง] </pre> | ภายใน ๑ เดือน | เสนอแนะเข้าที่ประชุม ข้าราชการขอย้าย ขอโอน พิจารณา <ul style="list-style-type: none"> กรณีไม่เห็นชอบแจ้งเรื่องคืนกลับต้นสังกัด กรณีเห็นชอบดำเนินการต่อไป | <ul style="list-style-type: none"> มติที่ประชุมเห็นชอบ <ul style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. สำนักปลัด เพื่อดำเนินการแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และกรณีย้ายต่างสังกัด จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. เพื่อขอสงวนตำแหน่งว่างของข้าราชการระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการลงมา | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๓. | <pre> graph TD Assign[ทำหน้าที่แจ้ง สกจ.] --> Order[จัดทำคำสั่งและเวียนแจ้ง] Order --> End([End]) </pre> | | จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการและเวียนแจ้งคำสั่ง | <ul style="list-style-type: none"> สกจ. ตอบกลับการสงวนตำแหน่ง จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการภายในหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน เวียนแจ้งคำสั่ง | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ |



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การเลื่อนข้าราชการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การเลื่อนข้าราชการ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------|---|--|-----------------------------|------------------|--|---|
| ๑. | <pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre> | ๑ วัน | รับเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> กรณีเลื่อนระดับควบ กรณีเลื่อนโดยวิธีการประเมินผลงาน ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล กรณีเลื่อนโดยวิธีการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) (สายงานทั่วไป) ประกาศรับสมัคร | <ul style="list-style-type: none"> เลื่อนระดับควบ <ul style="list-style-type: none"> ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ของตำแหน่งสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ เลื่อนโดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน <ul style="list-style-type: none"> ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง เลื่อนโดยวิธีการสอบเลื่อนระดับ <ul style="list-style-type: none"> ระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๒. | <pre> graph TD Check[ตรวจสอบ/ดำเนินการคัดเลือก] --> A((A)) </pre> | | ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร | <ul style="list-style-type: none"> เลื่อนระดับควบ <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบแบบประเมินและการปฏิบัติงานฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยต้องผ่านการประเมินครบถ้วนทั้ง ๒ ครั้ง ตรวจสอบคุณสมบัติ และเงินเดือน เลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารจากรายงานรับทราบผลการประเมินบุคคล (รายงานการประชุมฯ แบบแสดงการประเมินผลงาน แบบรายงานผลการประเมินบุคคลและแบบสรุปผลการประเมิน ฯลฯ) เลื่อนผู้ผ่านการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำเนินการสอบเลื่อนระดับ | ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน | นักทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานฯ | <ul style="list-style-type: none"> หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลว. ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลว. ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔ มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-----------|--|---|-------------------------------------|------------------|----------|--|
| ๓. | <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำคำสั่ง] B --> C[เวียนคำสั่ง] C --> D((End)) </pre> | ๓ - ๕ วัน | จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการและเวียนแจ้งคำสั่ง | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับควบจากรดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการของสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลของระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินประจำตำแหน่งของผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานของระดับชำนาญการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก (สอบเลื่อนระดับ) จากระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญการ | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอ | นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ |



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การรับโอน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|----------------------------|---|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนายแพทย์ | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๓๐ วัน | ๑ | | | | |
| ๓๐ วัน | ๑ | | | | |
| ๓๐ วัน | ๑ | | | | |
| ๓ วัน | ๑ | | | | |
| ๑ วัน | ๑ | | | | |



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|-------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอนามัย | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานอนามัย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๓ วัน | ๑ | | | | |
| ๓ วัน | ๑ | | | | |
| ๓ วัน | ๑ | | | | |
| ๑ วัน | ๑ | | | | |



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การรับโอน

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|---|--|---|------------------|----------|---|
| ๑. | | ๓๐ วัน | พิจารณาเรื่องจาก ผู้ประสงค์ขอโอนและหน่วยงานอื่นมีหนังสือแจ้งข้าราชการขอโอน | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตนำมาแสดงตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด จำนวน ๑๗ รายการ รวมทั้งรูปถ่ายและตรวจสอบอัตราว่างที่สามารถรับโอนได้ถูกต้อง | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | เอกสารประกอบ การรับโอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ ลว. ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ |
| ๒. | | ๓๐ วัน | จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงาน กลั่นกรองข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน | <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมวาระการประชุม และข้อมูลของผู้ขอโอน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน พิจารณาต่อไป | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๓. | | ๓๐ วัน | เสนอเข้าที่ประชุม อ.ก.ก. สามัญสำนักอนามัย | <ul style="list-style-type: none"> เมื่อที่ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาเห็นชอบ นำเข้าที่ประชุม อ.ก.ก. สามัญสำนักอนามัยให้ความเห็นชอบ | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๔. | | ๓ วัน | แจ้งผลการพิจารณาโอนให้สำนักงานกรเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกแจ้งสำนักงานกรเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งสำนักงาน ก.ก. ในการขออนุมัติรับโอนและดำเนินการต่อ | ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ให้ครบ ๑๗ รายการตามที่ ก.ก. กำหนด | นักทรัพยากรบุคคล | - | มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ ลว. ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ |
| ๕. | | ๑ วัน | สจจ. แจ้งผลการพิจารณาโอนตามมติ ก.ก. (ระดับชำนาญการ) หรือรับหนังสือส่งตัวมาปฏิบัติงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ) | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบมติ ก.ก. และประสานไปยังส่วนราชการที่ขอโอนเพื่อกำหนดวันรับโอน | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|--|---|----------------------|------------------|----------|---|
| ๖. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำสั่งรับโอน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๓ วัน | จัดทำคำสั่งรับโอน | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม แจ้งอนุมัติการรับโอน และมีหนังสือแจ้งต้นสังกัดผู้ขอโอนเพื่อส่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. ๖ พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ ลว. ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๐ |
| ๗. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งคำสั่งรับโอนและแจ้งวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๓ วัน | แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ก. สำนักการคลัง | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๘. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งตัวไปปฏิบัติราชการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๓ วัน | จัดทำหนังสือไปที่ส่วนราชการที่รับโอน | <ul style="list-style-type: none"> เมื่อต้นสังกัดผู้ขอโอนส่งให้พ้นจากตำแหน่ง และส่งตัวมารายงานตัวแล้วทำบันทึกส่งตัวไปปฏิบัติราชการยังส่วนราชการตามคำสั่งรับโอน จัดทำบันทึกแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่และสำนักงาน ก.ก. โดยส่งสำเนาคำสั่งให้โอนของส่วนราชการเดิมด้วย | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๙. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำข้อมูลประวัติและเพิ่มประวัติข้าราชการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">End</div> | ๑ วัน | จัดทำข้อมูลประวัติและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล | <ul style="list-style-type: none"> เก็บหลักฐานและเพิ่มประวัติข้าราชการที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการสำนักอนามัย จัดส่งสำเนาเพิ่มประวัติให้ ก.ก. และ สกจ. | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การให้โอน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|----------------------------|--|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนาย | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานนาย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ | | หนังสือจากส่วน | | |
| ๓๐ วัน | ๑ | | | | |
| ๓๐ วัน | ๑ | | | | |



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|----------------------------|--|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๕ วัน หลังได้รับ ใบตรวจสอบ ครบถ้วน | ๑ | | | | |
| ๓ วัน | ๑ | | | | |
| ๑ วัน | ๑ | | | | |
| ๒ วัน | ๑ | | | | |



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การให้โอน

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|------------------------------|--|---|----------------------|------------------|----------|---|
| ๑. | <pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre> | ๑ วัน | รับหนังสือจากส่วนราชการ แจ้งเรื่องข้าราชการขอโอน ไปหน่วยงานอื่น | - | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๒. | <pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบ] Check --> Decision{เสนอเข้าที่ประชุม คทง. กลั่นกรอง ขรก. ขอย้าย ขอโอน พิจารณา} Decision -- ใช่ --> Proceed[] Decision -- ไม่ใช่ --> Pending[คืบเรื่อง] </pre> | ๓๐ วัน | ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และเสนอนำเข้าที่ประชุมคณะ- ทำงานกลั่นกรองข้าราชการ ขอย้าย ขอโอน | ดำรงตำแหน่งสังกัดสำนักอนามัย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (สายทั่วไป) | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | • หลักเกณฑ์การโอนย้าย ของสำนักอนามัย |
| ๓. | <pre> graph TD Proceed --> See[เห็นชอบ] See --> CheckLoad[ตรวจสอบ ภาระผูกพัน] </pre> | ๓๐ วัน | ทำหนังสือตรวจสอบภาระผูกพัน ไปยัง สกจ./ฝ่ายการคลัง/สพข/ สหกรณ์ออมทรัพย์ | ไม่มีภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครและ ไม่มีกรณีวินัย | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๔. | <pre> graph TD CheckLoad --> Notify[แจ้ง หน่วยงาน ที่รับโอน] Notify --> A((A)) </pre> | ๕ วัน หลัง ตรวจ สอบ | ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดผู้ขอโอน ไปยังหน่วยงานรับโอน | หนังสือแจ้งรายละเอียดการรับราชการ และแนบสำเนาประวัติ ก.ก.๑ | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------|--|---|---|------------------|----------|--|
| ๕. | <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำคำสั่งให้โอน] </pre> | ๓ วัน | จัดทำคำสั่งให้โอนและเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> คำสั่งให้โอนทันตามวันที่กำหนดจากคำสั่งรับโอน | ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและทันตามวันที่กำหนด | นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ |
| ๖. | <pre> graph TD B[ส่งตัวข้าราชการ] --> C([End]) </pre> | ๒ วัน | ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการพร้อมเอกสาร | <ul style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบด้วยแฟ้มประวัติข้าราชการ คำสั่ง ใบบรรองวันลา หนังสือสำคัญการโอนอัตรา การตัดเงินเดือน แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วนก่อนจัดส่ง | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |



๔. แผนผังกระบวนการงาน

- การออกจากราชการ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|----------------------------|--|--|--|--|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนาย | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานนาย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๒ วัน | ๑ | <p>Start</p> <p>รับเรื่อง</p> | หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอลาออกจาก ส่วนราชการ | | ประกาศเกษียณประจำปี โดย อ.ก.ก. สามัญ ขรก. สามัญ |
| ๒๕ วัน | ๑๐ | <p>ตรวจสอบ ภาระผูกพัน</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอตรวจสอบ ภาระผูกพัน - สำนักงานการเจ้าหน้าที่ - สพข. - สหกรณ์อมทรัพย์ - ฝ่ายการคลัง |
| ๒ วัน | ๑ | <p>จัดทำเอกสาร จัดทำคำสั่ง</p> | | | หนังสือส่งเอกสารขอรับบำเหน็จ บำนาญถึงกองบำเหน็จบำนาญ |
| ๑ วัน | ๑ | <p>เวียนแจ้งคำสั่ง</p> <p>End</p> | | | |



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การออกจากราชการ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|---|---|---|-------------------|-------------------------|--|
| ๑. |  <pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre> | ๒ วัน | <ul style="list-style-type: none"> การลาออกจากราชการ ถึงแก่กรรม ไล่ออก ให้ออก เกษียณอายุราชการ | - | - | นักทรัพยากรบุคคล | หนังสือขอลาออกจากราชการ | <ul style="list-style-type: none"> พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๑ มรณบัตร ประกาศเกษียณอายุราชการ คำสั่ง |
| ๒. |  <pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบข้อมูล] </pre> | ๒๕ วัน | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบภาระผูกพัน (กรณีข้าราชการ) ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่, สถาบันพัฒนาข้าราชการ, สหกรณ์ออมทรัพย์, ฝ่ายการคลัง | <ul style="list-style-type: none"> ไม่มีภาระผูกพันใดกับกรุงเทพมหานคร | ติดตามการตรวจสอบภาระผูกพันจากหน่วยงาน/ส่วนราชการ | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๓. |  <pre> graph TD Check --> Prepare[จัดทำเอกสารจัดทำคำสั่ง] </pre> | ๒ วัน | <ul style="list-style-type: none"> ออกคำสั่ง (กรณีข้าราชการ) จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (กรณีลูกจ้างประจำลาออกหรือถึงแก่กรรม) | <ul style="list-style-type: none"> ออกคำสั่งให้ข้าราชการลาออกจากราชการก่อนวันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำขอลาออก ออกคำสั่งไล่ออกจากราชการ | ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๔. |  <pre> graph TD Prepare --> Notify[เวียนแจ้ง] Notify --> End([End]) </pre> | ๑ วัน | <ul style="list-style-type: none"> เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ | - | - | เจ้าพนักงานธุรการ | - | - |



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร
- ใบสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว/ประจำของกรุงเทพมหานคร
- แบบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (สัญญาแบบที่ ๓)
- แบบสัญญาวางเงินประกัน (สัญญาแบบที่ ๔)
- แบบรายงานประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ
- แบบลงประวัติ (ก.ก.๑)
- แบบหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งตำแหน่งผู้รับบำเหน็จตกทอด
- แบบหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งเงินช่วยเหลือพิเศษ
- แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ



● เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖ ที่ นร.๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐
- หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒



กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

| ผู้รับบริการ | ความต้องการและความคาดหวัง |
|--------------------------|---|
| ข้าราชการและลูกจ้างประจำ | ความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ความต้องการและความคาดหวัง |
| ข้าราชการและลูกจ้างประจำ | ความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
|--|---|---|
| พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๔๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวง การคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๔ และ กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ มติ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> - ความยุติธรรม - บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ - ผลการประเมินต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่ | ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน |



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|---|--|
| ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมี ความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม | ร้อยละของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม |

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|----------------------------|---|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอนามัย | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ | <p>Start</p> <p>รับเรื่อง</p> | | | |
| ๗ วัน | ๑๒ | <p>ส่งข้อมูล / สื่อสาร</p> <p>A</p> | | | |



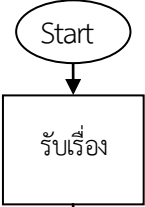
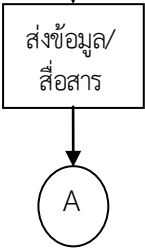
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|-------------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอนามัย | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานอนามัย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| 30 วัน | 12 | <p> A ติดตามและตรวจสอบข้อมูล - ข้อมูลวันลา/มาสาย - ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ - สรุปผลการโอนเงินเดือน การพิจารณาโอนเงินเดือนของส่วนราชการในสังกัด B </p> <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - มติอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว. ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘, ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐ | | | |
| 4 วัน | 12 | <p> ประชุมคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือน สรุปผลการพิจารณาโอนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ จำนวนผู้ที่ได้เลื่อน ๑ ชั้น ไม่เกินโควตาที่กำหนด ครั้งที่ ๒ เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการได้ ไม่เกินวงเงินที่กำหนด B </p> | | | |



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



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------|---|--|----------------------|-------------------|---|--|
| ๑. |  <pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre> | ๑ วัน | <p>หน่วยงานรับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง</p> <p>ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.</p> | <p>จัดทำข้อมูลบุคลากรรายส่วนราชการ โดยรวบรวมข้อมูลที่ใช้เป็นการพิจารณาความชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) ประวัติการอบรม / วิชาชีพ อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล | - | เจ้าพนักงานธุรการ | เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง | <ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ มติอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓ |
| ๒. |  <pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] --> A((A)) </pre> | ๗ วัน | จัดส่งข้อมูลให้ส่วนราชการพร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา | จัดส่งข้อมูลพร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการใน สนอ. และให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน | - | นักทรัพยากรบุคคล | เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง | <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘, ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|-------------------------|---|--|----------------------------|-------------------|---|------------------------------|
| ๓. | | ๒๐ วัน หลังการประชุม | จัดทำรายงานผลการพิจารณาส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สป.กทม. จัดทำคำสั่ง (ระดับสูง) และจัดทำคำสั่งระดับปฏิบัติ | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด จัดทำคำสั่งของราชการ - ลูกจ้างตามอำนาจสำนัก เสนอผู้อำนวยการสำนักก่อนนามยลงนามคำสั่ง | ตรวจสอบข้อมูลก่อนออกคำสั่ง | นักทรัพยากรบุคคล | เอกสาร/บัญชีประกอบกรเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญอำนาจการต้น/สูงบริหารต้น/สูง | หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล |
| ๔. | | ๓ วัน | ดำเนินการตามคำสั่งและเวียนแจ้ง | เวียนคำสั่งให้ ก.ก./สกจ./สำนักการคลังและส่วนราชการในสำนักอนามัย | - | เจ้าพนักงานธุรการ | - | - |
| ๕. | | ๓๐ วัน | ลงรายการในแฟ้มประวัติ | <ul style="list-style-type: none"> ลงในแฟ้มประวัติ (ก.ก.๑) | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- เอกสาร/บัญชีประกอบการโอนเงินเดือน และการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

● เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘ และ ๒/๒๕๖๔
(ให้ยกเลิกมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐ เฉพาะแนวทางปฏิบัติ ส่วนตารางการโอนเงินเดือนให้ยังคงบังคับใช้ต่อไป)
- หนังสือ กกจ. ต่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔ เม.ย. ๒๕๕๗
- มติคณะอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าชั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
ในแต่
ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มี.ย. ๒๕๕๔



กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

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

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
|--|---|--|
| พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลว. ๑๕ ก.ย. ๒๕๑๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔ | <ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน - บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเมื่อได้รับคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน | ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน |

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน | ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน |

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

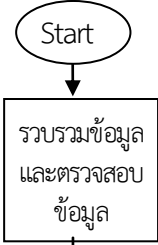
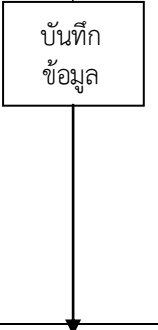

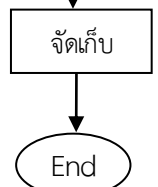


๔. แผนผังกระบวนการงาน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|-------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอนามัย | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานอนามัย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๗ วัน | ๑ | | | | |
| ๑ วัน | ๑ | | | | |
| ๑ วัน | ๑ | | | | |
| ๑ วัน | ๑ | | | | |



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|--|--|---|------------------|---------------------------------|---|
| ๑. |  <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล] </pre> | ๗ วัน | รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะบันทึกลงใน ก.ก. ๑ | ๑. คำสั่ง, บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา | - | นักทรัพยากรบุคคล | ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) | <ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ |
| ๒. |  <pre> graph TD Step1 --> Step2[บันทึกข้อมูล] </pre> | ๑ วัน | บันทึกข้อมูลใน ก.ก.๑ | <ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างครอบคลุมการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ | ความถูกต้องของการนำข้อมูลในประวัติ ก.ก. ๑ ไปใช้ | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๓. |  <pre> graph TD Step2 --> Step3[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre> | ๑ วัน | ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลใน ก.ก.๑ | - | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |
| ๔. |  <pre> graph TD Step3 --> Step4[จัดเก็บ] Step4 --> End([End]) </pre> | ๑ วัน | จัดเก็บ ก.ก.๑ แยกตามสังกัดและตำแหน่งเลขที่ | - | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |



๖. เอกสารประกอบ

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๓/ว ๒๘ ลว. ๑๕ ก.ย. ๒๕๑๘
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔



กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

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

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. มติ ก.ก. ระเบียบ หนังสือสั่งการ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ | พิจารณาตามตัวบทกฎหมายอย่างถูกต้องเป็นธรรม ทั้งทางนิตินัยและพฤตินัย | หน่วยงานได้ข้าราชการที่ซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ |

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|--|---|
| - แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ | ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม |

๓. คำจำกัดความ

- การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการทางกฎหมาย เมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหา ว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนและสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ การสั่งลงโทษหรืองดโทษ และการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด เช่น การพักราชการ หรือให้ออกไว้ก่อน



๔. แผนผังกระบวนการงาน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|----------------------------|---|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๓ วัน | ๑ | <pre> graph TD Start([Start]) --> A[รับเรื่องและตรวจสอบ] B["-บันทึก/รายงาน -เอกสาร/หลักฐาน"] -.-> A A --> C[มีมูล] A --> D[ไม่มีมูล] C --> E[บันทึกเสนอยุติเรื่อง] D --> E E --> F[พิจารณายุติเรื่อง] F --> G([END]) </pre> | | | |
| ๗ วัน | ๑ | <pre> graph TD H[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre> | | | |
| ๕ วัน | ๑ | <pre> graph TD I["กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖"] -.-> J[แจงข้อกล่าวหา] J --> K[ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ] K --> L[ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ] K --> M[ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ] L --> N((A)) M --> O[ส่งคำสั่งฯ ทางไปรษณีย์ไปให้ผู้ถูกกล่าวหา] O --> N </pre> | | | |



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|-------------------------|---|--|---|-------------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๗๕ วัน | ๑ | <p>(A)</p> <p>สอบสวนและสรุป พยานหลักฐาน</p> | | | |
| ๓๐ วัน | ๑ | <p>ประชุมลงมติ และจัดทำ รายงาน</p> | | | |
| | ๑ | <p>ไม่ผิด</p> <p>ผิดร้ายแรง</p> <p>ผิดไม่ร้ายแรง</p> <p>คณะกรรมการ พิจารณาเสนอระดับ</p> <p>เสนอ ก.ก. พิจารณาโทษ</p> <p>คณะกรรมการพิจารณา เสนอระดับโทษ</p> <p>พิจารณาสั่งการลงโทษ</p> <p>(B)</p> | <p>พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>พรบ.ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>มติ ครม.มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ</p> <p>กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖</p> | <p>เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุพิจารณา</p> | |
| | ๑ | <p>ยุติเรื่อง</p> | | <p>เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุพิจารณา สั่งลงโทษ</p> <p>เสนอ ก.ก. พิจารณาความเหมาะสม ของระดับโทษ</p> <p>(C)</p> | |



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|----------|----------------------------|---|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| | | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ | ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๓ วัน | ๑ | <pre>graph TD; B((B)) --> A[ดำเนินการลงโทษ]; A --> End((End)); C((C)) --> D[ไม่เหมาะสม]; C --> E[เหมาะสม]; D --> F[ดำเนินการลงโทษตามมติ ก.ก.]; E --> F; F --> End;</pre> | | | |



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|--|---|----------------------|------------------|------------|--|
| ๑. | <pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> Decision{มีมูล?} Decision -- ไม่มีมูล --> Note[บันทึกเสนอยุติเรื่อง] Decision -- มีมูล --> Next[] style Next fill:none,stroke:none </pre> | ๓ วัน | รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบในประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึกเสนอยุติเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> เรื่องร้องเรียน/คำสั่งตรวจสอบ พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ร.บ. ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก.ระเบียบ หนังสือสั่งการ |
| ๒. | <pre> graph TD A((A)) B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> A </pre> | ๗ วัน | แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน | <ul style="list-style-type: none"> เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อของคณะกรรมการสอบสวน หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ <ul style="list-style-type: none"> กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้ และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ | - | นักทรัพยากรบุคคล | - แบบ ดว.๑ | <ul style="list-style-type: none"> กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|---------------------------|---|---|---|------------------|--|---|
| ๓. | | ภายใน ๕ วัน | แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการสอบสวนทราบ | <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน | - | นักทรัพยากรบุคคล | - แบบ ดว.๑ | กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ |
| ๔. | | ตามมาตรฐานงานแต่ละขั้นตอน | ดำเนินการสอบสวนและสรุปพยาน หลักฐาน | <ul style="list-style-type: none"> ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง คกก. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน การรวบรวมหลักฐาน ต้องบันทึก ดว.๕ การสอบสวนปากคำ ต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ให้ปากคำลงลายมือชื่อ พร้อมผู้บันทึกปากคำ ตามบันทึก ดว.๓, ดว.๔ | กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ | นักทรัพยากรบุคคล | - แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕ | กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|--|---|----------------------|------------------|----------|---|
| ๕. | | | ประชุมพิจารณา ลงมติ และจัดทำ รายงานการ สอบสวน | <ul style="list-style-type: none"> รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุบบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัย เปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการ ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตาม มาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด | - | นักทรัพยากรบุคคล | แบบ ดว.๖ | กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ |
| ๖. | | | พิจารณา ความผิดและ ระดับโทษ | <ul style="list-style-type: none"> กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง กรณีมีมติว่ามีกระทำความผิด <ul style="list-style-type: none"> ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการ สอบสวนให้ผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาและ เสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาโทษ ฐานความผิดวินัยไม่ร้ายแรง - คกก.สอบสวน พิจารณาระดับโทษ (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน) | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | <ul style="list-style-type: none"> พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ร.บ. ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ |
| ๗. | | | เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาสั่งการ ลงโทษ | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบงานการสอบสวน <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อกฎหมาย มีการแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่ ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่ | - | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|------------------|--|---|------------------|----------|---------------|
| ๘. | <pre> graph TD C((C)) --> A[ดำเนินการลงโทษ] A --> B([End]) </pre> | | ดำเนินการลงโทษ | <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเสนอคำสั่งลงโทษให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษ ดำเนินการแจ้งคำสั่งและส่งหลักฐานการรับทราบคืน รายงานการลงโทษไปที่สำนักงาน ก.ก. บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ | การพิจารณาโทษเป็นไปตามมาตรฐานโทษและ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ | นักทรัพยากรบุคคล | - | - |

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

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

● เอกสารอ้างอิง

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



ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

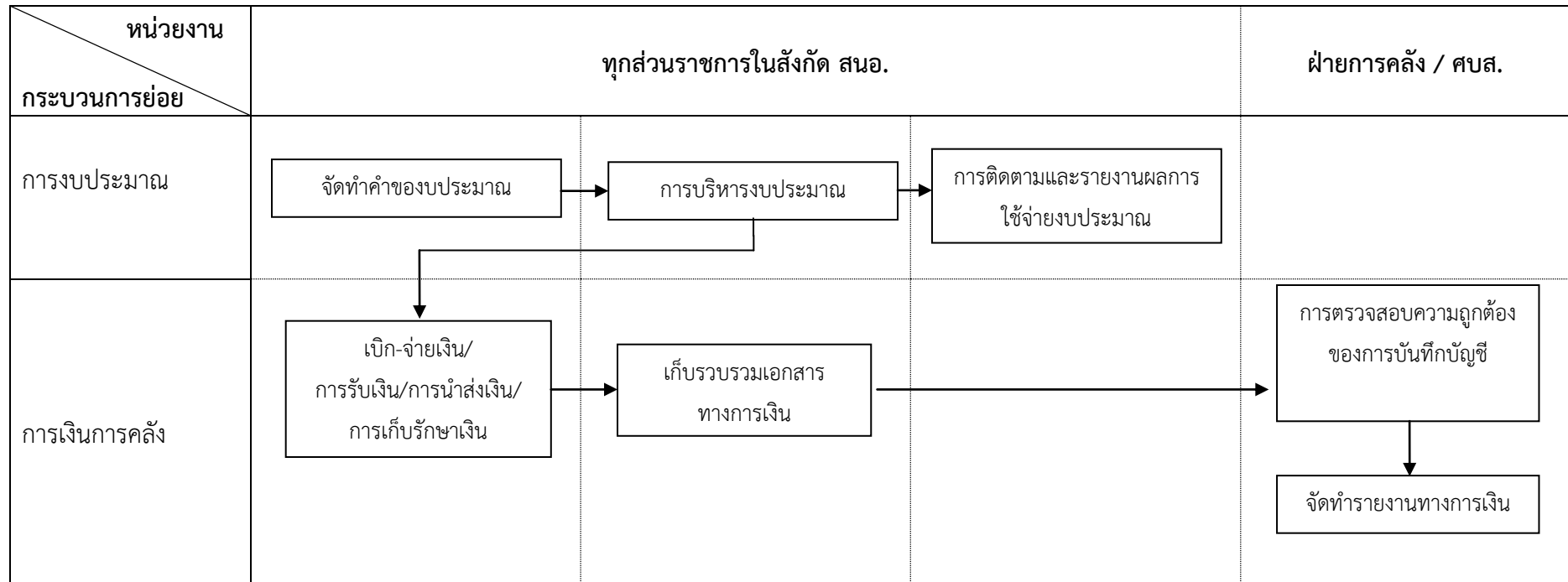
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

| กระบวนการ | ขอบเขต | หน่วยงานเจ้าภาพหลัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------|--|---------------------|---|
| ๑. การงบประมาณ | ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ | ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. | ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ. / สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร |
| ๒. การเงินการคลัง | ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน | ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. | ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ. / สำนักงานการคลัง |



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑: ด้านการงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

| ผู้รับบริการ | ความต้องการและความคาดหวัง | |
|--|--|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายในหน่วยงาน - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน | ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ | |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ความต้องการและความคาดหวัง | |
| <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และบรรลุนิติวัตถุประสงค์ขององค์กร - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ - การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา | |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
| <ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ - ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารอ้างอิง | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร | |

**๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ**

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเหตุผลและความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จของการจัดทำค่าของงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด |

๓. คำจำกัดความ

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



๔. แผนผังกระบวนการงาน

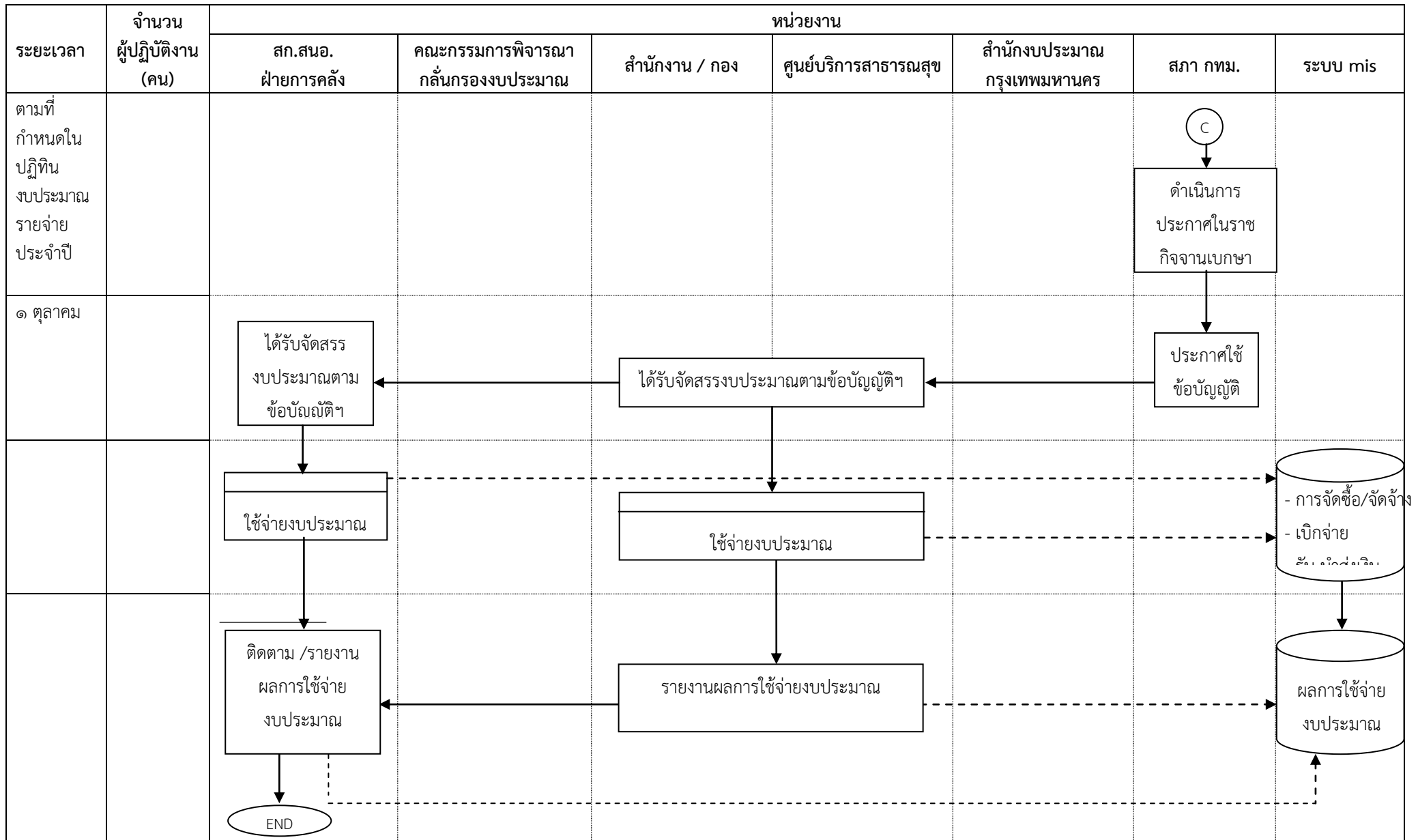
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | | | |
|---|-------------------------|---|-------------------------------------|----------------|----------------------|-----------------------------|----------|----------|
| | | สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง | คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ | สำนักงาน / กอง | ศูนย์บริการสาธารณสุข | สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร | สภา กทม. | ระบบ mis |
| ๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี | | <pre> graph TD START([START]) --> Step1[ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมายกลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัด] Step1 -.-> Callout[- แจ้างปฏิทินการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ค่าของงบประมาณฯ] Step1 --> Step2[จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี] Step2 --> Step3[รวบรวมร่างค่าขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีหน่วยงาน] Step3 --> A((A)) </pre> | | | | | | |
| | ๒ คน | | | | | | | |
| | ๓ คน | | | | | | | |



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|----------------|----------------------|-----------------------------|----------|----------|
| | | สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง | คณะกรรมการพิจารณากลับกรองงบประมาณ | สำนักงาน / กอง | ศูนย์บริการสาธารณสุข | สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร | สภา กทม. | ระบบ mis |
| ๒ วัน | ตามจำนวนกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง | | | | | | | |
| ๒ วัน | ๑ คน | | | | | | | |
| ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑-๓ คน | | | | | | | |





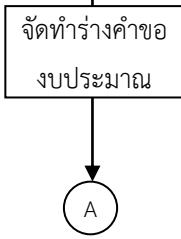
| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | | | |
|---|--------------------------------|------------------------|--|----------------|----------------------|--------------------------------|----------|----------|
| | | สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง | คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ | สำนักงาน / กอง | ศูนย์บริการสาธารณสุข | สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร | สภา กทม. | ระบบ mis |
| ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี


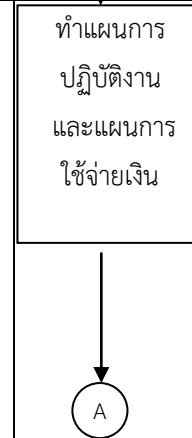
| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|---|---|--|----------------------|--|-------------------------|--|
| ๑ |  <pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] </pre> | ๒๐ วัน | รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> - รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สวม. กทม. <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด | - | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี |
| ๒ |  <pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre> | หรือตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานพิจารณาถ่วงน้ำหนักของงบประมาณของหน่วยงาน | - | - | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | คำสั่งฯ แต่งตั้ง กก. พิจารณาถ่วงน้ำหนักของงบประมาณของหน่วยงาน |
| ๓ |  <pre> graph TD C[จัดทำร่างคำของบประมาณ] --> A((A)) </pre> | | รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดร่างคำขอของงบประมาณตามแบบที่กำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี | - | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ | แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ | |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|---|--|--|----------------------|---|--|---------------------------------|
| ๔ | <pre> graph TD A((A)) --> B[พิจารณา] </pre> | ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ประชุมพิจารณาคำขอบงบประมาณ | - วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักอนามัยกำหนด | - | คกก.พิจารณากลับกรองคำขอขอบประมาณของหน่วยงาน | - | |
| ๕ | <pre> graph TD C[จัดทำคำขอขบประมาณส่งสงม. พร้อมลงข้อมูลในระบบ mis] --> D[เตรียมข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจง] </pre> | ประจำปี | ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอบประมาณตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอบประมาณ ในระบบ mis | - รายละเอียดงบประมาณครบถ้วนตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำขอบประมาณทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี | - | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ | |
| ๖ | <pre> graph TD D[เตรียมข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจง] --> E((END)) </pre> | ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ | จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อประชุมชี้แจง สงม./คกก. พิจารณางบประมาณ/สภากทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ | มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง | - | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติต่าง ๆ | ข้อมูลคำขอบประมาณรายจ่ายประจำปี |



๕.๒ การบริหารงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------|--|--|------------------------|--|---|---|
| ๑ |  | ๑-๓ วัน | แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ | มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด | - | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี |
| ๒ |  | ๑-๒ วัน | บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ | - มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง | - | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทม. กำหนด |
| ๓ |  | ๗-๑๕ วัน | จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี <ul style="list-style-type: none"> ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด <ul style="list-style-type: none"> ▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป ▪ งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ▪ งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน - กันยายน | - | ผู้รับผิดชอบโครงการ / นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ | - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - แบบ ง.๒๐๒ | - แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|--|--|----------------------|---|---|--|
| ๔ | | ๒ วัน | ๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ mis ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง | - เสนอต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด | - | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | <u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ ง.๓๐๑ข - แบบ ง.๓๐๒ข - แบบ ง. ๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการ | - แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒ |
| ๕ | | ๓๐ นาที | ๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. แจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ | ๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | - | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | <u>ใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น</u> <u>การโอนงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๓ข <u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๔ข | - หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง |



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



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------|--------------------|---|------------------|------------------------|---|------------------------|--|
| ๘ | รับแจ้งการอนุมัติเงินไว้เบิกเหลือมปี | ๑ วัน | บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ | | | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข | - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย |
| ๙ | การขยายเวลากันเงินเหลือมปี | ๑ วัน ๕ วัน | ๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลากันเงินเหลือมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปีตามที่กำหนดและตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอกันเงินเหลือมปีกรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี โดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ Mis | | | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - แบบ ๕ ค | - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|---|--|--|--|---|-----------|---|
| | ↓ | ๓ วัน | ๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเดือนปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอผอ.สนอ. ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง | | | | | - หนังสือส่งขอขยายเวลากันเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๐ | รับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือปี ↓ | ๑ วัน | ๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ | | | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - แบบ ๕ ค | - หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย |
| ๑๑ | ติดตาม / ควบคุม รายงานผล การใช้จ่าย ↓ END | ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส | ๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย | - การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา | ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ mis |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|---|--|---|---|--|---|--|
| | | ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย) | <p>๓.ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>๔.จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วนราชการในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>๕.รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</p> | <p>๑. มีการติดตามผลการก่องหน้าผู้กพันและผล การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส)</p> <p>๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> | <p>- ข้อมูลจากระบบ mis</p> <p>- ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans</p> | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | <p>- แบบ ๔๐๑</p> <p>- แบบ ๔๐๒</p> <p>- แบบ ๔๐๓</p> <p>- แบบ ๓๕๓</p> | <p>- รายงานการก่องหน้าผู้กพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- รายงานความก้าวหน้าผลการก่องหน้าผู้กพันและผล การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- รายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ</p> <p>- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> |



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบ งบ.๑๐๑ - งบ.๑๑๓

- **เอกสารอ้างอิง**

- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด
- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ปี ๒๕๖๓



เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

- (๑) หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนเงินประกอบ
- (๒) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ค่าครุภัณฑ์
 - ก. ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ จำนวนราคาต่อหน่วย ประเภทและหรือชนิดของครุภัณฑ์นั้นๆ สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานขอทางราชการกำหนดไว้ ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ(Specification) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย ของครุภัณฑ์นั้นๆ
 - ข. ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง. ๒๐๒)
 - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ก. กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - พิจารณาขนาดที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
 - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ข. กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบรูปแบบรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด
- (๓) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย
- (๔) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายสำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย ถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ ๒) มาใช้โดยอนุโลม



เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

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

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

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร



กระบวนการย่อย ๒ : ด้านการเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

| ผู้รับบริการ | ความต้องการและความคาดหวัง | |
|--|--|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้างร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน | <ul style="list-style-type: none"> - รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้อง - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา | |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ความต้องการและความคาดหวัง | |
| <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุลวัตถุประสงค์ขององค์กร - ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเชื่อถือได้ อ้างอิงได้ และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา - บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปีทันภายในกำหนด | |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
| <ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขทุกฉบับ - ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารอ้างอิง | <ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด - รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้องและเชื่อถือได้ | |



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้อง ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบคำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา | <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินได้รับการตรวจสอบถูกต้องได้ทันภายในกำหนดเวลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด |

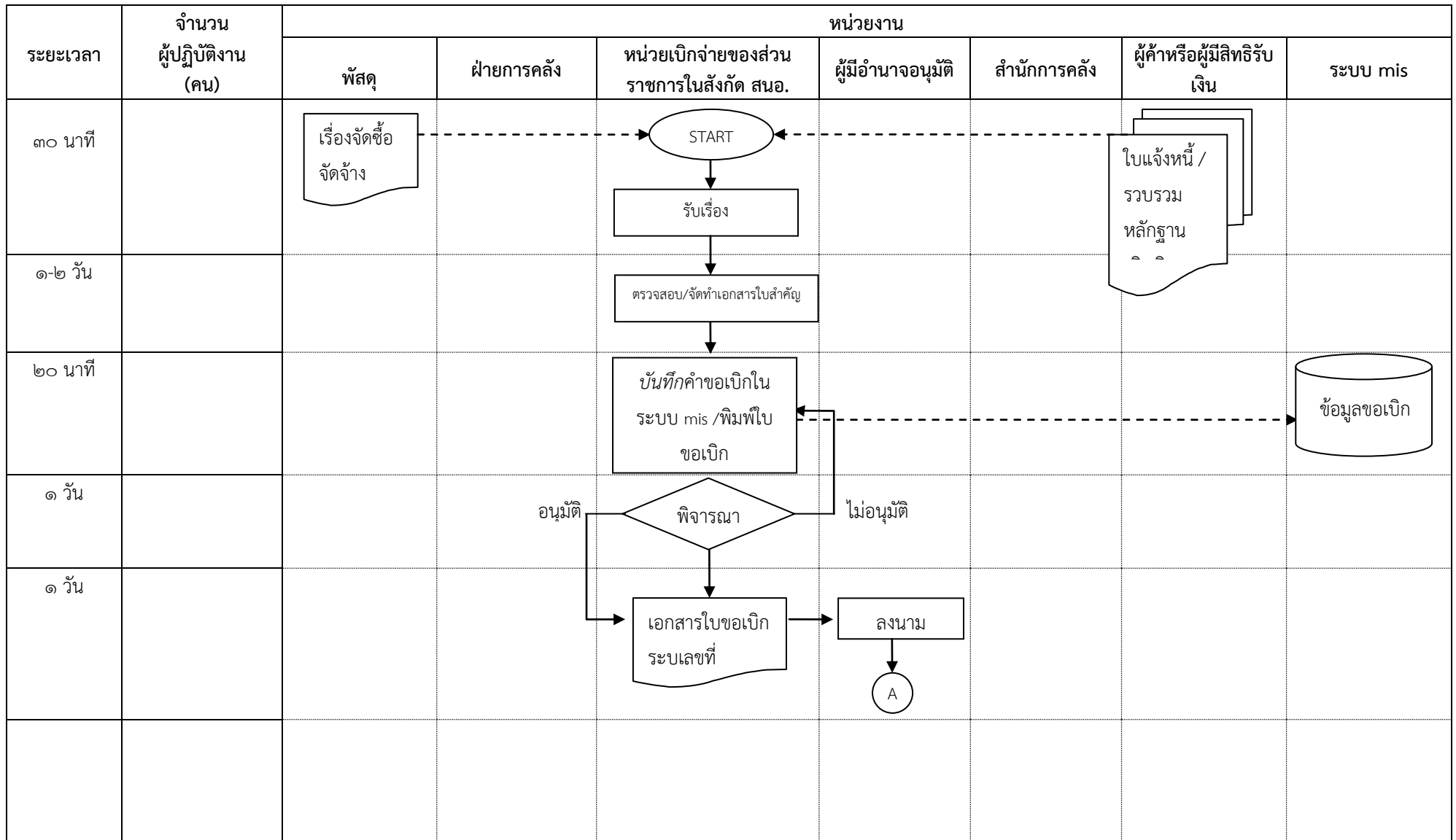


๓. คำจำกัดความ

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



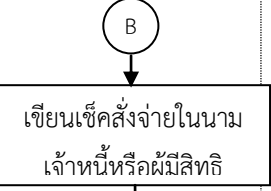
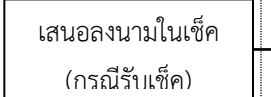
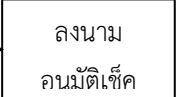
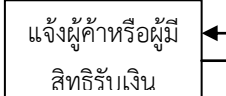
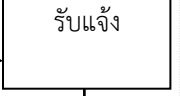
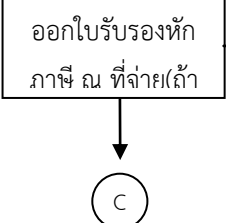
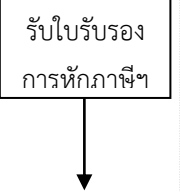
๔. แผนผังกระบวนการงานเบิก-จ่ายเงิน




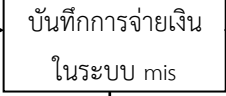

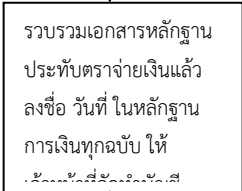
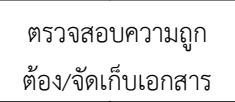
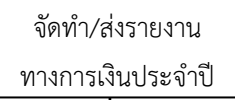



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | | | |
|-------------|-------------------------|----------|-------------|---|-------------------|--------------|-----------------------------|----------|
| | | พัสดุ | ฝ่ายการคลัง | หน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการในสังกัด สนอ. | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | สำนักการคลัง | ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน | ระบบ mis |
| ๓๐ นาที | | | | | | | | |
| ๑-๗ วัน | | | | | | | | |
| ๑๕ นาที | | | | | | | | |
| ๑-๒ วัน | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ๒ ครั้ง/วัน | ๑ คน | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | | | |
|----------|-------------------------|----------|--|--------------------------|---|--------------|--|----------|
| | | พัสดุ | ฝ่ายการคลัง | ส่วนราชการในสังกัด ส.นอ. | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | สำนักการคลัง | ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน | ระบบ mis |
| ๓๐ นาที | ๑ คน | |  | | | | | |
| ๑-๓ วัน | | |  | |  | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | |  | | | |  | |
| ๓๐ นาที | ๑ คน | |  | | | |  | |
| | | | | | | | | |



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|---|---|---------------------------|-------------------|--------------|-----------------------------|---|
| | | พัสดุ | ฝ่ายการคลัง | ส่วนราชการในสังกัด ส.น.อ. | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | สำนักการคลัง | ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน | ระบบ mis |
| | |  |  | | | | |  |
| ตามปริมาณงาน | | |  | | | | | |
| ตามปริมาณงาน | | |  | | | | | |
| ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ | | |  | | | | | |
| | | |  | | | | | |



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------|--|--|--------------------------|--|----------|--|
| ๑ | <pre> graph TD START([START]) --> A[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย] A --> B[] </pre> | ๓๐ นาที | รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย ของผู้มีสิทธิ | <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ใบสำคัญขอเบิกเงินอุดหนุน - ใบสำคัญขอเบิกเงินรายจ่ายอื่น - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล - ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง | - | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ | - | <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------|---|---|--------------------------|---|----------|--|
| ๒ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ ความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓ ○ A</div> | ๓-๕วัน | หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ | <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือน หรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หมวดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) หมวดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ | - | นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้าพนักงาน พัสดุ / เจ้าพนักงาน ธุรการ | - | <ul style="list-style-type: none"> - ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|------------------|---|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| | | | | <p>(๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> <p>(๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ</p> <p>(๑๐)เงินยืมประเภทต่าง ๆ</p> <p>ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทตรงจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ</p> <p>ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาต้นปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร</p> <p>ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทตรงราชการ เพื่อทตรงจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร</p> | | | | |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|--|---|--------------------------|---|----------|---|
| | | | | หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง | | | | |
| ๓ | <pre> graph TD A((A)) --> B[ขอเบิกเงิน] B --> C[] </pre> | ๑-๒ วัน | <p>ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง | <p>๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวง-การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> | - | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานการ | - | <ul style="list-style-type: none"> - ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|--|--|--|--------------------------|---|----------|---|
| ๔ | | ๘ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง) | ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบโดย หน่วยการคลัง | <p>ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>(๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ</p> <p>(๓) มีหนังสือผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้อื่นใดหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้อง</p> <p>(๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณี</p> | - | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒ |
| ๕ | | ๒ วัน | ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ mis | <p>ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis - เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติฎีกา - บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis - ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สนค.เพื่อรอการโอนเงิน | ระบบ mis | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา | - | - ฎีกาเบิกเงิน ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๑ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|--------------------------|---|---|--------------------------|----------------------------|----------|--|
| ๖ | | ๒-๓ วัน | เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค. | <p>ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้อง</p> <p>เตรียมการจ่ายเงินโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักอนามัย) - นำฎีกาจัดทำงบบัญชีแยกตามประเภทหน่วยงาน - จัดทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค - แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค | - | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบสำคัญ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๔๓ ลว. ๑ ก.พ. ๔๓) |
| ๗ | | *ขึ้นอยู่กับผู้มารับเงิน | จ่ายเงิน | <p>ดำเนินการจ่ายเงิน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและบุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้ <p>(๑) <u>กรณีคู่สัญญามารับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง</u></p> <p>ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของคู่สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็คต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา</p> <p>(๒) <u>กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเอง</u> | - | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|------------------|--|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| | | | | <p>ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นให้ตรงกับที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา</p> <p>- ผู้มารับเงินเป็นผู้ที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินหรือเช็คไม่รู้จัก หรือมีเหตุควรสงสัย นอกจากการตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้โทรศัพท์สอบถามนิติบุคคลนั้นก่อนทุกครั้ง</p> <p>(๓) กรณีคู่สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจให้ตรงกับเอกสารที่มีอยู่ในเรื่อง และหากมีเหตุอันควรสงสัยหรือวงเงินสูงให้โทรศัพท์สอบถามไปยังตัวคู่สัญญาหรือที่ทำการของคู่สัญญานั้น</p> <p>- หากตรวจพบว่าผู้ใดมาแอบอ้างมารับเงินหรือใช้เอกสารปลอมมารับเงิน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ</p> <p>- ตรวจสอบและดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่ง ตามกฎหมาย (ถ้ามี)</p> <p>- ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปีที่จ่าย พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ</p> <p>- ส่งหลักฐานทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี</p> | | | | |



๕.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

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



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|---|--|--|--------------------------|-------------------------|----------|---|
| | | | | - จัดทำรายการสรุปราย- ละเอียดการรับเงินสด/เช็ค และรายการเงินคงเหลือ ประจำวัน | | | | |
| ๓ | นำฝาก ↓ | ทุกวันที่มี จำนวนเงินที่ เกินอำนาจเก็บ รักษา | นำฝากธนาคาร | ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยการ คลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงิน ไว้ที่หน่วยงาน | - | หัวหน้าหน่วย การคลัง | - | ใบนำฝากธนาคาร |
| ๔ | มอบให้ คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน ↓ A | ๑ ชั่วโมง | มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน | มอบเงินที่จะเก็บรักษาและ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ต่อคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน | - | | - | - รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทน ตัวเงิน |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-----------------------------|---|---|--------------------------|-------------------------|----------|---|
| ๕ | <pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบ] B --> C{อยู่ในอำนาจ} C --> D[เก็บเงินในตู้নিরภัย] D --> E[ส่งฝาก สนค. หรือธนาคาร] E --> F((END)) C --> B </pre> | ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน | ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยของหน่วยงานและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย | - | คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน | - | <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|------------------|--|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้วให้กรรมการใส่กุญแจตู้นิรภัยให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาชปิดทับ - ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย - กรณีมีเงินเกินวงเงินที่กำหนดและเกินระยะเวลาที่เก็บรักษา ให้คณะกรรมการควบคุมให้นำส่งฝากสำนักงานการคลังหรือธนาคารทันทีหรือให้หน่วยการคลังหรือหน่วยงานที่แยกไปทำการรับจ่ายเงินและรักษาเงิน - นำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการและให้ระบุเหตุผลที่นำฝากไม่ทันไว้ในใบนำฝากด้วย | | | | |



๕.๓ การบัญชี

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|--------------|--|---------------------------------------|--|---|----------|---|
| ๑ | | ตามปริมาณงาน | รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน | ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร | ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง | นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. |
| ๒ | | ตามปริมาณงาน | ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน (นับ, คัดแยก, คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่ายประจำวันตามประเภทบัญชี) | ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร | ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง | นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | ๒๕๕๕ ข้อ ๘๘ - คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร |
| ๓ | | ตามปริมาณงาน | ๑. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขึ้นต้น ได้แก่ สมุดรายวันเงินรับและสมุดรายวันเงินจ่าย ๒. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในกรณีเป็นรายการเปิดบัญชี, ปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี ๓. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขึ้นปลาย ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภทย่อยบัญชีต่างๆ | ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร | ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง | นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | |
| ๔ | | ตามปริมาณงาน | คำนวณยอดรับ - จ่าย ตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน | ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร | ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักการคลัง | นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|--|---|--|--------------------------|---|----------|---|
| ๕ | <pre>graph TD; A[จัดทำรายงาน] --> B((END))</pre> | ภายใน ๖๐ วันนับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ | ๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี | ส่งรายงานทางการเงินทาง การเงินประจำปีต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ | | นักวิชาการเงิน และบัญชี/เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี | - | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙ |



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

ตามภาคผนวกเอกสารประกอบ

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

เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖
- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



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



- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขทุกฉบับ
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินยืมสะสม พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้านการพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัสดุ ภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการพัสดุ โดยในแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

| กระบวนการ | ขอบเขต | หน่วยงานเจ้าภาพหลัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------|--|---------------------|--|
| การพัสดุ | ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการต่างๆ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ | ฝ่ายพัสดุ สก.สนอ. | ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ./สำนักงานการคลัง |



กระบวนการย่อย : การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

| ผู้รับบริการ | ความต้องการและความคาดหวัง | |
|---|--|--|
| บุคลากรในหน่วยงาน | ได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ | |
| | เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่า ทันเวลา มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน | |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ความต้องการและความคาดหวัง | |
| ผู้บริหาร | การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และบรรลุนิติวัตถุประสงค์ขององค์กร | |
| ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป | เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ | |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
| <p>ถือปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนตามนโยบายของ ผู้บริหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด | สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด |

**๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ**

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|--|--|
| <p>๑. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา | <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุ มีความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/ อนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้าง - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหามีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย |
| <p>๒. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และในแผ่นการ์ดถูกต้อง - การจัดทำรายงานพัสดุถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และในแผ่นการ์ดถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานพัสดุถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด |

๓. คำจำกัดความ

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

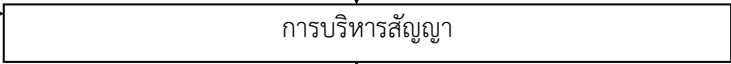
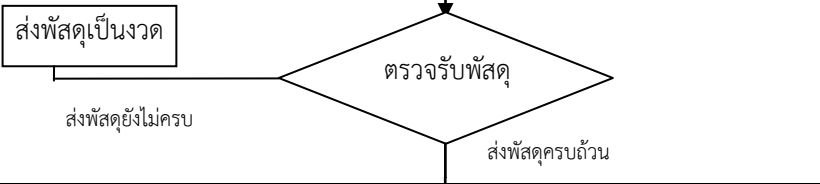
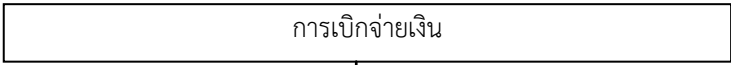

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



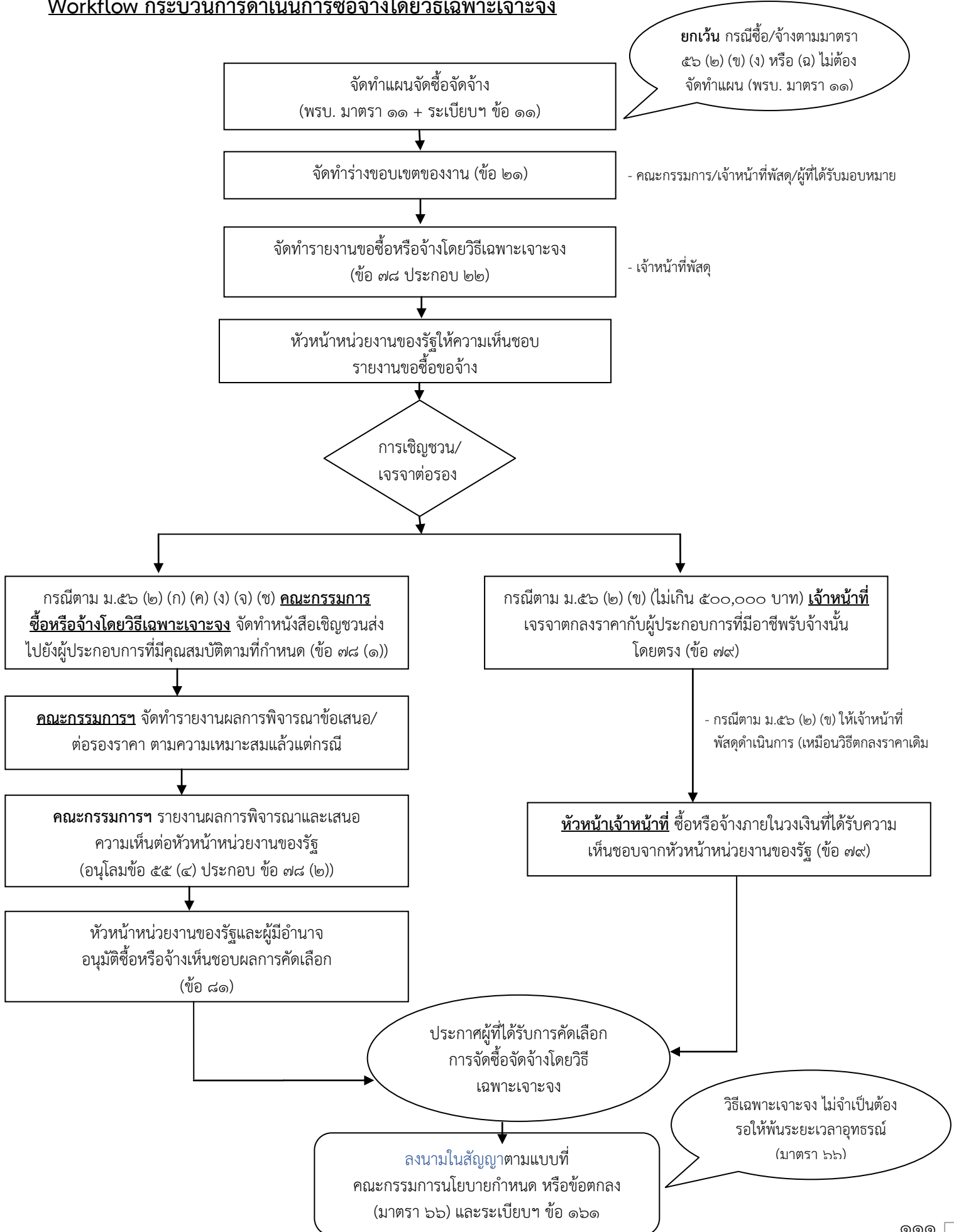
๔. แผนผังกระบวนการงาน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนาย | | | | |
|----------|-------------------------|--|--------|--|--------------|----------|
| | | ฝ่ายพัสดุ | ล.สนอ. | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น | หมายเหตุ |
| ๕ วัน | ๑ คน | <p>START</p> <p>จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> | | | | |
| ๑๕ วัน | ๓ คน | <p>จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคาากลาง</p> | | | | |
| ๒ วัน | ๑ คน | <p>ดำเนินการแก้ไข</p> <p>รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงิน</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> | | | | |
| ๑ วัน | ๒ คน | <p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>A วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่กำหนด</p> | | | | |
| ๑ วัน | ๓ คน | <p>ดำเนินการแก้ไข</p> <p>รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> | | | | |
| ๗ วัน | ๑ คน | <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> | | | | |
| ๗ วัน | ๒ คน | <p>จัดทำสัญญา</p> | | | | |



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย | | | | |
|-----------|-------------------------|--|--------|--|--------------|----------|
| | | ฝ่ายพัสดุ | ล.สนอ. | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น | หมายเหตุ |
| ๑ วัน | ๑ คน |  | | | | |
| ๑ - ๒ วัน | ๓ คน |  | | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน |  | | | | |
| | |  | | | | |

Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง





๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|------------|---|---|----------------------|--------------------------------------|----------|---|
| ๑. | <pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre> | ๒ วันทำการ | ๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดทำ ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง | ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบและแผนการปฏิบัติงานประจำปี | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |
| ๒. | <pre> graph TD PLAN[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre> | ๑ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ 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 | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|---|---|---|----------------------|--------------------------------------|----------|--|
| ๓. | | <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> | <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</p> | <p>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</p> | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | <p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p> |
| ๔. | | ๑-๒ วัน ทำการ | <p>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</p> | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐</p> |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|---|--|---------------|----------------------|--|----------|--|
| ๕. | <pre> graph TD B((B)) --> A[การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง] A --> B1{คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง} B1 --> B2{เจ้าหน้าที่ (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} B2 --> C((C)) </pre> | <p>๑ วัน ทำการ</p> <p>๑ วัน ทำการ</p> <p>๑-๓ วัน ทำการ</p> <p>๑ วัน ทำการ</p> | <p>- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด</p> <p>- รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- เจริญจากกลางราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง</p> <p>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</p> | | | <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> | | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p> |



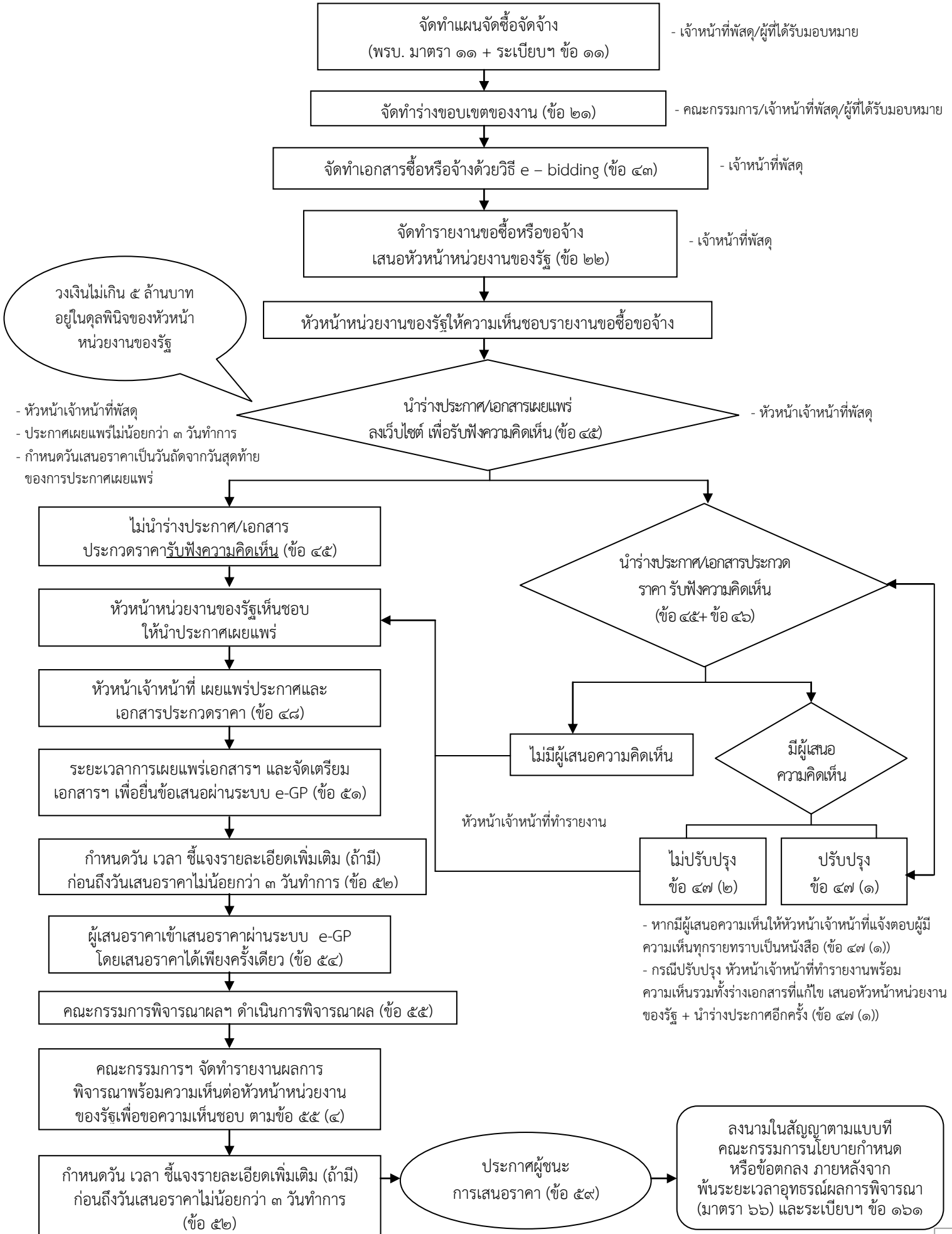
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|------------------|--|---------------|----------------------|--------------------------------------|----------|---|
| ๖. | | ๑-๒ วัน ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐ |
| ๗. | | ๑วัน ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพ | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|--------------------------------------|---|-------------------|--------------------------|--|----------|--|
| ๘. | | ๓-๕ วัน ทำการ | - จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | | การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง |
| ๙. | | ตาม กำหนด ใน สัญญา | - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง | | | ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | | สัญญา/ข้อตกลง |
| ๑๐. | | ๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ | - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) | | | คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | | - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ |
| ๑๑. | | ๑ วัน ทำการ | - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | | ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ |



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------------|---|---|----------------------|--|----------|---|
| ๑. | <pre> graph TD A((A)) --> START([START]) START --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] B --> A </pre> | ๒ วัน ทำการ | ๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง | - ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ |
| ๒. | <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] B --> A </pre> | ๑ วัน ทำการ | - เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|---|--|--|----------------------|---|----------|---|
| ๓. | <p style="text-align: center;">(A)</p> | <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> | <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</p> | <p>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>- เพื่อใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</p> | | <p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> | | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p> |
| ๔. | <p style="text-align: center;">(B)</p> | <p>๑-๓ วัน ทำการ</p> | <p>- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์</p> <p>- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)</p> | | | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> | | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐</p> |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|---------------------|---|---------------|----------------------|--------------------------------------|----------|---|
| ๔. | | ๑-๓ วัน ทำการ | ๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ |
| ๕. | | ๑-๓ วัน ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|---|---|---------------|----------------------|--------------------|----------|---|
| ๖. | <p style="text-align: center;">(C)</p> <pre> graph TD A["เผยแพร่ร่างประกาศ และเอกสาร ประกวดราคา"] --> B["ไม่นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น"] B --> C["นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น"] C --> D((D)) </pre> | <p>๑ วัน ทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง - ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ | | | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
|-----|---|--|---|-------------------|--------------------------|---|--|---------------|
| ๗. | <pre> graph TD D((D)) --> A[เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่] A --> B[เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา] B --> C[กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)] C --> E((E)) </pre> | <p>๕ วัน ทำการ</p> <p>๑๐ วัน ทำการ</p> <p>๑๒ วัน ทำการ</p> <p>๒๐ วัน ทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ</p> | <p>- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท</p> <p>- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป</p> <p>- กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม</p> | | | <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p> | |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|------------------|---|---------------|----------------------|--|----------|---|
| ๘. | | ๑ วัน ทำการ | - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว | | | ผู้ประกอบการ | | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |
| ๙. | | ๓-๗ วัน ทำการ | - จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ | | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|------------------|---|---------------|----------------------|--|----------|---|
| ๑๐. | | ๑-๓ วัน ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ |
| ๑๑. | | ๑ วัน ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ |



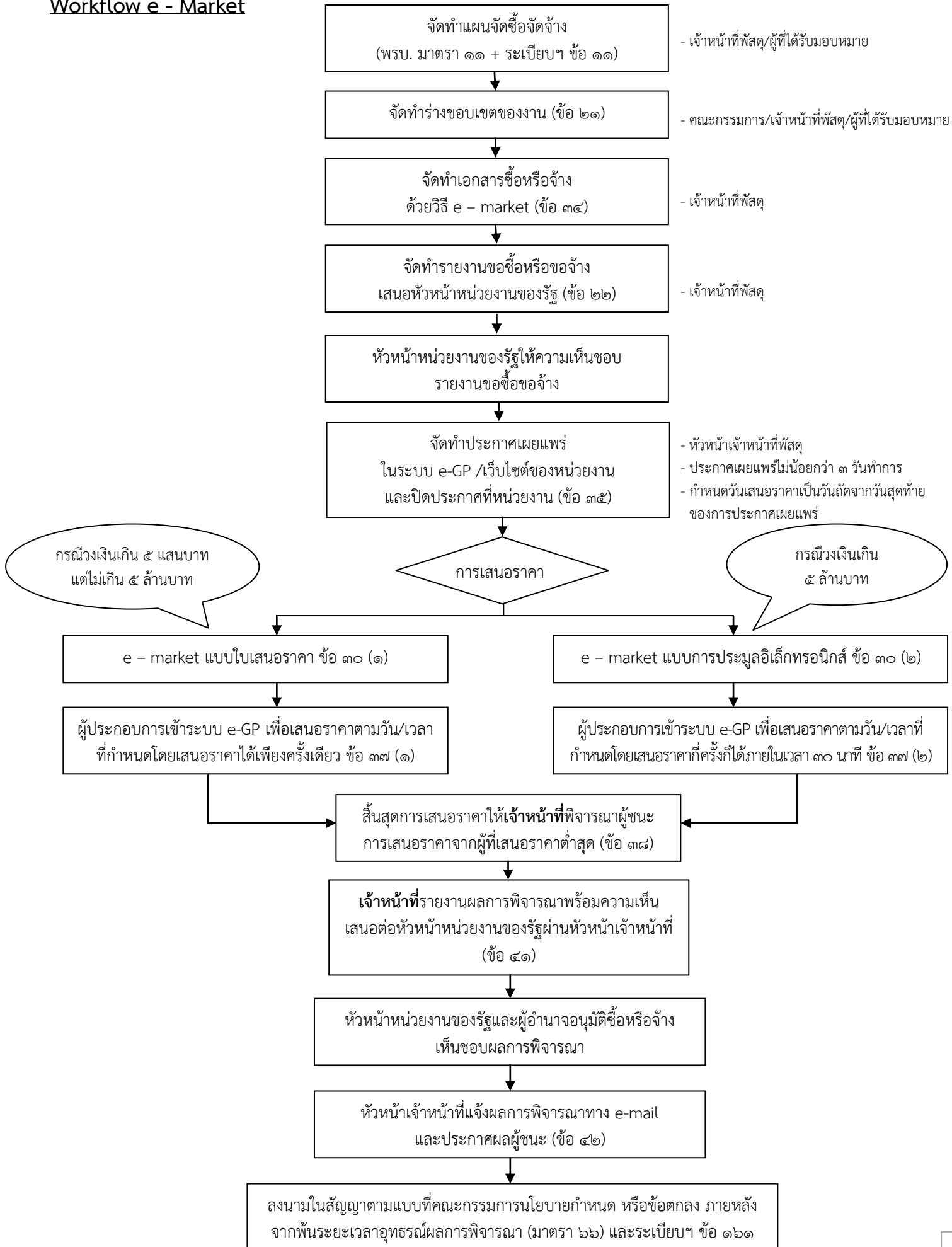
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|---|--|---------------|----------------------|--|----------|--|
| ๑๒. | | <p>๗ วัน ทำการ</p> <p>๕ วัน ทำการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ สัปดาห์ขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒) | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐ |
| ๑๓. | | <p>ตามกำหนด ใน สัญญา</p> <p>๑ วัน ทำการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒) | | | <p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------------|--|---------------|----------------------|--|----------|---|
| ๑๔. | <pre> graph TD H((H)) --> B[เบิกจ่ายเงิน] B --> END([END]) </pre> | ๑ วัน ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒) | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯฯ |



Workflow e - Market





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน


- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------------|---|---|----------------------|--|----------|--|
| ๑. | <pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบงบประมาณ] </pre> | ๒ วัน ทำการ | ๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง | ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | | - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๒. | <pre> graph TD PLAN[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre> | ๑ วัน ทำการ | - เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการ ปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ ขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | | พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|---|---|--|----------------------|--------------------------------------|----------|--|
| ๓. | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] </pre> </div> | <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> | <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</p> | <p>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</p> | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | <p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p> |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|---------------------|--|---------------|----------------------|--|----------|---|
| ๔. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้าง</p> </div>  | ๑-๓ วัน ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|---------------------|--|---------------|----------------------|--|----------|--|
| ๕. | | ๑-๓ วัน ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๘/๒๕๖๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน คุณภาพ | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|------------------------|---|-------------------|--------------------------|--------------------|----------|--|
| ๖. | <pre> graph TD A((A)) --> B{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} B --> C[เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market] C --> D[] </pre> | ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ | - จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน | | | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | | <ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๘/๒๕๖๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|------------|---|---------------|----------------------|--------------|----------|--|
| ๗. | <pre> graph TD B1((B)) --> A[การเสนอราคา] A --> C(กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) C --> D(กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท) D --> B2((B)) </pre> | ๑ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที | | | ผู้ประกอบการ | | <ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | 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 | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิเคราะห์ผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่ไม่เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ | | | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๘/๒๕๖๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-----------------------|---|---------------|----------------------|--|----------|--|
| ๙. | <pre> graph TD C1((C)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> C2((C)) </pre> | ๑ - ๓ วัน ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - 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 |
|-----|--|----------------|--|-------------------|--------------------------|--|----------|--|
| ๑๐. | <pre> graph TD D1((D)) --> A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] A --> D2((D)) </pre> | ๑ วัน ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐ |

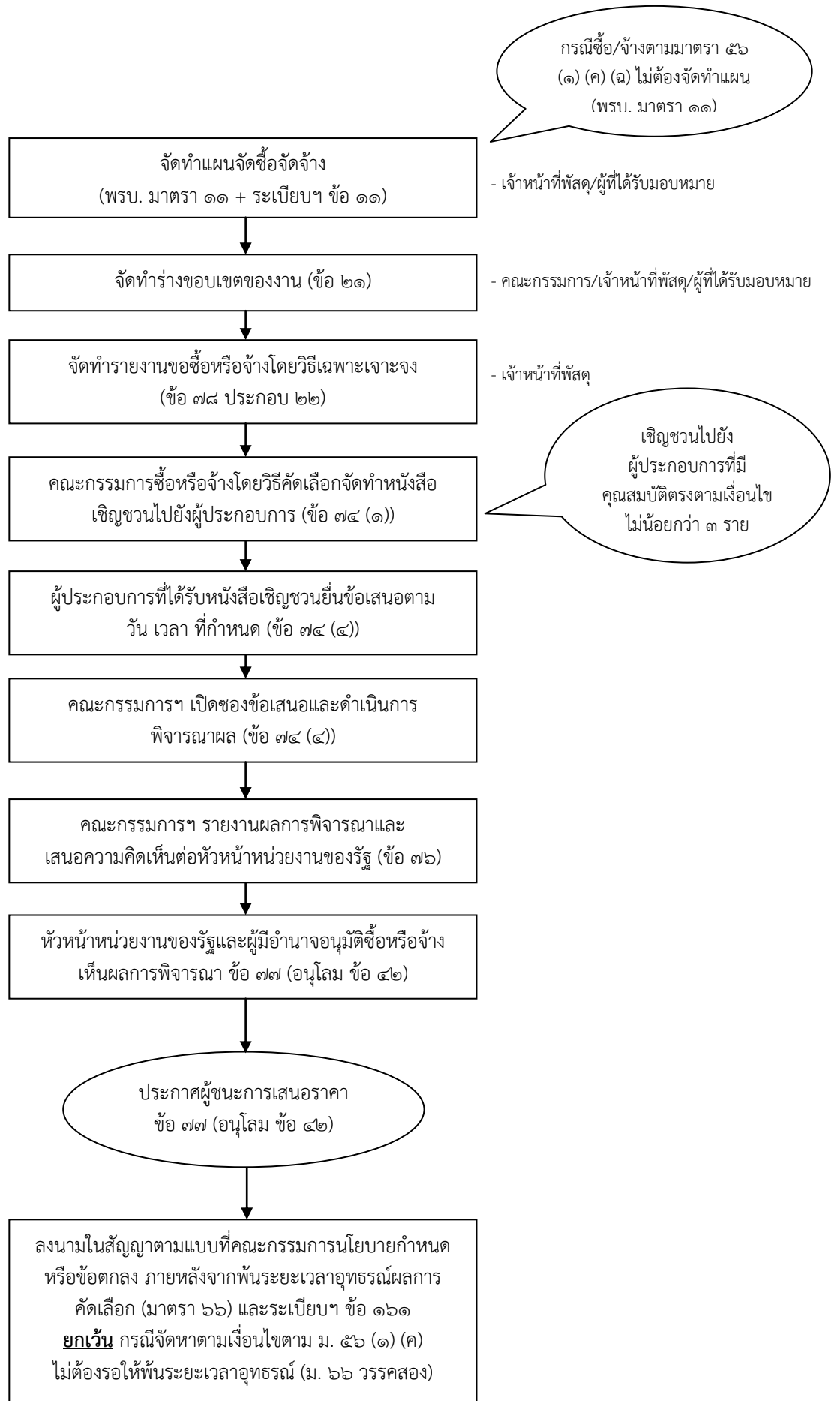


| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|---|--|---------------|----------------------|--------------------------------------|----------|---|
| ๑๑. | | <p>๗ วัน ทำการ</p> <p>๕ วัน ทำการ</p> | <p>- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา</p> <p>- ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา</p> <p>- ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา</p> <p>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</p> | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | <p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐</p> |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|-----------------------------------|---|---------------|----------------------|---|----------|--|
| ๑๒. | | ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) | | | ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐ |
| ๑๓. | | ๑ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ |

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[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> A </pre> | ๒ วัน ทำการ | ๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง | - ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบและแผนการปฏิบัติงานประจำปี | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี |
| ๒. | <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] B --> A </pre> | ๑ วัน ทำการ | - เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|---|--|--|----------------------|---|----------|---|
| ๓. | <p style="text-align: center;">(A)</p> | <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> <p>๗-๑๕ วัน ทำการ</p> | <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</p> | <p>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</p> | | <p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> | | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐</p> <p>คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p> |
| ๔. | | <p>๑-๓ วัน ทำการ</p> | <p>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</p> | | | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> | | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐</p> |



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



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|--|--|---------------|----------------------|--|----------|---|
| ๙. | | ๑ วัน ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------------------------|---|---------------|----------------------|---|----------|---|
| ๑๑. | | ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) | | | ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ |
| ๑๒. | | ๑ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ |



การบริหารพัสดุ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|--|---------------|----------------------|---|----------|---|
| ๑. | <pre> graph TD START([START]) --> A[การเก็บการบันทึก] A --> B[การเบิกจ่าย] </pre> | | <ul style="list-style-type: none"> - ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก - การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย | | | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> | | <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</p> |
| ๒. | <pre> graph TD A((A)) --> B[การยืม] </pre> | | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด | | | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย</p> | | <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑</p> |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|--|---------------|----------------------|------------------|----------|---|
| ๔. | <p style="text-align: center;">(B)</p> <pre> graph TD A[การจำหน่ายพัสดุ] --> B[ขาย] B --> C[การจำหน่ายเป็นสัญญา] C --> D[การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน] D --> E([END]) </pre> | | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก - เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว - แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน | | | เจ้าหน้าที่พัสดุ | | <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕,๒๑๖ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑</p> |




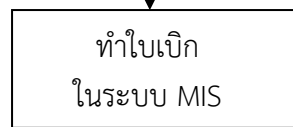
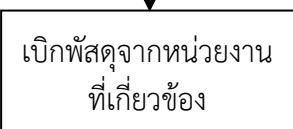
๑. การเบิกพัสดุ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------------|--|---|----------------------|------------------|--------------------------------|---------------|
| ๑. | <pre> graph TD START([START]) --> B1[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน และสถิติการใช้งาน] B1 --> B2[การเก็บรักษาพัสดุ] B2 --> B3[ทำใบเบิกในระบบ MIS] B3 --> B4[ทำใบจ่ายในระบบ MIS และทำการจ่ายพัสดุ] B4 --> A((A)) </pre> | ๑ วัน ทำการ | ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ) | มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถค้นหาสะดวกและรวดเร็ว | เอกสาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ทะเบียนคุมพัสดุ | ระบบ MIS |
| ๒. | | ๑ ช.ม. | ๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ | | | | | |
| ๓. | | ๑ วัน ทำการ | แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบคลังพัสดุกกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขอเบิก | ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด | เอกสาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ใบเบิกพัสดุ | ระบบ MIS |
| ๔. | | | ๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดุกคืนฝ่ายผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน นำใบเบิกพัสดุกตัดยอดบัญชีคุมพัสดุกงเหลือให้เป็นปัจจุบัน | ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด | เอกสาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ | ระบบ MIS |



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



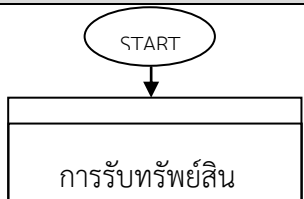
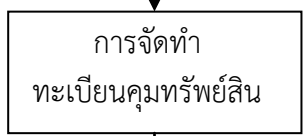
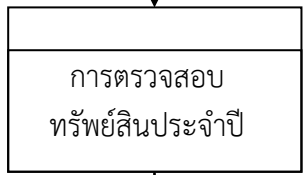
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------------|---|-----------------------------|----------------------|------------------|------------------|---|
| ๑. |  <pre> graph TD START([START]) --> A[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน] </pre> | ๑ วัน ทำการ | ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงาน (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง) | ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | เอกสาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ใบเบิกพัสดุ | ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง |
| ๒. |  <pre> graph TD A --> B[ทำใบเบิกในระบบ MIS] </pre> | ๑ วัน ทำการ | จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ | ครบถ้วน ถูกต้อง | ระบบ MIS | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - ตามแบบที่กำหนด | - ใบเบิกจากระบบ MIS |
| ๓. |  <pre> graph TD B --> C[เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre> | ๑ วัน ทำการ | ๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน | ครบถ้วน ถูกต้อง | เอกสาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - ตามแบบที่กำหนด | - ใบจ่ายพัสดุ |



| ท.ร. | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|------|---|----------------|---|---|----------------------|------------------|------------------------------------|---------------|
| ๔. | <pre> graph TD A[การเก็บรักษาพัสดุ] --> B[เตรียมการจ่ายและจ่าย] </pre> | ๑ วัน ทำการ | ๑. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ | มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว | เอกสาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ทะเบียน คุมพัสดุ | ระบบ MIS |
| ๕. | <pre> graph TD A[เตรียมการจ่ายและจ่าย] --> B[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ] </pre> | ๑ วัน ช.ม. | ๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้สั่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง | ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด | เอกสาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ใบเบิกพัสดุ | ระบบ MIS |
| ๖. | <pre> graph TD A[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ] --> B[END] </pre> | ๑ วัน ทำการ | ๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุกงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิก 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 และสามารถค้นหา สะดวกและรวดเร็ว | เอกสาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ทะเบียน คุมพัสดุ | ระบบ MIS |
| ๒. |  | ๑-๒ วัน ทำการ | ๑. ตรวจสอบเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ๒. แยกประเภททรัพย์สิน ๓. นำข้อมูลลงรับในทะเบียนคุม (แผ่นการ์ด) และในระบบ MIS | ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด | เอกสาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ใบเบิกพัสดุ | ระบบ MIS |
| ๓. |  | ๓๐ วัน ทำการ | ๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของปี ให้หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความ จำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คง เหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ ๒.๓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไปแล้ว ๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้แต่งตั้ง | ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด | เอกสาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ | - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------------|---|-----------------------------|----------------------|------------------|----------------------|--|
| ๔. | | ๗ วัน ทำการ | <p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้างและไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง</p> <p>๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม</p> | 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 | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-----------------|--|-----------------------------|----------------------|------------------|----------------------|--|
| ๗. | <pre> graph TD A[คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานผลการควบคุมรักษาทรัพย์สิน] --> B([END]) </pre> | ๑๕ วัน ทำการ | <p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปกติพร้อมใช้งาน</p> <p>๓. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สินของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> | ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | เอกสาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ตามแบบที่ กทม. กำหนด | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ |



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๘/๒๕๖๐
 - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐



ด้านบริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

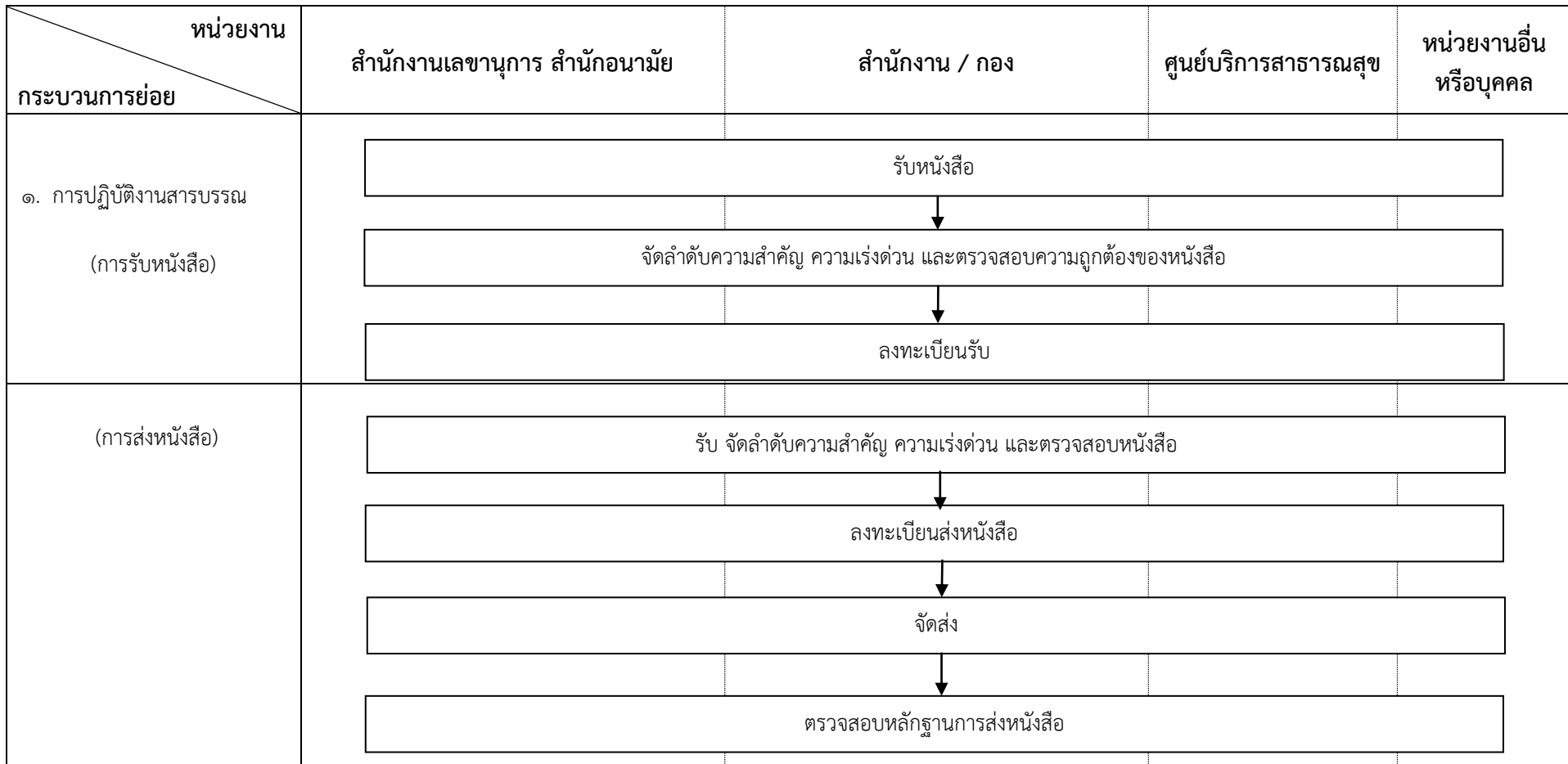
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการ ปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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



จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





| <div style="text-align: center;">หน่วยงาน</div> <div style="text-align: left;">กระบวนการย่อย</div> | สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย | สำนักงาน / กอง | ศูนย์บริการสาธารณสุข |
|--|-------------------------------|---|----------------------|
| (การเก็บเอกสาร) | | <div style="text-align: center;"> <p>คัดแยกหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>เก็บระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>↓</p> <p>เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว</p> <p>↓</p> <p>เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ</p> </div> | |
| (การทำลายเอกสาร) | | <div style="text-align: center;"> <p>สำรวจหนังสือครบบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ</p> <p>↓</p> <p>แต่งตั้งกรรมการพิจารณา</p> <p>↓</p> <p>พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย</p> <p>↓</p> <p>ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจข</p> <p>↓</p> <p>ทำลายหนังสือและรายงานผล</p> </div> | |



| หน่วยงาน กระบวนการย่อย | สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย | สำนักงาน/กอง | ศูนย์บริการสาธารณสุข |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| ๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร | | รับหนังสือ | |
| | | ↓ | |
| | | จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน | |
| | | ↓ | |
| | | ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ | |
| | | ↓ | |
| | | วิเคราะห์ลักษณะกรงสรุป | |
| | ↓ | | |
| | เสนอสั่งการ | | |
| | ↓ | | |
| | ส่งหนังสือ | | |



| หน่วยงาน กระบวนการย่อย | สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย | สำนักงาน / กอง | ศูนย์บริการสาธารณสุข |
|---------------------------|-------------------------------|---|----------------------|
| ๓ การบริการยานพาหนะ | | <p>จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ</p> <p>↓</p> <p>รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ</p> <p>↓</p> <p>จัดเตรียมยานพาหนะ</p> <p>↓</p> <p>ติดตามการปฏิบัติงาน</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบการบำรุงรักษา</p> <p>↓</p> <p>จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน</p> | |
| ๔ การประชุม | | <p>กำหนดระเบียบวาระการประชุมและเชิญประชุม</p> <p>↓</p> <p>จัดเตรียมห้องและอุปกรณ์การประชุม</p> <p>↓</p> <p>ประชุมและทำรายงานการประชุม</p> <p>↓</p> <p>แจ้งเวียนรายงานการประชุม</p> | |



กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

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



๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การรับหนังสือ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|-------------|-------------------------|---|----------------|----------------------|-----------------------|
| | | สำนักงานเลขานุการฝ่ายบริหารทงทัวไป | สำนักงาน / กอง | ศูนย์บริการสาธารณสุข | หน่วยงานอื่นหรือบุคคล |
| ภายใน ๑ วัน | ๑-๒ คน | <pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับหนังสือ] Receive --> Sort[จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน/ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ] Sort --> Register[ลงทะเบียนรับ] Register --> END([END]) </pre> | | หนังสือ | |



๔.๒ การส่งหนังสือ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|-------------|-------------------------|--|----------------|----------------------|-----------------------|
| | | สำนักงานเลขานุการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | สำนักงาน / กอง | ศูนย์บริการสาธารณสุข | หน่วยงานอื่นหรือบุคคล |
| ภายใน ๑ วัน | ๑ - ๒ คน | <pre> graph TD START([START]) --> A[รับและตรวจสอบหนังสือ] A --> B[ลงทะเบียนส่งหนังสือ] B --> C[จัดส่งหนังสือ] C --> D[ตรวจสอบหลักฐานในการส่งหนังสือ] D --> END([END]) C -.-> E[หนังสือ] </pre> | | | |

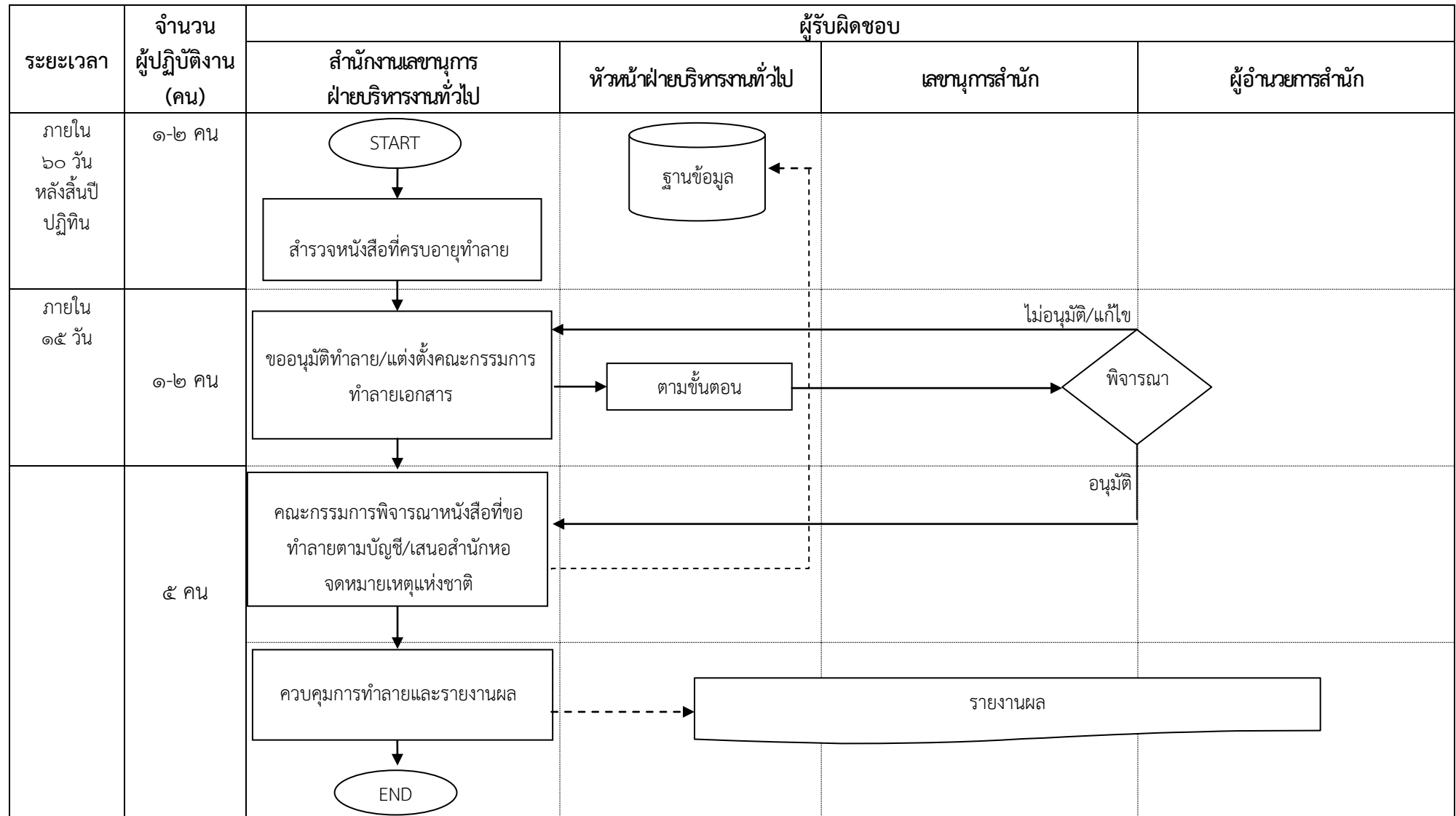


๔.๓ การเก็บเอกสาร

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|-------------|-------------------------|--|----------------|----------------------|-----------------------|
| | | สำนักงานเลขานุการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | สำนักงาน / กอง | ศูนย์บริการสาธารณสุข | หน่วยงานอื่นหรือบุคคล |
| ภายใน ๑ วัน | ๑-๒ คน | <pre> graph TD START([START]) --> A[คัดแยกหนังสือ] A --> B[เก็บระหว่างปฏิบัติ] B --> C[เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว] C --> D[เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ] D --> E[จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ] E --> F[ส่งหนังสือเก็บ] F --> END([END]) </pre> | | | เอกสาร |



๔.๔ การทำลายเอกสาร







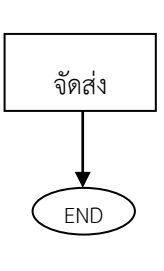
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การรับหนังสือ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-------------|---------------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|--|
| ๑ | <pre> graph TD START([START]) --> A[รับหนังสือ] </pre> | ภายใน ๑ วัน | รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป | - | เจ้าพนักงาน ธุรการ | แบบทะเบียน หนังสือรับ | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๒ | <pre> graph TD A[รับหนังสือ] --> B[ตรวจสอบลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre> | | ลงทะเบียนรับหนังสือ | <ul style="list-style-type: none"> - แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ประทับตรายาง - ออกเลขรับหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ | - | -ผู้ช่วย นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสาร ลับ -เจ้าพนักงาน ธุรการ | - | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ กทท. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๓ | <pre> graph TD B[ตรวจสอบลงทะเบียนรับหนังสือ] --> C[เสนอส่งการ] C --> END([END]) </pre> | | เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ | | - | - | - | <ul style="list-style-type: none"> -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ |



๕.๒ การส่งหนังสือ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|-------------|-----------------------------------|---|--------------------------|--|--|---|
| ๑ |  <pre> graph TD START([START]) --> A[รับและตรวจสอบหนังสือ] </pre> | ภายใน ๑ วัน | รับหนังสือส่งออกและตรวจสอบ คัดแยก | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย - พิจารณาชั้นความลับและประทับตราลับ - พิจารณาวิธีการจัดส่งหนังสือ | - | นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ | - | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. |
| ๒ |  <pre> graph TD B[ออกเลขและเตรียมจัดส่ง] --> C[จัดส่ง] </pre> | | ออกเลขหนังสือ และเตรียมการจัดส่ง | <ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่งหนังสือและจำหน่ายซอง (แล้วแต่กรณี) | - | <ul style="list-style-type: none"> - แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| ๓ |  <pre> graph TD C[จัดส่ง] --> END([END]) </pre> | | จัดส่งหนังสือ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม (แล้วแต่กรณี) - รวบรวมสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง | - | - | - | |



๕.๓ การเก็บเอกสาร

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-------------|------------------------------|--|--------------------------|-------------------|----------|--|
| ๑ | <pre> graph TD START([START]) --> A[รับและคัดแยกหนังสือ] A --> END([END]) </pre> | ภายใน ๑ วัน | คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ | คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรอทำลาย | - | เจ้าพนักงานธุรการ | - | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๒ | <pre> graph TD A[จัดเก็บ] --> END([END]) </pre> | | จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ | - เป็นไปตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนด | | | | |



๕.๔ การทำลายเอกสาร

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------|---|--|--|--------------------------|---|---|---|
| ๑ | START ↓ สำรวจหนังสือ ครบอายุ | ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปี ปฏิทิน | สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย | - อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | - | - นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ | - | - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม |
| ๒ | ↓ แต่งตั้ง | | เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ | - แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คน ตั้งแต่ ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป | - | - นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ | - | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม |
| ๓ | ↓ พิจารณา หนังสือที่ขอ | | พิจารณารายการหนังสือ ที่ขอทำลาย | - พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย | - | คณะ กรรมการฯ | แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย (แบบที่ ๒๕) | |
| ๔ | ↓ ส่งบัญชีให้ | | จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้ สจข กรมศิลปากร | - กรณีหोजดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หोजดหมายเหตุ แห่งชาติ | - | - นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ | - | |
| ๕ | ↓ ทำลายและ เอกสาร ↓ END | | ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร | - ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อำนวยการรับทราบ | - | คณะ กรรมการฯ | - | |



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: การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

๑. กรอบแนวคิด

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

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
|--|---|--------------------------------|
| ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง | ถูกต้องตามระเบียบ และสั่งการได้อย่างรวดเร็ว | ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ |

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

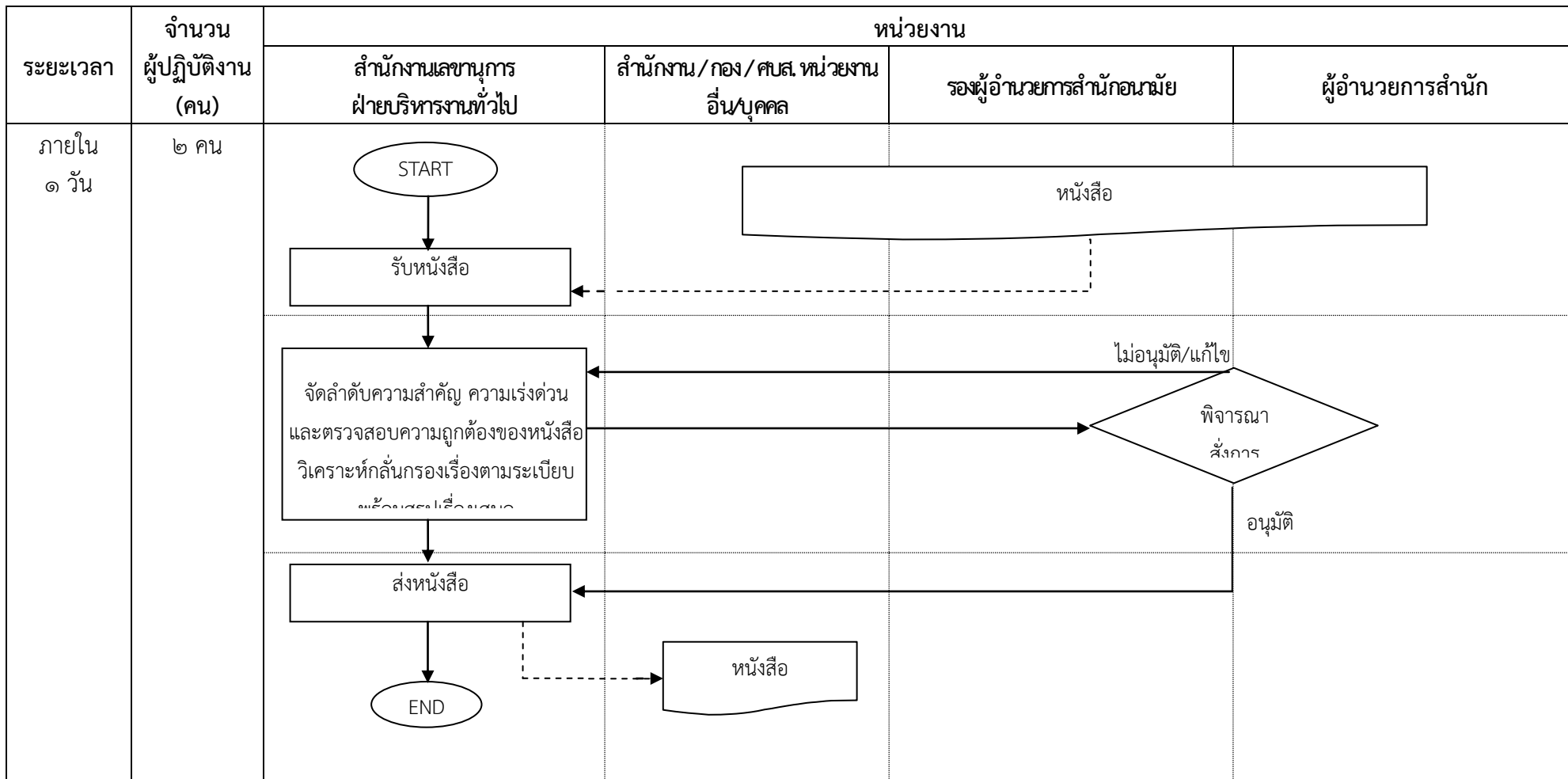
| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|--|--|
| ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา | ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา |

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------|-------------|------------------------------------|---|--------------------------|---|----------|---|
| ๑ | START ↓ รับหนังสือ | ภายใน ๑ วัน | รับหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามขั้นตอนการรับหนังสือ | - | นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ | - | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๒ | ↓ ตรวจสอบ กลับกรอง | | ตรวจสอบ กลับกรองงานพร้อมสรุปเรื่อง | - สรุปเรื่องและตั้งแทนตรายางตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลับกรอง | | | - | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๓ | ↓ เสนอสั่งการ ↓ END | | เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ | - เสนอเพิ่มงานตามความเร่งด่วน - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามระเบียบราชการและทันเวลา - สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้ | มีการบูรณาการในการใช้ยานพาหนะ ลดการใช้ทรัพยากร |

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

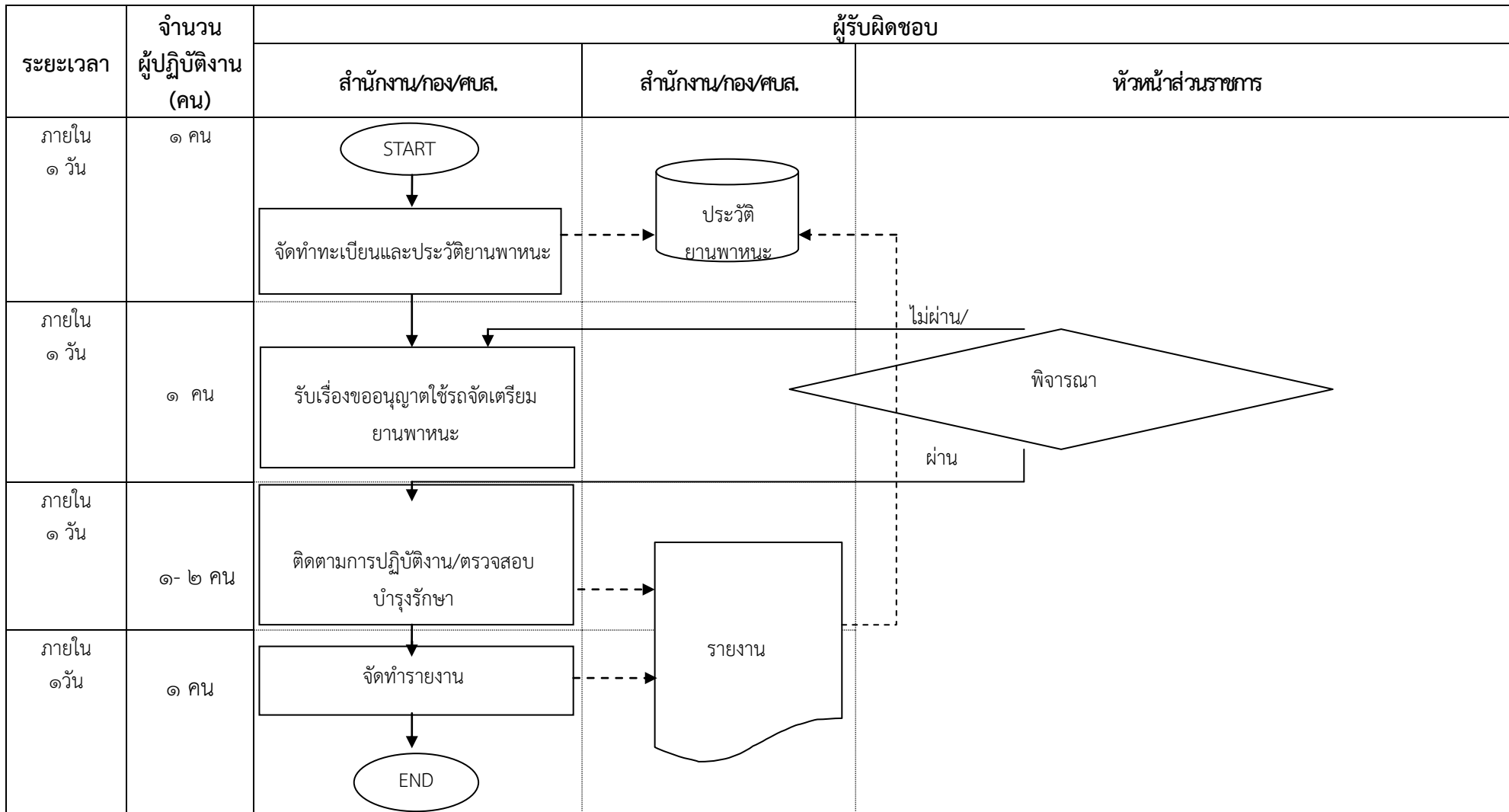
| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ทันกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้ | <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ยานพาหนะ - ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน |

๓. คำจำกัดความ

- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร



๔. แผนผังกระบวนการงาน

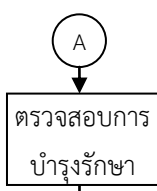
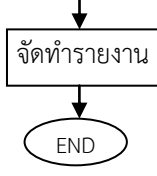




๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|------------------------------|---|---|--------------------------|---|----------|---|
| ๕ |  | ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน | ตรวจสอบการ บำรุงรักษาและ ซ่อมแซม | - ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้านการดูแลรักษาความสะอาด ด้านการบำรุงรักษาตามกำหนด ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด | - | ผู้จัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ | - | - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๖ |  | ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน | จัดทำรายงานสถิติการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ รายงานการใช้ ยานพาหนะ | - รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ ยานพาหนะ | - | | - | - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน | |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
| จัดทำเอกสารสอดคล้องตาม <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ | ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจในด้าน <ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร - สถานที่ และอุปกรณ์ | ลดการใช้ทรัพยากรและเวลาในการประชุม |

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

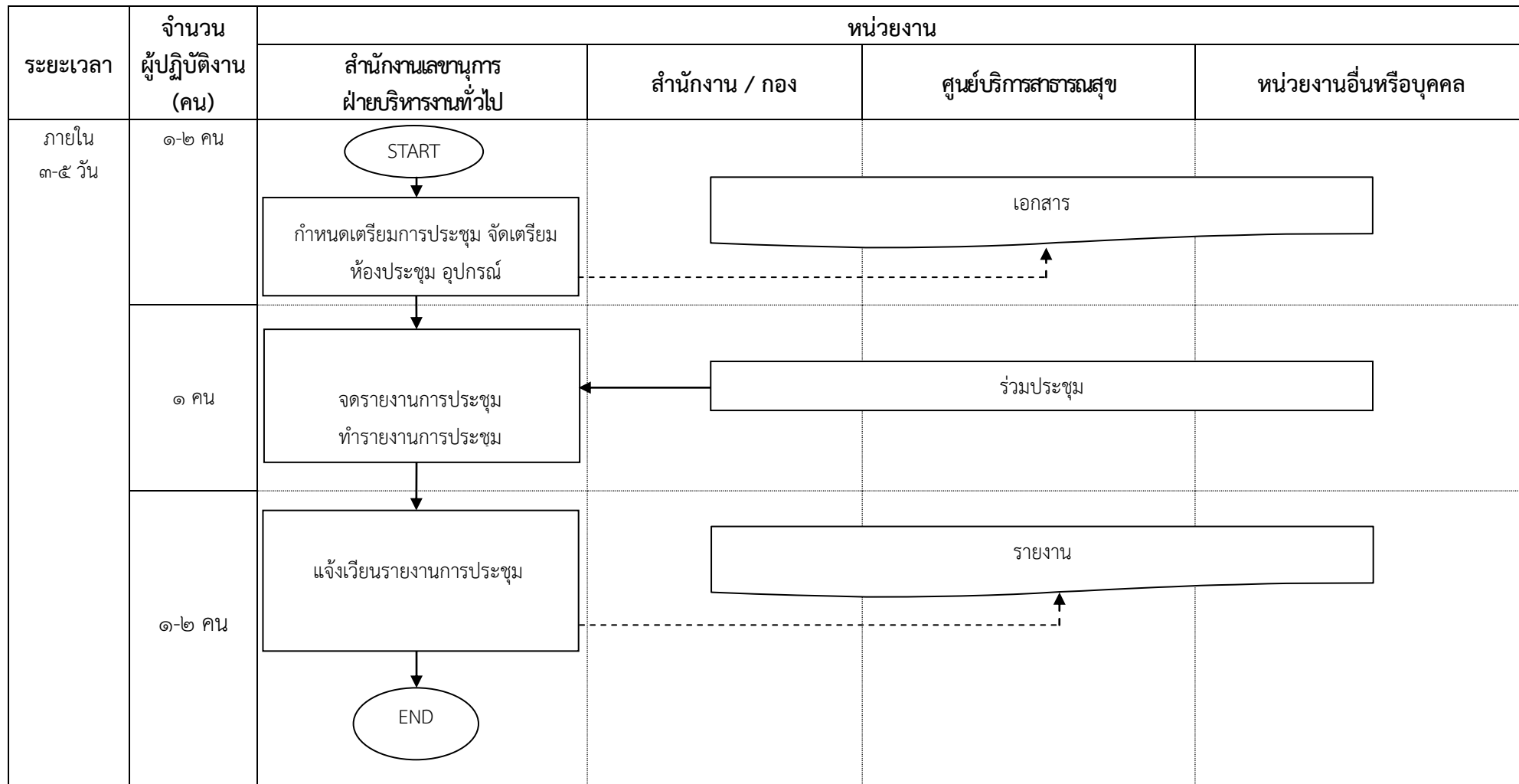
| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน | <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ - ร้อยละของความสำเร็จจุล่งในการเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน - ไม่มีการร้องเรียนในการดำเนินการจัดประชุม |

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------|-----------------|--|---|--------------------------|---|----------|---|
| ๑ | START ↓ เตรียมประชุม | ภายใน ๓ - ๕ วัน | กำหนดและเตรียมการประชุม | - เตรียมจองห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม | - | - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ | - | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๒ | ประชุมและทำ รายงาน | | ดำเนินการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม | - จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขาธิการรับรองรายงานการประชุม | | | - | - 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



ด้านงานนิติการ

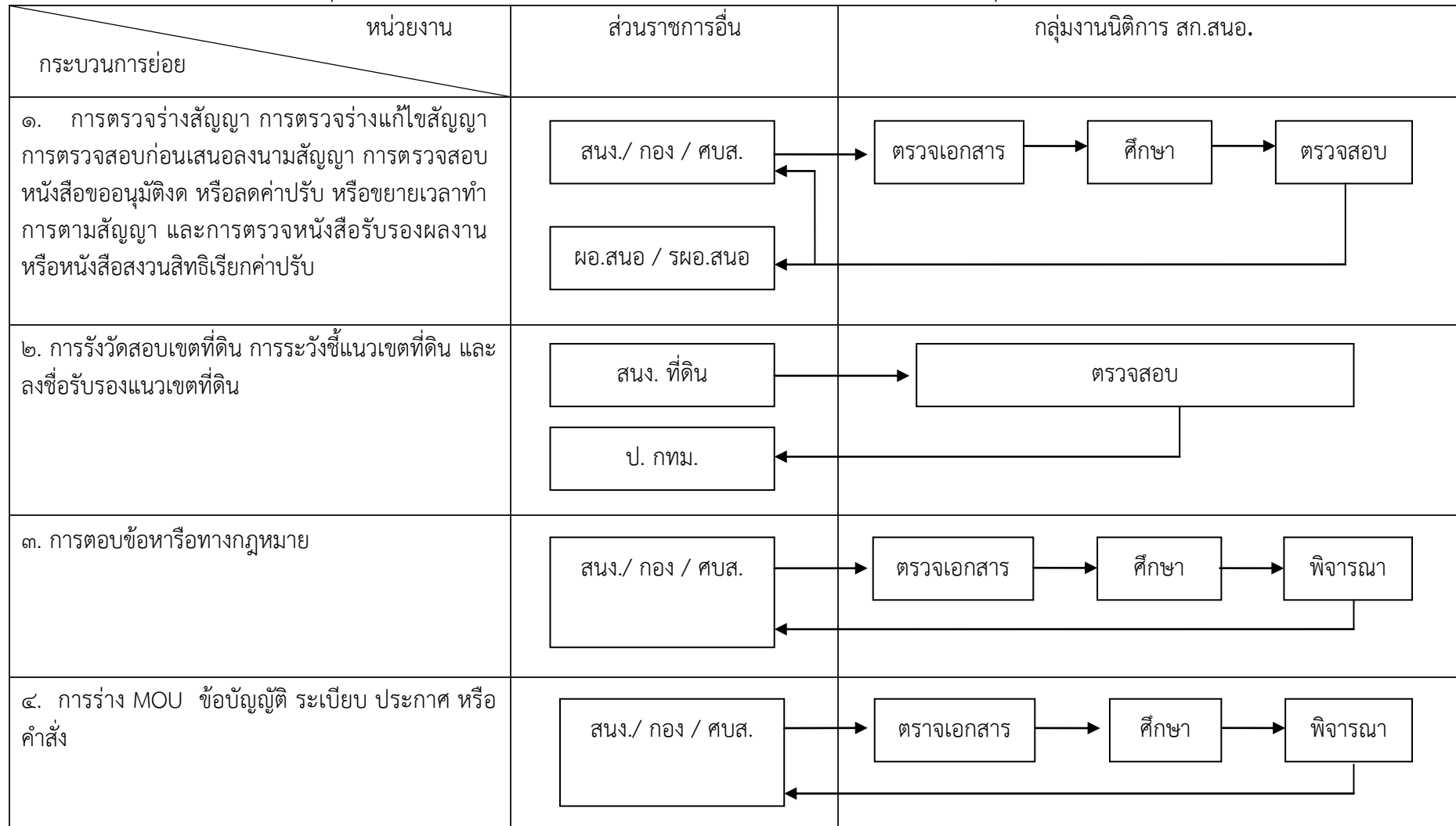
ขอบเขต

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

| กระบวนการ | ขอบเขต | หน่วยงานเจ้าภาพหลัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---------------------|-------------------------|
| ๑. การตรวจร่างสัญญา การตรวจร่างแก้ไขสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติติดตั้ง หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ | ครอบคลุมการตรวจสอบร่างสัญญา และหนังสือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปกฎหมายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้อง ตลอดจนสรุปเรื่องนำเสนอพิจารณาและส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักอนามัย หรือรองผู้อำนวยการสำนักอนามัย ลงนาม | สก.สนอ. | ส่วนราชการในสังกัด สนอ. |
| ๒. การรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวางชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน | ครอบคลุมการรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวางชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักอนามัย | | |
| ๓. การตอบข้อหารือทางกฎหมาย | ครอบคลุมการให้คำปรึกษา / ตอบข้อหารือทางกฎหมายต่างๆ | | |
| ๔. การร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง | ครอบคลุมการจัดทำ MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ของสำนักอนามัยและกรุงเทพมหานคร (ที่เกี่ยวข้องกับสำนักอนามัย) แล้วแต่กรณี | | |



จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านนิติการภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





กระบวนการย่อยที่ ๑ : การตรวจร่างสัญญา การตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญา การตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา และการตรวจหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ

๑. กรอบแนวคิด

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

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งต่างๆ (แฟ้มเอกสาร) | <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้างถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส เป็นธรรม | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าในการจัดหาพัสดุ |



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

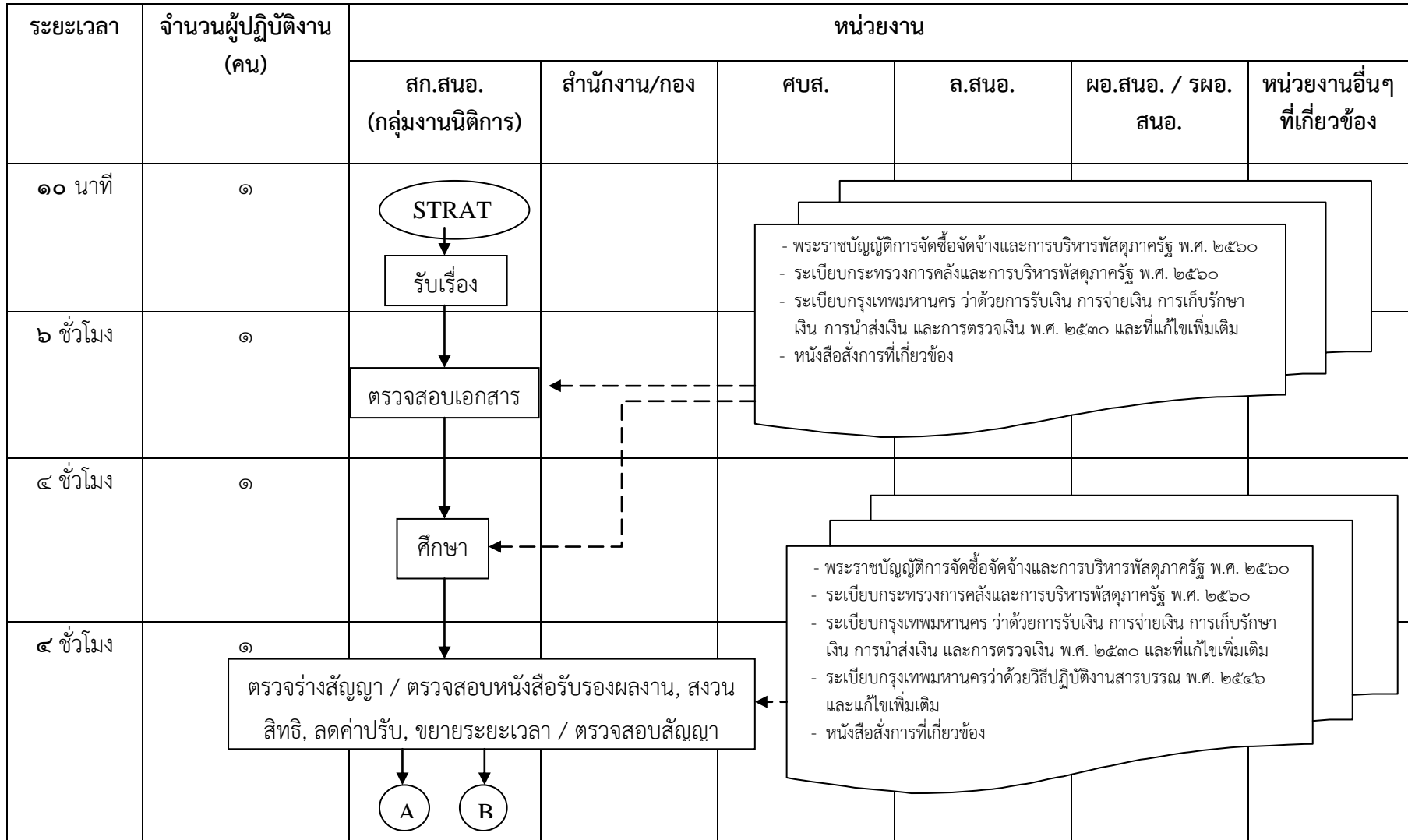
| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|---------------------------------|------------------------------------|
| การจัดทำสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้อง | ร้อยละความสำเร็จในการตรวจร่างสัญญา |

๓. คำจำกัดความ

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



๔. แผนผังกระบวนการงาน





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



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-----------|--|--|----------------------|-------------------|----------|---|
| ๑. | <pre> graph TD START([START]) --> รับเรื่อง[รับเรื่อง] </pre> | ๑๐ นาที | - ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย | ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา และติดตามเรื่อง | ทะเบียนหนังสือรับ | เจ้าพนักงานธุรการ | - | - |
| ๒. | <pre> graph TD ตรวจสอบเอกสาร[ตรวจสอบเอกสาร] --> A((A)) </pre> | ๖ ชั่วโมง | <p>๑. ให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาโดยครอบคลุมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อเท็จจริง - ข้อกฎหมาย - เอกสารประกอบ <p>๒. ตรวจสอบสัญญา (กรณีตรวจสอบก่อนลงนาม) ให้ถูกต้องและครบถ้วนตรงตามร่างสัญญาที่ได้ผ่านการตรวจร่างจากกลุ่มงานนิติการหรือสำนักงานกฎหมายและคดีหนังสือขออนุมัติ (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีซึ่งขึ้นอยู่กับสัญญาแต่ละเรื่องหรือวงเงินจัดหา) โดยครอบคลุมถึง</p> | <p>ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบหนังสือสั่งการและปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ขออนุมัติจัด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบหนังสือสั่งการและปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด | | นิติกร | - | <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการ - คำสั่งต่างๆ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|--|---|----------------------|--------------|----------|---------------|
| | | - | <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียด รายการ เงินเวลาจำนวนเงิน หลักประกันการมอบอำนาจ - อำนาจในการลงนามสัญญา - เอกสารแนบท้ายสัญญา ๓. แจงหรือส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข ภาครัฐตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนตาม ๑ | <ul style="list-style-type: none"> - ออกหนังสือรับรอง ผลงานหรือหนังสือ สงวนสิทธิเรียกค่าปรับ | - | - | - | - |

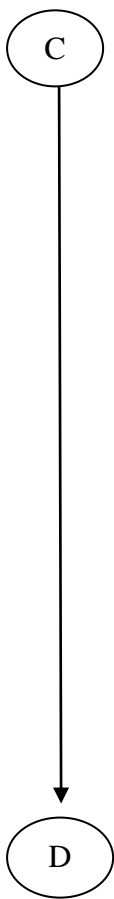


| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|-----------|--|---|----------------------|--------------|----------|--|
| ๓. | <pre> graph TD B((B)) --> C[ศึกษา] C --> C2((C)) </pre> | ๔ ชั่วโมง | <p>๑. ศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องโดยละเอียด</p> <p>๒. ศึกษาค้นคว้าข้อกฎหมายหรือรายละเอียดของสัญญาที่จำเป็นต้องนำมาใช้</p> <p>๓. วิเคราะห์ข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายหรือรายละเอียดของสัญญาและพิจารณา</p> | <p>- ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายหรือรายละเอียดของสัญญาที่ต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ต้องมีความถูกต้องชัดเจนและเพียงพอต่อการพิจารณา</p> <p>- สามารถส่งสัญญาที่ดำเนินการตรวจแล้วได้ทันทีหัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จกรณีตรวจสอบก่อนลงนาม</p> | - | นิติการ | - | <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กฎกระทรวง</p> <p>- ประกาศ</p> <p>- หนังสือสั่งการคำสั่งต่างๆ</p> |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|-----------|--|--|----------------------|--------------|----------|--|
| ๔. | <pre> graph TD C1((C)) --> B[ตรวจร่าง] B --> C2((C)) </pre> | ๖ ชั่วโมง | ๑. ตรวจร่างสัญญา ๑.๑ ตรวจร่างสัญญาโดยพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนด ประกอบด้วย - ข้อบัญญัติงบประมาณ - ประกาศเชิญชวน - รายงานขอซื้อขอจ้าง - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง - หนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีนิติบุคคล) - หนังสือมอบอำนาจ - หลักประกันสัญญา เอกสารประกอบสัญญา ๑. สัญญาซื้อขาย - รายการคุณลักษณะเฉพาะ - แค็ตตาล็อก - แบบรูป - ใบเสนอราคา | ต้องมีข้อความและรายละเอียดถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่องและเป็นไป - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ประกาศ - หนังสือสั่งการ - คำสั่งต่างๆ | - | นิติกร | - | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือสั่งการ - คำสั่งต่างๆ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด ของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------|---|------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| |  | - | <p>๒. สัญญาจ้างก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none">- แบบรูป- รายการละเอียด- ใบแจ้งปริมาณงาน และราคา- ใบเสนอราคา <p>๓. สัญญาจ้างทำความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none">- รายละเอียดและ เงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด สะอาดพื้นที่ภายใน อาคาร- ใบเสนอราคา <p>๔. สัญญาจ้างบริการ รักษาความปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- รายละเอียดและ เงื่อนไขการจ้างให้บริการ รักษาความปลอดภัย <p>๕. สัญญาจ้างทำของ</p> <ul style="list-style-type: none">- รายละเอียดงานจ้าง- ใบเสนอราคา | - | - | - | - | - |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด ของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|--|------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| | | - | <p>๑.๒ แก้ไขร่างสัญญาให้ เป็นไปตามแบบสัญญาที่ คณะกรรมการนโยบายการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐประกาศ</p> <p>๑.๓ ร่างและจัดพิมพ์ หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่ม งานนิติการ</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือขอ อนุมัติงดหรือลดค่าปรับหรือ ขยายระยะเวลาทำการตาม สัญญาหรือแก้ไขสัญญา พิจารณาจากเรื่องเดิมและ เอกสารที่เกี่ยวข้องของ กฎหมายและหนังสือสั่งการ ของกรุงเทพมหานครกำหนด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาเดิม - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการพิจารณาของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง | - | - | - | - | - |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด ของงาน | มาตรฐานคุณภาพ งาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|---|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| | <pre> graph TD E((E)) --- F((F)) </pre> | - | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งเหตุหรือพฤติกรรมพร้อมหลักฐานที่จะขออนุมัติหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือแก้ไขสัญญาของผู้รับจ้างหรือผู้ขาย - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ ๓.๑ พิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดประกอบด้วย - สัญญาเดิม - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือมอบอำนาจ - หนังสือรับรองการจดทะเบียน - แบบหนังสือรับรองผลงาน - บันทึกขออนุมัติ - หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน - เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เกี่ยวข้อง | - | - | - | - | - |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด ของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------|--|------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| | <pre>graph TD; F((F)) --> G((G));</pre> | - | <p>๓.๒ แก้ไขหนังสือรับรอง ผลงาน/หนังสือสงวนสิทธิ์ให้ เป็นไปตามข้อบัญญัติตลอด ถึงแนวทางและหลักเกณฑ์ที่ กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>๓.๓ แจกเลขส่งเรื่องคืนให้ สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการ สาธารณสุขเจ้าของเครื่อง เพื่อแก้ไขหนังสือดังกล่าว กรณีตรวจสอบพบว่าหนังสือ ดังกล่าวไม่ถูกต้อง</p> <p>๓.๔ ร่างและจัดพิมพ์ หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่ม งานนิติการ</p> | - | - | - | - | - |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|--|---|----------------------|--------------|----------|---|
| ๕๕ | <pre> graph TD G((G)) --> S[เสนอ] S --> END((END)) </pre> | - | <p>๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา</p> <p>๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. นำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนามสัญญา - แจก/ส่งเรื่องคืนสำนักงาน/ศูนย์บริการสาธารณสุข เจ้าของเรื่องเพื่อลงนาม - เสนอ ผอ.เสนอ. หรือ รผอ.เสนอ. แล้วแต่กรณี เพื่อลงนามสัญญา กรณีตรวจสอบก่อนลงนามสัญญา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอำนาจในการจัดหาและการมอบอำนาจ | - สามารถส่งร่างสัญญา หนังสือขออนุมัติหนังสือรับรองหรือหนังสือสงวนสิทธิ์ที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ | ทะเบียนหนังสือส่ง | นิติกร | - | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสั่งการคำสั่งต่างๆ |



๖. เอกสารประกอบ

๑. แบบฟอร์ม

- ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เอกสารอ้างอิง

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

(แนบเอกสาร)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานจริงอาจมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบสัญญา และจำนวนปริมาณงานที่รับเข้ามา



กระบวนการย่อยที่ ๒ : การรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวางชี้แนวเขตที่ดินและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน

๑. กรอบแนวคิด

| ผู้รับบริการ | ความต้องการและความคาดหวัง |
|---|---------------------------------|
| สำนักงาน/กองในสังกัดสำนักอนามัย ศูนย์บริการสาธารณสุข | ได้รับเรื่องรวดเร็วและทันเวลา |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ความต้องการและความคาดหวัง |
| ผู้บริหาร, ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดินข้างเคียง | ได้รับความร่วมมือในการชี้แนวเขต |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| <p>เป็นไปตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลกฎหมายที่ดิน - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ - หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ - ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | การดำเนินการทำให้เกิดความชัดเจนในแนวเขตที่ดินของกรุงเทพมหานคร | สามารถพัฒนาที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น |



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|--|---|
| การดำเนินการรังวัดสอบเขตที่ดิน หรือระวางชี้แนวเขตที่ดินเป็นไปโดยถูกต้องทันเวลา | ร้อยละความสำเร็จในการรังวัดสอบเขตที่ดิน, ระวางชี้แนวเขตที่ดิน |

๓. คำจำกัดความ

ที่ดิน หมายถึง ที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร



๔. แผนผังกระบวนการงาน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | | |
|-----------|-------------------------|----------------------------|----------------|----------------------|----------------------|--|------------------------------|
| | | สก. สนอ. (กลุ่มงานนิติการ) | สำนักงาน / กอง | ศูนย์บริการสาธารณสุข | เลขานุการสำนักอนามัย | ผู้อำนวยการสำนักอนามัย / รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย | หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๐ นาที | ๑ | START | | | | | |
| | | รับเรื่อง | | | | | |
| ๔ ชั่วโมง | ๑ | ตรวจสอบ | | | | | |
| ๓ ชั่วโมง | ๑ | | | | | เสนอ | |
| | | | | | | END | |


- ประมวลกฎหมายที่ดิน
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔
- หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-----------|--|---|----------------------|-------------------|----------|---|
| ๑. | <pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre> | ๑๐ นาที | <ul style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนคู่มือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนคู่มือเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา และติดตามเรื่อง | ทะเบียนหนังสือรับ | นิติกร | - | - |
| ๒. | <pre> graph TD Check[ตรวจสอบ] --> A((A)) </pre> | ๔ ชั่วโมง | <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง <ul style="list-style-type: none"> ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เอกสารประกอบ ตรวจสอบโฉนดที่ดินที่จะทำการรังวัด ว่าตรงกับโฉนดที่ดินของซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขใด <p>หรือ ตรวจสอบเลขโฉนดที่ดินตามหนังสือที่สำนักงานที่ดินแจ้งมา ว่าตรงกับเลขโฉนดที่ดินของซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขใด</p> | <ul style="list-style-type: none"> โฉนดที่ดินที่จะทำการรังวัดถูกต้องตรงกับโฉนดที่ดินของซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เลขโฉนดที่ดินตามหนังสือที่สำนักงานที่ดินแจ้งถูกต้องตรงกับเลขโฉนดที่ดินของซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข | - | เจ้าพนักงานธุรการ | - | <ul style="list-style-type: none"> ประมวลกฎหมายที่ดิน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-----------|---|--|----------------------|--------------|----------|--|
| |  | | <p>๓. ประสานกับสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อตั้งผู้รับมอบอำนาจในการรังวัดสอบเขตที่ดิน การระวางชี้แนวเขตที่ดิน และลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ กทม.</p> <p>๔. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ</p> | - | - | - | - | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ - ระเบียบ ข้อบังคับ - หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๓. |  | ๓ ชั่วโมง | <p>๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา</p> <p>๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. นำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อขอให้ รบ.กทม. มอบอำนาจ</p> | <ul style="list-style-type: none"> • สามารถส่งเรื่องขอรังวัดสอบเขตที่ดินและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินเพื่อเสนอให้ รบ.กทม. มอบอำนาจให้ดำเนินการได้ | ทะเบียนหนังสือส่ง | นิติกร | - | <ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- รายงานผลการปฏิบัติราชการ
- ประมวลกฎหมายที่ดิน
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
- หนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเรื่องและปริมาณเรื่องที่ได้รับเข้ามา



กระบวนการย่อยที่ ๓ : การตอบข้อหารือทางกฎหมาย

๑. กรอบแนวคิด

| ผู้รับบริการ | ความต้องการและความคาดหวัง |
|------------------------------------|---|
| บุคลากรและส่วนราชการของสำนักอนามัย | <ul style="list-style-type: none"> - การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้อง - ได้รับข้อคิดเห็นที่รวดเร็ว - เสนอแนะทางเลือกในการดำเนินการ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ความต้องการและความคาดหวัง |
| ผู้บริหาร | มีการดำเนินการตามกฎหมาย โปร่งใส เป็นธรรม |
| ประชาชน | |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
|---|--|---|
| เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้อง | การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก |

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้อง และรวดเร็ว - ได้รับข้อคิดเห็นที่รวดเร็ว | ร้อยละความสำเร็จในการให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้องและรวดเร็ว |

๓. คำจำกัดความ

การตอบข้อหารือทางกฎหมาย หมายถึง การให้คำแนะนำ, คำปรึกษา และให้ความเห็นทางกฎหมาย



๔. ฝั่งกระบวนการงาน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | | |
|-----------|----------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|--|---------------------------------|
| | | สก. สนอ. (กลุ่มงานนิติการ) | สำนักงาน / กอง | ศูนย์บริการ สาธารณสุข | เลขานุการสำนัก อนามัย | ผู้อำนวยการสำนัก อนามัย / รอง ผู้อำนวยการสำนัก อนามัย | หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๐ นาที | ๑ | START | | | | | |
| ๔ ชั่วโมง | ๑ | รับเรื่อง | | | | | |
| ๔ ชั่วโมง | ๑ | ตรวจสอบเอกสาร | | | | | |
| ๔ ชั่วโมง | ๑ | ศึกษา | | | | | |
| ๑-๔ วัน | ๑ | พิจารณา | | | | | |
| ๓ ชั่วโมง | ๑ | เสนอ | | | | | |
| | | END | | | | | |

• รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด
ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง
ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่ง
การที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหารือ



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|-----------|---|---|----------------------|-------------------|----------|--|
| ๑. | <pre> graph TD START([START]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre> | ๑๐ นาที | <ul style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง | ทะเบียนหนังสือรับ | เจ้าพนักงานธุรการ | - | - |
| ๒. | <pre> graph TD Receive --> Check[ตรวจสอบ] Check --> A((A)) </pre> | ๔ ชั่วโมง | <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง <ul style="list-style-type: none"> ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เอกสารประกอบ แจ้งหรือส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขกรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ | <ul style="list-style-type: none"> ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติ ตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่ กรุงเทพมหานครกำหนด | - | นิติกร | - | <ul style="list-style-type: none"> รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหารือ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-----------|--|--|----------------------|--------------|----------|---|
| ๓. | <pre> graph TD A((A)) --> B[ศึกษา] </pre> | ๔ ชั่วโมง | ๑. ศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องโดยละเอียด ๒. ศึกษาค้นคว้าข้อกำหนดที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ๓. วิเคราะห์ข้อเท็จจริงกับข้อกำหนดและพิจารณา | <ul style="list-style-type: none"> ข้อเท็จจริงและข้อกำหนดที่ต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ ต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และเพียงพอต่อการพิจารณา | - | นิติกร | - | <ul style="list-style-type: none"> รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติพระราชกำหนด ประมวลกฎหมายพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหารือ |
| ๔. | <pre> graph TD A{พิจารณา} --> B((B)) </pre> | ๑ - ๔ วัน | ๑. พิจารณาตอบข้อหารือโดยพิจารณาจากเรื่องเดิม เอกสาร และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย และตามที่เห็นควร ๒. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือตอบข้อหารือ เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติกร | <ul style="list-style-type: none"> ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข สามารถดำเนินการโดยนำความเห็นดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการได้ | - | นิติกร | - | <ul style="list-style-type: none"> รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหารือหรือเรื่องที่ขอหารือ |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|-----------|---|---|----------------------|--------------|----------|--|
| ๕. | <pre> graph TD B((B)) --> S[เสนอ] S --> END([END]) </pre> | ๓ ชั่วโมง | ๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนา เอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. นำเรียนเลขานุการสำนัก พิจารณา | <ul style="list-style-type: none"> สามารถส่งข้อหาหรือทางกฎหมายที่ได้พิจารณาแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ | ทะเบียนหนังสือส่ง | นิติกร | - | <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประมวลกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหาหรือ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมายเหตุ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเรื่องและปริมาณเรื่องที่ได้รับเข้ามา



กระบวนการย่อย ๔ : การร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง

๑. กรอบแนวคิด

| ผู้รับบริการ | ความต้องการและความคาดหวัง |
|---|---|
| สำนักงาน/กองในสังกัดสำนักอนามัย ศูนย์บริการสาธารณสุข | - การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้อง - ได้รับข้อคิดเห็นที่รวดเร็ว - เสนอแนะทางเลือกในการดำเนินการ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ความต้องการและความคาดหวัง |
| ผู้บริหาร ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย | มีการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส เป็นธรรม |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
|--|--|---|
| เป็นไปตาม - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานคร - กฎ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ ถูกต้อง | การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายที่ถูกต้องตั้งแต่ ครั้งแรก |

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|---|--|
| MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง มีการดำเนินการที่ถูกต้อง | ร้อยละความสำเร็จในการร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง |



๓. คำจำกัดความ

MOU (MEMORANDUM OF UNDERSTANDING) หมายถึง บันทึกข้อตกลง, บันทึกความร่วมมือ, บันทึกความเข้าใจ, ข้อตกลงความร่วมมือ หรือที่มีความหมายทำนองเดียวกัน

ข้อบัญญัติ หมายถึง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกรุงเทพมหานคร

ประกาศ หมายถึง ประกาศกรุงเทพมหานคร

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งสำนักอนามัย, คำสั่งกรุงเทพมหานคร



๔. แผนผังกระบวนการงาน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | | |
|-----------|----------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|--|---------------------------------|
| | | สก. สนอ. (กลุ่มงานนิติการ) | สำนักงาน / กอง | ศูนย์บริการ สาธารณสุข | เลขานุการสำนัก อนามัย | ผู้อำนวยการสำนัก อนามัย / รอง ผู้อำนวยการสำนัก อนามัย | หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๐ นาที | ๑ | START | | | | | |
| | | รับเรื่อง | | | | | |
| ๓ วัน | ๑ | ตรวจสอบ | | | | | |
| ๕-๗ วัน | ๑ | ศึกษา | | | | | |
| ๘-๑๕ วัน | ๑ | พิจารณา | | | | | |
| ๓ ชั่วโมง | ๑ | เสนอ | | | | | |
| | | END | | | | | |

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร
- กฎ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือสั่งการอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------|--|--|----------------------|-------------------|----------|--|
| ๑. | <pre> graph TD START([START]) --> Accept[รับเรื่อง] </pre> | ๑๐ นาที | <ul style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนคู่มือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนคู่มือเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง | ทะเบียนหนังสือรับ | เจ้าพนักงานธุรการ | - | - |
| ๒. | <pre> graph TD Accept --> Check[ตรวจสอบเอกสาร] Check --> A((A)) </pre> | ๓ วัน | <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง <ul style="list-style-type: none"> ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เอกสารประกอบ แจ้งหรือส่งเรื่องคืนให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข กรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือ เอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ | <ul style="list-style-type: none"> ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ถูกต้องตามหลักการ ไม่ขัดต่อกฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของเรื่อง | - | นิติกร | - | <ul style="list-style-type: none"> กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|------------|--|---|----------------------|--------------|----------|--|
| ๓. | | ๕ - ๗ วัน | <ol style="list-style-type: none"> ศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องโดยละเอียด ศึกษาค้นคว้าข้อกฎหมายที่จำเป็นต้องนำมาใช้ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและพิจารณา | <ul style="list-style-type: none"> ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ ต้องมีความถูกต้องชัดเจน และเพียงพอต่อการพิจารณา | - | นิติกร | - | <ul style="list-style-type: none"> กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือ หนังสือสั่งการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ เรื่องที่จะร่าง |
| ๔. | | ๘ - ๑๕ วัน | <ol style="list-style-type: none"> พิจารณาร่าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือ ประกาศ โดยพิจารณาจากเรื่องเดิม เอกสาร และ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย ความประสงค์หรือเจตนารมณ์ของส่วนราชการ และตามที่เหมาะสม ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติกร | <ul style="list-style-type: none"> ทุกสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข สามารถดำเนินการโดยนำร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบหรือประกาศดังกล่าวไปดำเนินการต่อไปได้ตรงตามความประสงค์และเจตนารมณ์ของสำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข และไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | - | นิติกร | - | <ul style="list-style-type: none"> กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือ หนังสือสั่งการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ เรื่องที่จะร่าง |



| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียด ของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|-----------|---|---|--------------------------|--------------|----------|--|
| ๕. | <pre> graph TD B((B)) --> A[เสนอ] A --> END([END]) </pre> | ๓ ชั่วโมง | ๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนา เอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. นำเรียนเลขานุการสำนัก พิจารณา | <ul style="list-style-type: none"> สามารถสร้าง MOU ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือ ประกาศ ที่ได้พิจารณาแล้ว ได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการตรวจสอบและ พิจารณาแล้วเสร็จ | ทะเบียน หนังสือส่ง | นิติกร | - | <ul style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ กรุงเทพมหานคร นครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม |

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี

● เอกสารอ้างอิง

- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเรื่องและปริมาณเรื่องที่ได้รับเข้ามา



ภาคผนวกเอกสารประกอบ



ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนการย่อยที่ ๑ : การออกจากราชการ

ตัวอย่างหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ)

ด้วยข้าพเจ้า.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

.....สำนัก/กอง กรม.....

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....
เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า
 ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน น้อยกว่า ๓๐ วัน
เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....
เนื่องจาก
 ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....
เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ
.....
.....
 อื่นๆ.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก
 อนุญาต
 ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง
วันที่.....
 อื่นๆ.....
.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด
๒. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
- ๒.๑ หนังสือทราบดีอรรถทรัพย์
 - ๒.๒ หนังสือสถิติการ
 - ๒.๓ อื่น ๆ
๓. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้
- ๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....
แบบ.....
รุ่นปี ค.ศ.
เลขทะเบียน.....
 - ๓.๒ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
 - ๓.๓ โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
 - ๓.๔ กุญแจ
 - ห้องทำงาน
 - ตู้เอกสาร
 - อื่น ๆ
 - ๓.๕ อื่น ๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....



กระบวนการที่ ๑ การบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
กระบวนการย่อยที่ ๔ : การดำเนินการทางวินัย

แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ดว. ๑
(ข้อ ๑๙)

ครุฑ

คำสั่ง.....

ที่.../๒๕..

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

ด้วย.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่งในการบริหารงาน (ถ้ามี).....ตำแหน่งในสายงาน
.....ระดับ.....ส่วนราชการ.....สังกัดจังหวัด (ถ้ามี).....
กรม.....เลขที่ตำแหน่ง..... มีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
ในเรื่อง.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๙๓ หรือมาตรา ๙๔ (...) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วแต่กรณี ประกอบกับข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๖ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการ
ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วแต่กรณี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าว
ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------|------------------------------|
|(ชื่อ)..... | เป็นประธานกรรมการ |
|(ชื่อ)..... | เป็นกรรมการ |
|(ชื่อ)..... | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
|(ชื่อ)..... | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) |

ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดใน
กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ
ต่อไป



อนึ่ง ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยในเรื่องอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งนี้ หรือกรณีที่การสอบสวนพาดพิงไปถึงผู้อื่น ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๙ หรือข้อ ๕๐ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วแต่กรณี

สั่ง ณ วันที่ .. เดือน.....พ.ศ. ๒๕..

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง^๑).....

^๑ ในกรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน/เป็นผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน/เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งให้ระบุด้วย



แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ดว. ๒
(ตามข้อ ๒๐)

ครุฑ

คำสั่ง.....

ที่.../๒๕..

เรื่อง เปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวน

ตามคำสั่ง.....ที่.../๒๕.. สั่ง ณ วันที่.....แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....
ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่งในการบริหารงาน (ถ้ามี).....
ตำแหน่งในสายงาน.....ระดับ.....ส่วนราชการ.....สังกัดจังหวัด (ถ้ามี)
.....กรม.....เลขที่ตำแหน่ง..... นั้น

บัดนี้ เห็นสมควรเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวน เป็นดังนี้

| | |
|------------------|------------------------------|
|(ชื่อ)..... | เป็นประธานกรรมการ |
|(ชื่อ)..... | เป็นกรรมการ |
| ฯลฯ | ฯลฯ |
|(ชื่อ)..... | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
|(ชื่อ)..... | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) |

สั่ง ณ วันที่ .. เดือน.....พ.ศ. ๒๕..

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง^๑).....

^๑ ในกรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน/เป็นผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน/เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งให้ระบุด้วย



แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ดว. ๓
(ตามข้อ ๓๑)

บันทึกถ้อยคำของพยาน

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

สอบสวนที่.....
วันที่

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ชอย
.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ
.....จังหวัด.....ข้าพเจ้าได้ทราบ
แล้วว่าข้าพเจ้าเป็นพยานในกรณีที่.....(ส่วนราชการ).....สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
อย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....ในเรื่อง.....
และคณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวล
กฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามสัตย์จริงดังต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญา
ขู่เชี้ย หลอกลวง บังคับ หรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อจูงใจข้าพเจ้าให้ถ้อยคำ และกรรมการ
สอบสวนได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟัง/ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง
จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้ากรรมการสอบสวน



.....(ลายมือชื่อ)..... พยาน

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้บันทึกถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อ).....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ



ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญา
ขู่เข็ญ หลอกลวง บังคับ หรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อจูงใจข้าพเจ้าให้ถ้อยคำ และกรรมการ
สอบสวนได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟัง /ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง
จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้ากรรมการสอบสวน

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้บันทึกถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อ).....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ



แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ดว. ๕
(ตามข้อ ๔๐)

บันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา
และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๔๐

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

สอบสวนที่.....
วันที่

ตามคำสั่ง.....ที่.../๒๕... สั่ง ณ วันที่แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการ
รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหา.....
.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และ
พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และได้ประชุมพิจารณา^๑แล้วเห็นว่าเพียงพอที่จะรับฟังและดำเนินการต่อไปได้
โดยมีข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานโดยสรุป ดังนี้

ข้อกล่าวหา^๒

สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา^๓

ในการสอบสวนนี้ ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือและมีสิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐานหรือจะอ้างพยานหลักฐานเพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้



บันทึกนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน และคณะกรรมการสอบสวนได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ
(.....) และเลขานุการ

^๑ การประชุมพิจารณาวินิจฉัยตามข้อ ๔๐ ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด

^๒ ให้ระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร เป็นความผิดวินัยกรณีใด

^๓ การสรุปพยานหลักฐานจะระบุชื่อพยานหรือไม่ระบุชื่อก็ได้

สอบสวนที่.....

วันที่

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....ได้รับทราบและลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามบันทึกลงวันที่ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน และได้รับบันทึกนี้หนึ่งฉบับไว้แล้วในวันนี้

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ
(.....) และเลขานุการ



แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ดว. ๖
(ตามข้อ ๕๓)

รายงานการสอบสวน

สอบสวนที่.....
วันที่

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

เรียน

ตามคำสั่ง.....ที่.../๒๕.. สั่ง ณ วันที่ แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....ในเรื่อง.....
..... นั้น

ประธานกรรมการได้รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่
เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังกล่าวหาตั้งแต่วันที่ และได้ประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก
เมื่อวันที่

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนและได้ประชุมพิจารณามีความเห็น
ในเรื่องที่สอบสวนนี้แล้ว จึงขอรายงานการสอบสวนโดยมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็นดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....

.....

๒. การสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น.....

.....

๓. ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (...) พิจารณาเห็นว่า กรณีนี้มีมูลที่ควรกล่าวหาว่า
.....(ชื่อ).....กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน



๔. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาวางแผนทางการสอบสวน และได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และได้ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า พยานหลักฐานเพียงพอที่จะรับฟังได้ว่า.....(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องนี้ โดยมีข้อเท็จจริงในเบื้องต้นข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยสรุปดังนี้

ข้อเท็จจริงได้ความในเบื้องต้นว่า.....

.....

ข้อกล่าวหา.....

.....

.....

พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา^๑.....

.....

.....

๕. คณะกรรมการสอบสวนได้เรียก.....(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหามาแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว ผู้ถูกกล่าวหาได้ลงลายมือชื่อรับทราบ และได้รับมอบบันทึกการแจ้งดังกล่าว ลงวันที่..... ไปจำนวนหนึ่งฉบับแล้วด้วย^๒

๖.(ชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ดังนี้

คำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา.....

.....

.....

พยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

.....

.....

.....

๗. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณา^๓ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานต่างๆ และมีความเห็น ดังนี้

ข้อเท็จจริงเบื้องต้น.....

.....

.....



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....

.....

.....

ประเด็นที่ต้องพิจารณา.....

.....

.....

ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน^๔

.....

.....^๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และพร้อมนี้ได้เสนอสำนวนการสอบสวนมาด้วยแล้ว

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....) และเลขานุการ

^๑ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใดตามข้อ ๓๕ หรือสอบสวนพยานใดตามข้อ ๓๖ ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวนหรือพยานหลักฐานที่สอบสวนนั้น พร้อมทั้งเหตุผลไว้ด้วย

^๒ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาพบตามที่คณะกรรมการสอบสวนเรียก ให้ส่งบันทึกตามข้อ ๔๐ จำนวน ๑ ฉบับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ที่ปรากฏตามหลักฐานราชการ

^๓ การประชุมพิจารณาวินิจฉัยตามข้อ ๕๒ ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด

^๔ ให้ระบุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใดและควรได้รับโทษสถานใด/มีเหตุให้ออกจากราชการ ตามมาตรา ๑๑๐ (๖) หรือมาตรา ๑๑๐ (๗) หรือไม่ อย่างไร

^๕ ในกรณีที่กรรมการสอบสวนคนใดมีความเห็นแย้ง ให้บันทึกรายละเอียดความเห็นแย้งด้วย



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง
กระบวนการย่อย ๒ ด้านการเงินการคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเบิกเงินช่วยเหลือข้าราชการพยาบาล

เรียน

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

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

เรียน เลขาธิการสำนักอนามัย

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องตามระเบียบแล้วเพื่อโปรดเบิกจ่ายเงินต่อไป

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



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

| | |
|----|---|
| 1. | ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด..... |
| 2. | <p>ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ</p> <p><input type="checkbox"/> ตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p>เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/> ก</p> <p>ป่วยเป็นโรค.....</p> <p>และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....</p> <p>ซึ่งเป็นสถานพยาบาล <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....</p> <p>.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท</p> <p>(.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ</p> |
| 3. | <p>ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามที่พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> ข</p> <p>เป็นเงิน.....บาท(.....)</p> <p>(1) ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p>(2)ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น</p> |



| |
|--|
| <p>4. เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร..... <input type="checkbox"/> ง</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และขอความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> |
| <p>5. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติเบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p> |
| <p>6. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p> |

คำชี้แจง

- ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใดและขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

| |
|---|
| 1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด..... |
| 2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร <input type="checkbox"/> องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... สังกัด..... |
| 3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา |
| 4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท |



| |
|--|
| <p>5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) <input type="checkbox"/> ก</p> |
| <p>6. เสนอ.....ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร..... <input type="checkbox"/> ข</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> |
| <p>7. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p> |
| <p>8. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p> |

ตัวชี้แจง

ให้ระบุนามมีสิทธิเพียงใดเมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๘๑ หรือโทร ๑๖๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๒๒๓๖)

ที่ กท ๑๓๐๕/๒๓๓๕ วันที่ ๒ พ.ค. ๒๕๕๕

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

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

พร้อมนี้ สำนักการคลังขอส่งสำเนาหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๒๓๒๕ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๕ พร้อมแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๒ แบบ (ตามที่แนบ) มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ศุ

(นางสาวธัญลักษณ์ ธรรมะคำ)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง



ด่วนที่สุด

ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สนป.
 รหัส คนค ๑๓๖
 รหัส ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗
 วันที่ ๑๗.๓๕ น.
บันทึกขอความ

สำนักงานคลังรับคืน วันที่ ๒๗ เม.ย. ๒๕๕๗
 รองอธิบดีกรมการคลัง
 รหัส ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗
 วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗
 เวลา ๑๕.๓๐ น.

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

ที่ กท ๑๓๐๕/๒๒๑๕ วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

๒๗ เม.ย. ๒๕๕๗
 สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สนป. รับที่
 โทร. ๑๕.๐๐

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

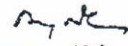
ข้อกฎหมาย ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดว่า

“ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ แบบรายงานการเงิน เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินและรายงานทางการเงิน ตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคลังกำหนด”

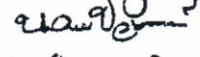
ข้อเท็จจริง คณะกรรมการพิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคลังได้มีการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๒ แบบ เสร็จเรียบร้อยแล้ว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


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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดสั่งการเพื่อสำนักงานคลังจะได้ดำเนินการต่อไป


 (นายคณฤฎา ศิริทีนุชย์)
 รองผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
 ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

เห็นชอบ - คำดำเนินการตามเสนอ


 (นางไวยนาท ชูลีฉานนท์)
 ปลัดกรุงเทพมหานคร
 ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗


 (นายคณฤฎา ศิริทีนุชย์)
 รองปลัดกรุงเทพมหานคร
 ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗



งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก

ฝ่าย..... สำนักงานเขต

กอง/สำนักงาน..... สำนัก.....

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

หมวด..... (รายการ) ค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)

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

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

(มีต่อด้านหลัง)



คำอธิบาย

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



แบบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ

ประจำเดือน พ.ศ.

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

วันที่...../.....มีจำนวน.....แผ่น

แผนที่.....

| ที่ | ตำแหน่ง | เลขที่ | ชื่อ - สกุล | อัตรา ค่าจ้าง | จำนวนเงิน ขอเบิก | เงินเพิ่มการครอง ชีพชั่วคราวตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง | เงินช่วยเหลือค่า ครองชีพตาม ข้อบัญญัติกทม. | รวม เงินได้ | ภาษี เงินได้ | จ่ายจริง | ลงชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|---------|--------|-------------|------------------|---------------------|---|--|----------------|-----------------|----------|--------|----------|
| | | | | | รวมเป็นเงิน | | | | | | | |

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อพยาน

(.....)

ลงชื่อพยาน

(.....)

จำนวนเงินขอเบิกบาท (.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)



แบบกรเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่...../.....มีจำนวน.....แผ่น

แผนที่.....

| ที่ | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ | ชื่อ - สกุล | อัตรา เงินเดือน | จำนวนเงิน ขอเบิก | เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราวตามระเบียบ กระทรวงการคลัง | เงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพ คนช้อฉบับปฏิบัติ กพป. | รวม เงินได้ | ภาษี เงินได้ | จ่ายจริง | ลงชื่อ | หมายเหตุ |
|--------------------|---------|-------|--------|-------------|--------------------|---------------------|---|---|----------------|-----------------|----------|--------|----------|
| รวมเป็นเงิน | | | | | | | | | | | | | |

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)



แบบแจ้งการตกเบิกเงินเดือนข้าราชการที่เบิกย้อนหลัง ประจำปี พ.ศ.
ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....แผน

ภูมิภาค...../.....มีจำนวน.....แผน

แผนที่.....

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขประจำ ตำแหน่ง | อัตราเดิม | อัตราใหม่ | เดือนละ | เบิกตั้งแต่ - ถึง | รวมเงิน เบิกเพิ่ม | ภาษี เงินได้ | จ่ายจริง | ลงชื่อ | หมายเหตุ |
|--------------------|-----------|---------|-------|---------------------|-----------|-----------|---------|-------------------|----------------------|-----------------|----------|--------|----------|
| รวมเป็นเงิน | | | | | | | | | | | | | |

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)



บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน

ประจำเดือน..... พ.ศ.

รายการ ค่า.....

ฝ่าย..... สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน..... สำนัก.....

ภูมิภาค..... จำนวน.....แผ่น

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | วันที่ | | | | | | | | | | | | รวมเงิน | | จ่ายเงินได้ | | จ่ายจริง | | ลงชื่อ | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------|---------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|----|----|---------|-----|-------------|-----|----------|-----|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | บาท | สต. | บาท | สต. | บาท | สต. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | รวมเป็นเงิน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

จำนวนเงินบาท (.....คำอักษร.....)

ขอรับรองว่าได้มีการปฏิบัติงานตามรายการข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมและตรวจสอบงาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ได้รับเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)



บัญชีจ่ายเงินค่าจ้างรายวัน

ประจำเดือน..... พ.ศ.

ฝ่าย..... สำนักงานเขต.....

กองสำนักงาน..... สำนัก.....

ผู้ที่..... จำนวน..... แห่ง

แผนที่.....

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | วันที่ | | | | | | | | | | | | รวมเงิน บาท สต. | ภาษีเงินได้ บาท สต. | จ่ายจริง บาท สต. | ลงชื่อ | | |
|-----|-----------|---------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|----|----|--------------------|------------------------|---------------------|--------|--|--|
| | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | รวมเป็นเงิน | | | | | | | | |

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

ขอรับรองว่าได้มีการปฏิบัติงานตามรายการข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมและตรวจตอนงาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ได้เขียนตามรายการที่จริง

ลงชื่อ.....ผู้เขียนเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



แบบใบสำคัญจ่ายเงินสมทบประกันสังคม ส่วนของลูกจ้าง

ประจำเดือน..... พ.ศ.

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่...../.....มีจำนวน.....แผ่น

แผ่นที่.....

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

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

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....) พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

วันที่.....

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

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินค่าวิทยากรตามรายการท้ายนี้ เรียบร้อยแล้ว

| วัน/เดือน/ปี | เวลา | หัวข้อบรรยาย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|------|--------------|-----------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

รวมเป็นเงิน

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

ขอรับรองว่ามีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นได้บรรยายจริง

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

(เช่น ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ และค่าบริการอินเทอร์เน็ต)

| หมายเลข | รายการ | ประจำเดือน | จำนวนเงิน | เลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีตรงจ่าย) |
|---------|--------|------------|-----------|--|
| | | | | |

รวมเป็นเงิน

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

ขอรับรองว่า รายการดังกล่าวข้างต้นยังมีได้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณอื่นใดของทางราชการ

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

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

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



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

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

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินตามรายการทำยนี้ เรียบร้อยแล้ว

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------------|--------|-----------|----------|
| | | | |
| รวมเป็นเงิน | | | |

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



บันทึกการส่งและรับมอบเงิน

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าผู้มีชื่อข้างท้ายนี้ได้ส่งมอบเงินค่า.....

.....จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....) ซึ่งได้รับมาตาม

เงินสด

ใบถอนเงินฝากธนาคาร.....

เช็คธนาคาร.....เลขที่.....

โดยได้ส่งมอบให้กับ

๑.ตำแหน่ง.....

๒.ตำแหน่ง.....

๓.ตำแหน่ง.....

และทั้งสองฝ่ายได้ทำการตรวจนับในวันนี้เป็นารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)



สัญญาการยืมเงิน

เลขที่
 วันที่ครบกำหนด
 ยื่นต่อ (หัวหน้าหน่วยการคลัง)
 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 สังกัด
 มีความประสงค์ขอยืมเงินกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| รายการ | บาท | สตางค์ |
|-----------------|-----|--------|
| | | |
| รวมเงินทั้งสิ้น | | |

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

ลงชื่อ ผู้ยืม วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกการตรวจและความเห็นหัวหน้าหน่วยการคลัง

เสนอ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ขณะนี้ มีเงินในงบประมาณที่จะเบิกจ่ายได้ ไม่มี

และผู้ยืมเงินรายนี้ ค้างชำระเงินยืมอยู่ในใบยืมของกรุงเทพมหานครที่ รวมเป็นเงิน บาท
 ไม่มีเงินยืมค้างชำระ

จึงมีความเห็นว่า
 ลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยการคลัง

ความเห็นหรือคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน

คำสั่งปลัดกรุงเทพมหานคร

.....
 ลงชื่อ

.....
 ลงชื่อ

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ เดือน พ.ศ.



กระบวนการที่ ๕

กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล



กระบวนการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

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

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



| กระบวนการ | ขอบเขต | หน่วยงานเจ้าภาพหลัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---------------------|-----------------------|
| <p>๓. การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักพิง</p> | <p>๓. การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักพิง เป็นการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัด จับสุนัขจรจัดเข้ากักกันโรคและฟื้นฟูสุขภาพสุนัขจรจัด ณ ศูนย์ฯ ทั่วประเทศ ส่งสุนัขเข้ารับการดูแลให้ที่พักพิงจนหมดอายุขัย ณ ศูนย์ฯ อ.ทัพทัน จ.อุทัยธานี และบริการคืนสุนัขให้ประชาชนหรือรับไปอุปการะ เพื่อลดปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญและความไม่ปลอดภัยที่เกิดจากการถูกสุนัขจรจัดทำร้ายและการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าตามหลักเมตตธรรม</p> | <p>สสธ.</p> | <p>-</p> |
| <p>๔. การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์</p> | <p>๔. การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์ เป็นการจัดบริการรักษาโรคสัตว์เลี้ยงแบบปฐมภูมิ บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า จัดบริการผ่าตัดทำหมันให้แก่สุนัขและแมว ฉีดไมโครชิปและจดทะเบียนสุนัข เพื่อคัดกรองป้องกันโรคสัตว์สู่คนในสัตว์เลี้ยงโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าและส่งเสริมให้สัตว์เลี้ยงมีสุขภาพดีสามารถความต้านทานไม่ให้ติดโรคจากสัตว์สู่คนได้ง่าย ลดปัญหาอันเกิดจากการแพร่พันธุ์สัตว์เลี้ยง และบริหารจัดการงานบริการคลินิกสัตวแพทย์ให้มีคุณภาพการบริการที่ดีตามมาตรฐานวิชาชีพ</p> | <p>สสธ.</p> | <p>-</p> |



| กระบวนการ | ขอบเขต | หน่วยงานเจ้าภาพหลัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---------------------|---|
| ๕. การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene) | ๕.๑ การตรวจและควบคุมการฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ เป็นการตรวจควบคุมสัตว์เข้าฆ่า ตรวจโรคสัตว์ก่อนฆ่า ตรวจซากสัตว์หลังฆ่า ประทับตรารับรองบนซากสัตว์พร้อมทั้งออกใบ รน. ๑ สุ่มตัวอย่างเนื้อสัตว์และสิ่งส่งตรวจจากสัตว์เพื่อส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการและรายงานผล | สสธ. (กคส) | - สนง. เขต (พนักงานท้องถิ่น) - กรมปศุสัตว์ (พนักงานเจ้าหน้าที่ และพนักงานตรมโรคสัตว์) |
| | ๕.๒ การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นการตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เช่น ตลาดสด, ซูเปอร์มาเก็ต และมินิมาร์ท โดยการตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพ ตรวจสอบลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์ และสุ่มตัวอย่างเนื้อสัตว์ตรวจทางห้องปฏิบัติการชั้นสุตรโรคสัตว์ | สสธ. (กคส) | - |
| | ๕.๓ การพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ประเภทตลาดสด และซูเปอร์มาเก็ต เพื่อให้ประชาชนมั่นใจโดยการตรวจสอบแหล่งที่มาของเนื้อสัตว์ก่อนซื้อไปบริโภคได้ | สสธ. (กคส) | - |
| | ๕.๔ การตรวจวิเคราะห์และพัฒนาความปลอดภัยเนื้อสัตว์ เป็นการตรวจวิเคราะห์เนื้อสัตว์/สิ่งส่งตรวจจากสัตว์ทางห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยาและยาต้านจุลชีพตกค้าง และวิเคราะห์ผลการตรวจ เพื่อการประเมิน/แจ้งเตือน และตรวจติดตาม/เฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ | สสธ. (กคส) | - |



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

| <div style="text-align: center;">หน่วยงาน</div> <div style="text-align: center;">กระบวนการย่อย</div> | <div style="text-align: center;">สสธ.</div> | <div style="text-align: center;">ศบส</div> | <div style="text-align: center;">สนง.เขต</div> | <div style="text-align: center;">กคร</div> |
|--|---|--|--|--|
| <div style="text-align: center;"> ๑. การเฝ้าระวัง สอบสวนควบคุมและ ป้องกันโรคสัตว์สู่คน ๑.๑ การสอบสวน ควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อจาก สัตว์สู่คน </div> | รับแจ้งข้อมูลเรื่องสัตว์ที่สงสัยว่าเป็นโรคติดต่อสัตว์สู่คน | | | |
| | ↓ ตรวจสอบข้อมูล ประสานงานเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวันลงพื้นที่สอบสวนและควบคุมโรค | | | |
| | ↓ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการออกหน่วยสัตวแพทย์ เคลื่อนที่เพื่อดำเนินการสอบสวนและควบคุมโรค | | | |
| | ↓ ดำเนินการสอบสวน ควบคุม และป้องกันโรค | | | |
| | ↓ สรุปและจัดทำผลการดำเนินงาน | | | |



| หน่วยงาน กระบวนการย่อย | สสร. | สนง.เขต | ประชาชน |
|---|--|---------|---------|
| ๑.๒ การเฝ้าระวังโรค สัตว์สู่คนในฟาร์ม ตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิต และสัตว์ปีกเลี้ยงหลังบ้าน | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> กำหนดแผนการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อตรวจคัดกรอง และเฝ้าระวังโรคประจำปี (สัตว์ปีกเลี้ยงหลังบ้าน ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีก ตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิต) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ เพื่อตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรค </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่เขต ยืนยันวันเวลาและสถานที่นัดพบ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เพื่อตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น หรือส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำเรื่องโรคใช้หวัดนกและสุขลักษณะที่ดีแก่ประชาชน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> จัดทำรายงานการเฝ้าระวังโรคประจำเดือน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> สรุปและจัดทำรายงานผลประจำปี </div> | | |



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



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



| หน่วยงาน กระบวนกรย่อย | สสธ. | ศบส | กคร | ห้องปฏิบัติการชั้นสูงโรค พิษสุนัขบ้า | สนง.เขต |
|---|---|-----|-----|---|---------|
| ๒.๒ การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษ สุนัขบ้าจากการ ได้รับผลการชั้นสูงโรค พิษสุนัขบ้าในสัตว์ | รับรายงานพบสัตว์มีเชื้อพิษสุนัขบ้าโรคพิษสุนัขบ้า | | | | |
| | กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าตรวจสอบข้อมูล / ประสานศูนย์บริการสาธารณสุขในพื้นที่ นัดวันลงพื้นที่สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรค | | | | |
| | จัดทำแนวทางการรายงานผลการชั้นสูงโรคพิษสุนัขบ้า และการสอบสวนโรค | | | | |
| | ดำเนินการสอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า | | | | |
| | ดำเนินการควบคุมป้องกันโรค | | | | |
| | สรุปและจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน | | | | |



| หน่วยงาน กระบวนการย่อย | สสธ. | ศบส | กคร | สนง.เขต |
|--|--|-----|-----|---------|
| ๒.๓ การกำหนด มาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการ ดำเนินงานต่างๆ เพื่อ ควบคุมและป้องกัน การระบาดของโรค พิษสุนัขบ้า | จัดทำแผนการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าโดยหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ | | | |
| | ดำเนินการตามแผนการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า | | | |
| | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> จัดทำแนวทางการจัดหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ จัดทำแนวทางการเตรียมตัวสัตว์ก่อนและหลังการรับบริการ </div> <div style="width: 20%;"></div> </div> | | | |
| | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"></div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> สรุปและจัดทำรายงานผล การดำเนินงาน </div> <div style="width: 20%;"></div> </div> | | | |



| <div style="text-align: center;">หน่วยงาน</div> | สสธ.(กคพ) |
|--|---|
| กระบวนการย่อย ๓. การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักร้าง | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำแผนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขและดูแลให้ที่พักร้าง </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ดำเนินการตามแผนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขและดูแลให้ที่พักร้าง </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สรุปและรายงานผล </div> |



| <div style="text-align: center;">หน่วยงาน</div> <div style="text-align: left;">กระบวนการย่อย</div> | <div style="text-align: center;">สสร.(กบส)</div> | <div style="text-align: center;">สสร.(กคบ)</div> |
|--|--|--|
| <p>๔. การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดทำแผนให้บริการในคลินิกสัตวแพทย์</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ดำเนินการตามแผนการให้บริการในคลินิกสัตวแพทย์</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">สรุปและรายงานผล</div> | |



| หน่วยงาน กระบวนการย่อย | สำนักงานเขตฯ | สสร.(กคส) | สสร.(กชส) |
|--|--|--|--|
| <p>๕ การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene)</p> <p>๕.๑) การควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ตามการร้องขอของผู้ประสงค์เพื่อฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ โดยเป็นการดำเนินงานควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ให้ (เฉพาะการฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่ายในประเทศ)</p> | <p>คืบค่าอากรการฆ่าสัตว์ตามจำนวนสัตว์ที่ระบุในหนังสือหลักฐานแจ้งจำนวนสัตว์ที่ไม่อนุญาตทำการฆ่าสัตว์ให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ฯ</p> | <p>รับแจ้งหนังสือหลักฐานฯ ที่พนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลสัตว์ว่าผู้เสียอากรได้นำสัตว์เข้าไปยังโรงฆ่าสัตว์ตรงตามหลักฐานที่ได้แจ้งมาไว้แล้ว และควบคุมสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์หรือโรงพักสัตว์</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนการฆ่า/ สุ่มตัวอย่างส่งตรวจ/ออกหนังสือหลักฐานแจ้งจำนวนสัตว์ที่ไม่อนุญาตให้ทำการฆ่าสัตว์</p> <p>↓</p> <p>ตรวจซากสัตว์หลังการฆ่า/เก็บตัวอย่างส่งตรวจ/ ประทับตรารับรองบนซากสัตว์/พิจารณาออกใบ รน. ๑</p> <p>↓</p> <p>สรุปและจัดทำรายงานประจำวัน</p> | <p>ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯ ทางห้องปฏิบัติการชั้นสูตรโรคสัตว์</p> <p>↓</p> <p>แจ้งผลการตรวจ/ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข แก่ผู้แจ้งความประสงค์ฯ เพื่อพัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่ต้องการจะจำหน่ายและเฝ้าระวังให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค</p> |



| <div style="text-align: center;">หน่วยงาน</div> <div style="text-align: left;">กระบวนการย่อย</div> | <div style="text-align: center;">สสธ.(กคส)</div> | <div style="text-align: center;">สสธ.(กชส)</div> |
|--|---|--|
| ๕๒ การตรวจสอบและเฝ้าระวัง คุณภาพเนื้อสัตว์ในสถาน ประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ | วางแผนการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เช่น ตลาดสด ซูเปอร์มาร์เก็ตและมินิมาร์ท | |
| | ลงพื้นที่ตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ | |
| | | ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯ ทางห้องปฏิบัติการ ชั้นสูตรโรคสัตว์ |
| | แจงผลการตรวจให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข แก่ผู้ประกอบการเพื่อ พัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่จัดจำหน่ายให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค | |
| | สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจ | |



| หน่วยงาน กระบวนกรย่อย | สสธ.(กคส) | สสธ.(กชส) |
|--|--|-----------|
| ๕.๓ การพัฒนาระบบ ตรวจสอบย้อนกลับ เนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และ สถานจำหน่ายเนื้อสัตว์ | วางแผนการพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ ในโรงฆ่าสัตว์และสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์ | |
| | ลงพื้นที่ตรวจสอบโรงฆ่าสัตว์และสถานประกอบการ จำหน่ายเนื้อสัตว์ตามเกณฑ์การคัดเลือก | |
| | ออกป้าย คิวอาร์โค้ด ให้กับโรงฆ่าสัตว์และสถาน ประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ผ่านเกณฑ์เพื่อสำแดง ไว้ให้ผู้บริโภคตรวจสอบก่อนซื้อ | |
| | ลงพื้นที่ตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์และ ตรวจสอบหลักฐานประกอบตามเกณฑ์ | |
| | นำเข้าข้อมูลในระบบ สรุปและ จัดทำรายงานผลการตรวจ | |



| หน่วยงาน กระบวนการย่อย | สสธ.(กขส) | สสธ.(กคส) |
|---|--|-----------|
| ๕.๔ การตรวจวิเคราะห์และ พัฒนาความปลอดภัย เนื้อสัตว์ | วางแผนการตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค | |
| | เก็บตัวอย่างฯ ตรวจสอบทางห้องปฏิบัติการชั้นสูงตรโรคสัตว์ | |
| | ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯ ทางห้องปฏิบัติการชั้นสูงตรโรคสัตว์ | |
| | วิเคราะห์ผลการตรวจเพื่อการประเมิน/แจ้งเตือน และ ตรวจติดตาม/เฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ | |
| | แจ้งผลการตรวจ/ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข แก่ผู้ประกอบการเพื่อพัฒนาคุณภาพ เนื้อสัตว์ที่ผลิตและจัดจำหน่ายให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค | |
| | สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินการ | |



กระบวนการย่อยที่ ๑ : การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน

๑. กรอบแนวคิด

| ผู้รับบริการ | ความต้องการและความคาดหวัง |
|--------------------------|---|
| ประชาชน ชุมชน | <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิดโรคไข้หวัดนกหรือสามารถควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว - ทราบข้อมูลการแจ้งเตือนโรคสัตว์สู่คนเพื่อการควบคุม/ป้องกันโรค ได้อย่างรวดเร็ว - ลดการกระจายตัวของโรคระบาดจากสัตว์ และจำกัดการกระจายตัวของโรคได้อย่างรวดเร็ว |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ความต้องการและความคาดหวัง |
| เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ ปลอดภัยในการทำงาน - มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ และปลอดภัยในการทำงาน - มีการบริหารจัดการเวชภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอในการให้บริการ |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘ | สามารถลดการกระจายตัวของโรคในวงจำกัดจากกระบวนการสอบสวนโรคและกระบวนการเฝ้าระวังโรค | <ul style="list-style-type: none"> - มีหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ เพื่อการเฝ้าระวังโรคสัตว์สู่คน โดยเฉพาะโรคไข้หวัดนก และสอบสวนโรคสัตว์ติดคนภายใน ๒๔ ชั่วโมงภายหลังการแจ้งเหตุ |

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|--|---|
| บริหารจัดการไม่ให้มีผู้เสียชีวิตด้วยโรคไข้หวัดนกในพื้นที่กรุงเทพมหานคร | อัตราผู้เสียชีวิตด้วยโรคไข้หวัดนกต่อแสนประชากร |
| | มีมาตรฐานการควบคุมเวชภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอในการให้บริการ |



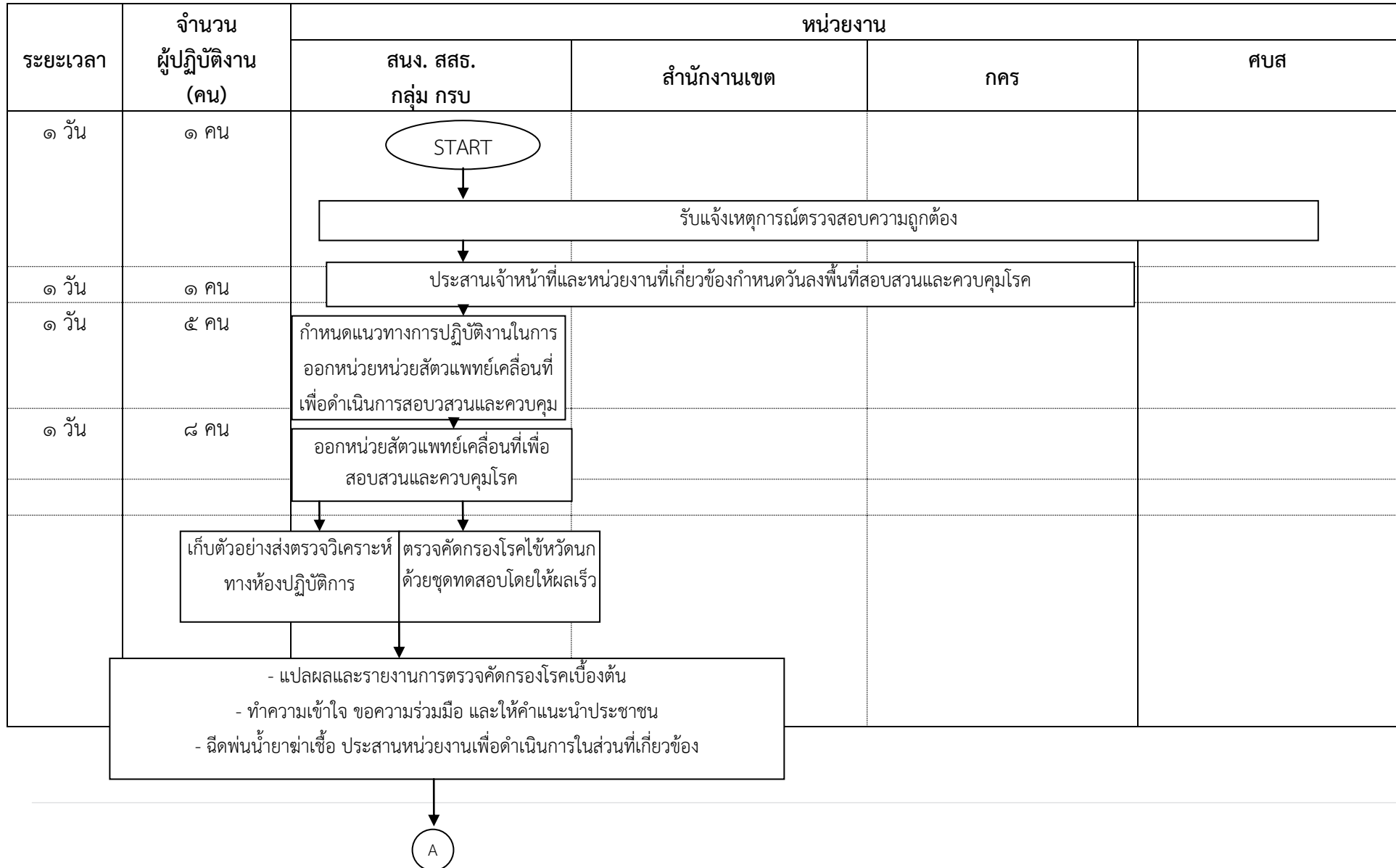
๓. คำจำกัดความ

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



๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การสอบสวนควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน

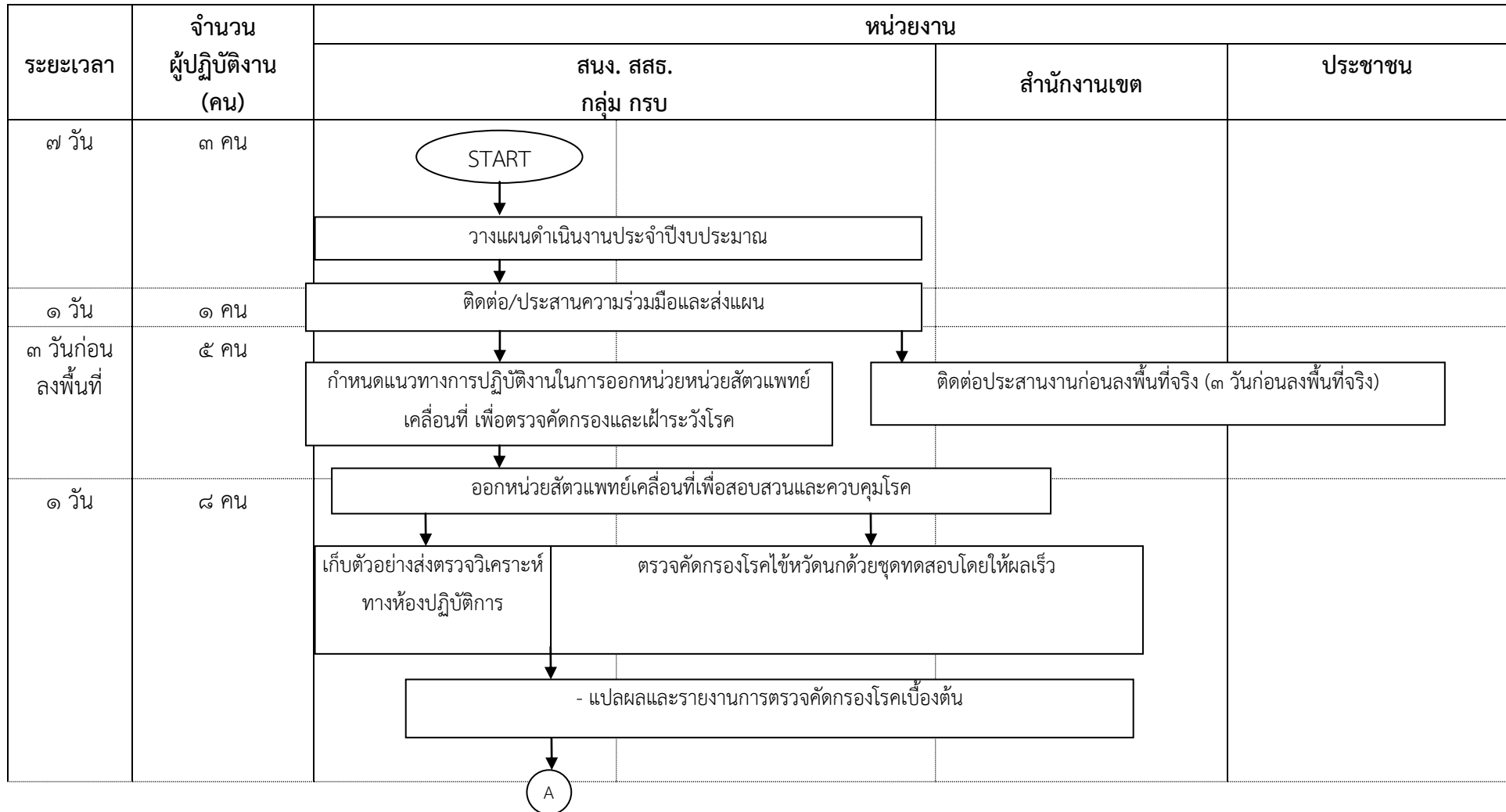


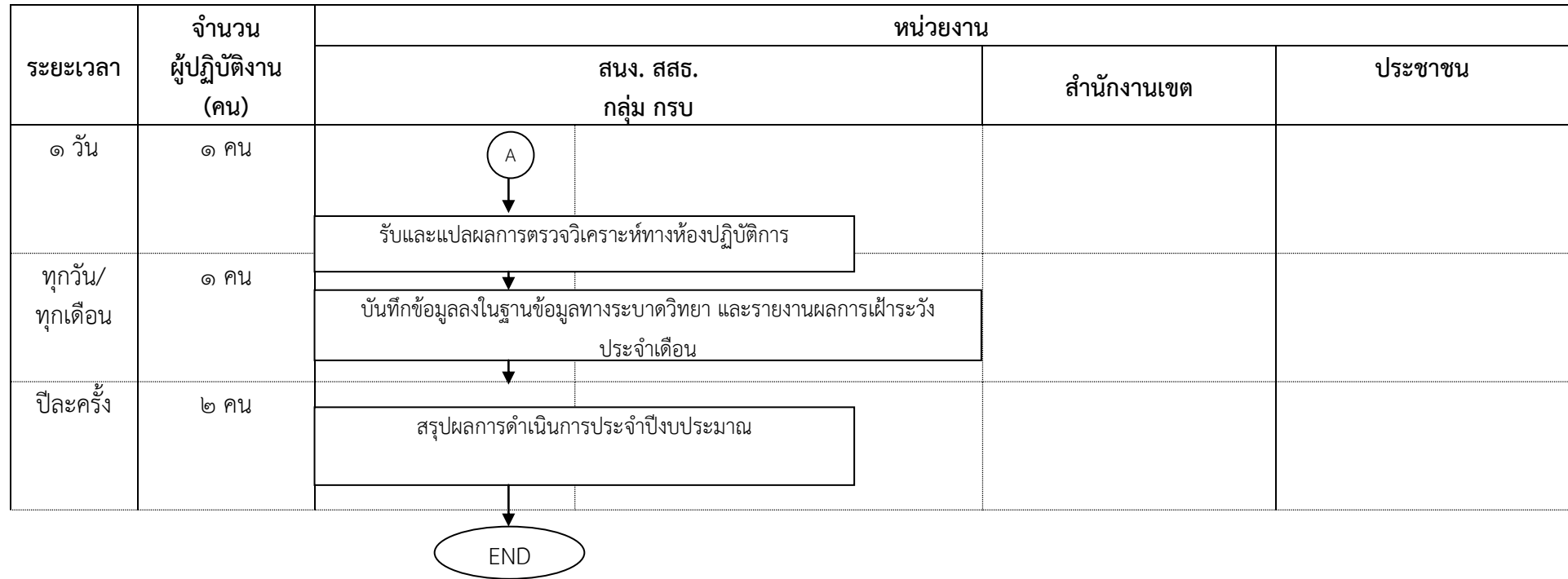


| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|-------------|-----|-----|
| | | สนง. สสร. กลุ่ม กรบ | สำนักงานเขต | กคร | ศบส |
| ๗ วัน | ๑ คน | <pre> graph TD A((A)) --> B[รับรายงานและวิเคราะห์ผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ] B --> C[วางแผนการดำเนินการควบคุมป้องกันโรคขั้นต่อไป] C --> D[ดำเนินการตามแผน] D --> E[รายงานสรุปผลการดำเนินการสอบสวนควบคุมและป้องกันโรคบันทึกข้อมูลทางระบาดวิทยา] E --> F[สรุปผลการดำเนินการสอบสวนและควบคุมโรคประจำปี] F --> G((END)) </pre> | | | |
| ๑ วัน | ๕ คน | | | | |
| ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด ในแผน | ๒๐ คน | | | | |
| หลัง ดำเนินการ เสร็จ | ๒ คน | | | | |
| ปีละครั้ง | ๒ คน | | | | |
| | | | | | |



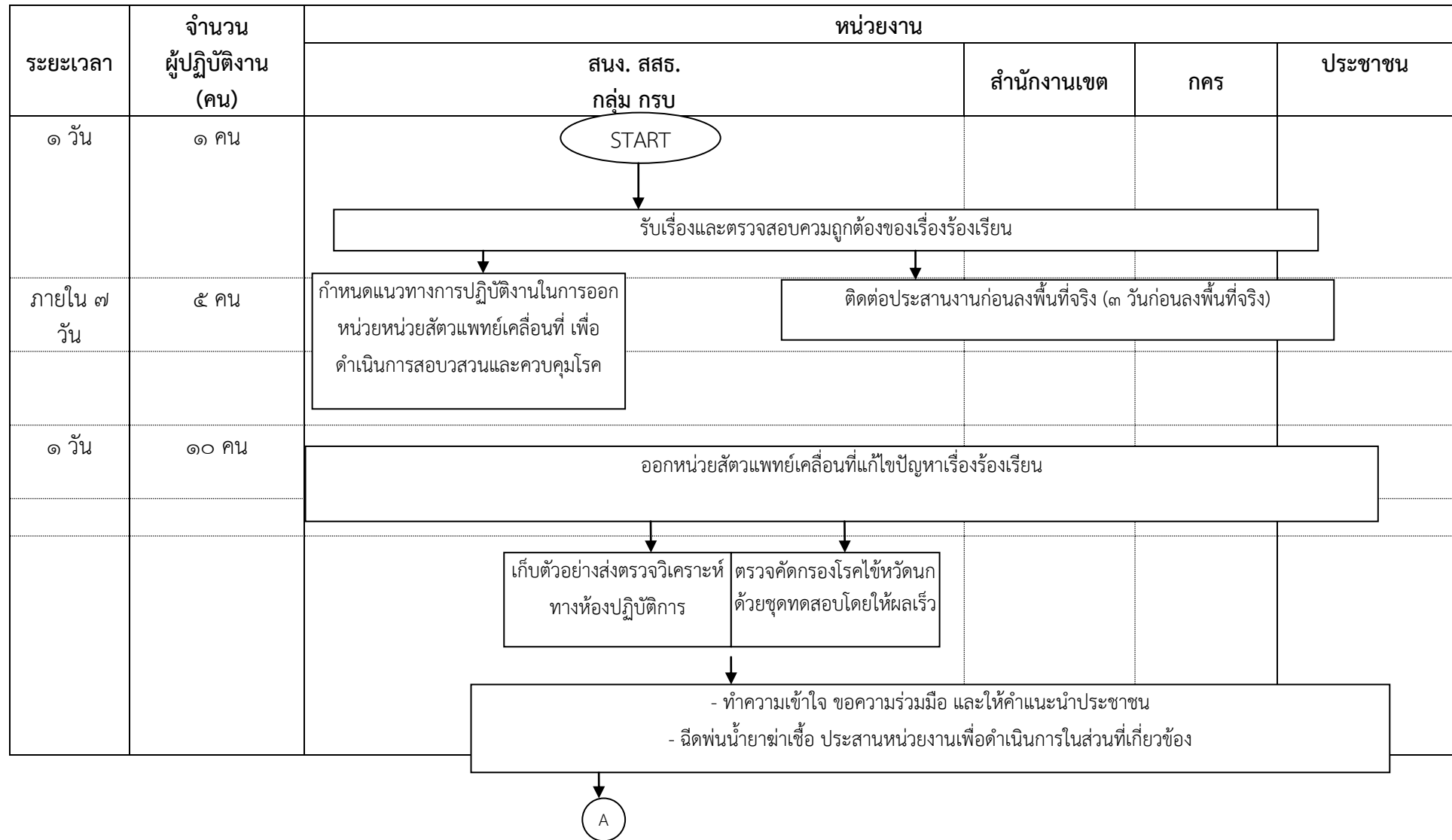
๔.๒ การเฝ้าระวัง โรคสัตว์สู่คนในฟาร์ม ตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิตและสัตว์ปีกเลี้ยงหลังบ้าน

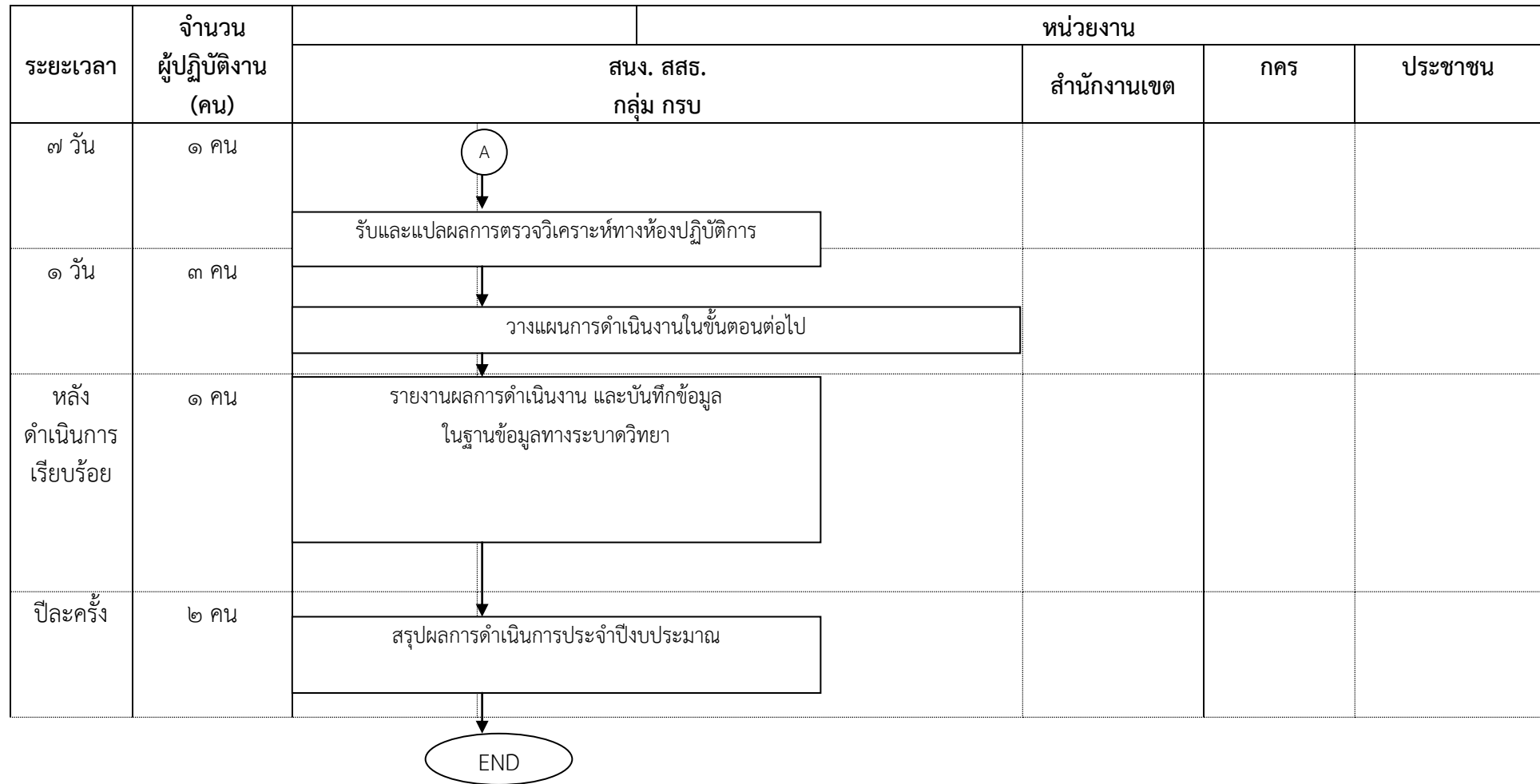






๔.๓ การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ปีก









๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การสอบสวนควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม) | ระบบติดตาม ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|---|--|--|--|---------------------|----------|---------------|
| ๑ |  <p>START</p> <p>รับแจ้งเหตุการณ์ และตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อมูล</p> | <p>ทันทีที่รับ ข่าว/ข้อมูล ภายใน ๒๔ ชั่วโมง (๑ วัน)</p> | <p>รับแจ้งสถานการณ์สงสัยการเกิดโรค</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของสถานการณ์ว่าถูกต้องหรือไม่ - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเตรียมลงพื้นที่ | <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - ไปรษณีย์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | <p>นายสัตวแพทย์</p> | | |
| ๒ |  <p>ประสานงาน เจ้าหน้าที่และ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง กำหนดวันและ เวลา</p> | | <p>ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมลงพื้นที่</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเตรียมลงพื้นที่ | <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - ไปรษณีย์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | <p>นายสัตวแพทย์</p> | | |

A



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม) | ระบบติดตาม ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|---|--|--|--------------|---|--|
| ๓ | | | <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการปฏิบัติงานขณะลงพื้นที่ - ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - เตรียมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ในการสอบสวนโรค - จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับป้องกันตนเอง | <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปตามแผนอย่างราบรื่นและงานสำเร็จ - วัสดุอุปกรณ์ครบและพร้อมใช้งาน | ทน.ฝ่าย ตรวจสอบความพร้อมก่อนลงพื้นที่ | นายสัตวแพทย์ | | - |
| ๔ | | ๑วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวัง / สอบสวนโรค - เก็บตัวอย่างส่งห้องตรวจปฏิบัติการ - ทำความเข้าใจ ขอความร่วมมือ ให้คำแนะนำประชาชน - ดำเนินการควบคุมโรคเบื้องต้น เช่น พ่นยาฆ่าเชื้อ | <ul style="list-style-type: none"> - ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวัง / สอบสวนโรค ครบถ้วน - เก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการ - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ประชาชนให้ความร่วมมือตามที่แนะนำ - ควบคุมการแพร่ระบาดของโรคได้ | หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน | นายสัตวแพทย์ | <ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการสอบสวนโรคเบื้องต้นฯ - แบบข้อมูลสถานที่ตรวจสอบสัตว์ | <ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการสอบสวนโรคเบื้องต้นฯ - แบบ ฝร.วส. ๑/๒๕๕๑ |
| ๕ | | | การส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อหาสาเหตุของการเกิดโรคระบาด | ห้องปฏิบัติการได้มาตรฐาน รับรองจาก OIE และ ISO | ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ | นายสัตวแพทย์ | -แบบฟอร์มการส่งตัวอย่างของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ | -สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ |

B



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม) | ระบบติดตาม ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|--|--|--|--------------|----------------------------------|---|
| ๖ | | ๗ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - รับงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ - วิเคราะห์ผลการตรวจและวางแผนการดำเนินการควบคุมโรคขั้นต่อไป | <ul style="list-style-type: none"> - ผลตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง - สามารถควบคุม ป้องกัน และกำจัด โรคระบาดในพื้นที่ได้ | ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ | นายสัตวแพทย์ | | แบบรายงานการวิเคราะห์ทดสอบ และชั้นสูตร โรคสัตว์ |
| ๗ | | ตามแผน | ดำเนินการกิจกรรมตามแผนที่กำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - สามารถควบคุม ป้องกัน และกำจัด โรคระบาดในพื้นที่ได้ | หัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม | นายสัตวแพทย์ | - แบบรายงานการสอบสวนและควบคุมโรค | แบบรายงานการสอบสวนและควบคุมโรค |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม) | ระบบติดตาม ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|-----------------------|---|--|--|--------------|--|---------------|
| ๘ | | หลังจากดำเนินงานเสร็จ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการสอบสวน ควบคุม และสถานการณ์ของโรค - บันทึกข้อมูลรายละเอียดการสอบสวน ควบคุม และสถานการณ์ของโรคในระบบฐานข้อมูลทางระบาดวิทยา | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบยืนยันหรือรายงานการประเมินสถานการณ์ และกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ - ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล - สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ทันที | หัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบและรายงาน | นายสัตวแพทย์ | จัดทำรายงานสรุปผลการสอบสวน ควบคุม และสถานการณ์ของโรค | - |
| ๙ | | ปีละครั้ง | ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน | รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันโรค โดยติดตาม <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการตามแผน - ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย - ประสิทธิภาพการควบคุมโรค โดยพิจารณาจากอัตราการเกิดโรค | หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของรายงานสรุปผลการป้องกันโรคประจำปี | นายสัตวแพทย์ | - รายงานสรุปผลการสอบสวนและควบคุมโรคประจำปี | - |



๔.๒ การเฝ้าระวัง โรคสัตว์สู่คนในฟาร์ม ตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิตและสัตว์ปีกเลี้ยงหลังบ้าน

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม) | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|--------------------|--|---|--|--------------|---|---|
| ๑ |  <p>START</p> <p>วางแผนการดำเนินการเฝ้าระวังประจำปี</p> | ๗ วัน | วางแผนการออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคประจำปีงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> - ความเหมาะสมของจำนวนครั้งที่ออกหน่วยพื้นที่ การกระจายตัวของพื้นที่ จำนวนตัวอย่างที่สุ่มตรวจ - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเตรียมลงพื้นที่ | <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการเฝ้าระวังโรคมะเร็ง - ประสิทธิภาพครอบคลุม และข้อมูลเป็นปัจจุบัน | นายสัตวแพทย์ | ตารางแผนการดำเนินการเฝ้าระวังโรคใช้หัวदनก | |
| ๒ |  <p>ติดต่อประสานงานขอความร่วมมือและส่งแผนการปฏิบัติงาน</p> | ๑ วัน | ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมลงพื้นที่ | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> - การตอบรับของเจ้าหน้าที่ผ่านทางโทรศัพท์ - ไปรษณีย์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | นายสัตวแพทย์ | ตารางแผนการดำเนินการเฝ้าระวังโรคใช้หัวदनก | ตารางแผนการดำเนินการเฝ้าระวังโรคใช้หัวदनก |
| ๓ |  <p>ติดต่อประสานงานก่อนลงพื้นที่จริง (3วันก่อนลงพื้นที่)</p> <p>A</p> | ๓ วันก่อนลงพื้นที่ | <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายละเอียดของงาน | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับทราบและพร้อมปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ทำงานสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ | นายสัตวแพทย์ | | - |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม) | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|--------------------|--|--|---|--------------|--------------------------------|----------------------|
| ๙ | <p style="text-align: center;">A</p> <p>กำหนด แนวทางการ ปฏิบัติงานใน การออกหน่วย สัตวแพทย์ เคลื่อนที่ เพื่อตรวจคัด กรองและเฝ้า</p> | ๓ วันก่อนลงพื้นที่ | <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการปฏิบัติงานขณะลงพื้นที่ - ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - เตรียมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ในการสอบสวนโรค - จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับป้องกันตนเอง | <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปตามแผนอย่างราบรื่นและงานสำเร็จ - วัสดุอุปกรณ์ครบและพร้อมใช้งาน | ทำงานสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ | นายสัตวแพทย์ | | |
| ๙ | <p>ออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคใช้หัตถ์นก</p> <p style="text-align: center;">B</p> | ๑ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวังโรค - เก็บตัวอย่างส่งห้องตรวจปฏิบัติการ (บางครั้ง) - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ให้ความรู้ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน สร้างเครือข่ายการเฝ้าระวังโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน | <ul style="list-style-type: none"> - ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวังโรค ครบถ้วน - เก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการ (บางครั้ง) - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ประชาชนมีความรู้เรื่องโรคติดต่อจากสัตว์สู่คนมากขึ้น | หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน | นายสัตวแพทย์ | - แบบข้อมูลสถานที่ตรวจสอบสัตว์ | - แบบ ปร.ว.ส. ๑/๒๕๕๑ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม) | ระบบติดตาม ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|-------------------------------------|---|--|---|--------------|---|---|
| ๕ | B เก็บตัวอย่างส่งตรวจ วิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ | | การส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการเพื่อยืนยันผลการ ตรวจด้วยชุดทดสอบให้ผลเร็ว | ห้องปฏิบัติการได้มาตรฐาน รับรองจาก OIE และ ISO | ระบบตรวจสอบ มาตรฐาน ห้องปฏิบัติการ | นายสัตวแพทย์ | -แบบฟอร์มการส่ง ตัวอย่างของสถาบัน สุขภาพสัตว์แห่งชาติ | -สถาบัน สุขภาพสัตว์ แห่งชาติ |
| ๖ | รับรายงาน และวิเคราะห์ ผลตรวจจาก ห้องปฏิบัติกา | ๗ วัน | - รับงานผลการตรวจวิเคราะห์ ทางห้องปฏิบัติการ - วิเคราะห์ผลการตรวจ เปรียบเทียบกับผลตรวจของชุด ตรวจให้ผลเร็ว | - ผลตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง | ระบบตรวจสอบ มาตรฐาน ห้องปฏิบัติการ | นายสัตวแพทย์ | | แบบรายงานการ วิเคราะห์ ทดสอบ และ ชั้นสูตร โรคสัตว์ |
| ๗ | บันทึกข้อมูลลง ในฐานข้อมูล ทางระบาด วิทยา และ รายงานผลการ | วันละ ๑ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง | - บันทึกข้อมูลรายละเอียดการ เฝ้าระวังโรคในระบบฐานข้อมูล ทางระบาดวิทยา (วันละ ๑ ครั้ง) - รายงานสรุปผลการตรวจคัด กรองและเฝ้าระวังโรค เดือนละ ๑ ครั้ง | - ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล - สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ทันที | หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและ สมบูรณ์ของ รายงาน | นายสัตวแพทย์ | รายงานสรุปผลการ ตรวจคัดกรองและเฝ้า ระวังโรคประจำเดือน | |

C



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม) | ระบบติดตาม ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|--------------|--|---|---|--------------|--|---------------|
| ๘ | <pre> graph TD C((C)) --> Box[สรุปผลการดำเนินการสอบสวนและควบคุมโรคประจำปีงบประมาณ] Box --> END((END)) </pre> | ปีละ ๑ ครั้ง | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการเฝ้าระวังโรคประจำปีงบประมาณ - วิเคราะห์แนวโน้มและสถานการณ์ของโรค - วิเคราะห์ความเสี่ยงของการเกิดโรคระบาด - นำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการดำเนินการของปีงบประมาณถัดไป | <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล - ข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์วางแผน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของรายงานสรุปผลการป้องกันโรคประจำปี | นายสัตวแพทย์ | รายงานสรุปผลการเฝ้าระวังโรคประจำปีงบประมาณ | |



๕.๓ การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ปีก

| ที่ | ฝั่งกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม) | ระบบติดตาม ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-------------|---|--|---|--------------|--|---------------|
| ๑ |  <p>START</p> <p>รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง</p> | ๑ วัน | รับแจ้งสถานการณ์สงสัยการเกิดโรค | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของสถานการณ์ว่าถูกต้องหรือไม่ - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเตรียมลงพื้นที่ | <ul style="list-style-type: none"> -โทรศัพท์ -ไปรษณีย์ -จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | นายสัตวแพทย์ | <ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มรับแจ้งเรื่องร้องเรียน -บันทึกข้อความขอความร่วมมือ | |
| ๒ |  <p>ติดต่อประสานงานก่อนลงพื้นที่จริง (3วันก่อนลง)</p> <p>A</p> | ภายใน ๗ วัน | ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมลงพื้นที่ | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> การตอบรับของเจ้าหน้าที่ผ่านทาง -โทรศัพท์ -ไปรษณีย์ -จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | นายสัตวแพทย์ | | |



| | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------|--|--|--|---------------------|---|--|
| ๓ | | <p>๓ วันก่อนลงพื้นที่</p> | <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการปฏิบัติงานขณะลงพื้นที่ - ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - เตรียมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ในการตรวจสอบและแก้ไขเรื่องร้องเรียน - จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับป้องกันตนเอง | <ul style="list-style-type: none"> - สามารถปฏิบัติงานตามแผนอย่างราบรื่นและงานสำเร็จ - วัสดุอุปกรณ์ครบและพร้อมใช้งาน | <p>ทำงานสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์</p> | <p>นายสัตวแพทย์</p> | | <p>-</p> |
| ๔ | | <p>๑วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวังโรค - เก็บข้อมูลตามแบบการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน - เก็บตัวอย่างส่งห้องตรวจปฏิบัติการ (บางครั้ง) - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ให้ความรู้ประชาชนเกี่ยวกับโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน สร้างเครือข่ายการเฝ้าระวังโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน | <ul style="list-style-type: none"> - ลงพื้นที่และ เก็บข้อมูลตามแบบเฝ้าระวังโรค ครบถ้วน - เก็บข้อมูลตามแบบการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ครบถ้วน - เก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการ (บางครั้ง) - เก็บตัวอย่างและรายงานผลตรวจคัดกรองโรคเบื้องต้น - ประชาชนมีความรู้เรื่องโรคติดต่อจากสัตว์สู่คนมากขึ้น | <p>หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน</p> | <p>นายสัตวแพทย์</p> | <ul style="list-style-type: none"> - แบบข้อมูลสถานที่ตรวจสอบสัตว์ - แบบการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน | <ul style="list-style-type: none"> - แบบ ผ.ร.ว.ส. ๑/๒๕๕๑ - แบบการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน |



| | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|--|---|--|--------------|---|---|
| ๕ | <p style="text-align: center;">B</p> <p>เก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ</p> | ๑ วัน | การส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อยืนยันผลการตรวจด้วยชุดทดสอบให้ผลเร็ว | ห้องปฏิบัติการได้มาตรฐาน รับรองจาก OIE และ ISO | ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ | นายสัตวแพทย์ | -แบบฟอร์มการส่งตัวอย่างของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ | -สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ |
| ๖ | <p>↓</p> <p>รอรับรายงานและวิเคราะห์ผลตรวจจากห้องปฏิบัติการ</p> | ๗ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - รับงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ - วิเคราะห์ผลการตรวจและวางแผนการดำเนินการขั้นต่อไป | <ul style="list-style-type: none"> - ผลตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง - ผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการช่วยให้การแก้ไขปัญหาทาง่ายยิ่งขึ้น | <ul style="list-style-type: none"> -ระบบตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ -แก้ปัญหาได้สำเร็จและประชาชนพึงพอใจ | นายสัตวแพทย์ | | แบบรายงานการวิเคราะห์ทดสอบ และชั้นสูตร โรคสัตว์ |
| ๗ | <p>↓</p> <p>บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทางระบาดวิทยา และรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา</p> <p style="text-align: center;">C</p> | หลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อย | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายละเอียดการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนในระบบฐานข้อมูลทางระบาดวิทยา - รายงานสรุปผลการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน | <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล | หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูลและรายงาน | นายสัตวแพทย์ | รายงานสรุปผลการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคประจำเดือน | |



| | | | | | | | | |
|---|--|--------------|--|---|--|--------------|--|--|
| ๘ | | ปีละ ๑ ครั้ง | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาร้องเรียนประจำปีงบประมาณ - วิเคราะห์ปัญหาที่ประชาชนร้องเรียนเข้ามาเป็นจำนวนมาก - นำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการดำเนินการของปีงบประมาณถัดไป | <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล - ข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์วางแผน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | หัวหน้ากลุ่มฯ ความถูกต้องและสมบูรณ์ของรายงานสรุปผลการดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาร้องเรียน | นายสัตวแพทย์ | รายงานสรุปผลการดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาร้องเรียนประจำปีงบประมาณ | |
|---|--|--------------|--|---|--|--------------|--|--|

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

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

- **เอกสารอ้างอิง**

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



กระบวนการย่อยที่ ๒ : การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๑. กรอบแนวคิด

| ผู้รับบริการ | ความต้องการและความคาดหวัง |
|---|--|
| ประชาชน (ชุมชน) หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ศาสนสถาน | <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิดโรคพิษสุนัขบ้าหรือสามารถควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว - ทราบข้อมูลการแจ้งเตือนโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่เพื่อการควบคุม/ป้องกันโรค ได้อย่างรวดเร็ว - สามารถควบคุมสัตว์ต้องสงสัยโรคพิษสุนัขบ้าได้อย่างรวดเร็ว และได้รับความปลอดภัยจากการถูกสัตว์ทำร้าย - จัดรณรงค์ให้ฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า การควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และการเลี้ยงสัตว์อย่างถูกวิธีด้วยความรับผิดชอบ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ความต้องการและความคาดหวัง |
| ชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ศาสนสถาน | <ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ ปลอดภัยในการทำงาน - มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ และปลอดภัยในการทำงาน - มีผลการตรวจสัตว์เป็นโรคพิษสุนัขบ้าทางห้องปฏิบัติการที่ถูกต้อง แม่นยำ เพื่อสอบสวน ควบคุม เฝ้าระวังและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พรบ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘ - พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ | <ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์และรายงานสถานการณ์โรคที่เป็นปัจจุบัน - ผลตรวจเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้าที่ถูกต้อง แม่นยำ มีการกักสุนัขที่ถูกสงสัยเพื่อตรวจสอบ - การสอบสวน ควบคุม เฝ้าระวังและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่ที่เป็นมาตรฐาน | <ul style="list-style-type: none"> - มีการจับและควบคุมสังเกตอาการสุนัขต้องสงสัยและการส่งซากตรวจชั้นสูงตรโรคพิษสุนัขบ้าเพื่อเฝ้าระวังและสอบสวนโรคพิษสุนัขบ้าเคลื่อนที่เร็ว - มีการสอบสวน ควบคุม เฝ้าระวังและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าที่เป็นมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ |



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|--|---|
| <p>บริหารจัดการไม่ให้มีผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าที่พิสูจน์ได้ว่ารับเชื้อจากสัตว์ในพื้นที่กรุงเทพมหานครที่ได้รับการยืนยันผลจากห้องปฏิบัติการที่เชื่อถือได้</p> | <p>อัตราผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าต่อแสนประชากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อการกักสุนัขที่ถูกสงสัยเพื่อตรวจสอบ - ข้อมูลผลตรวจเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้าที่ถูกต้อง แม่นยำ - ข้อมูลการสอบสวน ควบคุม ฝ้าระวังและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ในพื้นที่เกิดเหตุ พื้นที่ควบคุม และพื้นที่ฝ้าระวัง |

๓. คำจำกัดความ

- **โรคพิษสุนัขบ้า** หมายถึง โรคติดต่อร้ายแรงจากสัตว์สู่คน เกิดจากเชื้อไวรัสพบได้ในสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม ติดต่อจากการถูกสัตว์พาหะที่ติดเชื้อกัดหรือข่วน ปัจจุบันยังไม่มีทางรักษา แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการฉีดวัคซีน
- **การชันสูตรโรค** หมายถึง การตรวจหาเชื้อไวรัสโรคพิษสุนัขบ้า จากสมองของสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมที่สงสัยว่าเป็นโรคพิษสุนัขบ้า
- **หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่** หมายถึง
 ๑. หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่จับสัตว์สงสัยโรคพิษสุนัขบ้า เพื่อจับสัตว์สงสัยโรคพิษสุนัขบ้ามาควบคุมสังเกตอาการโรคพิษสุนัขบ้า และส่งซากสุนัขชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า ณ ห้องปฏิบัติการ
 ๒. หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่เร็ว เพื่อการฝ้าระวังและสอบสวนโรคพิษสุนัขบ้าภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังได้รับแจ้งผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าทางห้องปฏิบัติการ
 ๓. หน่วยสัตวแพทย์บริการเคลื่อนที่ เพื่อการให้บริการผ่าตัดทำหมันสุนัขและแมว ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดไมโครชิปและจดทะเบียนสุนัข



๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับข้อมูลการแจ้งสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|-----|----------|
| | | สนง. สสธ. กลุ่ม กคบ | สนง. สสธ. กลุ่ม กคพ | ศบศ | สนง. เขต |
| ๑ วัน | ๑ คน | | | | |
| | | | | | |
| ภายใน ๒๔ ชั่วโมง | ๑ คน | | | | |
| ๑ วัน | ๓ คน | | | | |
| ๑๐ วัน | ๓ คน | | | | |
| ๑ วัน | ๕ คน | | | | |
| | | | | | |



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



๔.๒ การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับรายงานผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า

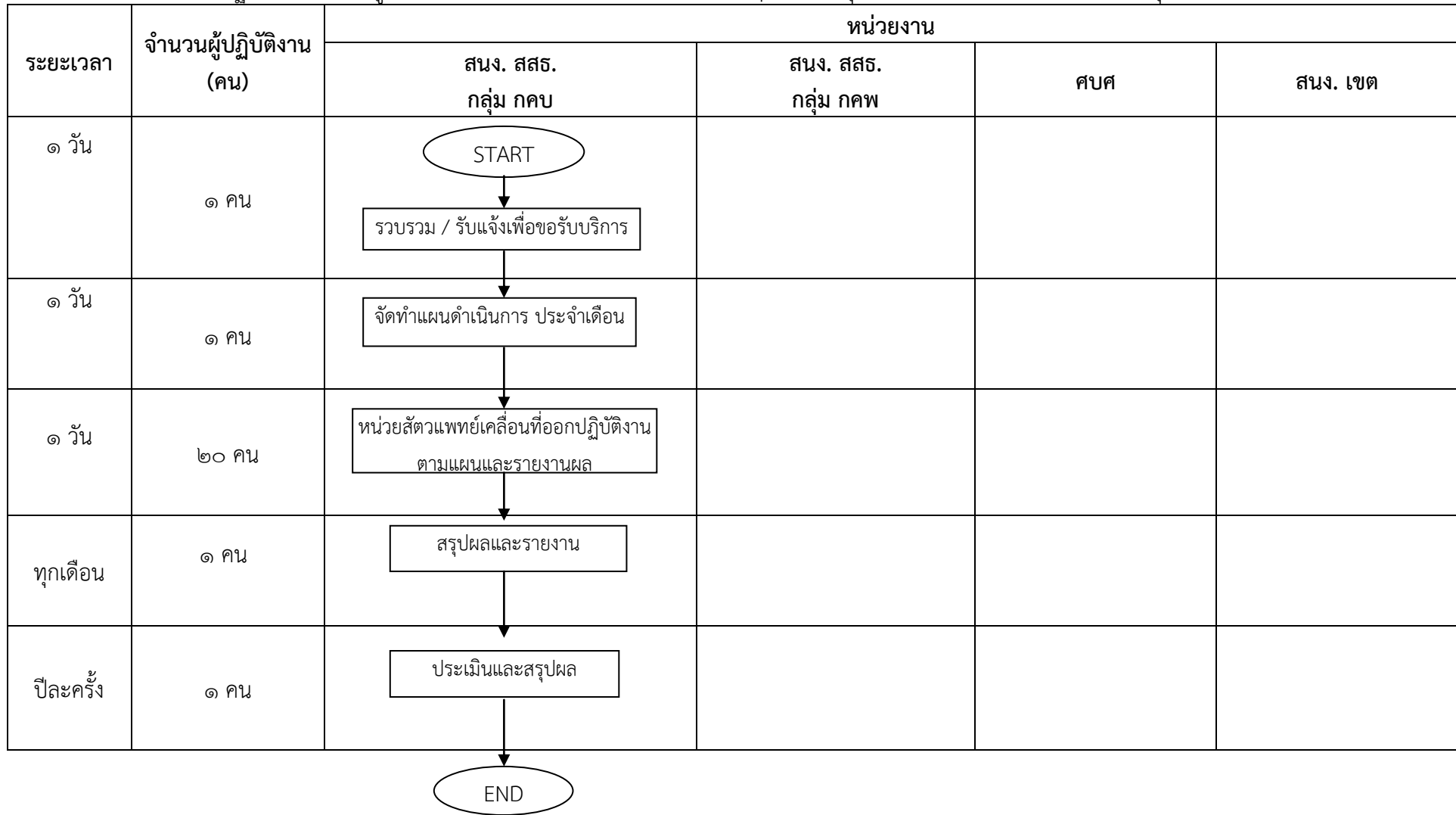
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|------------------|----------------------------|------------------------|------------------------|-----|----------|
| | | สนง. สสร. กลุ่ม กคบ | สนง. สสร. กลุ่ม กคพ | ศบศ | สนง. เขต |
| ๑ วัน | ๑ คน | | | | |
| ภายใน ๒๔ ชั่วโมง | ๑ คน | | | | |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



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|-----------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------|-----|----------|
| | | สนง. สสธ. กลุ่ม กคบ | สนง. สสธ. กลุ่ม กคพ | ศบศ | สนง. เขต |
| ๑ วัน | ๑ คน | A | | | |
| ทุกเดือน | ๑ คน | ↓ สรุปผลและรายงาน | | | |
| ปีละครั้ง | ๑ คน | ↓ ประเมินและสรุปผล ↓ END | | | |



๔.๓ การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับข้อมูลการแจ้งสัตว์มีอาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม) | ระบบติดตาม ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------------------------|--|--|--|--------------|---|---|
| ๑ | START ↓ รวบรวม / รับแจ้งข้อมูล | ๑ วัน | รับรายงานการแจ้งเรื่องสัตว์มี อาการสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า | - รับรายงานการแจ้งเรื่องสัตว์มีอาการสงสัย โรคพิษสุนัขบ้าผ่านทางโทรศัพท์มายัง หน่วยงาน และบันทึกแจ้งเรื่องฯ | - โทรศัพท์ - บันทึก | นายสัตวแพทย์ | - แบบฟอร์มรับเรื่อง ร้องเรียนฯ | |
| ๒ | ตรวจสอบ กลิ่นกรอง ↓ | ทันทีที่รับ ข่าว/ข้อมูล | - ตรวจสอบกลิ่นกรอง/แยกแยะ ความถูกต้อง และความครบถ้วน ของข้อมูล - ประสานกลุ่มควบคุมและพักพิง สุนัขเพื่อจัดเจ้าหน้าที่จับสุนัข | - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ ข้อมูล - บันทึกรายงานการจับสุนัข | รายงานผลการ ดำเนินงาน ตรวจสอบโดย หัวหน้ากลุ่มควบคุม และพักพิงสุนัข | นายสัตวแพทย์ | - | - |
| ๓ | ลงพื้นที่จับสุนัข ↓ | ๑ วัน | ลงพื้นที่จับสุนัขมีอาการสงสัยโรค พิษสุนัขบ้า | - ลงพื้นที่จับสุนัขสงสัยโรคพิษสุนัขบ้ามากัก ดูอาการ | สมุดคู่มือการ ปฏิบัติงานจับสุนัข สงสัยโรคพิษสุนัขบ้า | นายสัตวแพทย์ | - | - |
| ๔ | กักดูอาการ/ส่ง ชันสูตรโรคพิษ สุนัขบ้าเมื่อสุนัข เสียชีวิต ↓ A | ๑๐ วัน | กักดูอาการ/ส่งชันสูตรโรคพิษ สุนัขบ้าเมื่อสัตว์เสียชีวิต | - คอกกักสุนัขเพื่อ กักสังเกตอาการโรคพิษสุนัขบ้า - ใบรายงานการส่งซากสุนัขชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้า - แจ้งกลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าเพื่อลงพื้นที่เฝ้า ระวัง สอบสวนโรค ทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลัง ได้รับแจ้งผลการตรวจซากสัตว์พบเชื้อฯ | ควบคุมการ ดำเนินงานโดย หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมและพักพิง สุนัข | นายสัตวแพทย์ | - แบบรายงานผลการ ตรวจวิเคราะห์ฯ - ใบรายงานผลการ ชันสูตรฯ | ๑.สถาบัน สุขภาพสัตว์ แห่งชาติ ๒.สถานเสาว ภา สภาคาชาด |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม) | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|-----------|--|--|---|--------------|----------|---------------|
| ๕ | | ๒ สัปดาห์ | จัดทำแผนการดำเนินการควบคุมโรคในแต่ละพื้นที่ | <p>ประชุมระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ และค่าเป้าหมาย - กลุ่มเป้าหมาย - แนวทาง/วิธีการ/มาตรการ - ผู้รับผิดชอบ - ระยะเวลาดำเนินการ - การติดตามประเมินผล | แผนการดำเนินการรายพื้นที่ | นายสัตวแพทย์ | - | - |
| ๖ | | ทุกเดือน | จัดทำรายงานสรุปผล | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน | <ul style="list-style-type: none"> - ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน | นายสัตวแพทย์ | - | - |
| ๗ | | ปีละครั้ง | ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า | <p>รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินการเฝ้าระวังการเกิดโรคฯ โดยติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการตามแผน - ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย - ประสิทธิภาพการควบคุมโรค โดยพิจารณาจากอัตราการเกิดโรคฯ | รายงานสรุปผลการเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษสุนัขบ้าประจำปี | นายสัตวแพทย์ | - | - |



๕.๒ การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้า จากการได้รับรายงานผลการชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ (จากห้องปฏิบัติการ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (มจุดควบคุม) | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|------------------------|--|---|--|--------------|---|--|
| ๑ |  | ๑ วัน | รวบรวม/รับรายงานผลการตรวจฯ | - รวบรวม/รับรายงานผลการตรวจซากสุนัขพบเชื้อ | - โทรศัพท์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - บันทึก | นายสัตวแพทย์ | - แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ฯ - ใบรายงานผลการชันสูตรฯ | ๑.สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ๒.สถานเสาวภา สภากาชาด |
| ๒ |  | ทันทีที่รับข่าว/ข้อมูล | - ตรวจสอบกลับกรอง/แยกแยะความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูล - ประสานนัดหมายศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อลงพื้นที่สอบสวนควบคุมโรค | - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล - บันทึกข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ/กลับกรองแล้วในฐานข้อมูล | รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า | นายสัตวแพทย์ | - | - |
| ๓ |  | ๑ วัน | ลงพื้นที่สอบสวนโรคค้นหาคนและสัตว์ที่ถูกกัดหรือสัมผัสฯ | - ดำเนินการลงพื้นที่สอบสวนโรคพิษสุนัขบ้าทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังได้รับแจ้งผลการตรวจซากสัตว์พบเชื้อฯ - ค้นหาคนหรือสัตว์ที่ถูกกัดหรือสัมผัส - ฉีดวัคซีนฯให้กับคนและสัตว์ในพื้นที่ - จับสุนัขที่ถูกกัดหรือสัมผัสกับสุนัขพบเชื้อเพื่อกักกันสังเกตอาการ | รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า | นายสัตวแพทย์ | -รายงานแบบสอบสวนโรคเบื้องต้น - เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า | - |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (มจุดควบคุม) | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-----------|---|--|---|--------------|---|---------------|
| ๔ | <pre> graph TD A((A)) --> B[ดำเนินการซ้ำตามที่นัด] </pre> | ๒ วัน | ดำเนินการซ้ำในพื้นที่เกิดโรคตามที่นัดหมาย | - ดำเนินการลงพื้นที่ฉีดวัคซีนให้กับสัตว์และคนเข้าเพื่อการเฝ้าระวังโรค | รายงานผลการดำเนินงาน ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า | นายสัตวแพทย์ | - เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า | - |
| ๕ | <pre> graph TD B[สรุปผลและรายงาน] </pre> | ทุกเดือน | จัดทำรายงานสรุปผล | - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน | - ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน | นายสัตวแพทย์ | - | - |
| ๖ | <pre> graph TD C[ประเมินและสรุปผล] --> D([END]) </pre> | ปีละครั้ง | ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเฝ้าระวัง สบสวนโรคพิษสุนัขบ้า | รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันโรค โดยติดตาม - การดำเนินการตามแผน - ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย - ประสิทธิภาพการควบคุมโรค โดยพิจารณาจากอัตราการเกิดโรคฯ | รายงานสรุปผลการเฝ้าระวัง สบสวนโรคพิษสุนัขบ้าประจำปี | นายสัตวแพทย์ | - | - |



๕.๓ การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ แนวทาง และแผนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อควบคุมป้องกันการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม) | ระบบติดตาม ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|--|---|--|--------------|----------|---------------|
| ๑ |  | ๑ วัน | รวบรวม/รับแจ้งเพื่อเข้ารับบริการ | - ดำเนินการรวบรวม/รับแจ้งการนัดหมายเพื่อเข้ารับบริการหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ | - บันทึกรวบรวม - การมาติดต่อนัดหมายโดยตรง - โทรศัพท์ | นายสัตวแพทย์ | - | - |
| ๒ |  | ๑ วัน | จัดทำแผนดำเนินการประจำเดือน | - แผนการออกหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ประจำเดือน | แผนกิจกรรมดำเนินงานตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า | นายสัตวแพทย์ | - | - |
| ๓ |  | ๑ วัน | หน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ออกปฏิบัติงานตามแผนฯ | - จัดหน่วยสัตวแพทย์ออกปฏิบัติงานตามแผนฯ | รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า | นายสัตวแพทย์ | - | - |
| ๔ |  | ทุกเดือน | จัดทำรายงานสรุปผล | - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน | - ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน | นายสัตวแพทย์ | - | - |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม) | ระบบติดตาม ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|-----------|--|---|--|--------------|----------|---------------|
| | | | | | ประจำเดือน | | | |
| ๕ | <pre> graph TD A((A)) --> B[ประเมินและสรุปผล] B --> C((END)) </pre> | ปีละครั้ง | ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า | รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันโรค โดยติดตาม <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการตามแผน - ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย - ประสิทธิภาพการควบคุมโรค โดยพิจารณาจากอัตราการเกิดโรคฯ | รายงานสรุปผลการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าประจำปี | นายสัตวแพทย์ | - | - |



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์
- ใบรายงานผลการชันสูตรฯ
- รายงานผลการสอบสวนโรคเบื้องต้น
- เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ใบคำร้องแจ้งจับสุนัขฯ

● เอกสารอ้างอิง

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



กระบวนการย่อยที่ ๓ : การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุขนั้ขจรจัดและดูแลให้ที่พ้กพ้ง

๑. กรอบแนวคิด

| ผู้รับบริการ | ความต้องการและความคาดหวัง |
|----------------------|---|
| ประชาชน | - ไม่เกิดโรคสัตว์สู่คนที่รุนแรงโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าในสุขนั้ขจรจัดหรือสามารถควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว - สามารถลดปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญและความไม่ปลอดภัยที่เกิดจากการถูกสุขนั้ขจรจัดทำร้าย |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ความต้องการและความคาดหวัง |
| ผู้ให้บริการ | - มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน - มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมใช้ และปลอดภัยในการทำงาน - มียาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นเพียงพอในการดูแลสุขภาพสัตว์และการผ่าตัดทำหมันสุขนั้ขจรจัดเพื่อควบคุมการแพร่พันธุ์ |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| - พรบ.ระเบียบการบริหาร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -พร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘ - พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและ การจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ | มีการให้บริการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุขนั้ขและดูแลให้ ที่พ้กพ้ง โดยกำหนดการแก้ไขข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสุขนั้ขที่มี นัยสำคัญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๙๕ | - มีการจัดการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุขนั้ขจรจัด ตามหลักเมตตาธรรม - มีหน่วยบริการจับสุขนั้ขจรจัดเคลื่อนที่ เพื่อจับสุขนั้ขตามการ ร้องเรียน - มีการดูแลให้ที่พ้กพ้งสุขนั้ขและบริการคืนสุขนั้ขให้ประชาชนหรือ รับไปอุปการะ - เผยแพร่ความรู้เรื่องการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและการเลี้ยง สัตว์อย่างถูกวิธีด้วยความรับผิดชอบ |



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

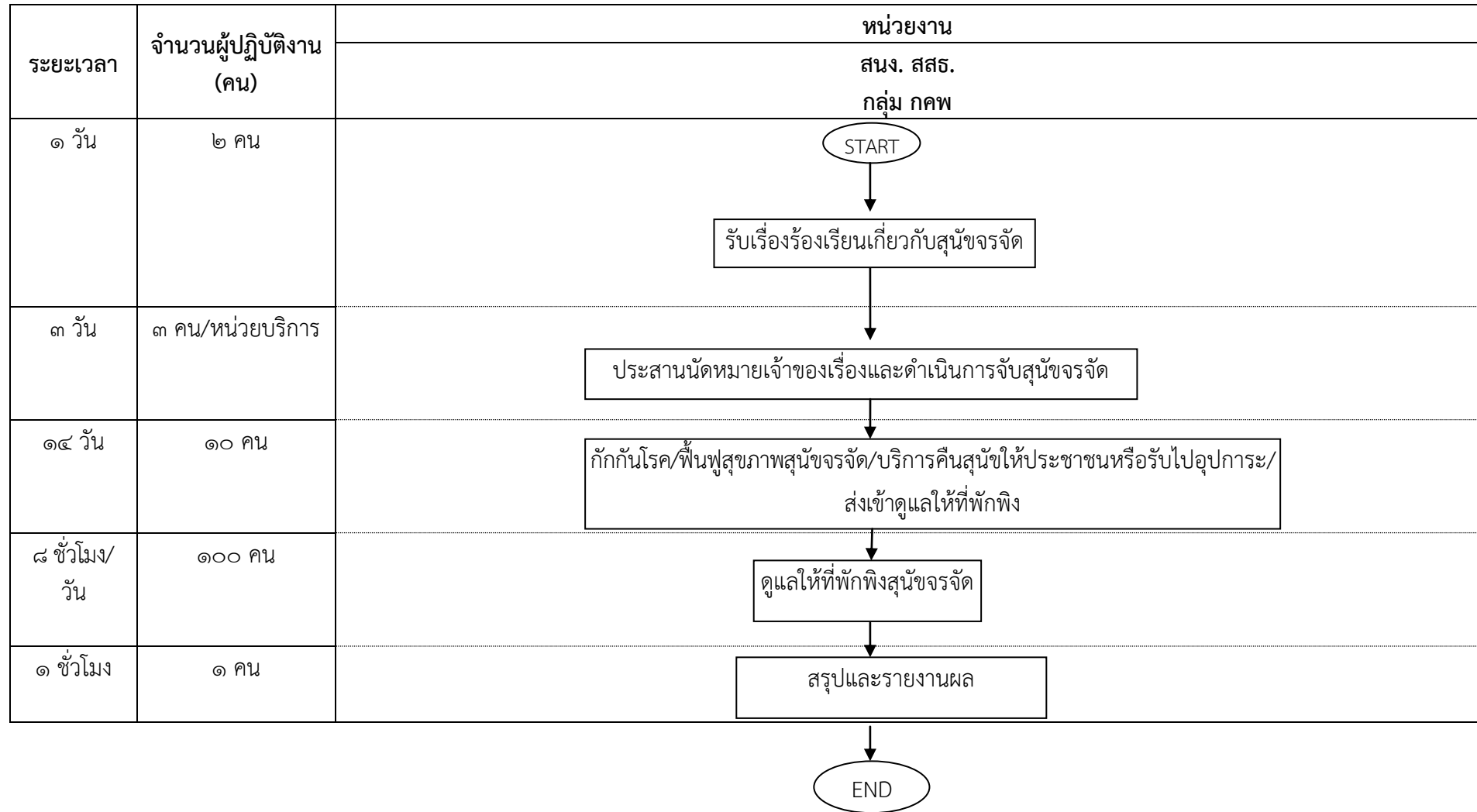
| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|---|---|
| บริหารจัดการไม่ให้มีผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่กรุงเทพมหานคร | อัตราผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าต่อแสนประชากร |
| บริหารจัดการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัข เพื่อลดปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญและความไม่ปลอดภัยที่เกิดจากการถูกสุนัขจรจัดทำร้ายตามหลักเมตตาทรรรม | ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดได้รับการแก้ไข ตามระยะเวลาที่กำหนด |

๓. คำจำกัดความ

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



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|--|--|--|--------------|-------------------------------|---------------|
| ๑ | <pre> graph TD START([START]) --> A[รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัข] </pre> | ๑ วัน | รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดสร้างปัญหาตามพื้นที่สาธารณะ | <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดผ่านทาง ๑๕๕๕, ประชาชนแจ้งเรื่องมาโดยตรง, บันทึกหนังสือ/บันทึกขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นๆ - ทำการคัดกรองประเภทเรื่องร้องเรียน/แยกเรื่อง | <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - บันทึก | นายสัตวแพทย์ | - แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนฯ | - |
| ๒ | <pre> graph TD B[ประสานนัดหมายเจ้าของเรื่องและจับสุนัข] --> A((A)) </pre> | ๓ วัน | ประสานนัดหมายเจ้าของเรื่องและจับสุนัข | <ul style="list-style-type: none"> - ประสานนัดหมายเจ้าของเรื่องเพื่อลงจับสุนัขจรจัด - ดำเนินการจับสุนัขจรจัด | <ul style="list-style-type: none"> - สมุดควบคุมการรับเรื่องร้องเรียน - รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มฯ | นายสัตวแพทย์ | - | - |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|-------------------|---|--|---|--|--------------------------------------|---|
| ๓ | | ๑๔ วัน | กักกันโรค/ฟื้นฟูสุขภาพสุนัขจรจัด/ บริการคืนสุนัขให้ประชาชน หรือรับไปอุปการะ/ส่งเข้าดูแล ให้ที่พักพิง | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการกักกันโรคและฟื้นฟูสุขภาพสุนัขจรจัด ณ ศูนย์ฯ ทั่วประเทศ - บริการคืนสุนัขให้ประชาชนหรือรับไปอุปการะและฉีดไมโครชิปและจดทะเบียนสุนัข - ส่งสุนัขเข้ารับการดูแลให้ที่พักพิงจนหมดอายุขัย ณ ศูนย์ฯ อทัพนัน จุฬาลงกรณ์ | <ul style="list-style-type: none"> - สมุดคุมการกักกันโรคสัตว์และฟื้นฟูสุขภาพสัตว์ - สมุดคุมการคืนหรือรับสุนัขไปอุปการะ - สมุดคุมและบันทึกการส่งสุนัข | นายสัตวแพทย์ | - แบบการจดทะเบียนสุนัข (คลส ๑,๒,๓,๔) | ข้อบัญญัติ กทม เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘ |
| ๔ | | ๘ ชั่วโมง/ วัน | | ดำเนินการดูแลให้ที่พักพิงสุนัขจรจัด ตรวจสุขภาพสัตว์ ตรวจรักษาสัตว์ป่วย ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และ ผ่าตัดทำหมันเพื่อควบคุมการแพร่พันธุ์ | -สมุดคุมการใช้ อาหาร การแจ้งสุนัข ป่วย-เสียชีวิต | นายสัตวแพทย์ | - | - |
| ๕ | | ๑ วัน | | สรุปและรายงานผล | -จัดประชุมสรุป/ รวบรวมผลการปฏิบัติ งานและจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานประจำเดือน - ทวนสอบความถูกต้อง ของข้อมูล | กำกับดูแลและ ประเมินผลการ ดำเนินงานโดย หัวหน้ากลุ่มใน สังกัด | - | - |



๖.เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนฯ

- แบบการจดทะเบียนสุนัข (คลส ๑,๒,๓,๔)

- **เอกสารอ้างอิง**

- พรบ.ระเบียบการบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

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

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

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘

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

- พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘

- พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘



กระบวนการยอ่ที่ ๔ : การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย

๑. กรอบแนวคิด

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

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| - พรบ.ระเบียบการบริหาร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. ๒๕๔๘ - พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรมและ การจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘ | - มีการบริการคลินิกสัตวแพทยที่มีคุณภาพการบริการที่ดี ตามมาตรฐานวิชาชีพ - มีการบริหารจัดการคลินิกรักษาสัตว์กรุงเทพมหานคร ที่ดี โดยไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมภายในชุมชนตาม มาตรฐาน | - มีบริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดไม่โครซิฟและจด ทะเบียนสุนัข ผ่าตัดทำหมันสุนัขและแมว โดยไม่คิดค่าบริการ เพื่อควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและควบคุมจำนวนสุนัขและแมว มี บริการเพื่อการตรวจรักษาสัตว์เลี้ยงเบื้องต้น และฉีดวัคซีนรวม สุนัข โดยคิดค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เพื่อคัดกรองโรคสัตว์สู่คนและส่งเสริมให้สัตว์เลี้ยงมีสุขภาพดี สามารถความต้านทานไม่ให้ติดโรคจากสัตว์สู่คนได้ง่าย - มีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการคลินิกสัตวแพทยที่ดีตาม มาตรฐานวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง - มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและการเลี้ยง สัตว์อย่างถูกวิธี |



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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

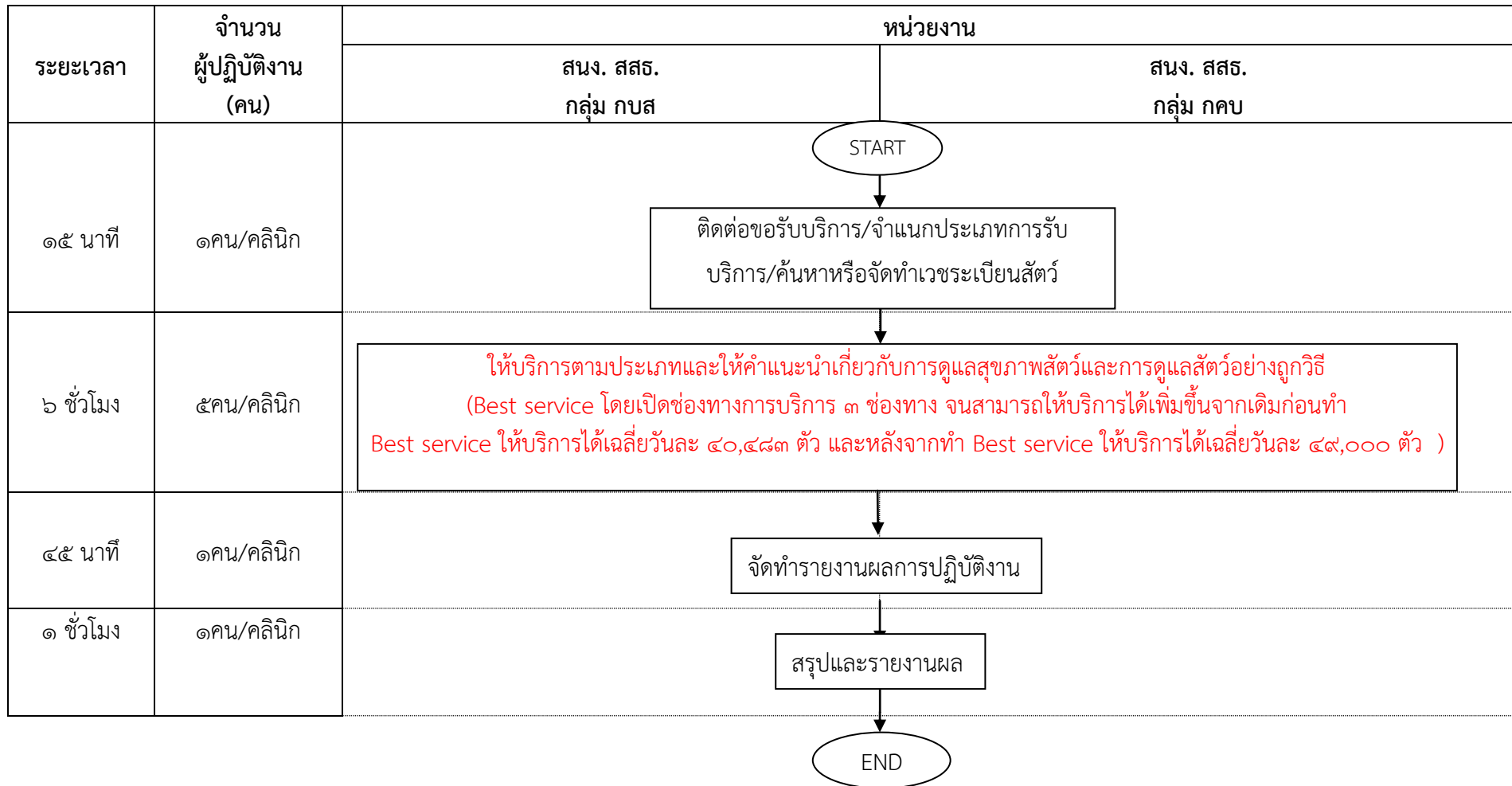
| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|--|--|
| บริหารจัดการไม่ให้มีผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่กรุงเทพมหานคร | อัตราผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าต่อแสนประชากร |
| บริหารจัดการคลินิกสัตวแพทย์ให้มีคุณภาพการบริการที่ดี | ระดับความพึงพอใจของประชาชนเจ้าของสัตว์เลี้ยงที่มาใช้บริการในระดับเฉลี่ยมาก (ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๖๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน) - ไม่มีข้อร้องเรียนจากชุมชน (ในเรื่องผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม) - คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานครต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน และไม่การ ปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดตามมาตรฐาน |

๓. คำจำกัดความ

- **โรคสัตว์สู่คนในสัตว์เลี้ยง** หมายถึง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คนที่สัตว์เลี้ยงเป็นสัตว์นำโรค ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้สัมผัสทั้งในระดับรุนแรงมากโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าหรือระดับรุนแรงน้อย
- **คลินิกสัตวแพทย์** หมายถึง คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานครทั้ง ๗ แห่ง และคลินิกสัตวแพทย์กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- **มาตรฐานวิชาชีพ** หมายถึง มาตรฐานวิชาชีพสัตวแพทย์ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของนายสัตวแพทย์ในการให้บริการประชาชนเจ้าของสัตว์เลี้ยงในคลินิกสัตวแพทย์ ทั้ง ๘ แห่งของกรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจคัดกรองป้องกันโรคสัตว์สู่คนในสัตว์เลี้ยงโดยเฉพาะโรคพิษสุนัขบ้าและส่งเสริมให้สัตว์เลี้ยงมีสุขภาพดีสามารถความต้านทานไม่ให้เกิดโรคจากสัตว์สู่คนได้ง่าย



๔. แผนผังกระบวนการงาน





ก.ย. 60

แบบฟอร์มการรายงาน

ผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติตามการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

| หน่วยงาน : สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|---|--|------------|-----|---|---|---|---|--|----|----|----|----|-----|
| ประเภทหน่วยงาน : <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Staff <input checked="" type="checkbox"/> Line & Staff | | | | | | | | | | | | | | | |
| มิติที่ : ๓ ชื่อตัวชี้วัด : ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) | | | | | | | | | | | | | | | |
| ชื่อผู้รับผิดชอบการรายงาน : นายวัชรอำพล อ่ำพลจันทร์ | | เบอร์โทรศัพท์ : ๐ ๒๔๑๑ ๒๔๓๒ | | | | | | | | | | | | | |
| ตำแหน่ง : นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ | | | | | | | | | | | | | | | |
| เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ)</td> <td>๖๐</td> <td>๗๐</td> <td>๘๐</td> <td>๙๐</td> <td>๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> | | | | ระดับคะแนน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ) | ๖๐ | ๗๐ | ๘๐ | ๙๐ | ๑๐๐ |
| ระดับคะแนน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | | | | | | | | | | |
| ผลคะแนนการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (ร้อยละ) | ๖๐ | ๗๐ | ๘๐ | ๙๐ | ๑๐๐ | | | | | | | | | | |
| ชื่อ โครงการให้บริการที่ดีที่สุด พัฒนาคุณภาพการให้บริการของคลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตัวชี้วัด | เป้าหมายตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ | สรุปผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย (คิดเป็นร้อยละ) | | | | | | | | | | | | |
| ๑. มีช่องทางการให้บริการในคลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร เพิ่มขึ้นอีก ๒ ช่องทาง รวมเป็น ๓ ช่องทาง สำหรับเจ้าของสัตว์ที่นำสัตว์เลี้ยงมารับบริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ตรวจรักษา สัตว์เลี้ยงเบื้องต้น ฉีดไม่โครซิฟและจดทะเบียนสุนัข ฉีดยาคุมกำเนิด และผ่าตัดทำหมันสัตว์เลี้ยง | ๓ ช่องทาง | ผลการดำเนินงาน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๐ : สามารถเปิดช่องทางการให้บริการในคลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานครทั้ง ๗ แห่ง เป็น ๓ ช่องทาง ได้แก่ - ช่องทางที่ ๑ : ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - ช่องทางที่ ๒ : ตรวจรักษาสัตว์เลี้ยงเบื้องต้น ฉีดไม่โครซิฟและจดทะเบียนสุนัข ฉีดยาคุมกำเนิด - ช่องทางที่ ๓ : ผ่าตัดทำหมันสัตว์เลี้ยง | | | | | | | | | | | | | |
| ๒. สัตว์เลี้ยงที่มีบริการเพิ่มขึ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓ เทียบกับปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (คิดเป็น ๑๐๓%) | ๑๐๓% | ผลการดำเนินงาน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๐ จำนวนสัตว์เลี้ยงที่มีบริการ ๔๙,๐๐๐ ตัว $49,000 \times 100 / 47,000 = 104\%$ | | | | | | | | | | | | | |



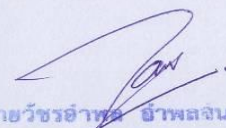
-๒-

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



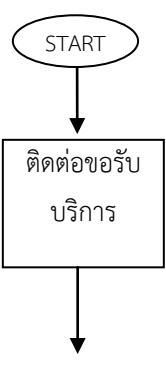
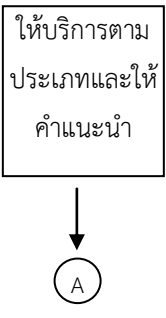
การเปรียบเทียบ ก่อน/หลัง ทำโครงการ Best Service

| ปีงบประมาณ | ปริมาณงาน รวมทุกประเภทบริการ | แยกประเภทงานบริการ | | | | |
|--|------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------|---------------------------|-------------------|
| | | ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า | รักษาโรคเบื้องต้น | ฉีดยาคุมกำเนิด | ฉีดไมโครชิพจดทะเบียนสุนัข | ทำหมันสัตว์เลี้ยง |
| ปี ๒๕๕๗ ก่อนทำโครงการ Best Service (เฉพาะการให้บริการในคลินิก) | ๔๐,๔๘๓ ตัว | ๑๒,๐๐๐ ตัว | ๑๓,๐๔๙ ตัว | ๗,๓๘๖ ตัว | ๑,๐๗๔ ตัว | ๖,๙๗๔ ตัว |
| ปี ๒๕๖๐ โครงการ Best Service (เฉพาะการให้บริการในคลินิก) | ๔๙,๐๐๐ ตัว | ๑๙,๕๘๓ ตัว | ๑๒,๓๓๓ ตัว | ๙,๕๓๑ ตัว | ๗๖๓ ตัว | ๖,๗๙๐ ตัว |


 (นายวัชรอำพล อ้าพลจันทน์)
 นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
 ๕-๗ ไร่กลุ่ม ๕ การขุดบึงทางสี่แควและป่าสาธิต



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-----------|----------------------------|---|---|--------------|---------------------------------|---------------|
| ๓ | <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน] B --> C[จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน] </pre> | ๔๕ นาที | จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ลงบันทึกผลการดำเนินงานประจำวัน และจัดทำรายงาน - ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล | <ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน (สรุปในสมุดคู่มือกิจกรรมหลัก) - กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานโดยหัวหน้ากลุ่มในสังกัด | นายสัตวแพทย์ | - | - |
| ๔ | <pre> graph TD D[สรุปและรายงาน] --> E([END]) </pre> | ๑ ชั่วโมง | สรุปและรายงานผล | <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมสรุป/รวบรวมผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน - ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล | <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานโดยหัวหน้ากลุ่มในสังกัด | นายสัตวแพทย์ | - สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน | - |



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

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

● เอกสารอ้างอิง

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



กระบวนการย่อย ๕ : การตรวจและควบคุมคุณภาพเนื้อสัตว์ให้มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค (Meat Hygiene)

๑. กรอบแนวคิด

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

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



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด |
|--|--|
| มีวิธีการตรวจเนื้อและสุขอนามัยเนื้อสัตว์ตามข้อกำหนดที่ใช้เป็นเกณฑ์เดียวกัน | <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของการเข้าสู่ตรวจในพื้นที่ที่กำหนดและปฏิบัติตามเกณฑ์ (ตรวจในสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์ตามแผนการปฏิบัติงาน) - ร้อยละ ๙๕ ของจำนวนสัตว์ที่เข้ามาได้รับการตรวจเนื้อและรับรองให้นำเนื้อสัตว์ไปจำหน่ายได้ตามกฎหมาย (ตรวจในโรงฆ่าสัตว์) |

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ พนักงานเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๒ โรงฆ่าสัตว์

หมายถึง สถานที่ที่กำหนดให้ทำการฆ่าสัตว์ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙

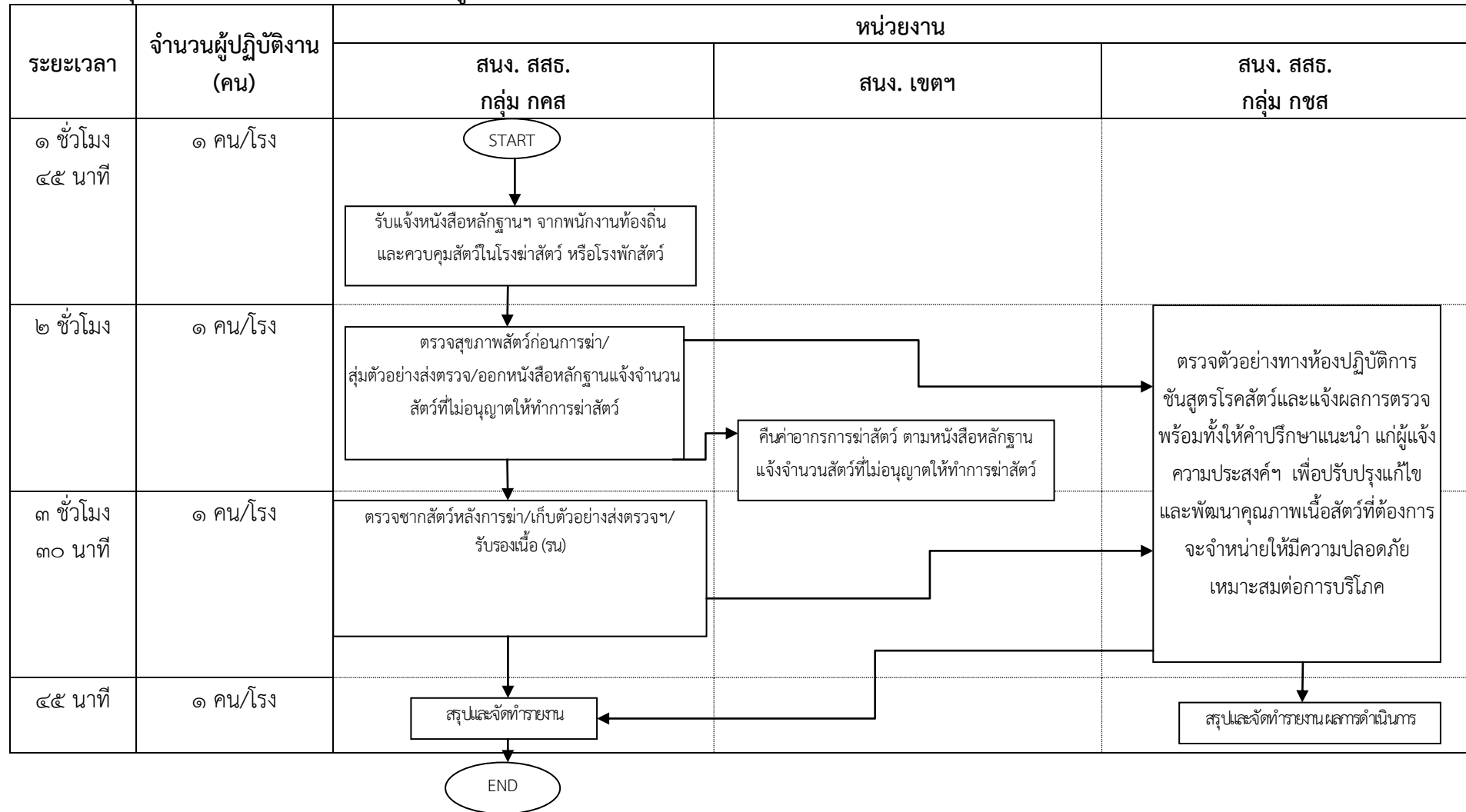
๓.๓ พนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙

หมายถึง พนักงานตรวจโรคสัตว์ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๘๖๓/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานตรวจโรคสัตว์ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕ แต่เนื่องจากการยกเลิกกฎหมายนี้และการตรากฎหมายใหม่ว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ และพนักงานตรวจโรคสัตว์ที่แต่งตั้งไว้ตามกฎหมายเดิวยังปฏิบัติหน้าที่ได้ตามบทเฉพาะการ มาตรา ๖๖ ของกฎหมายใหม่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งพนักงานตรวจโรคสัตว์ใหม่



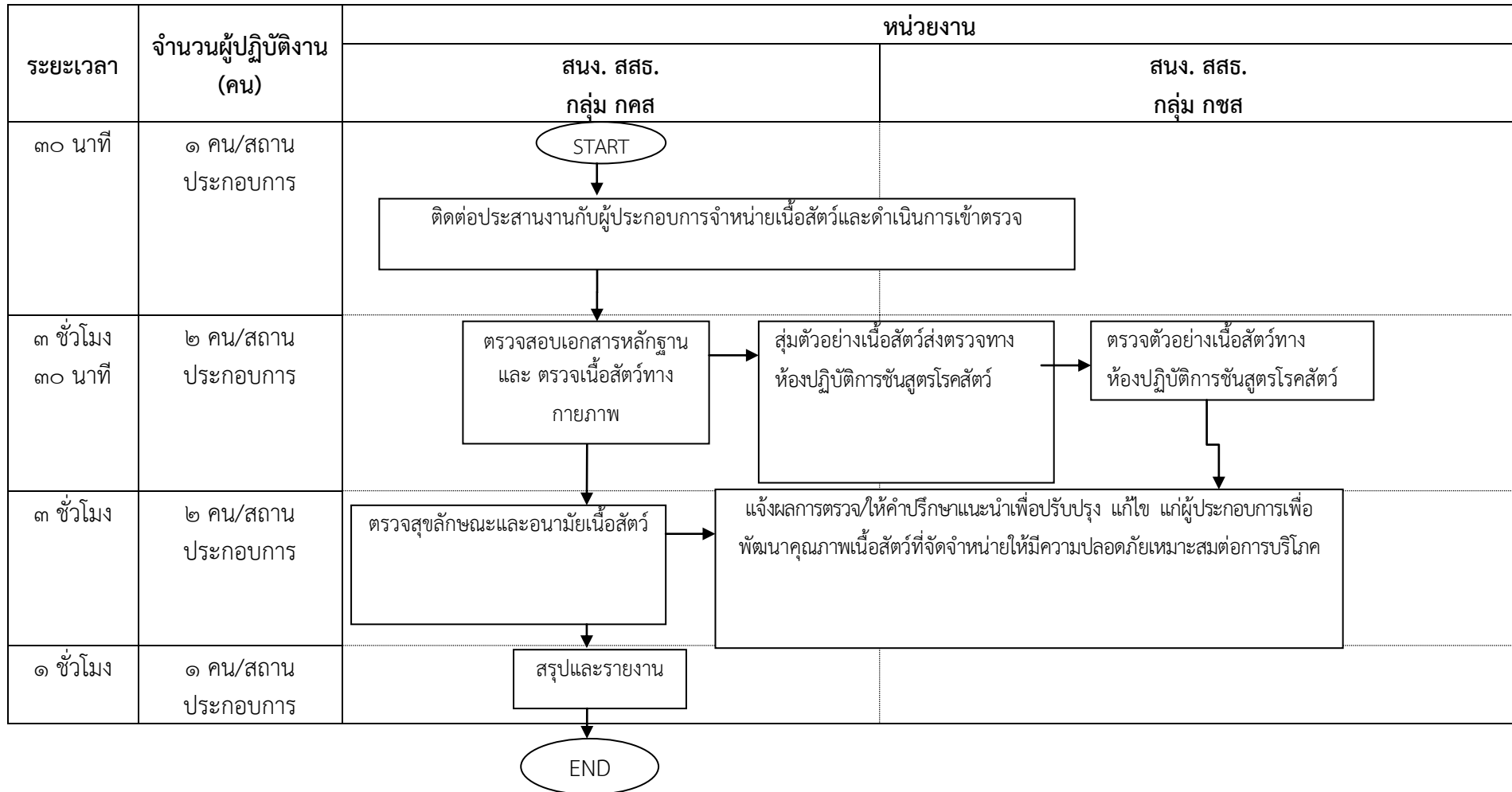
๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ตามการร้องขอของผู้ประสงค์เพื่อฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์



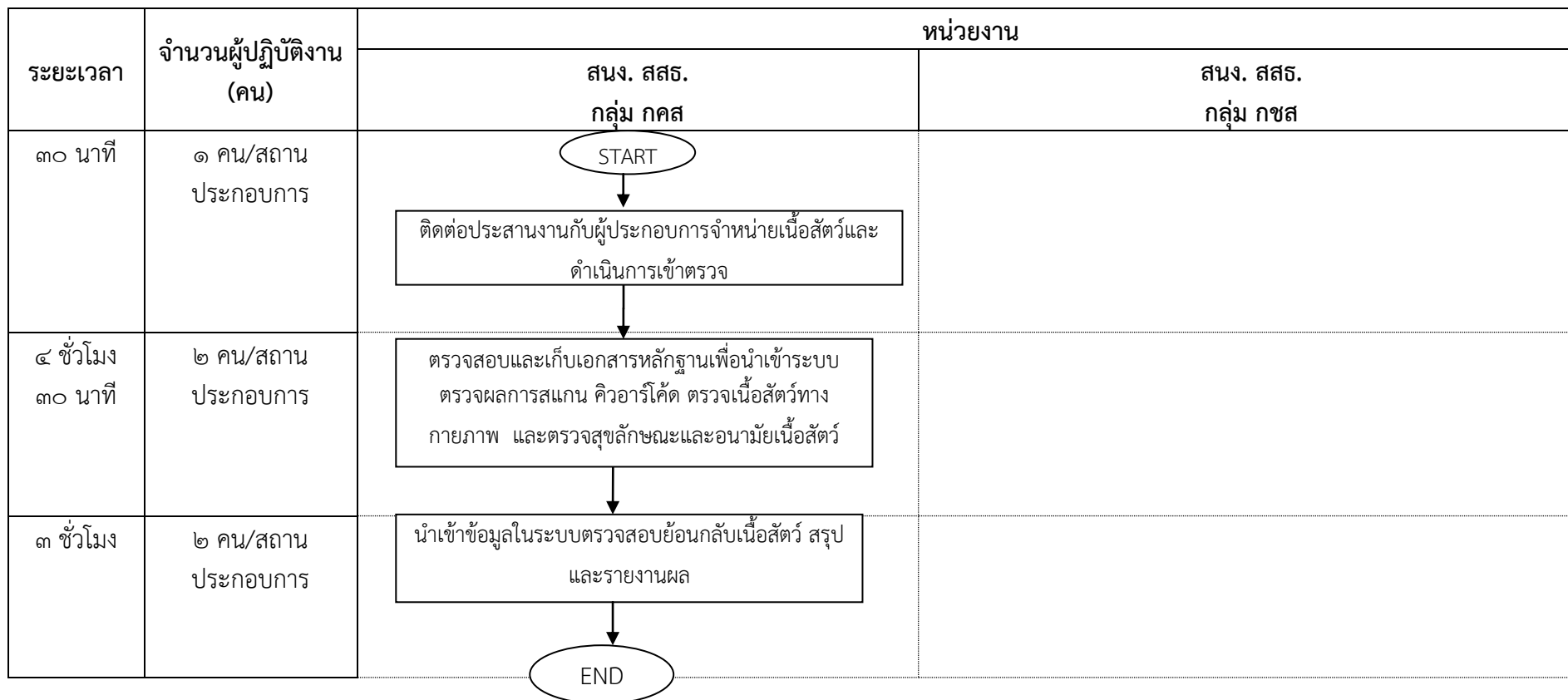


๔.๒ การตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์



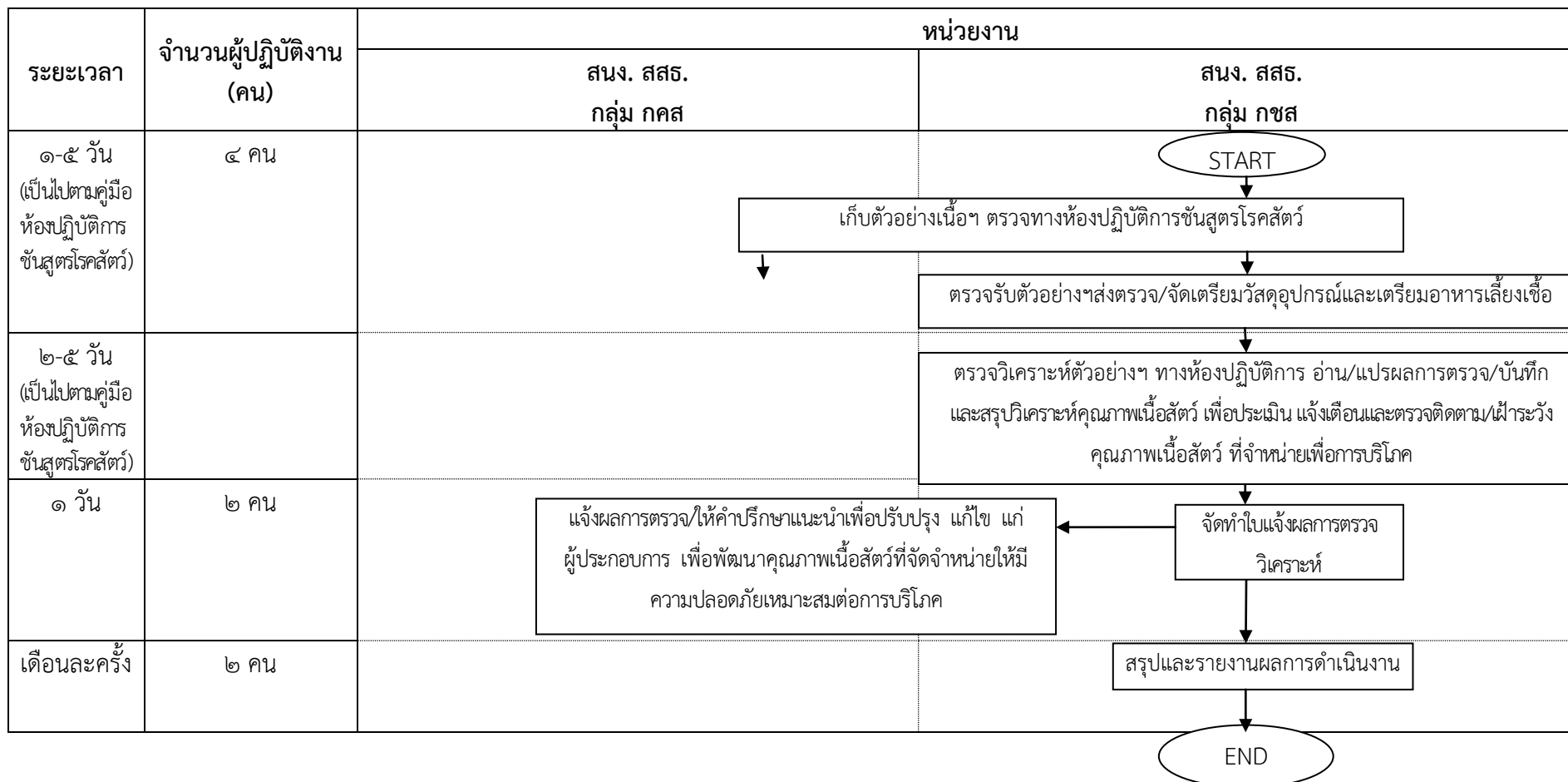


๔.๓ การพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์







๔.๔ การตรวจวิเคราะห์และพัฒนาความปลอดภัยเนื้อสัตว์





๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ตามการร้องขอของผู้ประสงค์เพื่อฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------|--|---|--|-----------------------|--|--------------------------------------|
| ๑ |  <p>START</p> <p>การรับแจ้งหนังสือหลักฐานฯ จากพนักงานท้องถิ่นและควบคุมสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์หรือโรงพักสัตว์</p> | | รับแจ้งหนังสือหลักฐานฯ จากพนักงานท้องถิ่น และควบคุมสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์หรือโรงพักสัตว์ | <ul style="list-style-type: none"> -รับแจ้งหนังสือหลักฐานฯ จากพนักงานท้องถิ่นและตรวจสอบสัตว์ให้ตรงตามหลักฐานฯ ที่ได้รับแจ้ง ได้แก่ ชนิดและจำนวนที่จะฆ่า แหล่งที่มาของสัตว์ วันและเวลาที่จะฆ่าสัตว์ ชื่อของโรงฆ่าสัตว์ พร้อมทั้งงบบันทึยกอกรรมกรรับสัตว์เข้ามายังโรงฆ่าสัตว์ หรือโรงพักสัตว์ประจำวัน - ควบคุมสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์หรือโรงพักสัตว์ โดยห้ามมิให้ผู้ได้นำสัตว์อานาโรงฆ่าสัตว์หรือโรงพักสัตว์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานตรวจโรคสัตว์ | ตรวจควบคุมตามกฎหมาย โดยพนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะกรมฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่ายในประมง) | - พนักงานตรวจโรคสัตว์ | -หนังสือแจ้งและตอบรับการฆ่าสัตว์จากพนักงานท้องถิ่น | พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ฯ ๒๕๕๙ มาตรา ๓๓ |
| ๒ |  <p>การตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนการฆ่า/ สุ่มตัวอย่าง/ออกหนังสือหลักฐานแจ้งจำนวนสัตว์ที่ไม่อนุญาตให้ทำการฆ่าสัตว์</p> <p>A</p> | | ทำการตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนการฆ่า/เก็บตัวอย่าง/ออกหนังสือหลักฐานแจ้งจำนวนสัตว์ที่ไม่อนุญาตให้ทำการฆ่าสัตว์ | <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนการฆ่าและสุ่มตัวอย่างสิ่งส่งตรวจจากสัตว์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ - การตรวจโรคและการตรวจพิสูจน์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๔ - ออกหนังสือหลักฐานแจ้งจำนวนสัตว์ที่ไม่อนุญาตให้ทำการฆ่าสัตว์ แจ้งพนักงานท้องถิ่นเพื่อคืนอาการการฆ่าให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ฯ | ตรวจควบคุมตามกฎหมาย โดยพนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะกรมฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่ายในประมง) | - พนักงานตรวจโรคสัตว์ | - รายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ | พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ฯ ๒๕๕๙ มาตรา ๓๔ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|---|--|---|-----------------------|--|---|
| ๓ | <p>การตรวจซากสัตว์หลังการฆ่า/การสุมตัวอย่าง/ออกใบ รน.</p> | | ทำการตรวจซากสัตว์หลังการฆ่า/เก็บตัวอย่าง/ติดอาชญาบัตรกำกับซากเพื่อรับรองให้นำไปจำหน่ายได้ | -ตรวจซากสัตว์หลังการฆ่าและสุมตัวอย่างเนื้อสัตว์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ - ออกใบ รน. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ | ตรวจควบคุมตามกฎหมายโดยพนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะกษมาสัตว์เพื่อจำหน่ายในประเทศ) | - พนักงานตรวจโรคสัตว์ | - รายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ - ใบ รน. | พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ฯ ๒๕๕๙ มาตรา ๓๕ |
| ๔ | <p>สรุปและจัดทำรายงาน</p> | | สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ | ลงบันทึกการผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานควบคุมและตรวจเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ | รายงานผลการดำเนินงานโดยพนักงานตรวจโรคสัตว์ของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะกษมาสัตว์เพื่อจำหน่ายในประเทศ) | - พนักงานตรวจโรคสัตว์ | - สรุปผลการตรวจวิเคราะห์ประจำเดือน | - |



๕.๒ การตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|--------------|---|--|------------------------|--------------|--|--|
| ๑. | <pre> graph TD START([START]) --> A[ประสานงาน] A --> B[เข้าตรวจ] </pre> | ๓๐ นาที | ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่และพนักงานจำหน่ายเนื้อสัตว์ในสถานประกอบการ | ตรวจสอบตามแผนโดยไม่แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้า เพื่อประเมินสภาพที่เป็นจริง พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง | แผนการดำเนินงานประจำปี | นายสัตวแพทย์ | - | - |
| ๒. | <pre> graph TD A[ตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพและเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์ส่งตรวจห้องปฏิบัติการ] --> B((A)) </pre> | ๓.๓๐ ชั่วโมง | ตรวจเนื้อสัตว์ทางกายภาพ และเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการชั้นสูตรโรคสัตว์ | <p>ตรวจสอบดูลักษณะของเนื้อสัตว์ทางกายภาพว่าเหมาะสมต่อการนำไปบริโภคหรือไม่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าเนื้อสัตว์มีความผิดปกติเพียงเล็กน้อยหรือมีรอยโรคที่อาจส่งผลต่อสุขภาพ ให้ดำเนินการร้องขอให้ตัดแต่งก่อนนำไปจำหน่าย - ถ้าตรวจพบเนื้อสัตว์ที่มีรอยโรคหรือลักษณะที่ไม่เหมาะสมต่อกรมวิทย์หรือร้องขอให้ผู้ประกอบการไม่ให้จำหน่ายเนื้อสัตว์นั้น - ถ้าพบโรคระบาด ให้แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ | รายงานผลการปฏิบัติงาน | นายสัตวแพทย์ | <ul style="list-style-type: none"> -แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในตลาดสด -แบบรายงานการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์ในตลาดสด -แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ซูเปอร์มาร์เก็ต , มินิมาร์ท) - แบบรายงานเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์ (ซูเปอร์มาร์เก็ต , มินิมาร์ท) | ดำเนินงานตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ วรรค (๒)(๓) (๕) |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-----------|---|---|-----------------------|--------------|---|---|
| | (A) | | | <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกันตรวจสอบและควบคุมโรคทันที - สุ่มตัวอย่างเนื้อสัตว์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการฯ | | | | |
| ๓. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ตรวจสอบลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์ ได้แก่ สถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์และห้องตัดแต่ง/ แฉงผลการตรวจและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข แก่ผู้ประกอบการให้พัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์</p> </div> | ๓ ชั่วโมง | ตรวจสอบลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์ แฉงผลการตรวจให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข แก่ผู้ประกอบการให้พัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่จัดจำหน่ายมีความเหมาะสมต่อการบริโภค | ๓.๑ ตรวจสอบลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์เพื่อป้องกันการปนเปื้อนข้าม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและสอบถามเกี่ยวกับชนิดและวิธีการใช้น้ำยาเช็ดล้างทำความสะอาด/การล้างทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สัมผัสเนื้อสัตว์/การระบายน้ำและการกำจัดของเสีย/การควบคุมป้องกันสัตว์นำโรค/การจัดการและการอำนวยความสะดวกในการทำงาน - ตรวจสอบและสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมกระบวนการขนส่งผลิตและตัดแต่งเนื้อสัตว์ | รายงานผลการปฏิบัติงาน | นายสัตวแพทย์ | <ul style="list-style-type: none"> -แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในตลาดสด -แบบรายงานการตรวจเนื้อสัตว์ในสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ซูเปอร์มาร์เก็ต , มินิมาร์ท) - แบบตรวจประเมินสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ ที่เข้าร่วมระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ | ดำเนินงานตามพร.บ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ วรรค (๒) (๓) (๕) |
| | (B) | | | | | | | |



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



๕.๓ การพัฒนาระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานจำหน่ายเนื้อสัตว์


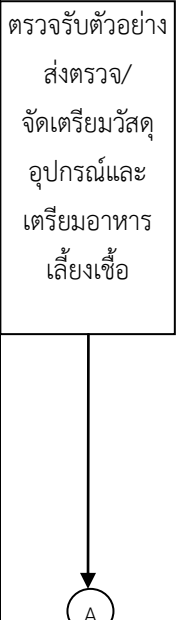
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|--------------|---|---|------------------------|--------------|--|---|
| ๑. | <pre> graph TD START([START]) --> A[ประสานงานเข้าตรวจ] </pre> | ๓๐ นาที | ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่และพนักงานจำหน่ายเนื้อสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์และสถานประกอบการ | ตรวจสอบตามแผนโดยไม่แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้า เพื่อประเมินสภาพที่เป็นจริง พร้อมทั้งตรวจสอบและเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง | แผนการดำเนินงานประจำปี | นายสัตวแพทย์ | - | - |
| ๒. | <pre> graph TD B[ตรวจสอบและเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อนำเข้าระบบ ตรวจสอบผลการสแกน คิวอาร์โค้ด ตรวจสอบเนื้อสัตว์ทางกายภาพ และตรวจสอบสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์] --> A((A)) </pre> | ๓.๓๐ ชั่วโมง | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อนำเข้าระบบ - ตรวจสอบผลการสแกน คิวอาร์โค้ด - ตรวจสอบเนื้อสัตว์ทางกายภาพ - ตรวจสอบสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์ | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อนำเข้าระบบ ตามเกณฑ์การตรวจประเมินระบบตรวจสอบย้อนกลับของกรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบผลการสแกน คิวอาร์โค้ดว่าเป็นข้อมูล ณ ปัจจุบัน มีความถูกต้อง และครบถ้วน - ตรวจสอบดูลักษณะของเนื้อสัตว์ทางกายภาพว่าเหมาะสมต่อการนำไปบริโภคหรือไม่ - ตรวจสอบสุขลักษณะและอนามัยเนื้อสัตว์เพื่อป้องกันการปนเปื้อนข้าม | รายงานผลการปฏิบัติงาน | นายสัตวแพทย์ | - แบบตรวจประเมินสถานที่ผลิตเนื้อสัตว์ที่เข้าร่วมโครงการฯ (ตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์) | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานตาม -พ.ร.บ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ วรรค (๒)(๓) (๕) - พ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ มาตรา ๓๑ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|-----------|--|----------------------------|-----------------------|--------------|--|---|
| ๓. | <pre> graph TD A((A)) --> B[นำเข้าข้อมูลในระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ สรุปรายงานผล] B --> END((END)) </pre> | ๓ ชั่วโมง | <ul style="list-style-type: none"> - นำเข้าข้อมูลในระบบตรวจสอบย้อนกลับเนื้อสัตว์ - การรายงานผลและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน | ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล | รายงานผลการปฏิบัติงาน | นายสัตวแพทย์ | - สรุปรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ประจำเดือน | ดำเนินงานตามพร.บ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ วรรค (๒) (๓) (๕) |



๕.๔ การตรวจวิเคราะห์และพัฒนาความปลอดภัยเนื้อสัตว์

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



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|--|---|---|--|--------------|--|---------------|
| ๓ | | ๒-๕ วัน (เป็นไปตามคู่มือห้องปฏิบัติการชั้นสูตรโรคสัตว์) | ๑. ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ทางจุลชีววิทยา ๒. ดำเนินการตรวจวิเคราะห์สาร/ยาด้านจุลชีพตกค้าง ๓. อ่านผลและบันทึกผลในแบบฟอร์มและโปรแกรมการวิเคราะห์ผล | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯ ตามมาตรฐานคู่มือห้องปฏิบัติการชั้นสูตรโรคสัตว์ - ดำเนินการอ่าน/แปลผลการตรวจ/บันทึก และสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยงเนื้อสัตว์ - สมุดบันทึกการรับและรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ | <ul style="list-style-type: none"> -คู่มือการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างฯ ทางห้องปฏิบัติการ -ทวนสอบผลการตรวจ | นายสัตวแพทย์ | <ul style="list-style-type: none"> - แบบอ่านผลการตรวจวิเคราะห์ -แบบรายงานการตรวจตัวอย่างฯ เพื่อการเฝ้าระวังโรค -แบบรายงานผลการตรวจคุณภาพเนื้อ | - |
| ๔ | | ๑ วัน | ๑. ดำเนินการจัดทำใบแจ้งผลการตรวจวิเคราะห์ ๒. แจ้งผลการตรวจ/ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข แก่ผู้ประกอบการให้พัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์ที่จัดจำหน่าย มีความปลอดภัยเหมาะสมต่อการบริโภค | <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง เที่ยงตรงของผลการวิเคราะห์ - ระยะเวลารายงานผล - ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล | <ul style="list-style-type: none"> -ทวนสอบผลการตรวจ -ตรวจสอบดูแลโดยหัวหน้ากลุ่ม | นายสัตวแพทย์ | <ul style="list-style-type: none"> -ใบแจ้งผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ (ตลาดสด) -ใบแจ้งผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ (ซูเปอร์มาร์เก็ต) | |



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

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

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



● เอกสารอ้างอิง

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



ภาคผนวกเอกสารประกอบ



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



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



| | |
|---|--|
|  รายงานผลการวิเคราะห์ ทดสอบ และชั้นสูตรโรคสัตว์ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์   <p>เลขที่ 50/2 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร. 02-5798909-14 โทรสาร 02-5795001</p> <p style="text-align: right;">หมายเลขทะเบียน 1129/51</p> | |
| <p>ชื่อเจ้าของ คุณประสงค์ มีสุนา</p> <p>ที่อยู่ ร้านไก่ลงน้อย ตลาดวงศกร</p> <p>ตำบล อำเภอ สายไหม จังหวัด กรุงเทพฯ</p> <p>ชื่อผู้ส่ง ปศุสัตว์กรุงเทพมหานคร</p> <p>ที่อยู่ สำนักงานปศุสัตว์กรุงเทพมหานคร 151/21-22 ถ.อรุณอมรินทร์ 45</p> <p>ตำบล อรุณอมรินทร์ อำเภอ บางกอกน้อย จังหวัด กรุงเทพฯ</p> | <p>ที่กษ0609 (รบ.)02414/58</p> <p>เลขที่ตัวอย่าง 102075/58</p> <p>วันที่รับตัวอย่าง 9/2/2558</p> <p>วันที่ตอบผล 17/2/2558</p> <p>การรายงาน <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> เพิ่มเติม</p> |
| <p>ชนิดสัตว์ เป็ดไข่ พันธุ์ เป็ดเทศ เพศ - อายุ - หมายเลข -</p> <p>ชนิดตัวอย่าง Swab 1 ตย. Oropharyngeal swab 1 ตย.</p> <p>กิจกรรม สํารวจเฝ้าระวังไข้หวัดนกในตลาดค้าสัตว์ปีกมีชีวิตกทม.</p> <p>สภาพและลักษณะตัวอย่าง <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสมต่อการทดสอบ เนื่องจาก</p> | |
| <p>ผลการตรวจ / วิธีการตรวจ / วันที่ทดสอบ</p> <p>- ไม่พบเชื้อไวรัสไข้หวัดนก โดยวิธีแยกเชื้อในไข่ไก่ทุกตัวอย่าง</p> <p>- วันทดสอบ 09-17/02/2558</p> <p style="text-align: center;">  (นางสมทกานดี วงศ์ภากร) นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ </p> | |



แบบ จ.ท. 1 / 2551

ข้อมูลสถานที่ตรวจสอบสัตว์

ชื่อสถานที่ตรวจสอบสัตว์ _____

วันที่ตรวจสอบ _____

ชื่อเจ้าของสถานที่ _____

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน _____

ที่อยู่ : ค่าพิกัด X _____ ค่าพิกัด Y _____

ละติจูด (N) ลองจิจูด (E)

รหัสประจำบ้าน _____

บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ หมู่บ้าน _____ ตรอก _____

ซอย _____ ถนน _____ แขวง _____

เขต _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ประเภทสถานที่

- ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ โรงฆ่าสัตว์ ร้านค้าจำหน่าย (ไม่มีกรรมา) สนามชนไก่
 สนามซ้อมชนไก่ ที่พักอาศัย สถานที่ราชการ บริษัทเอกชน
 ชุมไก่ชน ที่ส่วนบุคคล ที่สาธารณะ

สถานการณ์ดำเนินการ

- ประกอบกิจการอยู่ หยุดประกอบกิจการชั่วคราว ถูกยึดใบอนุญาตประกอบการ
 เลิกกิจการ ไม่ได้ประกอบกิจการ

จดทะเบียนเมื่อ _____

ประเภทพื้นที่ แดง เหลือง เขียว ไม่ทราบ

ข้อมูลเพิ่มเติม _____

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

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



แบบ ผ.ร.ว.ส. 1 / 2551

ข้อมูลการตรวจสอบ

ชื่อสถานที่ตรวจสอบสัตว์ _____

วันที่ตรวจสอบ _____

ประเภทการตรวจสอบ เฝ้าระวัง สอบสวน เรื่องร้องเรียน

ข้อมูลเพิ่มเติม _____

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

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

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

รายงานโดย

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....



แบบฟอร์มการสอบสวนโรค

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

รับเรื่องแจ้งร้องเรียน เมื่อวันที่/เดือน/ปี _____ เวลา _____

การดำเนินการสอบสวนโรค เมื่อวันที่/เดือน/ปี _____ เวลา _____

เมื่อได้เข้าสอบสวนก็พบกับ นาย/นาง/นางสาว _____ นามสกุล _____

เลขบัตรประจำตัวประชาชน _____

ที่อยู่สถานที่ที่เข้าสอบสวนโรค ค่าพิกัด X _____ ค่าพิกัด Y _____

รหัสประจำบ้าน _____ บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ หมู่บ้าน _____

ตรอก _____ ซอย _____ ถนน _____ แขวง _____

เขต _____ เบอร์โทรศัพท์บ้าน _____ เบอร์โทรศัพท์มือถือ _____

แผนที่ตั้งของสถานที่ตรวจสอบสัตว์

ประเภทสถานที่

- ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ โรงฆ่าสัตว์ ร้านค้าจำหน่าย (ไม่มีโรงฆ่า) สนามชนไก่
 สนามซ้อมชนไก่ ที่พักอาศัย สถานที่ราชการ บริษัทเอกชน
 ชุมไม้ซ่น ที่ส่วนบุคคล ที่สาธารณะ

สถานการณ์ดำเนินการ

- ประกอบกิจการอยู่ หยุดประกอบกิจการชั่วคราว ถูกยึดใบอนุญาตประกอบการ
 เลิกกิจการ ไม่ได้ประกอบกิจการ

จดทะเบียนเมื่อ _____



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

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

ร้านค้าจำหน่าย (ถ้ามีการฆ่าสัตว์) ให้จัดเป็นโรงฆ่าสัตว์*

การดำเนินการสอบสวนโรค ณ บ้านเลขที่นี้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ (นายสัตวแพทย์ + ผู้ช่วย)

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

พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบสวนโรค

- อุปกรณ์ในการเก็บตัวอย่าง อุปกรณ์ที่ใช้ในการทดสอบเบื้องต้น อุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันตนเอง
 เครื่องพ่นยา เวชภัณฑ์ยา

ข้อมูลบุคคลที่ต้องเฝ้าระวัง

ชื่อบุคคลที่ต้องสงสัย _____

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน _____

ที่อยู่ : คำพิภค X _____ คำพิภค Y _____

รหัสประจำบ้าน _____

บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ หมู่บ้าน _____ ครอบ _____

ซอย _____ ถนน _____ แขวง _____

เขต _____ เบอร์โทรศัพท์บ้าน _____ โทรศัพท์มือถือ _____

บุคคลที่ต้องสงสัย ป่วยหรือไม่ ป่วย ไม่ป่วย

ชื่อโรค _____

บุคคลที่ต้องสงสัย สัมผัสสัตว์หรือไม่ สัมผัส ไม่สัมผัส

วิธีสัมผัส จับต้อง นำ

ชื่อสถานที่ประกอบอาชีพ _____



จากการสอบสวนโรค พบปัจจัยเสี่ยงที่คาดว่าจะเป็สาเหตุของการเกิดโรคคือ

- มีการนำสัตว์เข้ามาเลี้ยงใหม่ จาก (ระบุแหล่งที่มา) _____
- สถานที่เลี้ยงเคยมีสัตว์ป่วยตายมาก่อน
- ยานพาหนะ และการขนส่งไม่สะอาด ปลอดภัย
- มีคนเข้า-ออกฟาร์มมากผิดปกติ
- มีจำนวนพาหะนำโรคมกเกินไป
- นำสัตว์ไปร่วมกิจกรรมที่อื่นแล้วกลับมา ระบุกิจกรรม _____
- ขาดการดูแลเรื่องสุขลักษณะการเลี้ยง
- ไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัยทางชีวภาพ
- อาหารหรือน้ำไม่สะอาด
- อื่นๆ ระบุ _____

จากการตรวจสอบลักษณะการป่วย – ตายของสัตว์ และอาการที่พบเพื่อใช้ทำ Epidemic Curve

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

หมายเหตุ ลักษณะอาการให้ได้เฉพาะตัวเลข

จากการสอบสวนพบว่าสัตว์ที่ป่วย-ตาย มีอาการดังนี้

- 1. ตายกะทันหัน
- 2. อาการระบบทางเดินหายใจ
- 3. อาการทางระบบประสาท
- 4. ท้องเสีย
- 5. เบื่อคานุ่น
- 6. หงอน เหนียง สึกล้า
- 7. หน้าบวม
- 8. ไขมันสววม
- 9. มีจุดเลือดออกบริเวณผิวหนังหน้าแข้ง
- 10. ปกติ (ไม่แสดงอาการ)

คิดเป็นอัตราการเกิดโรค (Attack Rate)
 (จำนวนสัตว์ป่วยตายทั้งหมด _____ ตัว / จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด _____ ตัว) X 100 = _____ %

คิดเป็นอัตราการป่วย (Morbidity Rate)
 (จำนวนสัตว์ป่วยทั้งหมด _____ ตัว / จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด _____ ตัว) X 100 = _____ %

คิดเป็นอัตราการตาย (Mortality Rate)



ส่วนที่ 3 ข้อมูลการเก็บตัวอย่างเพื่อนำไปตรวจวินิจฉัยโรค

การเก็บตัวอย่าง

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

การเก็บตัวอย่างเพื่อนำไปทดสอบหาเชื้อด้วยวิธีเบื้องต้นโดย

- ใช้ชุดทดสอบที่ให้ผลรวดเร็ว (Rapid Test) ชนิด Combo Set ประกอบด้วย NDV + AIV
 - ใช้ชุดทดสอบอื่น ระบุชื่อชุดทดสอบโรค _____
- จำนวนที่เก็บมาตรวจ _____ ตัวอย่าง ผลการตรวจ Positive _____ ตัวอย่าง Negative _____ ตัวอย่าง

การเก็บตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการเพื่อนำไปทดสอบหาเชื้อด้วยวิธีที่ได้มาตรฐาน

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

สถานที่ที่นำตัวอย่างส่งตรวจ

- ห้องปฏิบัติการ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
 - อื่นๆ ระบุ _____
- ส่งตัวอย่างวันที่ _____ เวลา _____ จำนวนที่เก็บส่งตรวจ _____ ตัวอย่าง เลขที่ตัวอย่าง _____

ผลการตรวจวินิจฉัยตัวอย่าง

- ผลอยู่ระหว่างการตรวจทดสอบจากทางห้องปฏิบัติการ
- ทราบผลตัวอย่างเมื่อวันที่ _____ เวลา _____



Differential diagnosis

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

ส่วนที่ 4 ข้อมูลการควบคุมและป้องกันโรค

การควบคุมและป้องกันโรค (กรณีที่ยังไม่ทราบผลจากการตรวจ) ได้ดำเนินการควบคุมและป้องกันโรคเบื้องต้น ดังนี้

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

หลังจากที่ทราบผลเป็นบวกแล้ว ได้ดำเนินการดังนี้

- ประสานปศุสัตว์ กทม. ให้ประกาศเขตควบคุมโรคระบาด
- ประสานสำนักงานเขต + ปศุสัตว์ กทม. ในการตั้งด่านตรวจสัตว์
- _____



รายงานการสอบสวนโรคสมบูรณ

ข้อมูลทั่วไป

.....
.....

ผลการสอบสวนโรค

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

การตรวจสอบลักษณะการป่วย-ตายของสัตว์ และอาการที่พบ

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

คิดเป็นอัตราการเกิดโรค (Attack Rate)

.....



(จำนวนสัตว์ป่วยตายทั้งหมด ตัว/จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด ตัว) X ๑๐๐ = %

คิดเป็นอัตราการป่วย (Morbidity Rate)

(จำนวนสัตว์ป่วยทั้งหมด.....ตัว/จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด ,,,,,,,,,,,,,, ตัว) X ๑๐๐ =%

คิดเป็นอัตราการตาย (Mortality Rate)

(จำนวนสัตว์ป่วยตายทั้งหมด,,,,,,,,,,,,, ตัว/จำนวนสัตว์ที่เลี้ยงทั้งหมด..... ตัว) X ๑๐๐ =%

การเก็บตัวอย่างเพื่อนำไปตรวจวินิจฉัยโรค

.....

.....



การควบคุมและการป้องกันโรค

.....

.....

.....

แผนที่ตั้งของสถานที่ตรวจสอบสัตว์

ภาพสถานที่ตรวจสอบสัตว์



| | | | |
|--|---|---|----------------|
| แบบฟอร์มรับตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ | | วันที่รับตัวอย่าง | เลขที่ตัวอย่าง |
| ชื่อเจ้าของ ที่คังฟาร์ม | | ชื่อผู้ส่ง เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ โทร | |
| โทร แกนx.....แกนy..... | | โทร..... | |
| ชนิดสัตว์ () โค () กระบือ () แพะ () แกะ () สุกร () ม้า () ใก () เป็ด () นก () สัตว์เลี้ยง () สัตว์น้ำ () อื่นๆ | | ประเภท () ซันสูตร () ทดสอบโรค () มาตรฐานสินค้าสุสัตว์ () ติดตาม / อ้างอิง () วิจัย / โครงการ () | |
| กลุ่ม () เนื้อ () นม () ไข่ () พืชพันธุ์ () พื้นเมือง () ขุน () ไล่ทุ่ง | | | |
| เลขที่ กษ..... | จำนวนสัตว์.....ตัว | รหัสตัวอย่าง..... ชนิดของตัวอย่าง (ระบุจำนวน) | |
| กลุ่มชั้นสุกร () พยาธิวิทยา () ไวรัสวิทยา () แบคทีเรียและเชื้อรา () อิมมูน-ซีรั่มวิทยา () ปรสิต () เลปโต () ชีวเคมี-พิษวิทยา () นิเวศศาสตร์ () สัตว์น้ำ / สัตว์ป่า | () สัตว์มีชีวิต..... () ซาก..... () อวัยวะ..... () อุจจาระ..... () Swab..... () น้ำนม..... () ซึ่ม..... () เลือด..... () เลือดปัสสาวะ..... () เยื่อเมือก (ลิ้น / เหงือก / กีบ/ขมูก)..... () อื่นๆ (ระบุ)..... จำนวน..... | | |
| ลักษณะสัตว์ที่ส่งตรวจ อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน เพศ.....พันธุ์.....หมายเลข..... | | | |
| ประวัติการนำเข้า () เป็นสัตว์ที่มีอยู่เดิม () นำเข้าใหม่ จาก.....เมื่อ..... | | | |
| ประวัติวัคซีน (ระบุ ชนิด / วัน / เดือน / ปี)..... | | | |
| ประวัติถ่ายพยาธิ (ระบุ ชนิด / วัน / เดือน / ปี)..... | | | |
| สภาพแวดล้อมของฟาร์ม..... | | | |
| โรคที่เลเซอร์บาดในฟาร์ม / ฟาร์มข้างเคียง..... | | | |
| การจัดการฟาร์ม / โรงเรือน | อาหาร | จำนวนสัตว์ทั้งฟาร์ม / ฟุ่ง.....ตัว | |
| สัตว์เคี้ยวเอื้อง / สัตว์ใหญ่ () ปล่อยทุ่งหญ้าเปิด () อินทรีย์พื้นปูน () ปล่อยสาธารณะ () ปล่อยคอกพื้นดิน () ใต้ถุนบ้าน () ปล่อยคอกพื้นปูน () อื่น..... | () เลี้ยงปล่อยใช้หญ้าธรรมชาติ () หญ้าอย่างเดียว () หญ้าและอาหารข้น () หญ้าและฟาง () หญ้าและพืชตระกูลถั่ว () อื่น..... () หญ้าและอาหารเสริม..... | จำนวนกลุ่ม 1.....รวม.....ตัว 2.....รวม.....ตัว 3.....รวม.....ตัว 4.....รวม.....ตัว | |
| สุกร / สัตว์ปีก / สัตว์อื่น ๆ () เลี้ยงในโรงเรือนยกพื้นปูน () หลังคามุงจาก () เลี้ยงบนบ่อปลา () เลี้ยงในโรงเรือนมีวัสดุรองพื้น () มีพัดลม () เลี้ยงปล่อยทั่วไป () เลี้ยงในโรงเรือนพื้นสแลท () Evaporation () เลี้ยงใต้ถุนบ้าน () เลี้ยงในโรงเรือนพื้นปูน กึ่งสแลท () เลี้ยงในกรงค้ำ () เลี้ยงในโรงเรือนพื้นดิน () หลังคากระเบื้อง () อื่น..... () เลี้ยงในโรงเรือนพื้นปูน () หลังคาสังกะสี..... | () เศษอาหาร () อาหารสำเร็จรูป จาก บริษัท..... () ใช้หัวอาหารผสมเอง () อื่นๆ..... | กลุ่มที่ป่วย.....ป่วย.....ตัว ดาย.....ตัว วันที่เริ่มป่วยของฟุ้ง...../...../..... ระยะเวลาป่วยถึงตาย.....วัน สัตว์ชนิดอื่นร่วมฟุ้ง ชนิดที่ 1.....จำนวน.....ตัว ชนิดที่ 2.....จำนวน.....ตัว | |
| แหล่งน้ำ : () น้ำประปา () บ่อบาดาล () คลอง () แม่น้ำ () อื่นๆ..... การจำเขื่อนน้ำดื่ม : () ไม่มี () ไข่ คือ..... | | | |

การจัดการของสัตว์อื่นๆ.....

อาการสัตว์ป่วย () ระบบทางเดินอาหาร () ระบบทางเดินหายใจ () ระบบประสาท () ระบบทางเดินปัสสาวะ () ระบบสืบพันธุ์ () อื่นๆ.....

โรคโรค.....

การรักษา.....ผลการรักษา.....

การวินิจฉัยเบื้องต้นหรือต้องการตรวจ.....

หมายเหตุ 1. ตัวอย่างที่ส่งมาชั้นสุกรไม่ใช่ขอรบคืน 2. ผลการตรวจจะรับรองเฉพาะตัวอย่างที่ส่งตรวจเท่านั้น 3. ระยะเวลาในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ใช้เวลาประมาณ.....วัน
4. สภาพตัวอย่าง () ปกติ () ไม่เหมาะสม เนื่องจาก.....

(โปรดเขียนตัวบรรจง) ผู้ส่งตัวอย่าง..... ผู้รับตัวอย่าง..... เจ้าหน้าที่.....



ใบคำร้องขอให้ทำวัคซีนในสัตว์ปีก

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นามสกุล

บ้านเลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน ตรอก

ซอย ถนน แขวง

เขต เบอร์โทรศัพท์

จำนวนสัตว์ปีกที่เลี้ยงทั้งหมดดังต่อไปนี้

๑. จำนวน ตัว

๒. จำนวน ตัว

๓. จำนวน ตัว

๔. จำนวน ตัว

๕. จำนวน ตัว

มีความประสงค์ให้ทำวัคซีนในสัตว์ปีก จันทร - ศุกร ระยะเวลา

เสาร์ - อาทิตย์ ระยะเวลา

ลงชื่อผู้ขอ

(.....)



กระบวนการที่ ๔ ด้านการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล

กระบวนการย่อย ๒ : การเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุม และป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า



รายงานผลการวิเคราะห์ ทดสอบ และชั้นสูตรโรคสัตว์

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขที่ 50/2 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 02-5798909-14 โทรสาร 02-5795001



หมายเลขทะเบียน 1129/51

| | | |
|---|---|---|
| ชื่อเจ้าของ | คุณจำปา รอดทอง | ที่ทษ0609 (รบ.)14877/55 |
| ที่อยู่ | ร้านหมูจุ่มถนนพล ซ.ท่าข้าม 7 ถ.อนาเมืองงามเจริญ | เลขที่ตัวอย่าง 111650/55 |
| ตำบล | อำเภอ บางขุนเทียน จังหวัด กรุงเทพฯ | วันที่รับตัวอย่าง 7/8/2555 |
| ชื่อผู้ส่ง | น.สพ.วีรฤดี สมพิรวงศ์ | วันที่ตอบผล 9/8/2555 |
| ที่อยู่ | กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข ถ.สุขาภิบาล 2 ซ.15 | การรายงาน <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ |
| ตำบล | อำเภอ | จังหวัด กรุงเทพฯ <input type="checkbox"/> เพิ่มเติม |
| ชนิดสัตว์ | สุนัข พันธุ์ผสม เพศเมีย อายุ 4 ปี | หมายเลข สิวา-น้ำตาล |
| ชนิดตัวอย่าง | หัวสุนัข 1 ตย. | |
| กิจกรรม | ชั้นสูตรโรคพิษสุนัขบ้า | |
| สภาพและลักษณะตัวอย่าง | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสมต่อการทดสอบ เนื่องจาก | |
| ผลการตรวจ / วิธีการตรวจ / วันที่ทดสอบ | | |
| - พบเชื้อไวรัสพิษสุนัขบ้า จากสมอง 1 ตัวอย่าง โดยวิธี ฟลูออเรสเซนซ์แอนติบอดี | | |
| คำแนะนำ | | |
| <p>- ผู้ที่ถูกสัตว์สังตรวจกัดหรือสัมผัสมีน้ำลายของสัตว์สังตรวจเข้าทางบาดแผล เยื่อตา จมูก ปาก ต้องรีบไปพบแพทย์ เพื่อขอคำปรึกษาในการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า อิมมูโนโกลบูลิน และรักษาบาดแผลอย่างถูกต้องโดยทันที</p> <p>- สัตว์ที่ถูกสัตว์สังตรวจกัด ต้องรีบทำลายโดยทันที หรือพาไปพบสัตวแพทย์ เพื่อขอคำปรึกษาในการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และวิธีปฏิบัติในการกักขังดูอาการต่อไป</p> | | |
| หมายเหตุ | | |
| <p>- โทรศัพท์แจ้งคุณหนึ่งฤทัย(เจ้าหน้าที่กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข) ทราบแล้ว</p> <p>- วันทดสอบ 08/08/2555</p> | | |
| <p>(นางหิรัญ พงศ์คำคุณ)</p> <p>นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการด่านสุขภาพสัตว์แห่งชาติ</p> | | |



ใบรายงานผลการตรวจชันสูตรและยืนยันโรคพิษสุนัขบ้าระหว่างห้องปฏิบัติการฯ
สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

วันที่30 กรกฎาคม 2555.....

เรียน ส่วนระบาดวิทยาทางสัตวแพทย์ สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ กรมปศุสัตว์ หรือ
สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย

เรื่อง รายงานผลตรวจชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าและยืนยันการตรวจพบเชื้อ

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

ฝ่ายชันสูตรและวิจัยโรคในสัตว์

สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

โทร: 02 252 0161-4 ext 127

โทรสาร: 02 254 0212

Fax: 0 2653 4921



การพบโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัข ปี ๒๕๕๕ ตัวที่ ๑๑ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเป็นตัวที่ ๔ ในเขตพระโขนง

ความเป็นมา

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

วัตถุประสงค์

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

ผลการสอบสวนโรค

๑. ยืนยันการรายงานโรค

ข้อมูลทั่วไปของสัตว์ที่เป็นโรค

เป็นสุนัขมีเจ้าของ ชื่อแต้ม เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ ๓ ปี สีน้ำตาลขาว เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าเมื่อปี ๒๕๕๔ เลี้ยงอยู่ในบ้าน บ่อยออกนอกบ้านไปถ่ายปัสสาวะอุจจาระบ้างตอนเช้า อาศัยอยู่ในบริษัท เค ซีฟพลาย เลขที่ ๖๘ ซอยปทุมวิถี ๒๙ แยก ๔ ถนนสุขุมวิท ๑๐๑ แขวงบางจาก เขตพระโขนง ประวัติการสัมผัสโรคจากการสอบสวนโรคน่าจะเกิดจากสุนัขที่เลี้ยงในบ้านกักกันตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๕ สุนัขตายแล้วไม่ได้ส่งตรวจ

ข้อมูลแสดงอาการของสุนัข

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ สุนัขเริ่มแสดงอาการกระวนกระวาย วิ่งพล่าน ไม่กินอาหาร กัดกับสุนัขในกลุ่มที่บ้าน

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ สุนัขมีอาการ ตู๋ร้าย ไล่กัดสุนัขในกลุ่ม ถูกกักดูอาการในกรงที่บริษัท

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ สุนัขเสียชีวิต และส่งซากชันสูตรโรคพิษสุนัขบ้าที่สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าได้รับผลการชันสูตรพบเชื้อพิษสุนัขบ้า

ข้อมูลการพบโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ในกรุงเทพมหานคร

พบโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัข ตัวที่ ๑๑ ในปี ๒๕๕๕ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเป็นตัวที่ ๔ ของเขตพระโขนง

๒. สาเหตุการเกิดโรค

เมื่อประมาณเดือนมกราคม ๒๕๕๕ สุนัขในบ้านด้วยกัน กลุ่มเดียวกัน สุนัขชื่อตึก เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม มีอาการก้าวร้าวกัดสุนัขในกลุ่มตายแล้วไม่ได้ส่งตรวจ ส่วนสุนัขชื่อตึกนี้ก็ถูกปล่อยไปขังถ่ายข้างนอกตอนเช้า



๓. สัตว์ที่สัมผัสโรค จำนวน ๕ ตัว

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

๔. การดำเนินการกับสัตว์ที่สัมผัสโรค

เจ้าของประสงค์จะกักดูอาการเอง จำนวน ๔ ตัว กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าให้ความรู้เรื่องโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า และแนะนำกักสังเกตอาการอย่างน้อย ๖ เดือน อย่างเคร่งครัด

๕. สัตว์ที่ถูกกัด

๑. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อต่อ เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุประมาณ ๓ ปี สีน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๒. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อแต่น เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุประมาณ ๓ ปี สีขนน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๓. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อเซียว เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุประมาณ ๓ ปี สีขนน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๔. สุนัขมีเจ้าของ ชื่อปุย เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม สีขนน้ำตาล เคยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๖. การดำเนินการกับสัตว์ที่ถูกกัด

เจ้าของประสงค์จะกักดูอาการเอง จำนวน ๔ ตัว กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าให้ความรู้เรื่องโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า และแนะนำกักสังเกตอาการอย่างน้อย ๖ เดือน อย่างเคร่งครัด

๗. ผู้ถูกกัดและผู้สัมผัสโรค

ผู้ถูกกัด ไม่มี

ผู้สัมผัสโรค ๓ ราย คือ

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

๘. การดำเนินการกับผู้ถูกกัด

ไม่มี

๙. การดำเนินการกับผู้สัมผัสโรค

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



๒. สอบสวนโรคหาสาเหตุการเกิดโรค ค้นหาผู้สัมผัสโรคและสัตว์สัมผัสโรค

๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องโรคพิษสุนัขบ้ากับประชาชน และแนะนำให้ผู้สัมผัสโรคไปฉีด
กระตุ้นวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้ครบตามโปรแกรมที่นัดหมาย

๔. ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้สัตว์ในพื้นที่พบโรค จำนวน ๕๗ ตัว

ทีมสอบสวนโรค

นายเพิ่มศักดิ์ วัฒนภนรา

นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข

ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๔ โพธิ์ศรี



การพบโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัข ปี 2555 ตัวที่ 11 ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเป็นตัวที่ 4 ในเขตพระโขนง

เจ้าของสุนัข/ผู้ดูแลสุนัข ชื่อ คุณอรพรรณ วันทา

บริษัท เค.ซีพหลาย บ้านเลขที่ 68 ซอยปณณวิถี 29 แยก 4 ถนนสุขุมวิท 101 แขวงบางจาก เขตพระโขนง
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 02-311-6411 และ 087-011-4863

สุนัขมีเจ้าของ ชื่อ แด้ม เพศเมีย อายุ 3 ปี ใ้ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าทุกปี

(รับบริการจาก คลินิกสุขุมวิท 101 สัตวแพทย์, รลเร่ เนื่องจากมีจำนวนสุนัขที่เลี้ยงไว้ในบ้านประมาณ 50 ตัว

ไม่สะดวกพาไป แต่จากการสอบถาม ไม่พบบัตรรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาแสดง)

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2555 เริ่มแสดงอาการวิ่งพล่าน ไม่กินอาหาร เริ่มกั๊กกับสุนัขในกลุ่ม

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555 สุนัขชื่อ แด้มกั๊กสุนัขในกลุ่มจำนวน 4 ตัว

1. สุนัข ชื่อ ต่อ เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี สีน้ำตาล
2. สุนัข ชื่อ แด้ม เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี สีขาวน้ำตาล
3. สุนัข ชื่อ เขียว เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี สีน้ำตาลดำ
4. สุนัข ชื่อ ปุย เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม สีขาวน้ำตาล

สุนัขในกลุ่มมีทั้งหมด 10 ตัว รวมตัวที่ตายด้วย

5. สุนัข ชื่อ บิ๊ก เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี สีน้ำตาล
6. สุนัข ชื่อ ปุย เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 7 ปี สีน้ำตาล (แม่ของสุนัขทั้ง 5 ตัว)
7. สุนัข ชื่อ ป้อมแป้ม เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ 4 ปี สีน้ำตาล
8. สุนัข ชื่อ จินตรา เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 8 ปี สีน้ำตาล
9. สุนัข ชื่อ นิม เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ 2 ปี สีน้ำตาล

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2555 คุณอรพรรณ วันทา ได้กักดูอาการสุนัข ชื่อ แด้ม ไว้ดูอาการ

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2555 สุนัขเสียชีวิต จึงส่งตรวจที่สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

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

(นายสัตวแพทย์สมชาย เติเกียรติพัฒนากุล) เข้าดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า กับสุนัขในกลุ่ม



ผู้ถูกกัก ไม่มี
ผู้สัมผัสโรค จำนวน 3 ราย

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

การดำเนินการกับสัตว์ที่ถูกกักและสัมผัสโรค

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

กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ได้เข้าทำการฉีดวัคซีนแก่สุนัขในบ้านหลังกล่าว ที่ยังไม่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า จำนวน 7 ตัว

ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของพื้นที่ : ศูนย์บริการสาธารณสุข 34 โพรซีกรี

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



การพบโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัข ปี 2555 ตัวที่ 11 ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเป็นตัวที่ 4 ในเขตพระโขนง

เจ้าของสุนัข ชื่อ คุณอรพรรณ วันทา

บริษัท เค.ซัพพลาย บ้านเลขที่ 68 ซอยปิ่นเฉลียว 29 แยก 4 ถนนสุขุมวิท 101 แขวงบางจาก เขตพระโขนง

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

เจ้าใจบริษัท. สุขภาพคน No. ล้ม. บ. ใจโอรสศ. 1

สุนัขมีเจ้าของ ชื่อ แคม เพศเมีย อายุ 3 ปี ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ทุกปี

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2555 เริ่มแสดงอาการวิ่งพล่าน ไม่กินอาหาร เริ่มกัดกันกับสุนัขในกลุ่ม

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555 สุนัขชื่อ แคมกัดสุนัขในกลุ่มจำนวน 3 ตัว

2.8
= 1.8
081 398 5257

1. สุนัข ชื่อ ค้อ เพศผู้ พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี ✓ สีเทา

2. สุนัข ชื่อ เต็ม เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี ✓ No. ๗

3. สุนัข ชื่อ เขียว เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี ✓ นต. ด.

สุนัขในกลุ่มมีทั้งหมด 6 ตัว รวมตัวที่ตายด้วย

4. สุนัข ชื่อ บิ๊ก เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 3 ปี → สีทอง

5. สุนัข ชื่อ ปุย เพศเมีย พันธุ์ไทยผสม อายุ 7 ปี (แม่ของสุนัขทั้ง 5 ตัว) → สีดำ

6. นิม ๑ สีทอง

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2555 คุณอรพรรณ วันทา ได้กักดูอาการสุนัข ชื่อแคม ไว้ดูอาการ

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2555 สุนัขเสียชีวิต จึงส่งตรวจที่สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

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

(นายสัตวแพทย์สมชาย เติญชรพัฒนากุล) เข้าดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า กับสุนัขในกลุ่ม

♂
♀
6
7
17/2/55
18/2/55

ผู้สัมผัสโรค จำนวน 2 ราย

1. คุณอรพรรณ วันทา ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว ที่สถานเสาวภา สภากาชาดไทย 17/2/55

2. ยามประจำบริษัท ชื่อ โจ ยังไม่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

3. จอห์น วิชัยพงษ์ นิสิต V. โภคณาเขต ๑๗/๒/๕๕ 42 y

ศูนย์บริการสาธารณสุขเจ้าของพื้นที่ : ศูนย์บริการสาธารณสุข 34 โพรซีดี

วันสุนัขเสียชีวิต 17 กุมภาพันธ์ 2555

วันส่งตรวจ 17 กุมภาพันธ์ 2555

วันกัก รับผล 20 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 13.41.59 น

วันประสานงานเบื้องต้นพร้อมนัดหมายลงพื้นที่ 20 กุมภาพันธ์ 2555

วันลงพื้นที่ 21 กุมภาพันธ์ 2555

- ① 15/2/55 18. -
- ② 17/2/55 2.๗ -
- ③ 18/2/55 3.๘

คุณโจ ชื่อ เสก ๑๗/๒/๕๕ 60 y



ใบรายงานผลการตรวจชันสูตรและยืนยันโรคพิษสุนัขบ้าระหว่างห้องปฏิบัติการฯ
สถานเสาวภา สภากาชาดไทย

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2555

เรียน ส่วนระบาควิทยาทางสัตวแพทย์ สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ กรมปศุสัตว์ หรือ
สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย

เรื่อง รายงานผลการตรวจชันสูตร โรคพิษสุนัขบ้า และยืนยันการตรวจพบเชื้อ

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



เอกสารการเก็บประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

โครงการ... สอนวิชา... +11/54... วันที่... 21... 25... 55

สถานที่... บ้านเลขที่ 68... วันที่... 21... 25... 55... ผู้ฉีดวัคซีน... จำนวน... 1... แผ่น 7... ตี

| เจ้าของหรือผู้ดูแล หรือผู้รับฉีดวัคซีน | บ้านเลขที่ | หมู่บ้าน/ชุมชน | ถนน | แขวง | เขต | ชนิด สัตว์ | ชื่อ | เพศ | พันธุ์ | อายุ | สี | การอยู่อาศัย |
|--|--------------|----------------|----------------|-------|-------|------------|------|-----|--------|------|---------|--------------|
| 1 | ถนนธรรม ธรรม | | บ้านเลขที่ 101 | บางจก | พรติน | สุนัข | สิด | ♀ | ไทยกลบ | 5Y | ขาว | abcd |
| 2 | 11 | | บ้านเลขที่ 29 | | | สุนัข | สิด | ♂ | | 5Y | ดำ | abcd |
| 3 | 11 | | | | | สุนัข | สิด | ♂ | | 5Y | ขาว-เทา | abcd |
| 4 | 11 | | | | | สุนัข | สิด | ♀ | | 8Y | ขาว | abcd |
| 5 | 11 | | | | | สุนัข | สิด | ♀ | | 7Y | ขาว | abcd |
| 6 | 11 | | | | | สุนัข | สิด | ♂ | | 4Y | ขาว | abcd |
| 7 | 11 | | | | | สุนัข | สิด | ♀ | | 2Y | ดำ | abcd |
| 8 | | | | | | | | | | | | abcd |
| 9 | | | | | | | | | | | | abcd |
| 10 | | | | | | | | | | | | abcd |

การอยู่อาศัย a = อยู่ในบ้านเท่านั้น b = เข้าออกบ้านอิสระ c = ระวังมีคนให้อาหาร d = ระวังไม่มีผู้ดูแล e = ไม่เคยพบเห็นมาก่อน(อยู่แถวนี้ไม่เกิน 10 วัน)

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

* สามารถ download ข้อมูลที่ www.vphbma.com



ใบคำร้องแจ้งจับสุนัข

ศูนย์ควบคุมสุนัข กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

โทร. ๐-๒๒๒๘-๗๔๖๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๔-๐๔๗๓

วันที่.....ปีสัา.....

เลขรับที่.....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

 ผู้แจ้งชื่อ (นาย / นาง / นางสาว) สกุล

บ้านเลขที่ ซอย ถนน แขวง

เขต โทร.บ้าน โทร.มือถือ

 ไม่ระบุชื่อผู้ร้องเรียน

ข้อมูลสถานที่ถูกร้องเรียน

 ที่อยู่ตามข้อมูลผู้ร้องเรียน บ้านเลขที่ ซอย ถนน แขวง

เขต โทร.บ้าน โทร.มือถือ

 ลักษณะพื้นที่เพิ่มเติม.....

เรื่องร้องเรียน

1. ประเภทเรื่องร้องเรียน

- รับเรื่องร้องทุกข์ประชาชน กคพ. สำนักงานเขต สถานศึกษา ศาลสถาน
 ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม. 1555 หน่วยงานรัฐบาล หน่วยงานเอกชน อื่นๆ.....

2. ลักษณะเรื่องร้องเรียน

 เตรียมพื้นที่ในงานพิธี..... สุนัขสงสัยโรคพิษสุนัขบ้า จำนวน.....ตัว อาการสุนัข..... สุนัขสัมผัสโรคพิษสุนัขบ้า จำนวน.....ตัว ระบุเพิ่มเติม..... สุนัขกัด

ร้าย กัดคน จำนวน.....ตัว ระบุเพิ่มเติม.....

 มีผู้ถูกกัด จำนวน.....ราย ถูกกัดเมื่อวันที่...../...../.....

1. ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....โทร.....

2. ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....โทร.....

3. ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....โทร.....

 ผู้ป่วยพบแพทย์แล้ว ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดวัคซีนป้องกันบาดทะยัก เหตุเดือดร้อนรำคาญ จำนวน.....ตัว ปัญหาที่พบ ได้แก่ ส่งเสียงรบกวน ก่อความสกปรก สร้างความเสียหาย ทำลายของ เพิ่มจำนวนมากขึ้น สร้างความรู้สึกไม่ปลอดภัย สร้างปัญหาต่อการจราจร ไม่ต้องการรับเลี้ยง ไม่มีที่ให้สุนัขอาศัย เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์ (เห็บ หมัด) อื่นๆ.....

ผู้รับแจ้ง.....

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

 ยกเลิกการแจ้งจับสุนัข เนื่องจาก..... นัดผู้แจ้งให้ดำเนินการขีตัวสุนัข วันที่...../...../..... เวลา.....น. ผลการติดต่อเพิ่มเติม.....



กระบวนการที่ ๔ ด้านการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล
กระบวนการย่อย ๓ : การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัดและดูแลให้ที่พักพิง



ใบคำร้องแจ้งจับสุนัข

ศูนย์ควบคุมสุนัข กลุ่มควบคุมและพักพิงสุนัข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
โทร. ๐-๒๒๒๔-๗๔๖๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๔-๐๔๗๓

วันที่.....ปี.....

เลขรับที่.....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

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

 ไม่ระบุชื่อผู้ร้องเรียน

ข้อมูลสถานที่ถูกร้องเรียน

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

เรื่องร้องเรียน

1. ประเภทเรื่องร้องเรียน

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

2. ลักษณะเรื่องร้องเรียน

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

1. ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....โทร.....

2. ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....โทร.....

3. ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....โทร.....

ผู้ป่วยพบแพทย์แล้ว ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดวัคซีนป้องกันบาดทะยัก
 เหตุเดือดร้อนรำคาญ จำนวน.....ตัว ปัญหาที่พบ ได้แก่
 ส่งเสียงรบกวน ก่อความสกปรก สร้างความเสียหาย ทำลายของ เพิ่มจำนวนมากขึ้น
 สร้างความรู้สึกไม่ปลอดภัย สร้างปัญหาต่อการจราจร ไม่ต้องการรับเลี้ยง ไม่มีที่ให้สุนัขอาศัย
 เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์ (เห็บ หมัด) อื่นๆ.....

ผู้รับแจ้ง.....

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

 ยกเลิกการแจ้งจับสุนัข เนื่องจาก..... นัดผู้แจ้งให้ดำเนินการชี้ตัวสุนัข วันที่...../...../..... เวลา.....น. ผลการติดต่อเพิ่มเติม.....



สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยจับสุนัข

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

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

รายงานเพิ่มเติม.....

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

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

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



แบบ กตศ.๒

แบบคำขออนุญาตทะเบียนสุนัข

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอยื่นคำร้องเพื่อขอขึ้นทะเบียนสุนัขและทำบัตรประจำตัวสุนัข ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ-สกุล เจ้าของสุนัข.....
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย..... ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

สุนัข ชื่อ..... รหัสไมโครชิป
 เพศ ผู้ เมีย อายุ.....ปี.....เดือน วันเกิด.....
 สายพันธุ์..... เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ
 สี / ลักษณะ.....
 ทำหมัน ยังไม่ทำหมัน สัตว์วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ.....

ที่อยู่ของสุนัขบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย.....
 ถนน.....แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตทะเบียน ดังนี้

- ใบรับรอง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสุนัข พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือยินยอมให้สุนัขพักอาศัยจากเจ้าของบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่
- หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาไม่เกินหนึ่งปี มีการระบุหมายเลขการผลิตวัคซีน และลงชื่อสัตวแพทย์ พร้อมเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์
- หนังสือรับรองการผ่าตัดทำหมันจากสัตวแพทย์ (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

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



บัตรประจำตัวสุนัข
กรุงเทพมหานคร

รหัสไมโครชิป

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

สายพันธุ์.....สี/ลักษณะ.....

เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ

ทำหมันแล้ว ยังไม่ได้ทำหมัน

ชื่อสกุลเจ้าของสุนัข.....

บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่.....

วันที่ออกบัตร..... (.....)
เจ้าพนักงานผู้ออกบัตร



แบบคำขอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญเกี่ยวกับสุนัข

..... กรุงเทพมหานคร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญการจดทะเบียนสุนัข ดังนี้

..... กรุงเทพมหานคร

เปลี่ยนเจ้าของสุนัข

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

เปลี่ยนสถานที่เลี้ยงสุนัข

| สถานที่เลี้ยงสุนัขเดิม | สถานที่เลี้ยงสุนัขใหม่ |
|---------------------------------|--------------------------------|
| บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... | บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... |
| หมู่บ้าน..... | ซอย/ถนน..... |
| ซอย/ถนน..... | ตำบล/แขวง..... |
| แขวง.....เขต..... | อำเภอ/เขต..... |
| กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์..... | จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... |
| โทรศัพท์..... | โทรศัพท์..... |

เปลี่ยนสาระสำคัญของสุนัข

| สาระสำคัญของสุนัขที่แจ้งไว้ | สาระสำคัญของสุนัขที่แก้ไข |
|--|--|
| สุนัข ชื่อ.....รหัสไมโครชิป | สุนัข ชื่อ.....รหัสไมโครชิป |
| เพศ <input type="radio"/> ผู้ <input type="radio"/> เมีย อายุ.....ปี.....วันเกิด..... | เพศ <input type="radio"/> ผู้ <input type="radio"/> เมีย อายุ.....ปี.....วันเกิด..... |
| สี/ลักษณะ..... | สี/ลักษณะ..... |
| สายพันธุ์..... | สายพันธุ์..... |
| <input type="radio"/> เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ <input type="radio"/> ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ | <input type="radio"/> เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ <input type="radio"/> ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ |
| <input type="radio"/> ทำหมัน <input type="radio"/> ยังไม่ทำหมัน | <input type="radio"/> ทำหมัน <input type="radio"/> ยังไม่ทำหมัน |
| ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ..... | ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ..... |



บันทึกแจ้งการแจ้งการขอโอนสิทธิในของทรัพย์สิน

○ แจ้งสุนัขหาย เมื่อวันที่.....

○ แจ้งสุนัขตาย เมื่อวันที่.....สาเหตุการตายคือ.....

○ ขอทำบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหาย ○ บัตรชำรุด ○ อื่นๆ

| | | |
|--|--|--|
| เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต | | ลงชื่อ.....เจ้าของสุนัข (.....) ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแทน (.....) |
|--|--|--|

หลักฐานแนบประกอบการขอเปลี่ยนเจ้าของ

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

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

| | |
|--|--|
| เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต | เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต |
|--|--|



กระบวนการที่ ๔ ด้านการป้องกันโรค โดยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ และการจัดการสุขาภิบาล
กระบวนการย่อย ๔ : การจัดบริการในคลินิกสัตวแพทย์



คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร

เลขที่...../.....

ใบอนุญาตให้วางยาสลบและทำศัลยกรรม

ข้าพเจ้าผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ยินยอมให้สัตว์เลี้ยงของข้าพเจ้าได้รับการวางยาสลบและทำศัลยกรรมโดยข้าพเจ้า ได้ตระหนักดีว่าสัตวแพทย์ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์และสถานรักษาสัตว์นี้ได้กระทำในสิ่งที่ดีที่สุดแล้ว และไม่อาจรับผิดชอบต่อเหตุสุดวิสัยใด ๆ อันอาจเกิดขึ้น ดังนั้นข้าพเจ้ายินยอมไม่เอาความใด ๆ ในเหตุสุดวิสัยที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างศัลยกรรมนี้

ประวัติสัตว์เลี้ยง

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

ลงชื่อ.....เจ้าของสัตว์

(.....)

วันที่.....

ที่อยู่.....

โทร.

คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร

เลขที่...../.....

ใบอนุญาตให้วางยาสลบและทำศัลยกรรม

ข้าพเจ้าผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ยินยอมให้สัตว์เลี้ยงของข้าพเจ้าได้รับการวางยาสลบและทำศัลยกรรมโดยข้าพเจ้า ได้ตระหนักดีว่าสัตวแพทย์ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์และสถานรักษาสัตว์นี้ได้กระทำในสิ่งที่ดีที่สุดแล้ว และไม่อาจรับผิดชอบต่อเหตุสุดวิสัยใด ๆ อันอาจเกิดขึ้น ดังนั้นข้าพเจ้ายินยอมไม่เอาความใด ๆ ในเหตุสุดวิสัยที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างศัลยกรรมนี้

ประวัติสัตว์เลี้ยง

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

ลงชื่อ.....เจ้าของสัตว์

(.....)

วันที่.....

ที่อยู่.....

โทร.

คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร

เลขที่...../.....

ใบอนุญาตให้วางยาสลบและทำศัลยกรรม

ข้าพเจ้าผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ยินยอมให้สัตว์เลี้ยงของข้าพเจ้าได้รับการวางยาสลบและทำศัลยกรรมโดยข้าพเจ้า ได้ตระหนักดีว่าสัตวแพทย์ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์และสถานรักษาสัตว์นี้ได้กระทำในสิ่งที่ดีที่สุดแล้ว และไม่อาจรับผิดชอบต่อเหตุสุดวิสัยใด ๆ อันอาจเกิดขึ้น ดังนั้นข้าพเจ้ายินยอมไม่เอาความใด ๆ ในเหตุสุดวิสัยที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างศัลยกรรมนี้

ประวัติสัตว์เลี้ยง

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

ลงชื่อ.....เจ้าของสัตว์

(.....)

วันที่.....

ที่อยู่.....



ใบรับรอง

| | |
|---|----------------------|
| รหัสไมโครชิป (เขียนหรือติดสติ๊กเกอร์ที่นี่) | <input type="text"/> |
|---|----------------------|

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| |
|---|
| ข้าพเจ้า นายสัตวแพทย์ / สัตวแพทย์หญิง |
| ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ เลขที่ |
| สถานที่ออกใบรับรอง |
| <input type="radio"/> หน่วยงาน |
| <input type="radio"/> สถานพยาบาลสัตว์ชื่อ |
| เลขที่ |
| หมู่ที่ |
| หมู่บ้าน |
| ซอย |
| ถนน |
| แขวง/ตำบล |
| เขต/อำเภอ |
| จังหวัด |
| รหัสไปรษณีย์ |
| โทรศัพท์ |

ได้ทำเครื่องหมายระบุตัวตนของ (ชื่อ-สกุล)

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่เลขที่

หมู่ที่

หมู่บ้าน

ซอย

ถนน

แขวง

เขต

กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์

โดย

การฝังไมโครชิป (Microchip) รหัสข้างต้น

.....

ให้แก่สุนัข ตามรายละเอียดมี

| | | | |
|-----------------|--|-----------------------|--------------|
| ชื่อสุนัข | เพศ <input type="radio"/> ผู้ <input type="radio"/> เมีย | อายุ.....ปี.....เดือน | วันเกิด..... |
| สายพันธุ์ | สุนัขควบคุมพิเศษ | สี / ลักษณะ | |
| | <input type="radio"/> เป็น <input type="radio"/> ไม่เป็น | | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้บันทึก และให้รายละเอียดรูปพรรณสัณฐานดังรายละเอียดข้างต้นถูกต้อง
ตามความเป็นจริง

ลงชื่อ.....

.....

.....

01-1630/2536

หมายเหตุ : ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ.๒๕๔๘ ระบุสุนัขควบคุม
พิเศษไว้ ๕ สายพันธุ์ สัตวแพทย์ผู้บันทึกใบรับรองต้องทำเครื่องหมายในช่องสุนัขควบคุมพิเศษ คือ

๑. พิทบูลเทอร์เรีย
๒. บูลเทอร์เรีย
๓. สแตฟฟอร์ดเชอร์บูลเทอร์เรีย
๔. รอทไวเลอร์
๕. ฟิวราวซิลเรียไว



แบบคำขออนุญาตทะเบียนสุนัข

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอยื่นคำร้องเพื่อขอขึ้นทะเบียนสุนัขและทำบัตรประจำตัวสุนัข ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

| |
|--|
| ชื่อ-สกุล เจ้าของสุนัข..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="text"/> ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... |
| สุนัข ชื่อ..... รหัสไมโครชิป <input type="text"/> เพศ <input type="radio"/> ผู้ <input type="radio"/> เมีย อายุ.....ปี.....เดือน วันเกิด..... สายพันธุ์..... <input type="radio"/> เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ <input type="radio"/> ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ สี / ลักษณะ..... <input type="radio"/> ทำหมัน <input type="radio"/> ยังไม่ทำหมัน สัตว์วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าครั้งสุดท้ายเมื่อ..... |
| ที่อยู่ของสุนัขบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย..... ถนน..... แขวง..... เขต..... กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... |
| ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตทะเบียน ดังนี้ <input type="radio"/> ใบรับรอง <input type="radio"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสุนัข พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง <input type="radio"/> สำเนาทะเบียนบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง <input type="radio"/> หนังสือยินยอมให้สุนัขพักอาศัยจากเจ้าของบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่ <input type="radio"/> หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาไม่เกินหนึ่งปี มีการระบุนหมายเลขการฉีดวัคซีน และลงชื่อสัตวแพทย์ พร้อมเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ <input type="radio"/> หนังสือรับรองการผ่าตัดทำหมันจากสัตวแพทย์ (ถ้ามี) <input type="radio"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) |

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

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



บัตรประจำตัวสุนัข
กรุงเทพมหานคร

รหัสไมโครชิป

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

สายพันธุ์.....สี/ลักษณะ.....

เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ ไม่เป็นสุนัขควบคุมพิเศษ

ทำหมันแล้ว ยังไม่ได้ทำหมัน

ชื่อสกุลเจ้าของสุนัข.....

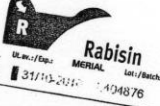
บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่.....

วันที่ออกบัตร..... (เดือน ปี)

เจ้าพนักงานผู้ออกบัตร



ชื่อวัคซีน  TRADE NAME
 วันที่ฉีด DATE OF VACCINATION
 ผลิตที่ผลิต LOT NUMBER
 วันหมดอายุ EXPIRATION
 ฉีดครั้งต่อไป NEXT VACCINATION

สัตวแพทย์รับฉีดชอบ/ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์
 VETERINARIAN/VET PRACTITIONER
 ตำแหน่ง/เลขที่ใบอนุญาต POSITION/LICENSE NUMBER
 ชื่อและที่อยู่สถานพยาบาลสัตว์/สำนักงาน CLINIC/OFFICE AND ADDRESS
 โทร. TEL.

ลายมือชื่อผู้ฉีด VACCINATOR SIGN
 ลายมือชื่อสัตวแพทย์รับฉีดชอบ VETERINARIAN SIGN

ชื่อและที่อยู่ผู้รับโอนสัตว์ NEW OWNER AND ADDRESS

เลขที่.....


ใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
 CERTIFICATE OF VACCINATION AGAINST RABIES

ชื่อสัตว์เลี้ยง NAME OF PET
 เพศ SEX
 สีหรือตำหนิ COLOUR/MARKING
 ชื่อเจ้าของ OWNER'S NAME
 ที่อยู่ ADDRESS

สัตว์ควบคุม SPECIES
 พันธุ์ BREED
 น้ำหนัก WEIGHT
 อายุ AGE

โทร. TEL.

- เก็บรักษาใบรับรองและติดเครื่องหมายประจำตัวสัตว์ เพื่อการตรวจสอบตามกฎหมาย
- ชำรุดหรือสูญหายต้องขอรับใหม่
- การโอนกรรมสิทธิ์ต้องส่งมอบใบรับรองและเครื่องหมายประจำตัวสัตว์


 บริษัท เมริเอล (ประเทศไทย) จำกัด
31508 ชี. 3 อารามวิบูลย์ชัย 1 ถนนพระราม 4 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10110 โทร. 0-2661-3377 โทรสาร. 0-2661-3379



รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ของคลินิกส้วมแพทย์กรุงเทพมหานคร ๑-๗

๗๓

| ค.ส.ก. | การให้บริการทางส้วมแพทย์สาธารณสุข | | | | | | | | | | | | การให้บริการความรู้ | | รายได้ เกี่ยวกับ สุนัขและ สัตว์เลี้ยงอื่น ๆ | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|------|-----------|-----|---------------------------|-------|-------------------------------|-------------------------|--|-----|------------|------|----------------------------------|------|--|-------|-------|
| | การควบคุมจำนวนสุนัขและสัตว์เลี้ยง | | | | การเฝ้าระวังโรคสัตว์สู่คน | | | | ทักษะเบี่ยงสุนัข | | ให้คำแนะนำ | | ตอบปัญหา ทางโทรศัพท์ ครั้ง | | | | |
| | การป้องกันโรคสัตว์สู่คน | | ฉีดวัคซีน | | ตรวจและให้การรักษารโรค | | ออกบัตร ประจำตัว (บัตร) | ไม่ โคจรชีพ (ตัว) | ความรู้แก่ ประชาชนโม คลินิก(ครั้ง) | ๑๑๓ | ๒๒๕ | ๒๒๗ | | ๙๒ | | | |
| | วัคซีนป้องกัน โรคพิษสุนัขบ้า(ตัว) | แมว | สุนัข | แมว | แมว | สุนัข | | | | | | | | | | | |
| ๑ | ๒๖ | ๑๘๒ | ๐ | ๓ | ๑ | ๓๕ | ๑๐๒ | ๑๑ | ๘๖ | | | | ๐ | | ๔ | ๒๒ | ๒๒๕ |
| ๒ | ๑๕๘ | ๑๓๗ | ๐ | ๑๐ | ๒๒ | ๔๓ | ๘๑ | ๑๑ | ๑๐๙ | ๐ | ๒๒ | ๒๒ | ๒๒๗ | ๒๒๕ | ๒๒๗ | ๙๒ | ๕๒๐๐ |
| ๓ | ๙๒ | ๒๔๐ | ๐ | ๑ | ๑๘ | ๔๐ | ๕๗ | ๒ | ๔๗ | ๐ | ๒๖ | ๒๖ | ๘๖ | ๒๒๓ | ๒๒๓ | ๙๒ | ๗๒๐๐ |
| ๔ | ๕๙ | ๑๕๖ | ๐ | ๘ | ๗ | ๔๕ | ๒๔ | ๔ | ๒๕ | ๐ | ๑๘ | ๑๘ | ๒๖๓ | ๒๓๑ | ๒๓๑ | ๕๙๕๐ | ๑๕๒๐๐ |
| ๕ | ๒๘ | ๑๕๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๖๒ | ๖๖ | ๖ | ๑๕๓ | ๐ | ๐ | ๐ | ๘๑ | ๙๐ | ๘๑ | ๑๕๒๐๐ | ๑๐๓๕๐ |
| ๖ | ๓๘ | ๑๓๘ | ๐ | ๕ | ๖ | ๔๕ | ๑๗๔ | ๒๓ | ๓๕ | ๐ | ๖ | ๖ | ๑๒๒ | ๑๐๙ | ๑๐๙ | ๑๐๓๐๐ | ๑๐๓๐๐ |
| ๗ | ๔๕ | ๘๘ | ๐ | ๔ | ๑๗ | ๓๙ | ๔๑ | ๒ | ๘๕ | ๐ | ๒๐ | ๒๐ | ๑๗๔ | ๑๗๔ | ๑๗๔ | ๑๐๓๐๐ | ๑๐๓๐๐ |
| รวม | ๔๔๖ | ๑๑๓๑ | ๐ | ๓๒ | ๗๒ | ๓๐๙ | ๕๕๕ | ๕๓ | ๗๖๖ | ๐ | ๙๖ | ๙๖ | ๑๑๑๘ | ๑๑๑๓ | ๑๑๑๓ | ๒๒๒๑ | ๖๒๕๐๐ |
| รวมทั้งหมด | ๑๕๗๗ | | ๑๐๔ | | ๔๔๘ | | ๕๙๘ | | ๙๘๕ | | ๙๖ | | ๒๒๒๑ | | ๖๒๕๐๐ | | |
| รวมการให้บริการทางส้วมแพทย์สาธารณสุข | | | | | | | | | | | | ตัว | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | ๓๘๐๘ | | | | | |



๕ สรุปผลการปฏิบัติงาน กลุ่มบริการชุมชนทางสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

| กลุ่มบริการชุมชนทางสัตวแพทย์สาธารณสุข | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | รวม |
|--|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-------|
| ๑.การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า(ตัว) | ๑๕๓๒ | ๑๒๔๒ | ๑๒๘๗ | ๑๔๕๓ | ๑๕๕๗ | | | | | | | | ๗๐๙๑ |
| ๒.การผ่าตัดทำหมัน(ตัว) | | | | | | | | | | | | | |
| ๒.๑.สุนัข | ๑๓๗ | ๑๑๖ | ๖๘ | ๑๐๕ | ๑๐๔ | | | | | | | | ๕๓๐ |
| ๒.๒.แมว | ๕๗๔ | ๔๗๗ | ๔๒๓ | ๔๘๕ | ๔๘๘ | | | | | | | | ๒๔๐๗ |
| ๒.๓.อื่น ๆ ระบุ | | | | | | | | | | | | | |
| รวม | ๗๑๑ | ๕๕๓ | ๔๙๑ | ๕๙๐ | ๕๕๒ | | | | | | | | ๒๙๓๗ |
| ๓.การบำบัดรักษา(ตัว) | | | | | | | | | | | | | |
| ๓.๑.สุนัข | ๓๔๘ | ๓๒๔ | ๒๓๔ | ๒๙๑ | ๒๗๖ | | | | | | | | ๑๔๗๓ |
| ๓.๒.แมว | ๙๐๕ | ๗๘๗ | ๖๙๖ | ๗๒๘ | ๗๐๙ | | | | | | | | ๓๘๖๕ |
| ๓.๓.อื่น ๆ ระบุ | | ๒ | ๒ | ๑ | | | | | | | | | ๕ |
| รวม | ๑๒๕๓ | ๑๑๑๓ | ๙๓๒ | ๑๐๒๐ | ๙๘๕ | | | | | | | | ๕๓๐๓ |
| ๔.การฉีดยาคุมกำเนิดสัตว์เลี้ยง(ตัว) | ๖๙๙ | ๕๗๗ | ๖๕๐ | ๖๐๐ | ๕๙๘ | | | | | | | | ๓๑๒๔ |
| ๕.การให้บริการฝังไมโครชิพ(ตัว) | ๑๐๑ | ๗๙ | ๕๑ | ๙๑ | ๙๖ | | | | | | | | ๔๑๘ |
| จดทะเบียนสุนัข | ๑๐๑ | ๗๙ | ๕๑ | ๙๑ | ๙๖ | | | | | | | | ๔๑๘ |
| ๖.บริการอื่น ๆ | | | | | | | | | | | | | |
| ให้คำปรึกษาความรู้แก่ประชาชน(ครั้ง) | ๒๒๓๕ | ๑๙๘๗ | ๑๘๙๑ | ๑๙๕๕ | ๒๒๒๑ | | | | | | | | ๑๐๓๒๙ |

ถึง.....ผู้รายงาน



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



FAX NO. :

13 Dec. 2017 15:14 P 6



เลขที่ 91/2561

แบบแจ้งและตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์

เขียนที่ สำนักงานเขตหนองจอก
วัน 1 เดือน 7 พ.ศ. 2561

เรื่อง แจ้งการฆ่าสัตว์
เขียน ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

ข้าพเจ้า นาง พงศดา ใจยิ่งมงคล อายุ 59 ปี บัตรประชาชนเลขที่ 3101501210010
อยู่บ้านเลขที่ 91 ตรอก/ซอย 154 ถนน รามคำแหง หมู่ที่ 6 ตำบล/แขวง สีพูนสูง อำเภอ/เขต สีพูนสูง จังหวัด กรุงเทพมหานคร
หมายเลขโทรศัพท์ 0816254701 มีความประสงค์จะฆ่าสัตว์ชนิด กูฎ จำนวน ๕๒ ตัว ในวันที่
ตั้งแต่เวลา น. ถึง เวลา น. ณ โรงฆ่าสัตว์/สถานที่ ประเภทโรงฆ่าสัตว์
เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ภายในประเทศ เพื่อการส่งออกด้วย

ใบอนุญาตประกอบกิจการฆ่าสัตว์เลขที่ 2-4(1)-143 ตั้งอยู่เลขที่ ๒๒ ตรอก/ซอย อนุสิทธา ถนน อนุสิทธา หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง สีพูนสูง อำเภอ/เขต หนองจอก จังหวัด กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ 0816254701 มีรายละเอียดแห่งที่มาของสัตว์ ดังนี้

1. ชื่อฟาร์ม/ชื่อผู้ประกอบการ น.ส.ก. ส. อนุสิทธา (๑๖๑๖๐๐๑) ที่ตั้งฟาร์มเลขที่ 44 หมู่ที่ 2 ตำบล/แขวง พญาอิน อำเภอ/เขต ปากช่อง จังหวัด นครราชสีมา เลขทะเบียนฟาร์มมาตรฐาน ที่ (ถ้ามี) จำนวน 240 ตัว
2. กรณีสัตว์ที่จะขายมีแหล่งที่มาหลายแห่ง โปรดระบุตามเอกสารแนบท้าย

ขอแสดงความนับถือ
นาง พงศดา ใจยิ่งมงคล
(นาง พงศดา ใจยิ่งมงคล)
ผู้แจ้ง

แบบตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาง พงศดา ใจยิ่งมงคล ได้แจ้งความประสงค์จะฆ่าสัตว์ชนิด กูฎ จำนวน ๕๒ ตัว ณ โรงฆ่าสัตว์/สถานที่ น.ส.ก. ส. อนุสิทธา ในอนุญาตประกอบกิจการฆ่าสัตว์เลขที่ ในวันที่ ระหว่างเวลา 0.01-4.00 น. และชำระอากรการฆ่าสัตว์ต่อพนักงานท้องถิ่นเป็นเงิน 2400 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน ๒๐๗๒๖๖๒๕๐๒ แล้ว

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เดือน 7 พ.ศ. 2561

ลงชื่อ ผู้รับแจ้ง
(นางธนพร วชิรฐาคุณ)
พนักงานท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี

หมายเหตุ ๑) แบบตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์ มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน
๒) เอกสารต้นฉบับเก็บไว้ที่พนักงานท้องถิ่น
๓) ยกสำเนาให้ผู้อำนวยการฆ่าสัตว์ ผู้ประกอบกิจการฆ่าสัตว์ และพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีการฆ่าสัตว์เพื่อส่งออกด้วย)



แบบ รน. ๑

เลขที่

ใบรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ฆ่าในโรงฆ่าสัตว์

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... พนักงานตรวจโรคสัตว์ ทะเบียนเลขที่..... ได้ทำการตรวจสอบสัตว์ก่อนฆ่า (Ante-mortem inspection) ตรวจสอบเนื้อสัตว์ภายหลังการฆ่า (Post-mortem inspection) ดังนี้

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ไม่เป็นโรค | <input type="checkbox"/> เป็นโรค/โรคระบาด..... |
| <input type="checkbox"/> ไม่มีสารตกค้าง | <input type="checkbox"/> มีสารตกค้าง |
| <input type="checkbox"/> มีลักษณะเหมาะสมที่จะใช้เนื้อสัตว์นั้นเป็นอาหาร | <input type="checkbox"/> มีลักษณะไม่เหมาะสมที่จะใช้เนื้อสัตว์นั้นเป็นอาหาร |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) | |
๙. คำสั่งของพนักงานตรวจโรคสัตว์
.....
.....
.....

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

พนักงานตรวจโรคสัตว์

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



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

๔. ผลการตรวจ

๔.๑ การยึดทำลายซากบางส่วน

| ชนิดสัตว์ | ปอด | | ตับ | | ตับเป็นจุดเนื้อตาย (พยาธิ) | | ม้ามเป็นฝีมหนอง | | ไตมีถุงน้ำ | | เครื่องใน | | กรณีอื่นๆ | | รวมส่วนของซากที่ยึดทำลาย | |
|-----------|-----|------|-----|------|----------------------------|------|-----------------|------|------------|------|-----------|------|-----------|------|--------------------------|------|
| | ตัว | ก.ก. | ตัว | ก.ก. | ตัว | ก.ก. | ตัว | ก.ก. | ตัว | ก.ก. | ตัว | ก.ก. | ตัว | ก.ก. | ตัว | ก.ก. |
| สุนัข | | | | | | | | | | | | | | | | |
| โค | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กระบือ | | | | | | | | | | | | | | | | |

๔.๒ การตรวจเนื้อของกลาง

| วันที่ | ชนิดสัตว์ | จาก ส.น. | จำนวนเนื้อของกลาง (ก.ก.) | จำนวน | |
|--------|-----------|----------|--------------------------|-------------------|-----------------|
| | | | | คืนของกลาง (ก.ก.) | ยึดทำลาย (ก.ก.) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

หมายเหตุ

.....

.....

ลงชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....



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

| วันที่ | สัตวแพทย์ผู้ทำหน้าที่ | ส่วนของซากที่ยึดทำลาย | | | ปลอดอสุส | ดับอสุส | ดับเป็นจุดเนื้อตาย (พยาธิ) | ฆ่าเป็นมีหนอง | | ไดมิงน้ำ | | เครื่องในน้ำ | | กรณีอื่นๆ | | | รวมส่วนที่ยึดทำ |
|--------|-----------------------|-----------------------|--------|---------|----------|---------|----------------------------|---------------|------|----------|------|--------------|------|-----------|------|-----|-----------------|
| | | ก่อนฆ่า | ตายเอง | หลังฆ่า | | | | ตัว | ก.ก. | ตัว | ก.ก. | ตัว | ก.ก. | ตัว | ก.ก. | ตัว | |
| ๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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

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



กลุ่มชั้นสูตรโรคสัตว์ สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข

สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ชั้น 3 ตึกคลินิกยาเสพติด ศูนย์บริการสาธารณสุข 4 ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

โทร 02-245-3744 โทรสาร 02-248-3596

วันที่เก็บตัวอย่าง :

ผู้เก็บตัวอย่าง :

ชื่อสถานประกอบการจำหน่ายเนื้อสัตว์/สาขา :

ชนิดตัวอย่าง :

จำนวน :

ตัวอย่าง

หมายเลขตัวอย่าง :

ชนิดตัวอย่าง :

จำนวน :

ตัวอย่าง

หมายเลขตัวอย่าง :

ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ :

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

วันที่รายงานผล :

ผู้รายงานผล :

หมายเหตุ : รายงานผลการตรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพเนื้อสัตว์อย่างต่อเนื่อง ในกรณีพบว่าไม่ผ่านเกณฑ์ ขอความร่วมมือปฏิบัติตามคำแนะนำ

แนวทางการปรับปรุงแก้ไข :

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



กลุ่มชั้นสูตรโรคสัตว์ สำนักงานสาธารณสุข

สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

2. การตรวจแบคทีเรียที่ปนเปื้อนจากทางเดินอาหาร (*Escherichia coli*) บ่งบอกถึงปริมาณกลุ่มแบคทีเรียแกรมลบที่ก่อให้เกิดโรควิวทางเดินอาหารและอาหารเป็นพิษ
 - ผู้ที่ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงาน
3. การตรวจแบคทีเรียที่ปนเปื้อนจากอุจจาระ (Coliform) บ่งบอกถึงปริมาณกลุ่มแบคทีเรียแกรมลบที่ก่อให้เกิดโรควิวทางเดินอาหารและอาหารเป็นพิษ
 - ผู้ที่ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงาน
4. การตรวจแบคทีเรีย (*Fecal streptococcus*) บ่งบอกถึงปริมาณของแบคทีเรียที่ก่อให้เกิดโรควิวทางเดินอาหารเป็นพิษ
 - ผู้ที่ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงาน
5. การตรวจแบคทีเรียจากฝี หนอง และสิ่งคัดหลั่ง (*Staphylococcus aureus*) บ่งบอกถึงปริมาณของแบคทีเรียชนิดแกรมบวกที่ก่อให้เกิดโรควิวทางเดินอาหารเป็นพิษ
 - ผู้ที่ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงาน
 - สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีอาการป่วยเข้มงวดในการใช้ผ้าปิดปากและจุ่มและสวมถุงมือหากมีบาดแผลที่มือและตรวจสอบสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ
6. การตรวจแบคทีเรียซัลโมเนลล่า (*Salmonella sp.*) บ่งบอกถึงปริมาณของแบคทีเรียชนิดแกรมลบที่ก่อให้เกิดโรควิวทางเดินอาหารเป็นพิษที่มีความรุนแรง
 - ผู้ที่ปฏิบัติงานตัดแต่งเนื้อสัตว์ ต้องดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมือด้วยสบู่ให้สะอาดทุกครั้งหลังออกจากห้องน้ำและก่อนเริ่มงานการตัดแต่งเนื้อสัตว์
 - ควรแยกประเภทของเนื้อสัตว์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดแต่งเนื้อสัตว์แต่ละชนิด โดยเฉพาะเนื้อไก่ ไช้ และผัก เนื่องจากอาจเกิดการปนเปื้อนเชื้อแบคทีเรียได้