



คู่มือการปฏิบัติงานกองเภสัชกรรม



สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

คำนำ

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

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจะได้ประโยชน์สูงสุดก็ต่อเมื่อบุคลากรกองเภสัชกรรมนำคู่มือไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งนอกจากจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้วยังเป็นรูปแบบหนึ่งในการทบทวนกระบวนการ นำมาสู่การปรับปรุงพัฒนากระบวนการต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมายข้อกำหนด เทคโนโลยี และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป



สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

- ด้านการบริหารงานบุคคล
- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- ด้านงบประมาณ การเงิน

กระบวนการที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์ และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

ภาคผนวก

- เอกสารประกอบ

๔

๗

๘

๓๘

๖๕

๑๔๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
งานธุรการ	รับผิดชอบด้านงานการบริหารงานบุคคล ด้านงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป และด้านงบประมาณ การเงิน รับผิดชอบกระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข จำนวน ๑๑ กระบวนการย่อย ได้แก่ ๑. ด้านการบริหารงานบุคคล - กระบวนการย่อย ๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ - กระบวนการย่อย ๒ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน - กระบวนการย่อย ๓ การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล - กระบวนการย่อย ๔ การดำเนินการทางวินัย ๒. ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ - กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ - กระบวนการย่อย ๒ การเงินการคลัง - กระบวนการย่อย ๓ การพัสดุ ๓. ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป - กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ - กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวก - กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ - กระบวนการย่อย ๔ การประชุม

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานเวชภัณฑ์	จัดซื้อ จัดหา กระจาย ยา เวชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ และเครื่องมือแพทย์ สำนักอนามัย ควบคุมและพัฒนาระบบบริหารยาและเวชภัณฑ์ ให้กับส่วนราชการในสำนักอนามัย รับผิดชอบกระบวนการส่งเสริม และพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม จำนวน ๔ กระบวนการย่อย ได้แก่ กระบวนการย่อย ๑. การสำรวจความพึงพอใจในงานบริการเภสัชกรรม สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร ของผู้มารับ บริการ (รับผิดชอบร่วม) กระบวนการย่อย ๙. จัดหยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์ กระบวนการย่อย ๑๐. บริหารคลังเวชภัณฑ์ กระบวนการย่อย ๑๒. กำกับดูแลงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการ สาธารณสุข (รับผิดชอบร่วม)
กลุ่มงานผลิตยา	ผลิตยาน้ำรับประทาน ยาน้ำใช้เฉพาะภายนอก ยาครีม และยาขี้ผึ้ง ตลอดจนยาที่ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด ตามหลักวิชาการเภสัชกรรม การผลิต ให้กับส่วนราชการต่างๆในสำนักอนามัย และหน่วยงาน อื่นๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งควบคุมบัญชีรับจ่าย เคมีภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ในการผลิตยา และควบคุมคุณภาพของยาที่ผลิตขึ้น เพื่อให้ยาที่ผลิตมีคุณภาพดี ปลอดภัย และประหยัด ให้ได้มาตรฐาน ตามหลักวิชาการ รับผิดชอบกระบวนการส่งเสริมและพัฒนา ประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม จำนวน ๓ กระบวนการย่อย ได้แก่ กระบวนการย่อย ๑. การสำรวจความพึงพอใจในงานบริการเภสัชกรรม สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร ของผู้มารับ บริการ (รับผิดชอบร่วม) กระบวนการย่อย ๑๑. ผลิตยา กระบวนการย่อย ๑๒. กำกับดูแลงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการ สาธารณสุข (รับผิดชอบร่วม)
กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	จัดทำแผนปฏิบัติราชการของกองเภสัชกรรม ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบงานเภสัชกรรม การพัฒนาบุคลากรสาย งานเภสัชกรรม และงานเภสัชกรรม สำนักอนามัย ให้ได้มาตรฐาน จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ แก่บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข และประชาชนทั่วไป ประสานส่งต่อเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ได้แก่ ยา แผนปัจจุบัน ยาแผนโบราณ สมุนไพร อาหารเสริม และเครื่องสำอาง ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบกระบวนการส่งเสริมและ พัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม จำนวน ๙ กระบวนการย่อย

	ได้แก่ กระบวนการย่อย ๑. การสำรวจความพึงพอใจในงานบริการเภสัชกรรม สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร ของผู้มารับ บริการ กระบวนการย่อย ๒. จัดทำทบทวน และพัฒนามาตรฐานงานเภสัชกรรม กระบวนการย่อย ๓. ฝึกอบรมความรู้ด้านเภสัชกรรม กระบวนการย่อย ๔. การเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ กระบวนการย่อย ๕. การจัดการเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์ สุขภาพ กระบวนการย่อย ๖. จัดทำสื่อความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ กระบวนการย่อย ๗. การดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ ในการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักอนามัย กระบวนการย่อย ๘. การจัดการยาเหลือใช้จากบ้านเรือนประชาชน กระบวนการย่อย ๑๒. กำกับดูแลงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการ สาธารณสุข
--	--

โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กระบวนการ	๑ บริหารจัดการด้านการแพทย์ และสาธารณสุข	๖ ส่งเสริมและพัฒนา ประสิทธิภาพระบบสนับสนุน ทางการแพทย์และ สาธารณสุข
กลุ่ม/ฝ่าย		
งานธุรการ	X	
กลุ่มงานเวชภัณฑ์		X
กลุ่มงานผลิตยา		X
กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน		X

ภายใต้กระบวนการแต่ละกระบวนการ จะประกอบไปด้วยกระบวนการย่อยภายใน โดยมีรายละเอียดของขอบเขต
กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตาม และเอกสารประกอบของแต่ละกระบวนการแตกต่างกัน ดังแสดงต่อไปในคู่มือฉบับนี้

กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านการบริหารงานบุคคล

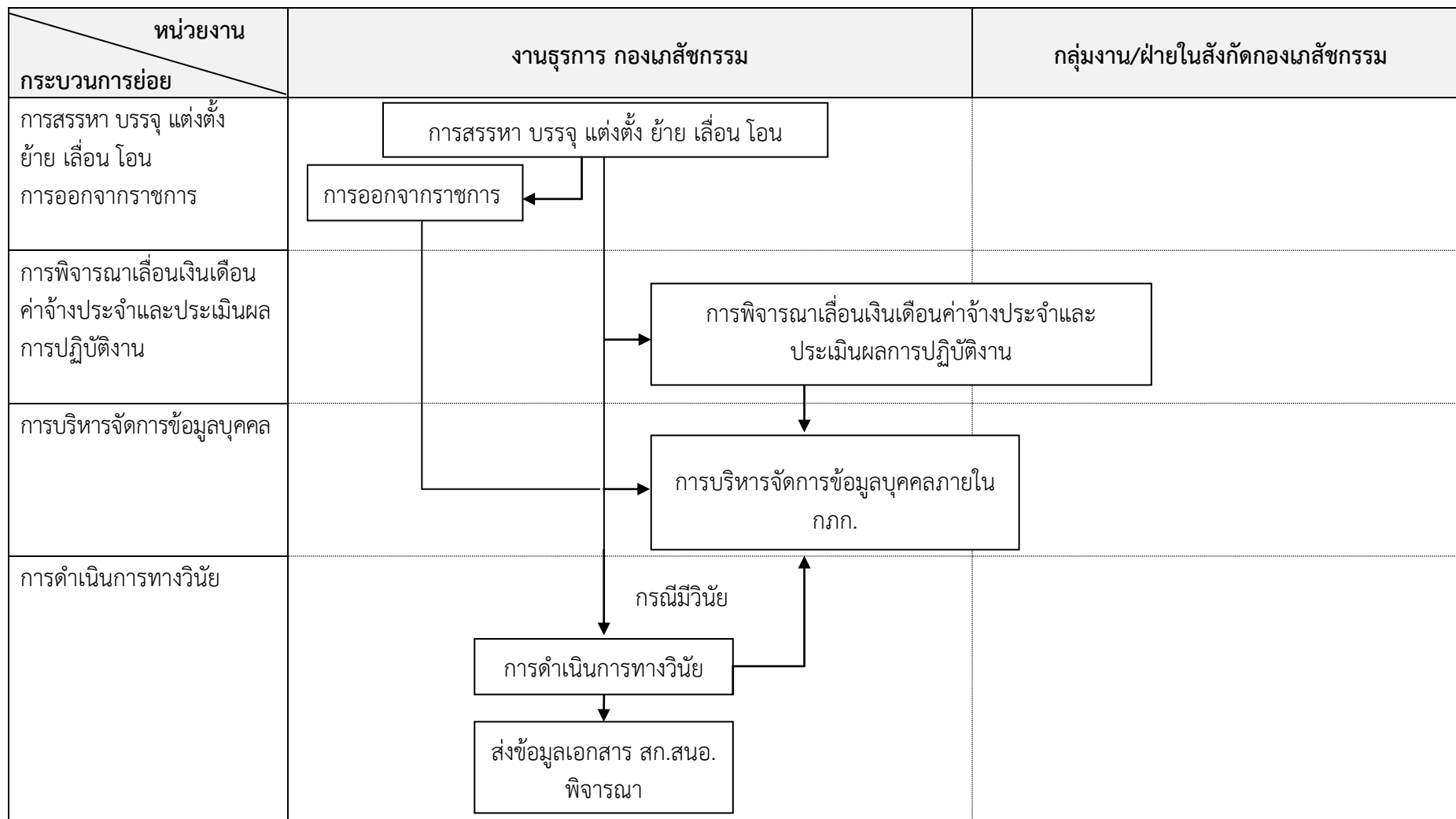
ขอบเขต

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

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ	ครอบคลุมการดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ ดังนี้ ลูกจ้าง - จัดทำข้อมูลจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ. ข้าราชการ - รับตัวข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผ่านการคัดเลือกและรับโอน - จัดทำเอกสารและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ. - จัดทำเอกสารการแต่งตั้ง ย้าย เลื่อน ให้โอน และการออกจากราชการ ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ.	งานธุรการ	กลุ่มงานในสังกัด กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย
๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำและประเมินผลการปฏิบัติงาน	จัดทำเอกสารการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สนอ.	งานธุรการ	กลุ่มงานในสังกัด กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างที่ครอบคลุมการบรรจุ พันทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติ การศึกษา ฝึกอบรมดูงาน การได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้น ค่าจ้าง วินัย และการออกจากราชการ ใน จ.๑๘ และคุ้มครองอัตรากำลัง ในส่วนของ กกก. สนอ.	งานธุรการ	กลุ่มงานในสังกัด กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย
๔. การดำเนินการทางวินัย	ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลการกล่าวหา การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสืบสวน สอบสวน พิจารณาความผิด การลงโทษและรายงาน การ ดำเนินการ	งานธุรการ	กลุ่มงานในสังกัด กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน การออกจากราชการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง
ลูกจ้าง	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้ และมีข้อมูลตรวจสอบได้
ข้าราชการ	ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม สามารถปฏิบัติตามได้ และมีข้อมูลตรวจสอบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหารของสำนักงานมัย	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง
ส่วนราชการ	มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและมีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่ง

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้ถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

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

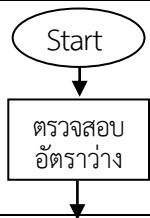
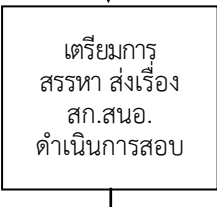
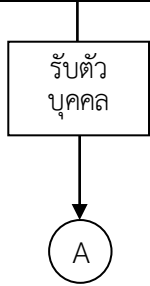
๑. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Check[ตรวจสอบอัตราว่าง] Check <--> DB[(ทะเบียนคุมกรอบอัตราจ้างลูกจ้าง)] Check --> Prep[เตรียมการสรรหา
- ส่งเรื่อง สก.สนอ.] Prep --> Ann[ประกาศรับสมัคร] Ann --> Recv[รับตัวบุคคล] Recv --> Final[เวียนคำสั่ง สนอ.
- ตั้งผู้กา/รับเงิน] Final --> End([End]) </pre>			
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๗ วัน	๑				
๓ วัน	๑				

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

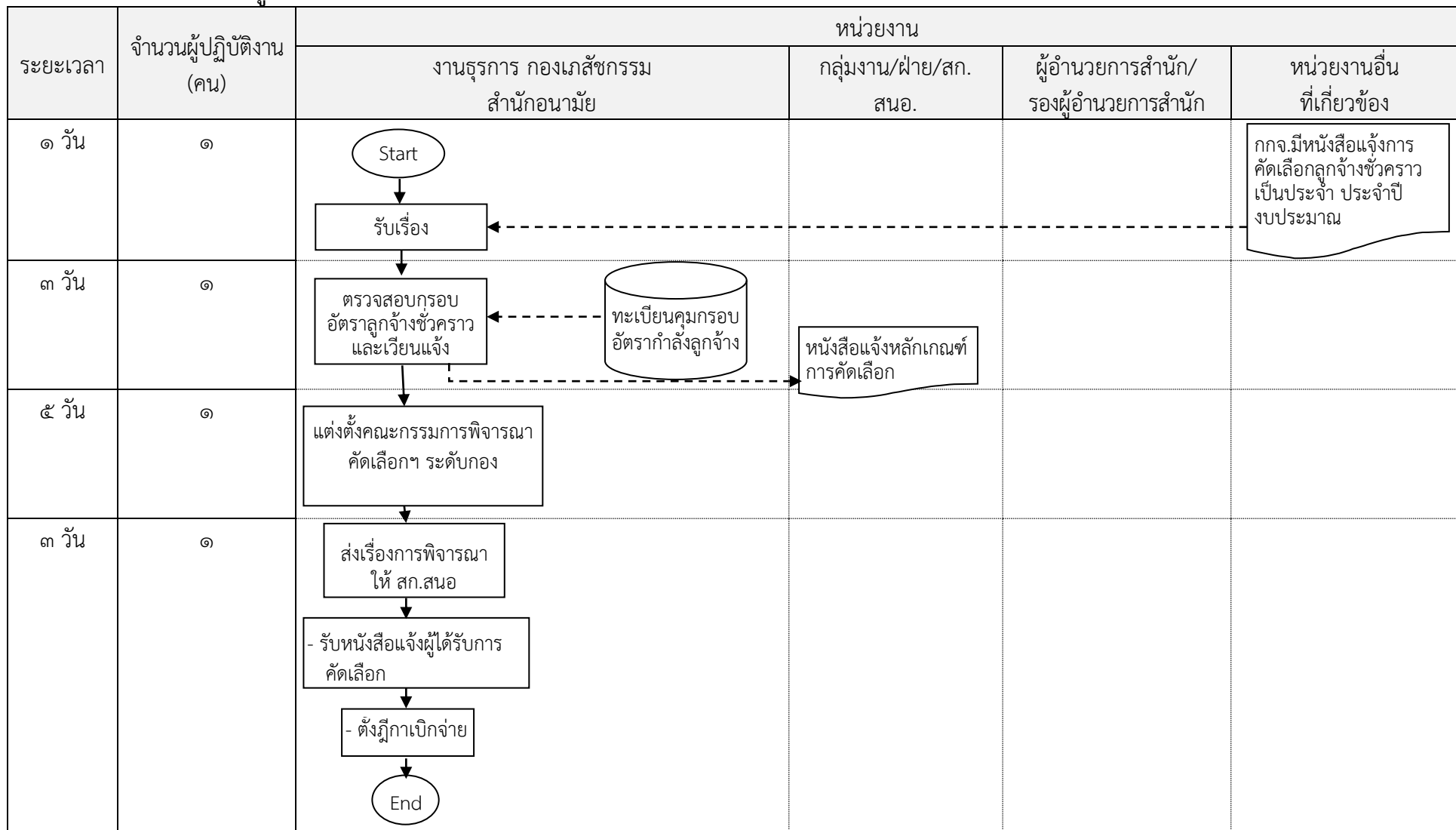
- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ตรวจสอบอัตราว่าง	- ตรวจสอบอัตราว่างจากทะเบียนคุมกรอปร - อัตราลูกจ้างชั่วคราว	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ทะเบียนคุมกรอปร - อัตรากำลัง
๒.		๑ วัน	เตรียมการสรรหาและประกาศสรรหาบุคคล		-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	แบบฟอร์มการรับสมัคร
๓.		๗ วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการสอบ โดย สก.สนอ.		-	-	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.		๑ วัน	ส่งไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย	- รับหนังสือส่งตัว และแจ้งไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย - รายงานการรับตัวไปยัง สก.สนอ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[รับเรื่องคำสั่งจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว จาก สก.สนอ. ตั้งฎีกาเบิกจ่าย] B --> C([END]) </pre>	๒ วัน	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องตั้งฎีกาเบิกจ่าย	• เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว • แจ้งลูกจ้างรับเงินค่าจ้าง • กลุ่มกรอบอัตราค่าจ้าง	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - เจ้าหน้าที่งานการเงิน	-	-

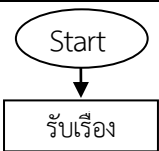
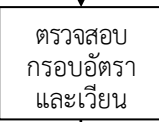
๓. แผนผังกระบวนการงาน

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ



๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

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

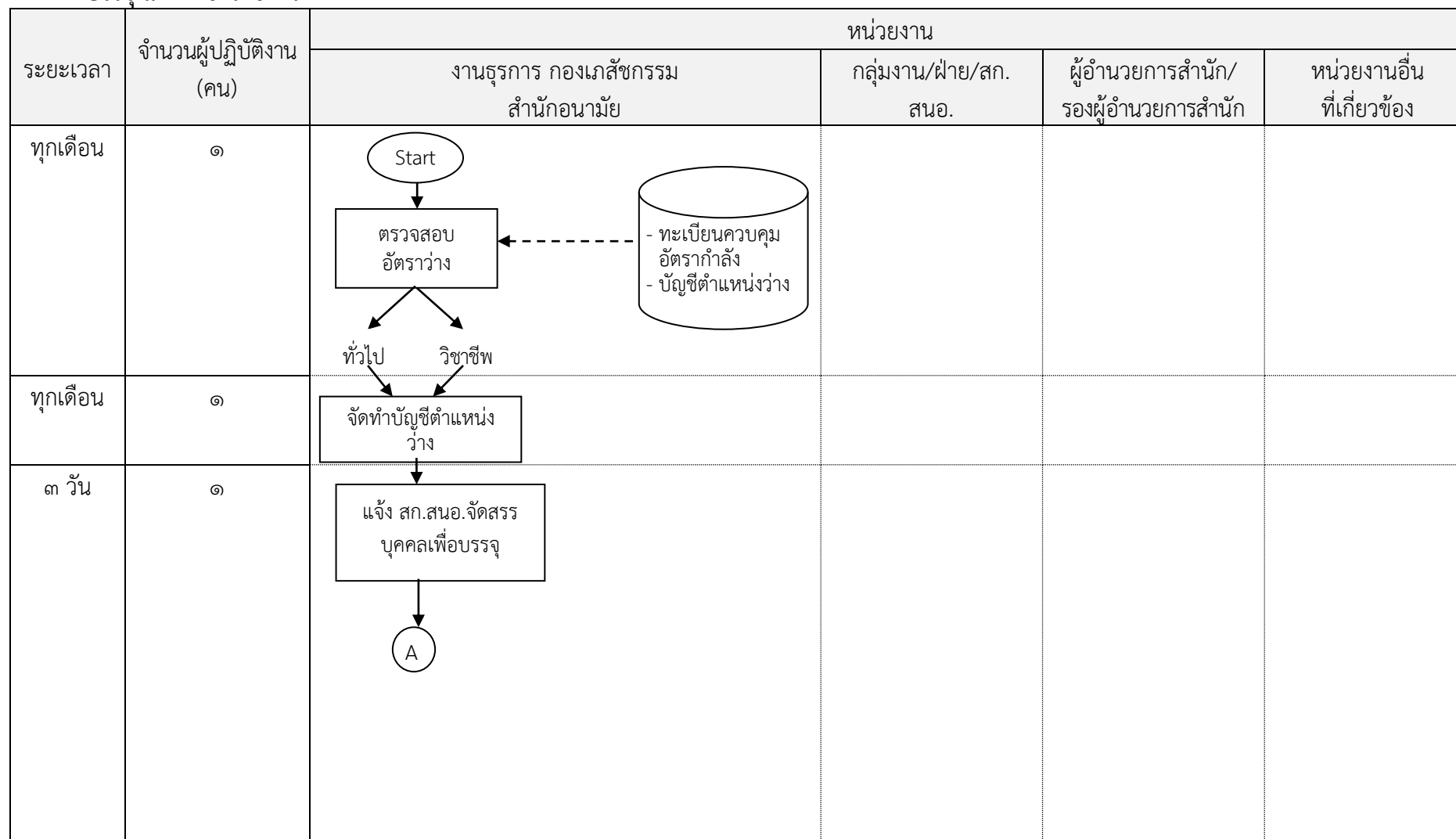


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[รับเรื่องคำสั่งและเวียนแจ้ง] B --> C[ตั้งฎีกาเบิกจ่าย] C --> D([End]) </pre>	๑ วัน	- เวียนคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	• คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ • คู่มือรอบอัตรากำลัง	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

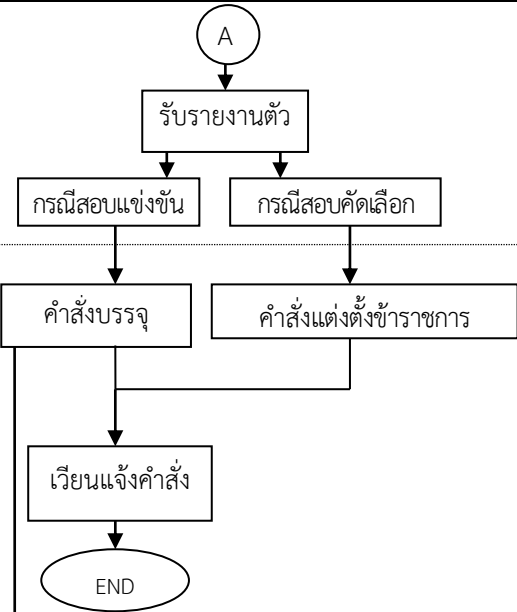
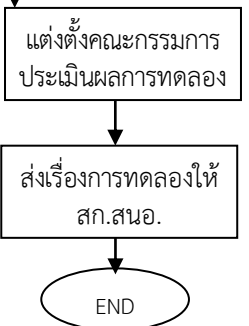


๕. แผนผังกระบวนการงาน

- บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	 <pre> graph TD A((A)) --> B[รับรายงานตัว] B --> C[กรณีสอบแข่งขัน] B --> D[กรณีสอบคัดเลือก] C --> E[คำสั่งบรรจุ] D --> F[คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ] E --> G[เวียนแจ้งคำสั่ง] F --> G G --> H((END)) </pre>			
๓ - ๕ วัน	๑				
๓ - ๕ วัน	๑	 <pre> graph TD I[แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการทดลอง] --> J[ส่งเรื่องการทดลองให้ สก.สนอ.] J --> K((END)) </pre>			

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนคุมกรอบอัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔
- หนังสือสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๕ และว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๓๖
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
- มติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
- เอกสารประกอบ การรับโอนตามมติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
- หลักเกณฑ์การโอนย้ายของสำนักอนามัย
- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- ความยุติธรรม - บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน

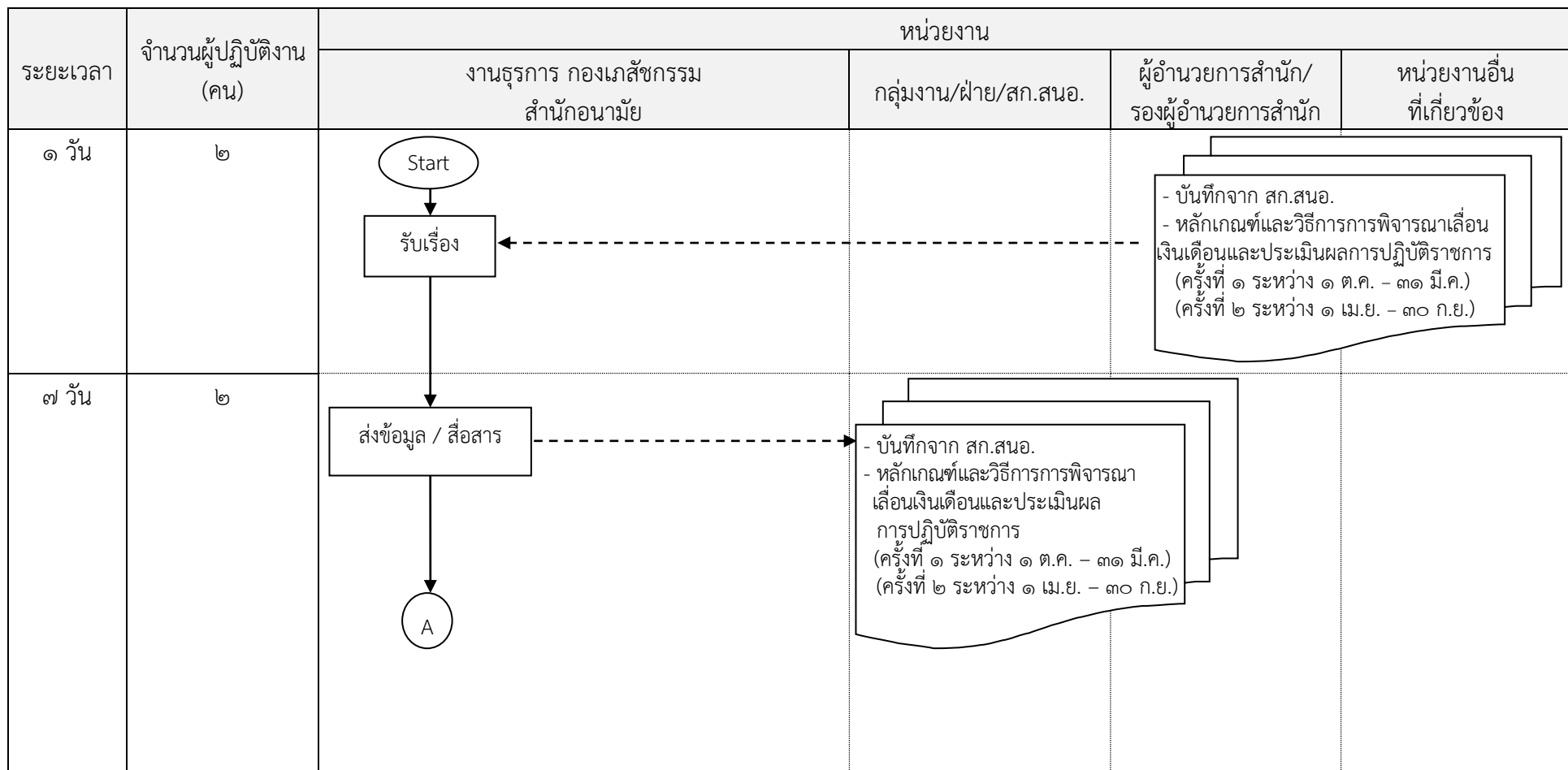
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบัญญัติและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม

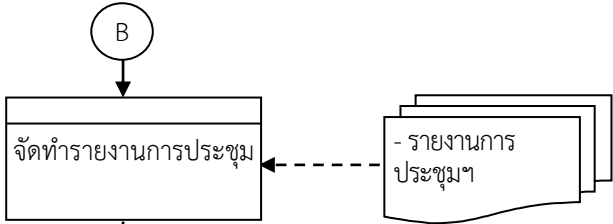
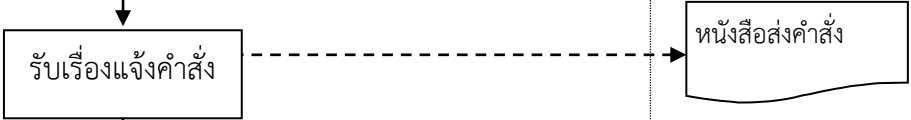
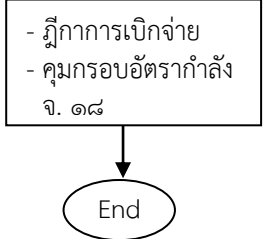
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

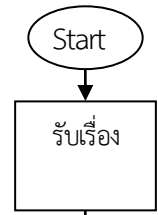
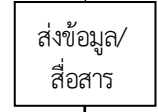
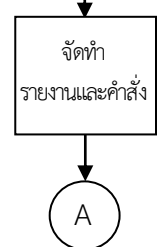
๔. แผนผังกระบวนการงาน

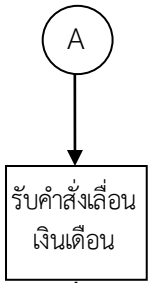
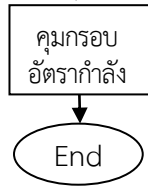


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒	ติดตามและ ตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลวันลา/มาสาย - ผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการ - สรุปผลการเลื่อนเงินเดือน การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของกลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด		- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๕๔ - มติ อ.ก.ก.สำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว. ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐	
๒ วัน	๒	ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อน เงินเดือน สรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ จำนวนผู้ที่ได้เลื่อน ๑ ชั้น ไม่เกินโควตาที่กำหนด ครั้งที่ ๒ เลื่อนเงินเดือนให้ ข้าราชการได้ไม่เกินวงเงิน ที่กำหนด			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒				
๑ วัน	๑				
๕ วัน	๒				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	รับเรื่องจาก สก. สนอ. เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายกองฯ โดยรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ - ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ - ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ - ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) - ประวัติการอบรม / วิชาชีพ - อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - มติ อ.ก.ก.สำนักกอนมัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒.	 <pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล/เอกสาร] </pre>	๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน/ฝ่าย พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูล พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานใน กกก. และประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนด ระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓.	 <pre> graph TD Prepare[จัดทำรายงานและคำสั่ง] --> A((A)) </pre>	๒ วัน หลังการประชุม	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาส่งให้ สก.สนอ. - แจ้งคำสั่ง ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด	ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและเวียนแจ้ง	เวียนคำสั่งให้กลุ่มงาน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานการเงิน	-	-
๕.		๑ วัน	ลงรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนใน จ.๑๘	• ลงข้อมูลใน จ.๑๘	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
 - กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๖
 - หนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๕๔
 - มติคณะอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
 - หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล



กระบวนการย่อย ๓ : การบริหารจัดการข้อมูลบุคคล

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	มีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

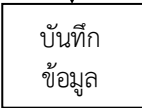
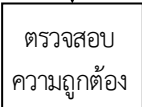
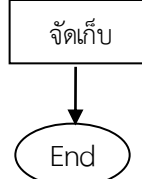
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Collect[รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล] Inputs["- คำสั่งอนุมัติ
- หนังสือราชกิจจานุเบกษา"] -.-> Collect Source["บันทึกจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง"] -.-> Collect </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Collect --> Record[บันทึกข้อมูลในบัญชีรอบอัตรากำลัง และ จ.๑๘] Inputs2["ข้อมูลการบรรจุ พันดตลง แต่งตั้ง ย้าย
เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติ
การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับเครื่อง
ราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง วินัย
และการออกจากราชการ"] -.-> Record </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Record --> Check[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>			
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Check --> Store[จัดเก็บ] Store --> End([End]) </pre>			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. คำสั่ง, บันทึกอนุมัติ ๒. ราชกิจจานุเบกษา ๓. แบบรายงานพันทดลองการ ปฏิบัติราชการ	-	- นักจัดการงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	บัญชีรอบ อัตรากำลัง และ จ.๑๘	พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลในบัญชีรอบ อัตรากำลัง และ จ.๑๘	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้างครอบคลุมการบรรจุ พัน ทดลอง แต่งตั้ง ย้าย เลื่อน โอน วันลา การขาดราชการ สาย ประวัติ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับ เครื่องราชฯ เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้น ค่าจ้าง วินัย และการออกจาก ราชการ	ความถูกต้อง ของการนำ ข้อมูลที่ได้ บันทึก	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓.		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔.		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตาม ลักษณะของเรื่อง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

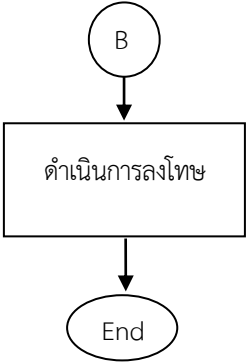
๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม สำนักก่อนamay	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก. สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Inputs[-บันทึก/รายงาน -เอกสาร/หลักฐาน] -.-> Receive Receive --> Evidence{มีมูล / ไม่มีมูล} Evidence -- ไม่มีมูล --> Record[บันทึกเสนอยุติเรื่อง] Record --> Consider[พิจารณายุติเรื่อง] Consider --> END([END]) </pre>			
๗ วัน	๑	<pre> graph TD Assign[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ] </pre>			
๕ วัน	๑	<pre> graph TD Assign[แจกข้อกล่าวหา] Law[กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖] -.-> Assign Assign --> Sign[ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ] Sign --> Accept{ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ / ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ} Accept -- ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ --> Send[ส่งคำสั่งฯ ทางไปรษณีย์ไปให้ผู้ถูกกล่าวหา] Send --> A((A)) </pre>			

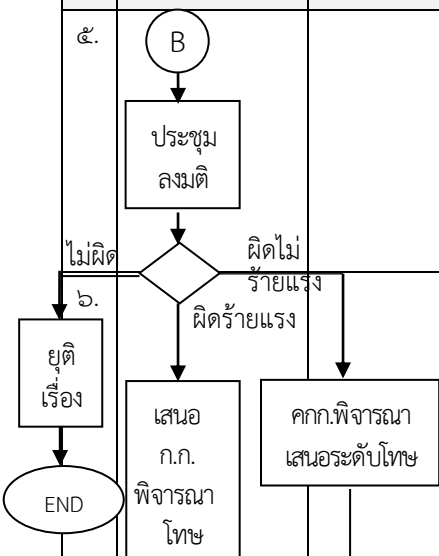
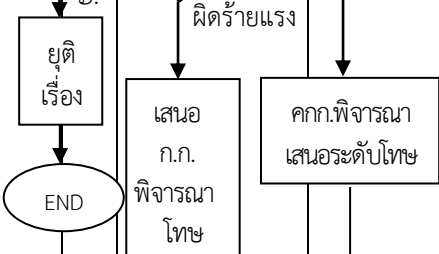
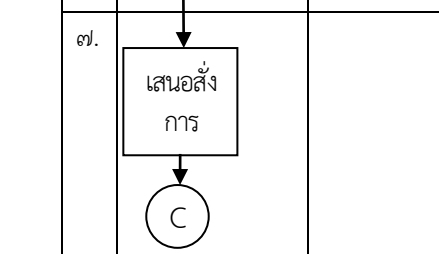
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๑	<pre> graph TD A((A)) --> B[สอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน] B --> C{ประชุมลงมติและจัดทำรายงาน} C --> D[ไม่ผิด] C --> E[ผิดร้ายแรง]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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สก.สนอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	 <pre> graph TD B((B)) --> A[ดำเนินการลงโทษ] A --> End([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{ไม่มีมูล?} Decision -- ไม่มีมูล --> Send[บันทึก เสนออุทธรณ์] Decision -- มีมูล --> Step2[] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบ ในประเด็น ดังนี้ - การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ - ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึก เสนออุทธรณ์เรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับ ความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- เรื่องร้องเรียน/คำสั่ง ตรวจสอบ - พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก. ระเบียบ หนังสือสั่งการ
๒.	<pre> graph TD SetUp[แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน	- เสนอ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและ ตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ - กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. - กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกร้องกล่าวหา และคณะกรรมการสอบสวนทราบ	- ให้ผู้ถูกร้องกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกร้องกล่าวหาหนึ่งฉบับ - กรณีผู้ถูกร้องกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกร้องกล่าวหา - ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกร้องกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๔.		ตามมาตรฐานงานแต่ละขั้นตอน	ดำเนินการสอบสวนและสรุปพยาน หลักฐาน	- ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน - รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน - แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกร้องกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ - กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน - การรวบรวมหลักฐาน ต้องบันทึก ดว.๕ - การสอบสวนปากคำ ต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ให้ปากคำลงลายมือชื่อ พร้อมผู้บันทึกปากคำ ตามบันทึก ดว.๓,ดว.๔	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณา มติ และจัดทำ รายงานการ สอบสวน	รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัยเปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ดว.๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๖.			พิจารณา ความผิดและ ระดับโทษ	- กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง - กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด ○ ฐานความผิดวินัยร้ายแรง - เสนอรายงานการสอบสวนให้ ก.ก. พิจารณาโทษ ○ ฐานความผิดวินัยไม่ร้ายแรง - คกก.สอบสวนพิจารณาระดับโทษ (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน)	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	• พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ • พรบ.ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ • มติ ครม. มติ ก.พ. กฎระเบียบ • กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
๗.			เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาสั่งการ ลงโทษ	- ตรวจสอบจำนวนการสอบสวน ○ ตรวจสอบข้อกฎหมาย ○ มีการแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

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

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

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

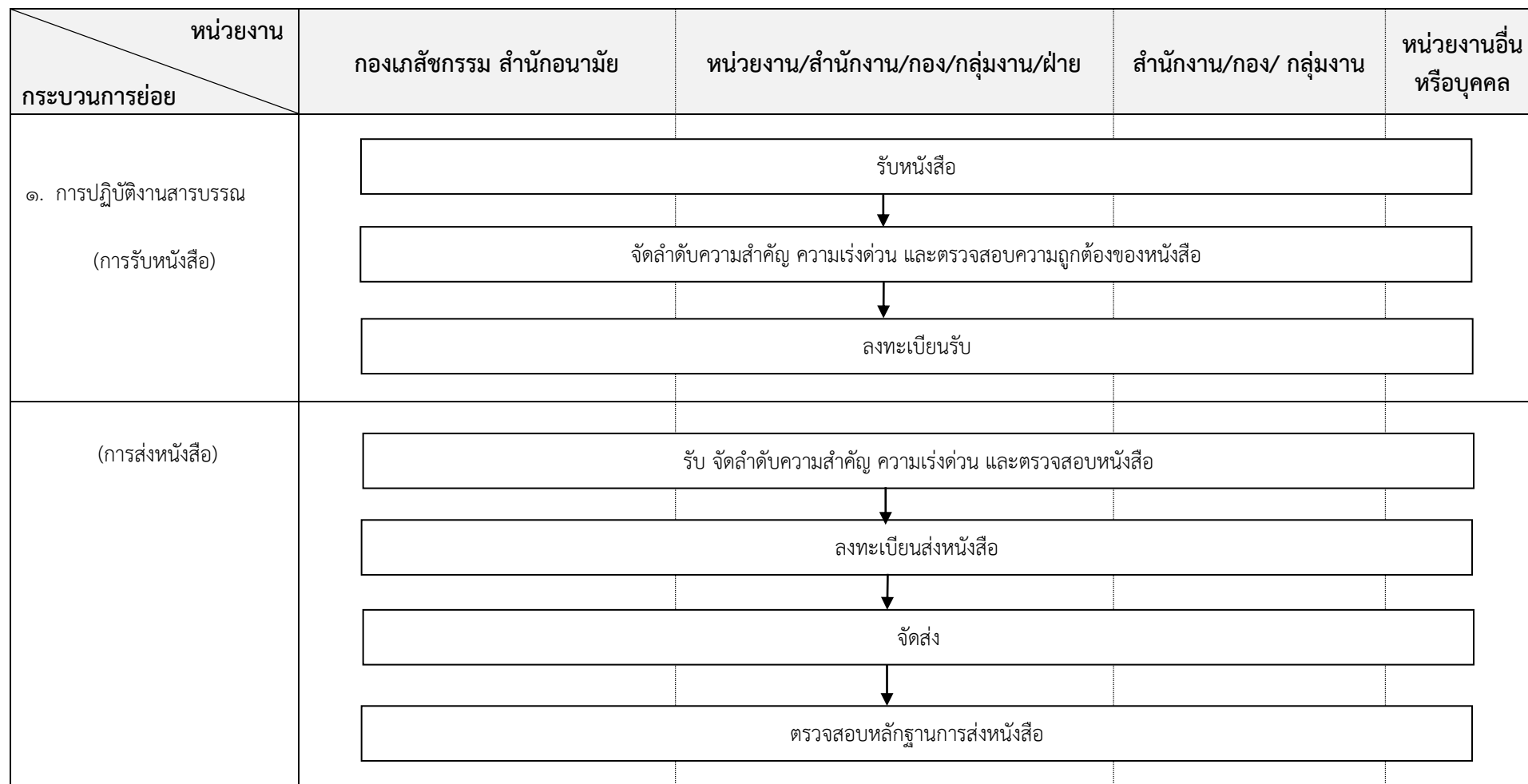
ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

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

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

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ งานด้านงบประมาณการเงินและบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานด้านนโยบายของผู้บริหาร และงานด้านสนับสนุนกลุ่มงานต่างๆ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



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



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	รับหนังสือ		
	↓		
	จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน		
	↓		
	ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ		
	↓		
	วิเคราะห์ถ่วงน้ำหนัก		
	↓		
	เสนอสั่งการ		
	↓		
	ส่งหนังสือ		



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	กองเภสัชกรรม สำนักอนามัย	หน่วยงาน/สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๓. การบริการยานพาหนะ		จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ ↓ รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ ↓ จัดเตรียมยานพาหนะ ↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ ตรวจสอบการบำรุงรักษา ↓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน	
๔. การประชุม		กำหนดระเบียบวาระการประชุมและเชิญประชุม ↓ จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์การประชุม ↓ ประชุมและทำรายงานการประชุม ↓ แจ้งเวียนรายงานการประชุม	

กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

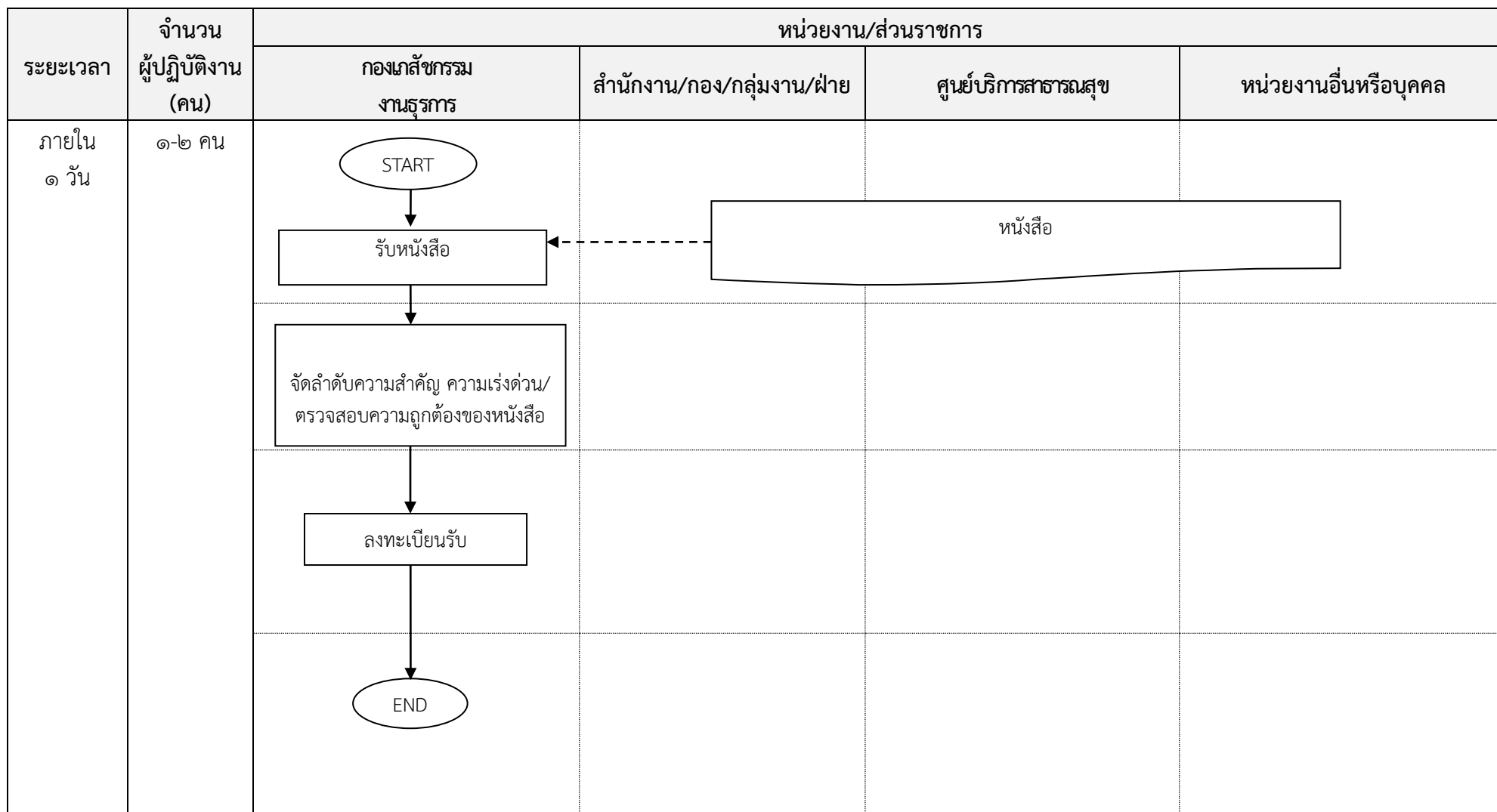
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การรับหนังสือ



๔.๒ การส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ			
		กองเภสัชกรรมงานธุรการ	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	START			
		รับและตรวจสอบหนังสือ			
		ลงทะเบียนส่งหนังสือ			
		จัดส่งหนังสือ		หนังสือ	
		ตรวจสอบหลักฐานในการส่งหนังสือ			
		END			

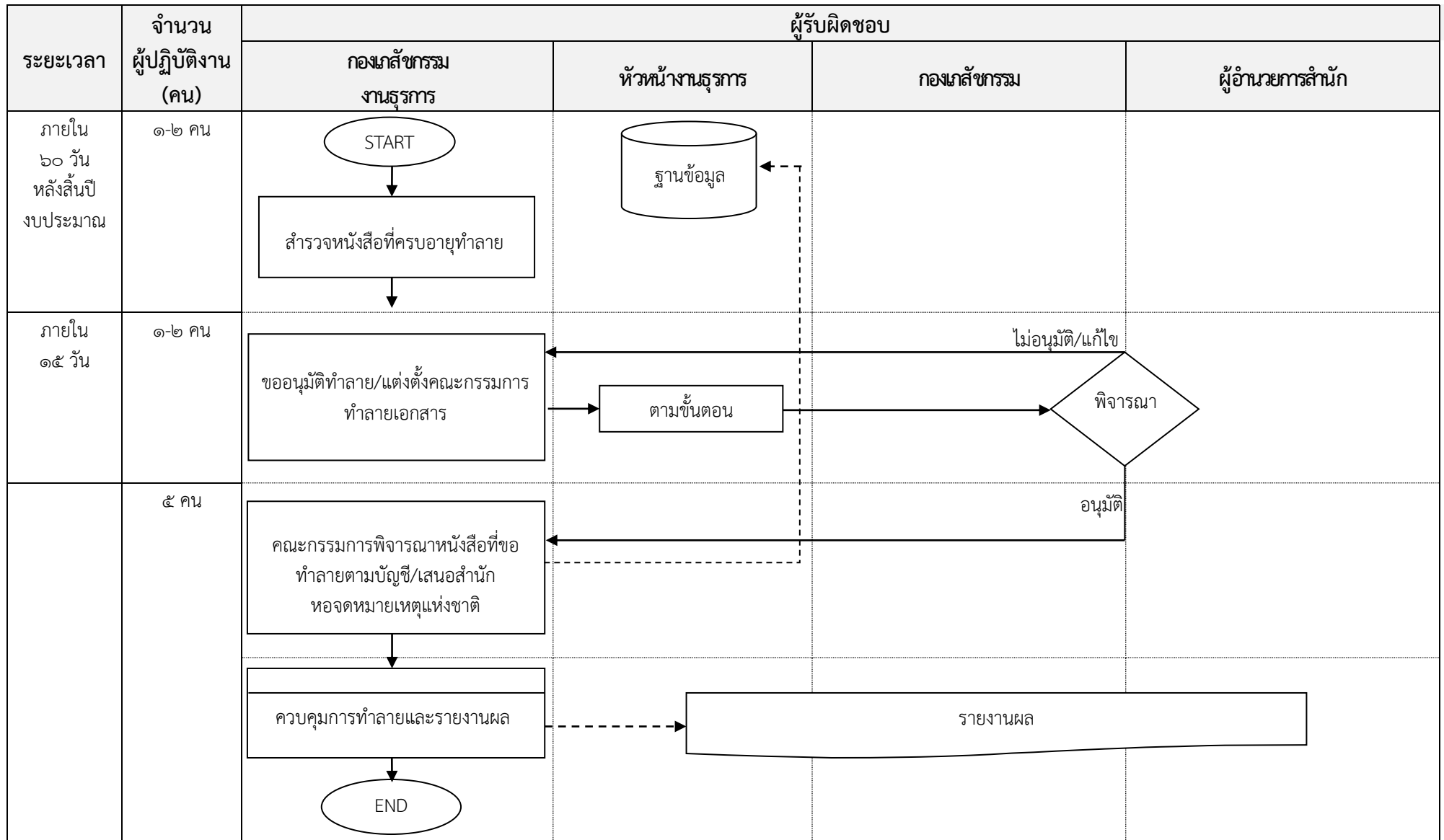


๔.๓ การเก็บเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ			
		กองเภสัชกรรม งานธุรการ	สำนักงาน/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	ทุกคน	<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	START ↓ รับหนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบทะเบียน หนังสือรับ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ เอกสาร		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ออกเลขรับเอกสาร และบันทึกในทะเบียน หนังสือรับ	-	- ผู้ช่วยนาย ทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓	↓ เสนอสั่งการ ↓ END		เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		-	-	-	- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วย การรักษา ความลับทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



๕.๒ การส่งหนังสือ

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

๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับและคัดแยก หนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	คัดแยกประเภทของ หนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรอทำลาย	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	<pre> graph TD B[จัดเก็บ] --> END([END]) </pre>		จัดเก็บเอกสารตาม หมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบที่กรุงเทพมหานคร กำหนด				

๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ สำรวจหนังสือที่ครบอายุ	ภายใน ๖๐ วันหลังวันสิ้นปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คนตั้งแต่ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลายว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการหนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะกรรมการฯ	แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๗)	พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔	ส่งบัญชีให้ ↓ A		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ สจข กรมศิลปากร	- กรณีหอบจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนให้จัดส่งหนังสือให้หอบจดหมายเหตุแห่งชาติ		- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	

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

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

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

● เอกสารอ้างอิง

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

กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยความสะดวก

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ และสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

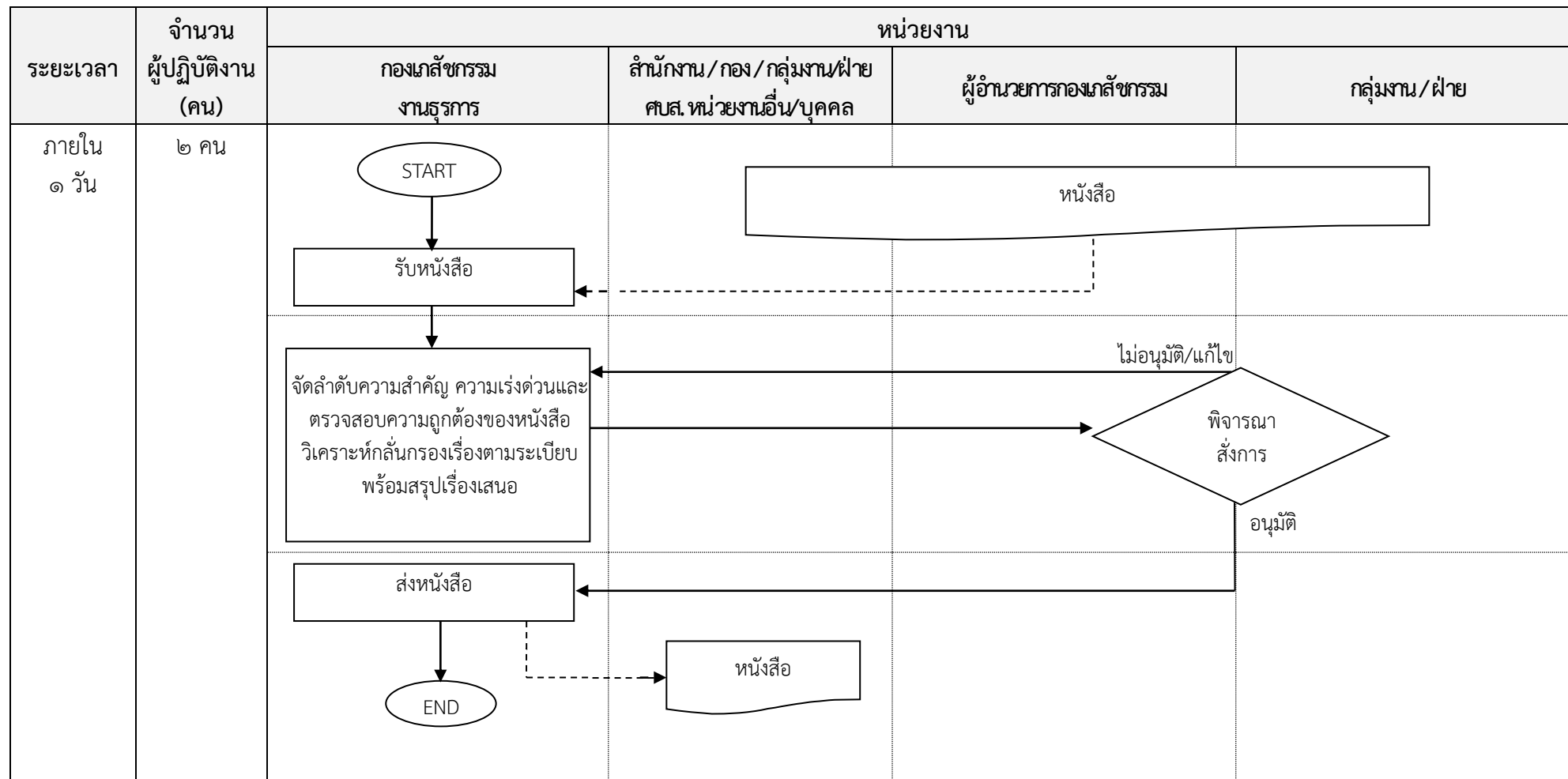
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จของเอกสารที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

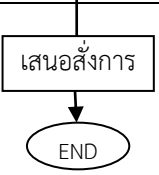
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับหนังสือ] </pre>	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากงาน ธุรการ	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตาม ขั้นตอนการรับหนังสือ	-	- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบ กลั่นกรอง] </pre>		ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและตั้งแท่นทรายตามหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓	 <pre> graph TD B[เสนอสั่งการ] --> END([END]) </pre>		เสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการ	- 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	- ถูกต้องตามระเบียบราชการและทันเวลา - สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้	มีการบูรณาการในการใช้ยานพาหนะ ลดการใช้ทรัพยากร

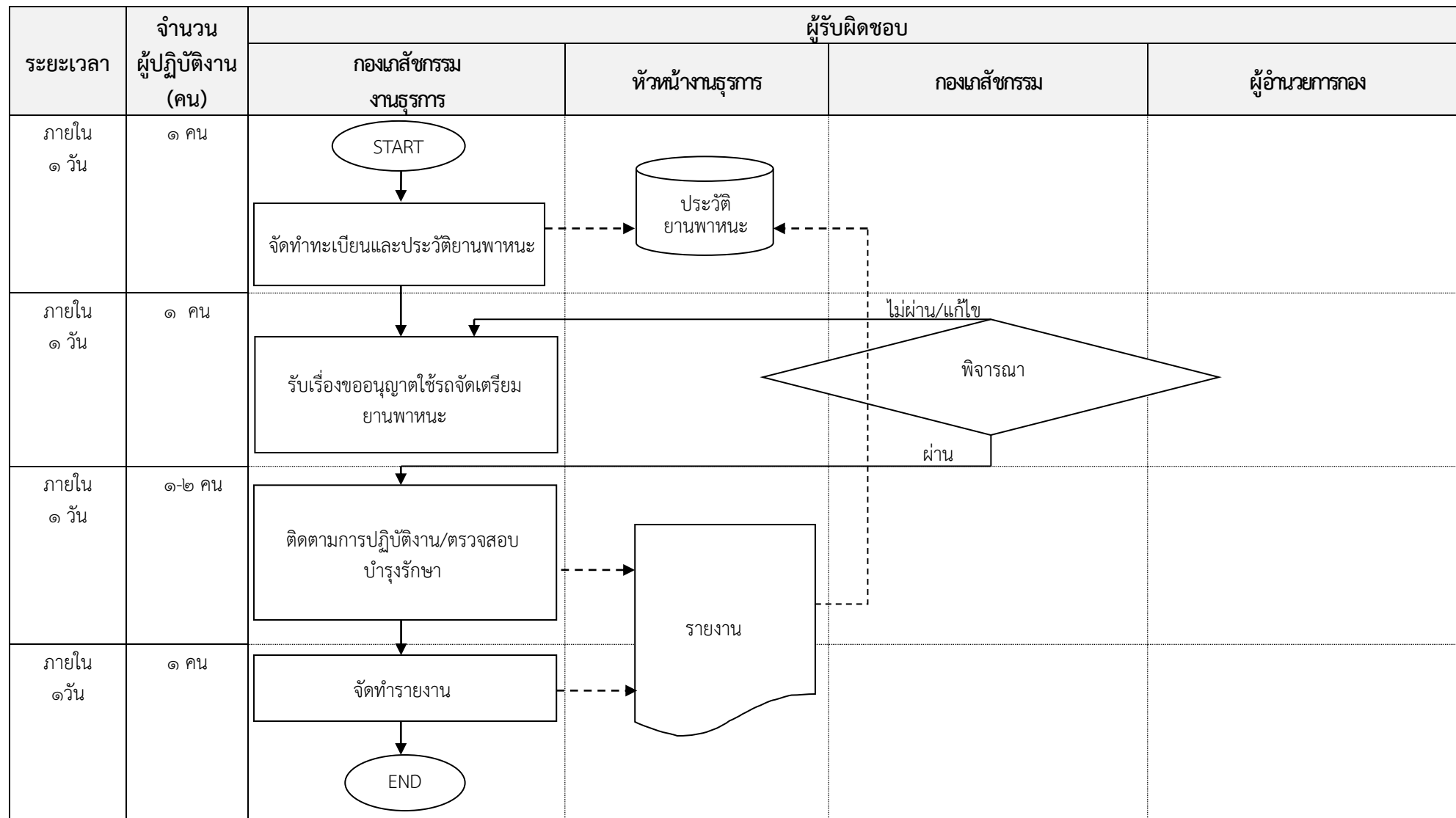
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

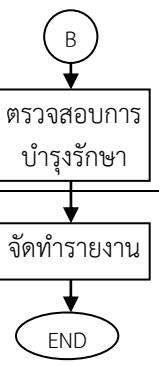
- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD B((B)) --> A[ตรวจสอบการบำรุงรักษา] A --> B[จัดทำรายงาน] B --> C([END]) </pre>	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะด้านการดูแลรักษาความสะอาด การบำรุงรักษาตามกำหนดด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ			-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔

- เอกสารอ้างอิง

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



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองเภสัชกรรม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถไป.....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

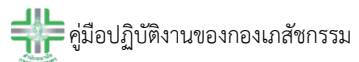
ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

รถส่วนบุคคลทะเบียน.....ผู้ขออนุญาต

พนักงานขับรถชื่อ.....ผู้อนุญาต/ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

ลงชื่อ.....(หัวหน้างานธุรการ)วัน/เดือน/ปี



สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

แผ่นที่.....

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง.....กม./

ลิตร

[illegible]

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....



กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

๑. กรอบแนวคิด

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

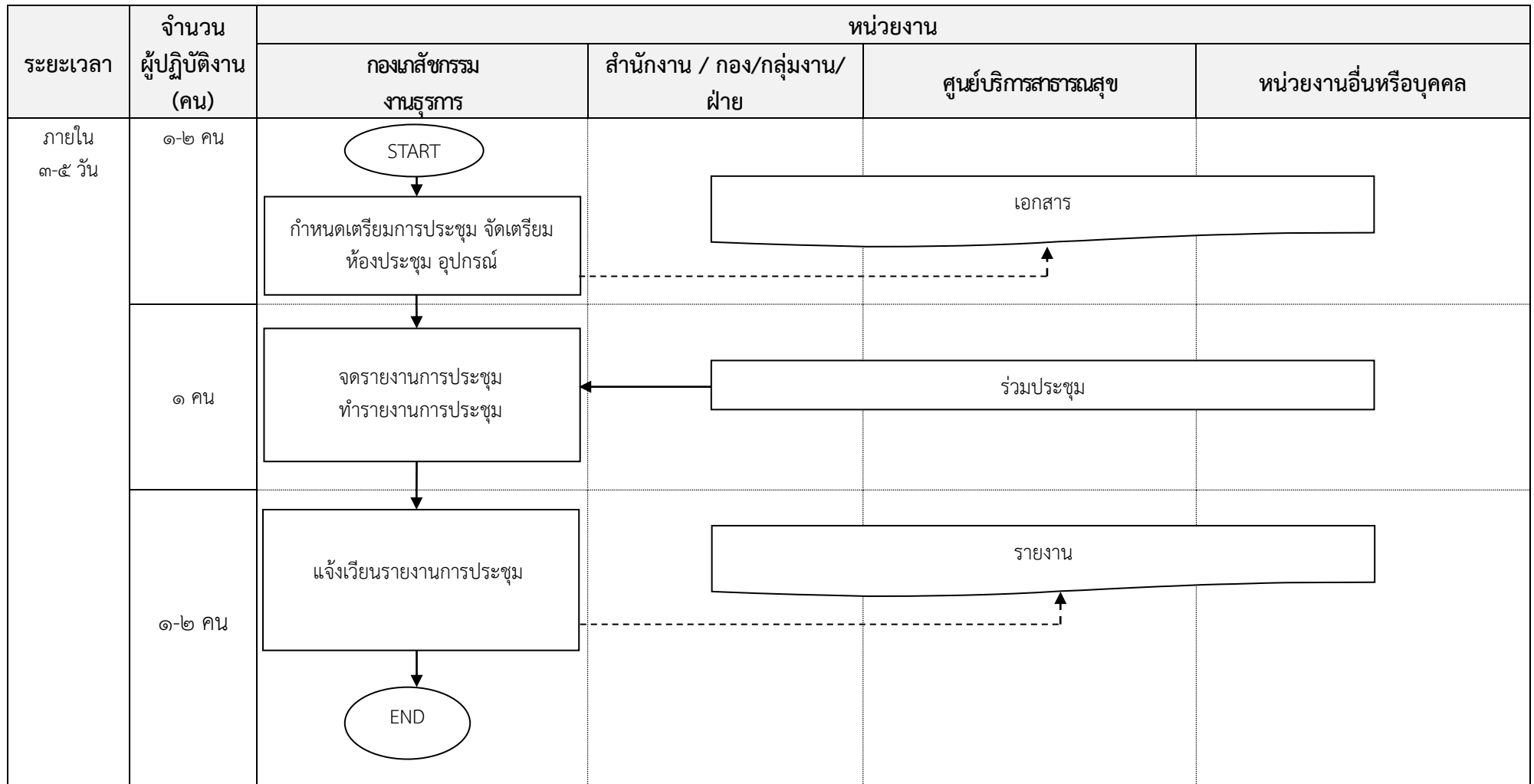
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	- ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ - ร้อยละของความสำเร็จลุล่วงในการเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน - ไม่มีการร้องเรียนในการดำเนินการจัดประชุม

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ



๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

๖. เอกสารประกอบ

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



ด้านงบประมาณ การเงิน

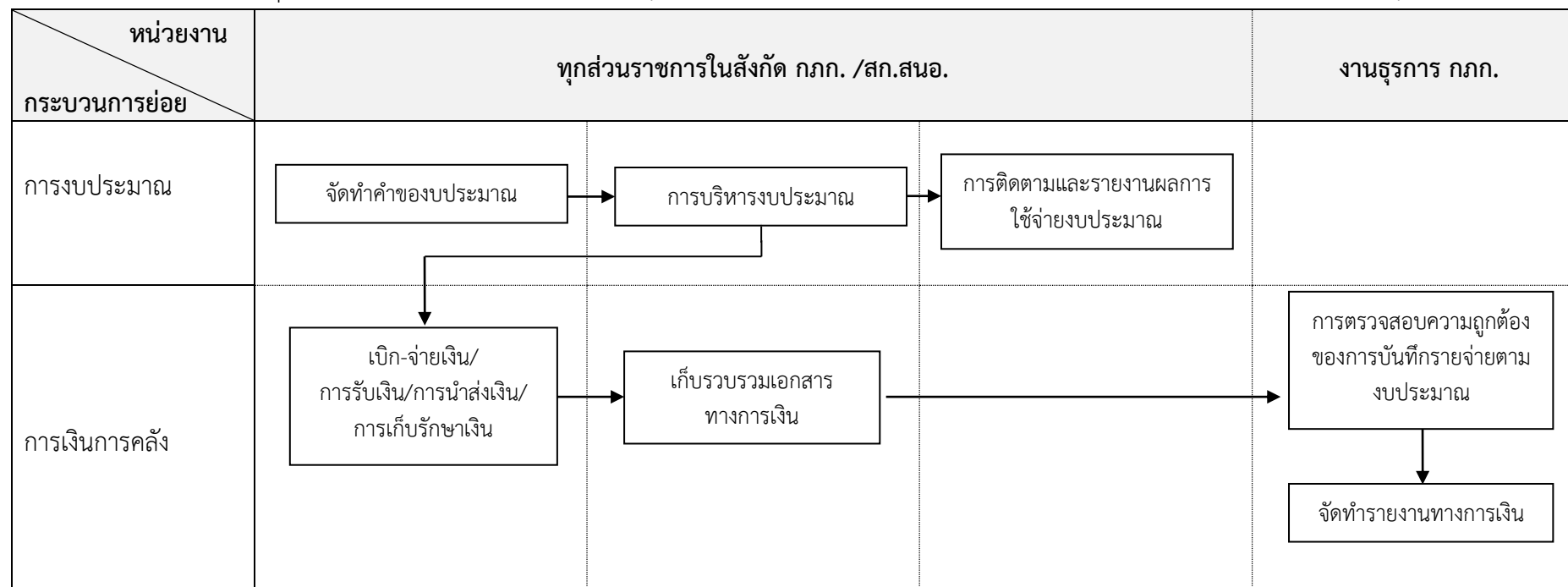
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลังเงิน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการงบประมาณ และการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงิน ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

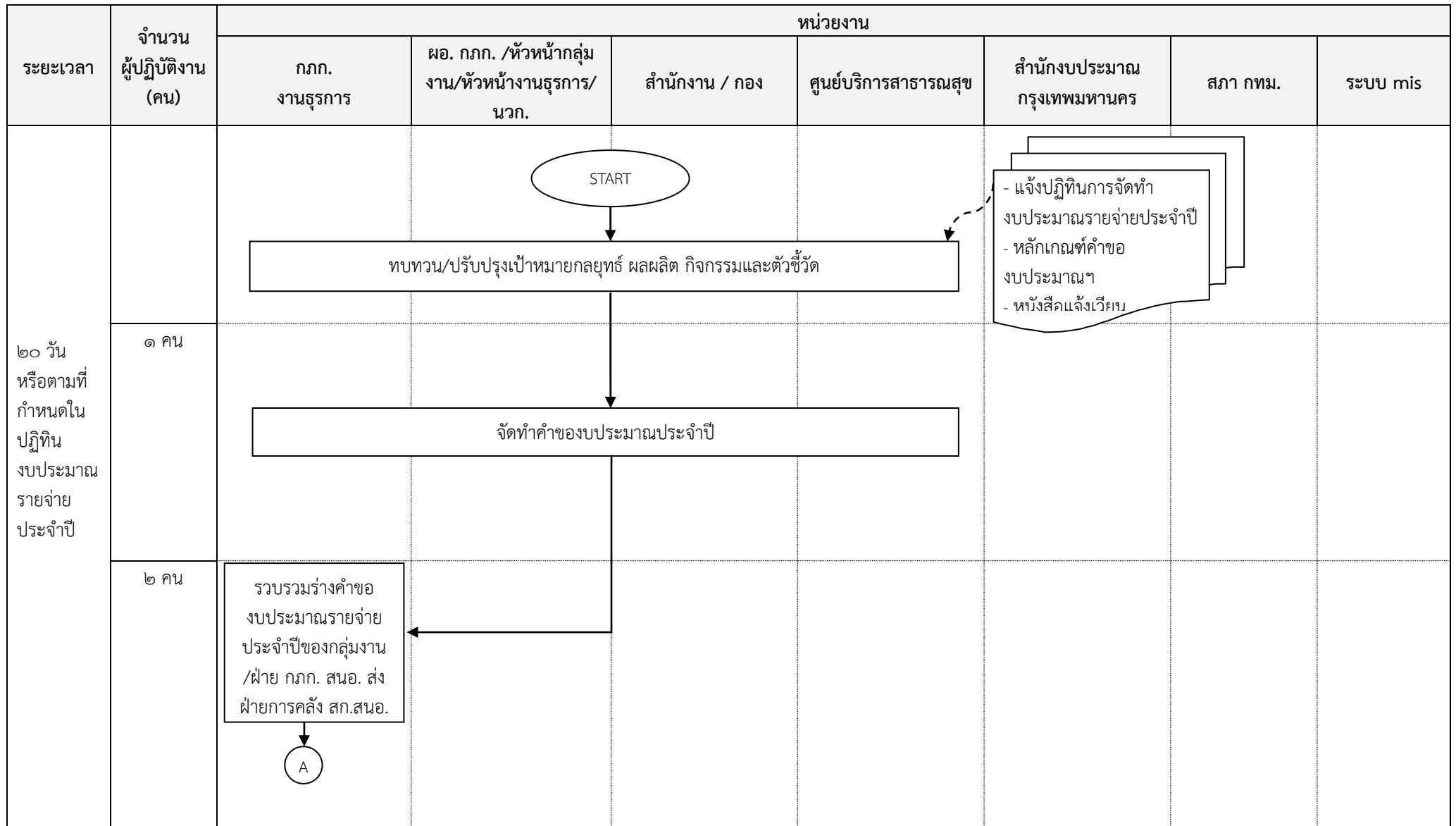


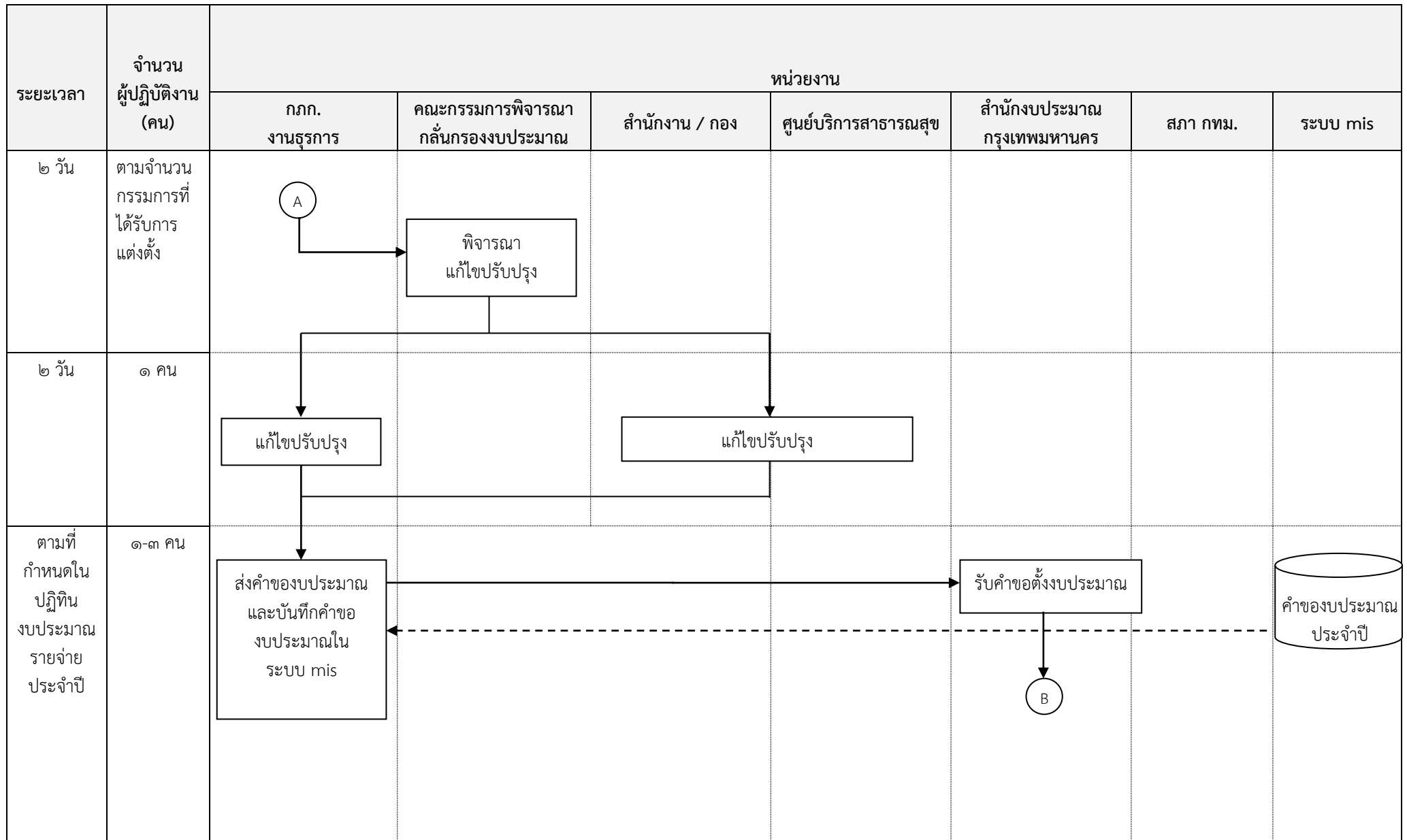
๓. คำจำกัดความ

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



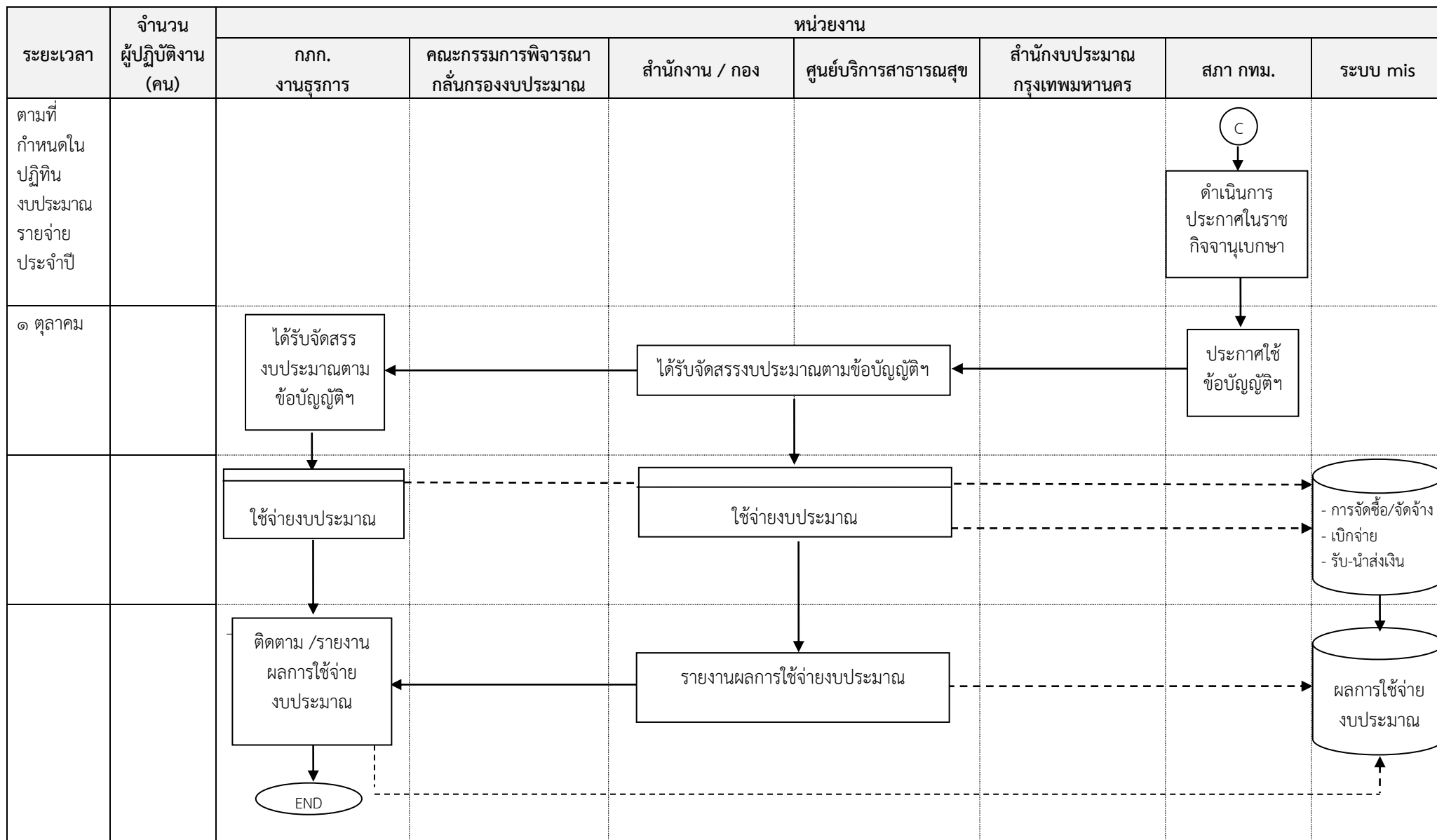
๔. แผนผังกระบวนการงาน





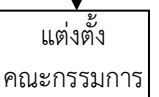
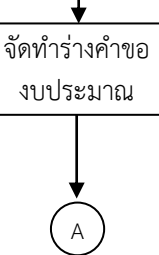


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กกก. งานธุรการ	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี						<pre> graph TD B((B)) --> A[วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ] A --> B1[จัดทำร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี] B1 --> B2[พิจารณา เห็นชอบร่าง ข้อบัญญัติฯ] B2 --> B3[เสนอ ผว.กทม ลงนาม ข้อบัญญัติฯ] B3 --> C((C)) </pre>		



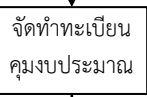
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] </pre>	๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจาก สก. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ กลุ่มงาน/ งานในสังกัด	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒	 <pre> graph TD A[รับแจ้งและสื่อสารข้อมูล] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>		ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณาถ้อยคำ ของงบประมาณของ กก.	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งกก. พิจารณาถ้อยคำ ของงบประมาณของ กก.
๓	 <pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> C[จัดทำร่างคำขอ งบประมาณ] C --> A((A)) </pre>		รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำของงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สท.สนอ. ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักงานมีกำหนด	-	คกก.พิจารณาถ้อยคำขอของหน่วยงาน	-	
๕			ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด - ส่งคำขอ งบประมาณทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	
๖		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สมท./คกก. พิจารณางบประมาณ/สภากทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลรอบคอบภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติต่าง ๆ	ข้อมูลคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๒ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้กลุ่มงาน/งาน ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ กกก.	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทผ. กำหนด
๓		๗-๑๕ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด ▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ ▪ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป ▪ งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ▪ งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน - กันยายน	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ / 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. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูล ในระบบ mis ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เสนอต่อสำนักรงบประมาณกรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ ง.๓๐๑ข - แบบ ง.๓๐๒ข - แบบ ง. ๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการ	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒
๕		๓๐ นาที	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. แจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น <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	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
๗		๑ วัน ๑๐ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตาม แบบ ๕ ก หรือ ๕ ในระบบ mis ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการพร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง - หนังสือแจ้งส่วนราชการ

[illegible]



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

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

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบ ก.๑๐๑ – ก.๑๑๓

- **เอกสารอ้างอิง**

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



เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

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



เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

การจัดทำบันทึก เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังงานหรือโครงการหรือรายการอื่นในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น หรือปัญหาอุปสรรคประกอบการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ชัดเจนทุกรายการ 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 พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร



กระบวนการย่อย ๒: การเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด กภก. - ส่วนราชการในสังกัด กภก. - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้างร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน	- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุลวัตถุประสงค์ขององค์กร - ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเชื่อถือและอ้างอิงได้และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา - บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปีทันภายในกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด - รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้องและเชื่อถือได้	



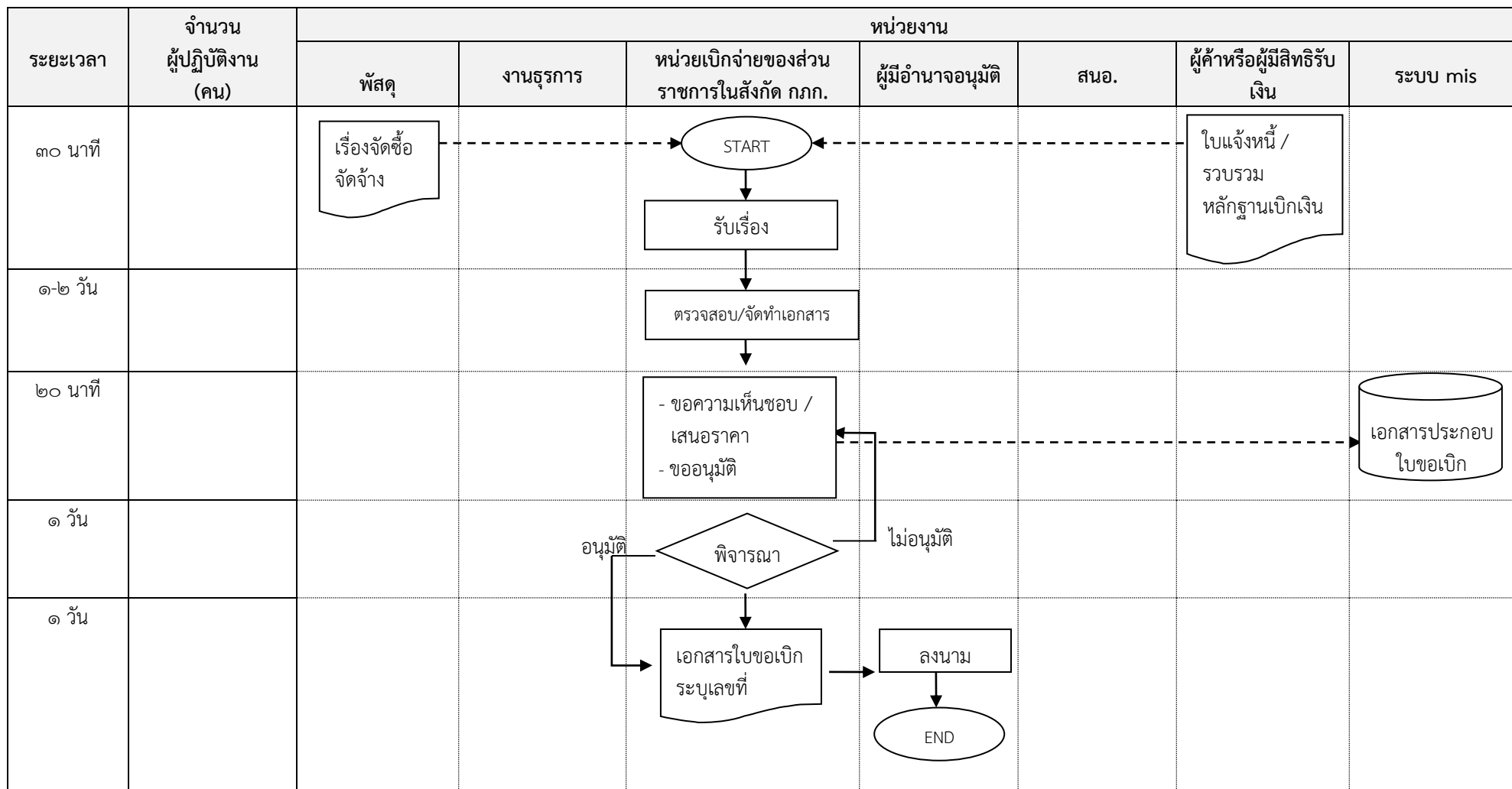
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกสมุดคุมงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการควบคุมงบประมาณได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓. คำจำกัดความ

- หน่วยการคลัง หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- อนุมัติฎีกา หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง
- กรรมการเก็บรักษาเงิน หมายถึง ข้าราชการที่รับการแต่งตั้งรับผิดชอบรักษาเงินของหน่วยงาน

๔. แผนผังกระบวนการงานเบิก-จ่ายเงิน





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[] style B fill:none,stroke:none </pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย ของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ -และตามเอกสาร ประกอบ

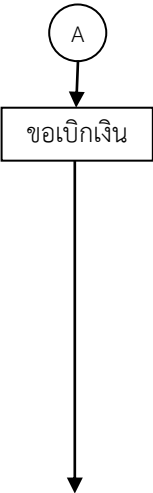


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ↓ A	๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือ คำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (๑) หยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่าย เงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือน และค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตาม คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หยอดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หยอดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หยอดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หยอดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หยอดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) หยอดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ

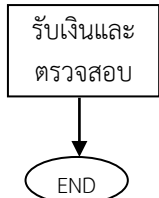


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๑๐) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทตรงจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาตกปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทตรงราชการ เพื่อทตรงจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครหากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนในสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง				



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ
๔					-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อ ๘๒

๕.๒ การรับ-ส่ง และการเก็บรักษาเงินดื่อจ่าย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมเงินรับและจ่ายให้จนท. ของหน่วยงาน] </pre>	บางครั้ง	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงินรวบรวมเงินรับ เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	- นำเงินที่ได้รับมาจากฝ่ายการคลัง จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	หนังสือ/ เอกสาร/ โทรศัพท์	หัวหน้างาน/ จพง.	-	
๒	 <pre> graph TD A[รับเงินและตรวจสอบ] --> END([END]) </pre>	ทุกวัน	นำเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากการจ่ายเงิน แล้วเก็บรักษา	รับเงินและดำเนินการ - มอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบเงินเอกสารแทนตัวเงินที่เหลือและเก็บในตู้নিরায়	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	

๔. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี



ด้านการพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัสดุ ภายใต้กระบวนการด้านการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการพัสดุ โดยในแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

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



กระบวนการย่อย : การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

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



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการและทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนผู้กัพนเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุ สามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของสำนักอนามัย ผู้บริหาร และผู้ประกอบการ - ร้อยละของการดำเนินการด้านการพัสดุที่มีข้อร้องเรียนไม่เกินร้อยละ ๑๐

๓. คำจำกัดความ

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

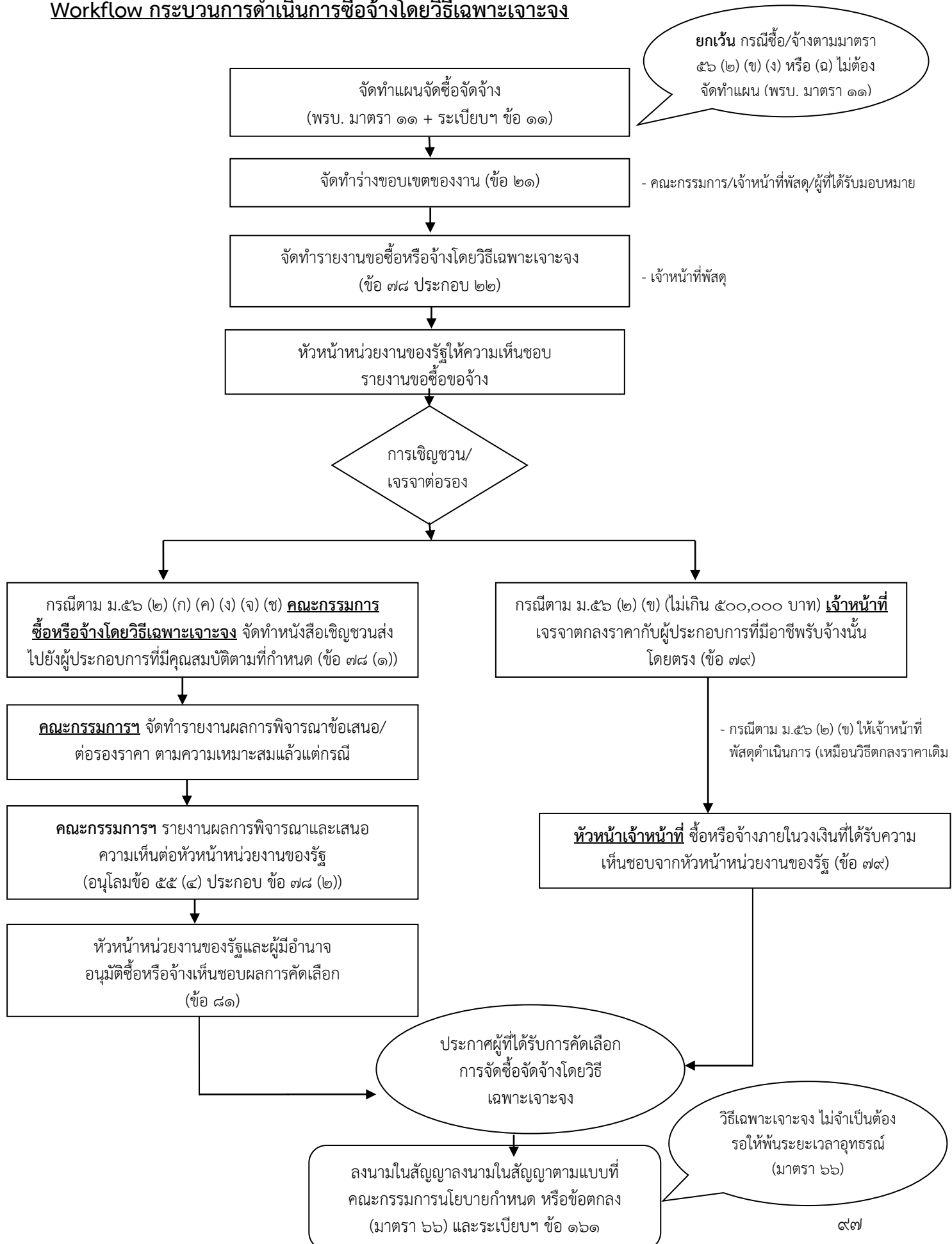
“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. แผนผังกระบวนการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองเภสัชกรรม สำนักงานมัย				
		งานธุรการ	กกก.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/สภ.สนอ.	หน่วยงาน อื่น	หมายเหตุ
๕ วัน	๑ คน	START ↓ จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑๕ วัน	๓ คน	จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง				
๒ วัน	๑ คน	ดำเนินการแก้ไข ↓ รายงานขอจัดซื้อ จัดจ้าง ตามวงเงิน ↓ ไม่เห็นชอบ ↓ เห็นชอบ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑ วัน	๒ คน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง				Ⓐ วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินที่กำหนด
๑ วัน	๓ คน	ดำเนินการแก้ไข ↓ รายงานผลการ พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ↓ ไม่อนุมัติ ↓ อนุมัติ				
๗ วัน	๑ คน	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ↓ A				

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

Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD PLAN[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วันทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง] A --> D{คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง} D --> E{เจ้าหน้าที่
(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} E --> C((C)) </pre>	๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ ๑-๓ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี - รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เสร็จจากลดราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



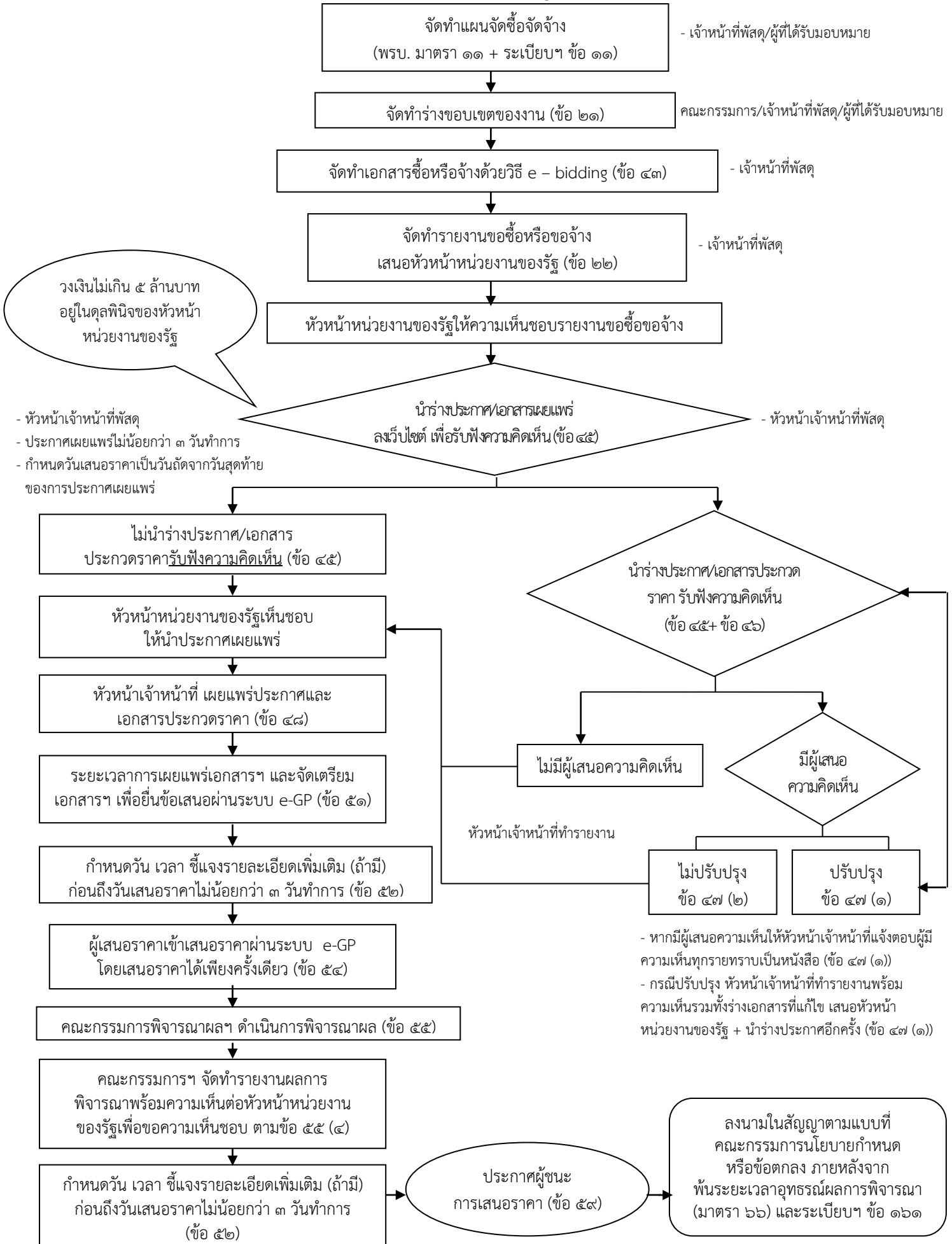
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑-๒ วัน ทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก -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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		๕.๑ การจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๙.		ตาม กำหนด ใน สัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนด ในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐.		๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ



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 --> C((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 ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[ตรวจสอบ งบประมาณ] --> C[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] C --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD C((C)) --> A[เผยแพร่ร่างประกาศ และเอกสาร ประกวดราคา] A --> B[ไม่นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคารับ ฟังความคิดเห็น] B --> C[นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคารับ ฟังความคิดเห็น] C --> D((D)) </pre>	๑ วัน ทำการ ไม่น้อย กว่า ๓ วันทำ การ	- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง - ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



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

ผู้เสนอราคา
เข้าเสนอราคา
ผ่านระบบ e-GP



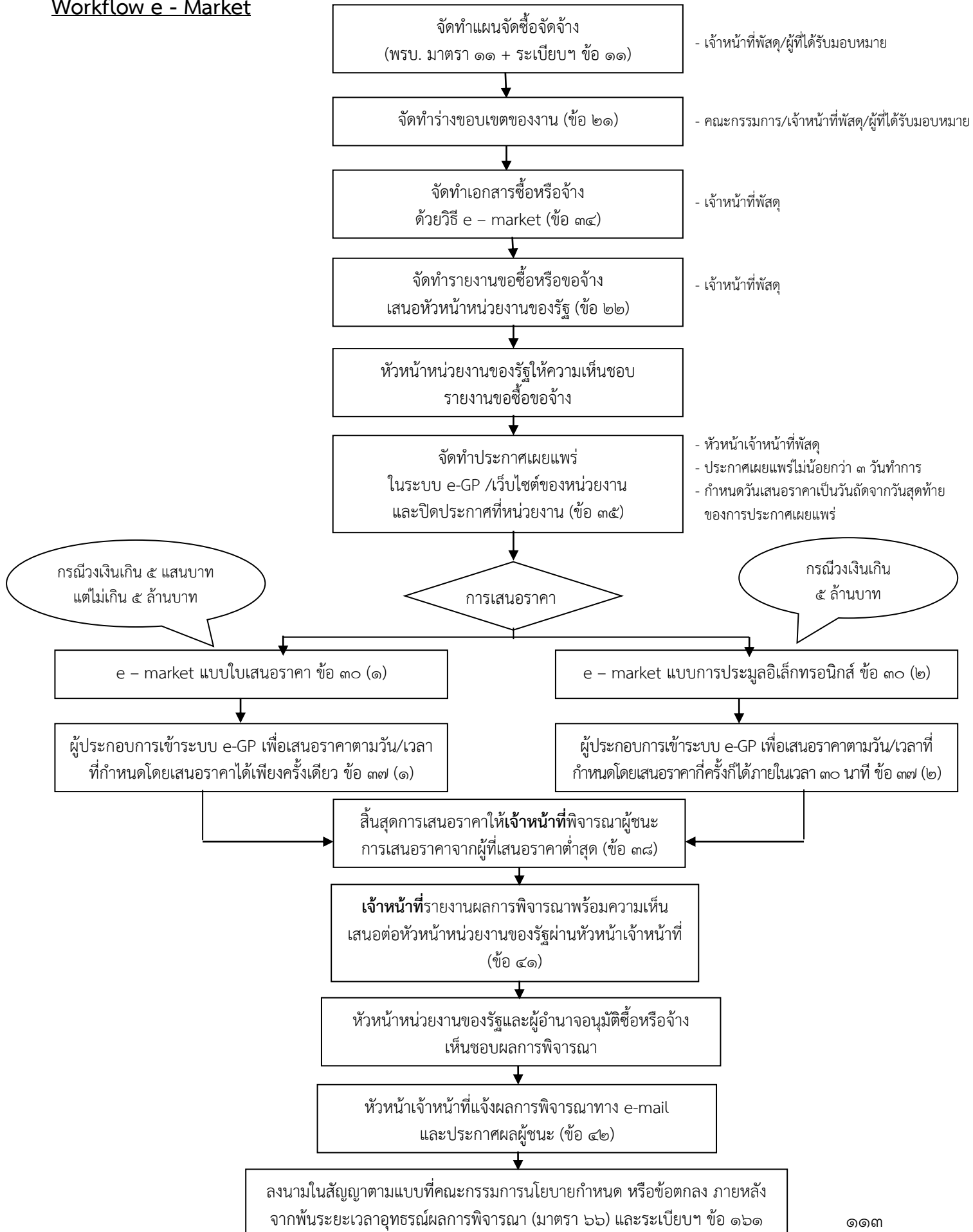
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD F((F)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> R[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] R --> G((G)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.	<pre> graph TD R[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] --> G((G)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.		ตาม กำหนด ใน สัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

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

Workflow e - Market



๕.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D((B)) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้าง] --> B((B)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

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



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



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



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



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

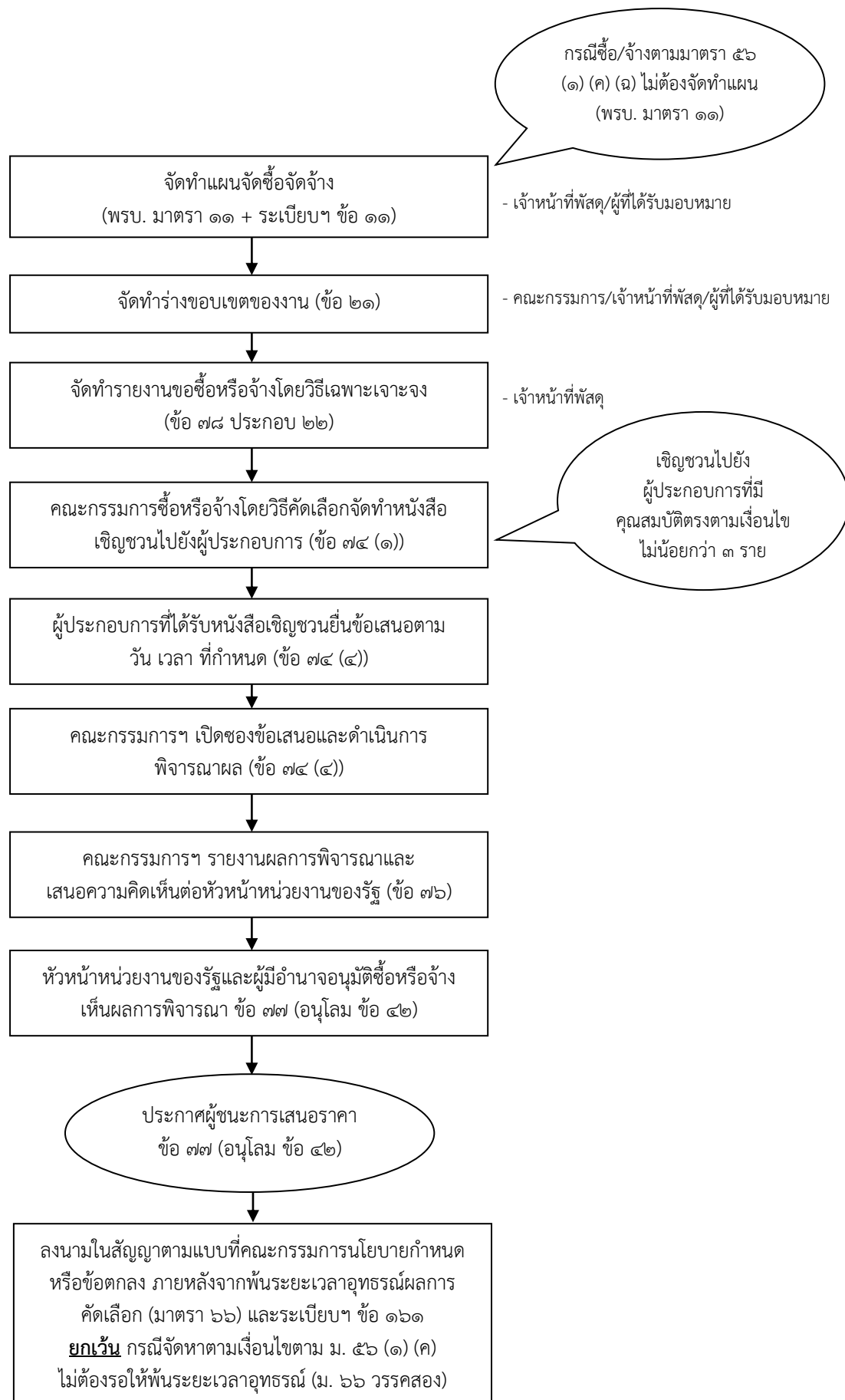


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD I((I)) --> A[ลงนามสัญญา] A --> J((J)) </pre>	๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับฯ ขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



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

Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก

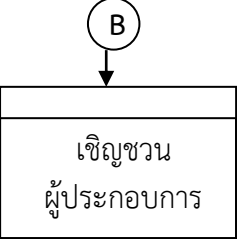
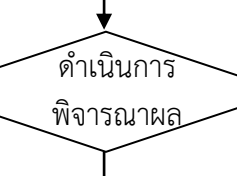
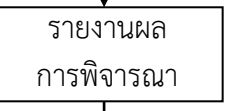
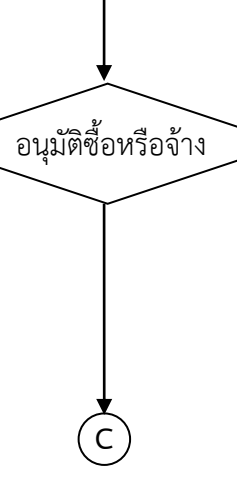


๕.๔ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

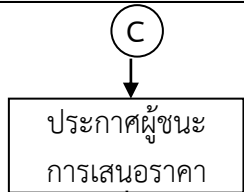
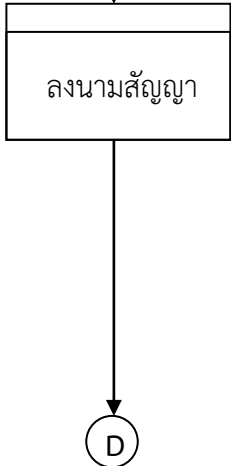
- วิธีคัดเลือก

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

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

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



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



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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงาน กทม. กรุงเทพมหานคร

การบริหารพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[การเก็บ การบันทึก] A --> B[การเบิกจ่าย] </pre>		- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก - การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย			เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[การยึด] --> A((A)) </pre>		- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[การบำรุงรักษา] B --> C[การตรวจสอบพัสดุประจำปี] C --> D((B)) </pre>		- ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง - ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ในกรณีที่พัสดุชำรุด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบข้อ ๒๑๒ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
			- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



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

คู่มือปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
ขั้นตอนปฏิบัติงานของสำนักอนามัย การบริหารพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุ

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



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

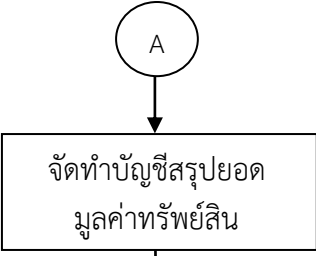
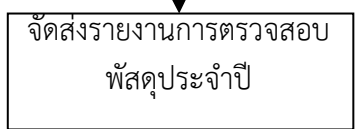
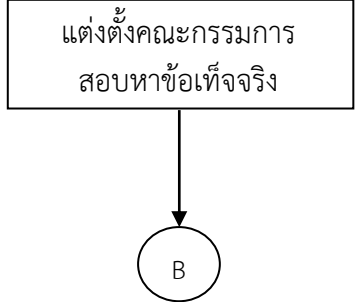
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> B1[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน] B1 --> B2[ทำใบเบิกในระบบ MIS] B2 --> B3[เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B3 --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงาน/งาน (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง)	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ,คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒.		๑ วัน ทำการ	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลางเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วนถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด	- ใบเบิกจากระบบ MIS
๓.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด	- ใบจ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B[การเก็บรักษาพัสดุ] B --> C[เตรียมการจ่ายและจ่าย] C --> D([ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ]) D --> E([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๕.		๑ วัน ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก,ผู้รับ,ผู้จ่าย,ผู้ส่ง จ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุม พัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุดังกล่าวให้แก่กลุ่มงาน/ งานที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS

๒. การควบคุมทรัพย์สิน

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



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุปยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้างและไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๑ วันทำการ	จัดส่งรายงานให้กับสำนักการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖.		๗ วันทำการ	เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ 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 B((B)) --> A[คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน
รายงานผลการควบคุมรักษาทรัพย์สิน] A --> END([END]) </pre>	๑๕ วัน ทำการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ๒. คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปกติพร้อมใช้งาน ๓. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สินของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

๖. เอกสารประกอบ

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



กระบวนการที่ ๖

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์และสาธารณสุข



กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ด้านชั้นสูตรสาธารณสุข และด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

ขอบเขต

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม ประกอบด้วย การผลิตยา การจัดหา ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และเคมีภัณฑ์ จัดทำ ทบทวน พัฒนามาตรฐานงานเภสัชกรรม กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการ การจัดการยาเหลือใช้ จากบ้านเรือนประชาชน การเฝ้าระวังความปลอดภัยและการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ การดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวัง ความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพให้แก่บุคลากรและประชาชน โดยในแต่ละกระบวนการย่อย มีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการย่อย	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการ ผู้รับบริการ	ครอบคลุมขั้นตอนกำหนดหัวข้อ กลุ่มเป้าหมาย สร้างแบบฟอร์มสำรวจความต้องการ /ส่งแบบฟอร์มไปยังกลุ่มเป้าหมาย ไปจนถึงขั้นตอน ประเมินผลการสำรวจ	กองเภสัชกรรม (ทุกกลุ่มงาน)	ศูนย์บริการสาธารณสุข ส่วนราชการอื่นในสำนักอนามัย และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำทบทวน และพัฒนา มาตรฐานงานเภสัชกรรม	ครอบคลุมขั้นตอนกำหนดเรื่องการจัดทำ และ ทบทวนมาตรฐานงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข ประชุมคณะทำงาน กำหนดแนวทางมาตรฐาน แจ้งให้ ศูนย์บริการสาธารณสุขทราบและดำเนินการตามแนวทาง รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล/ปัญหา จากการนำมาตรฐานไปใช้ ไปจนถึงขั้นตอน/ข้อเสนอแนะ สรุปรายงาน ส่งผู้บริหาร	กลุ่มงานวิชาการและ แผนงาน กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข



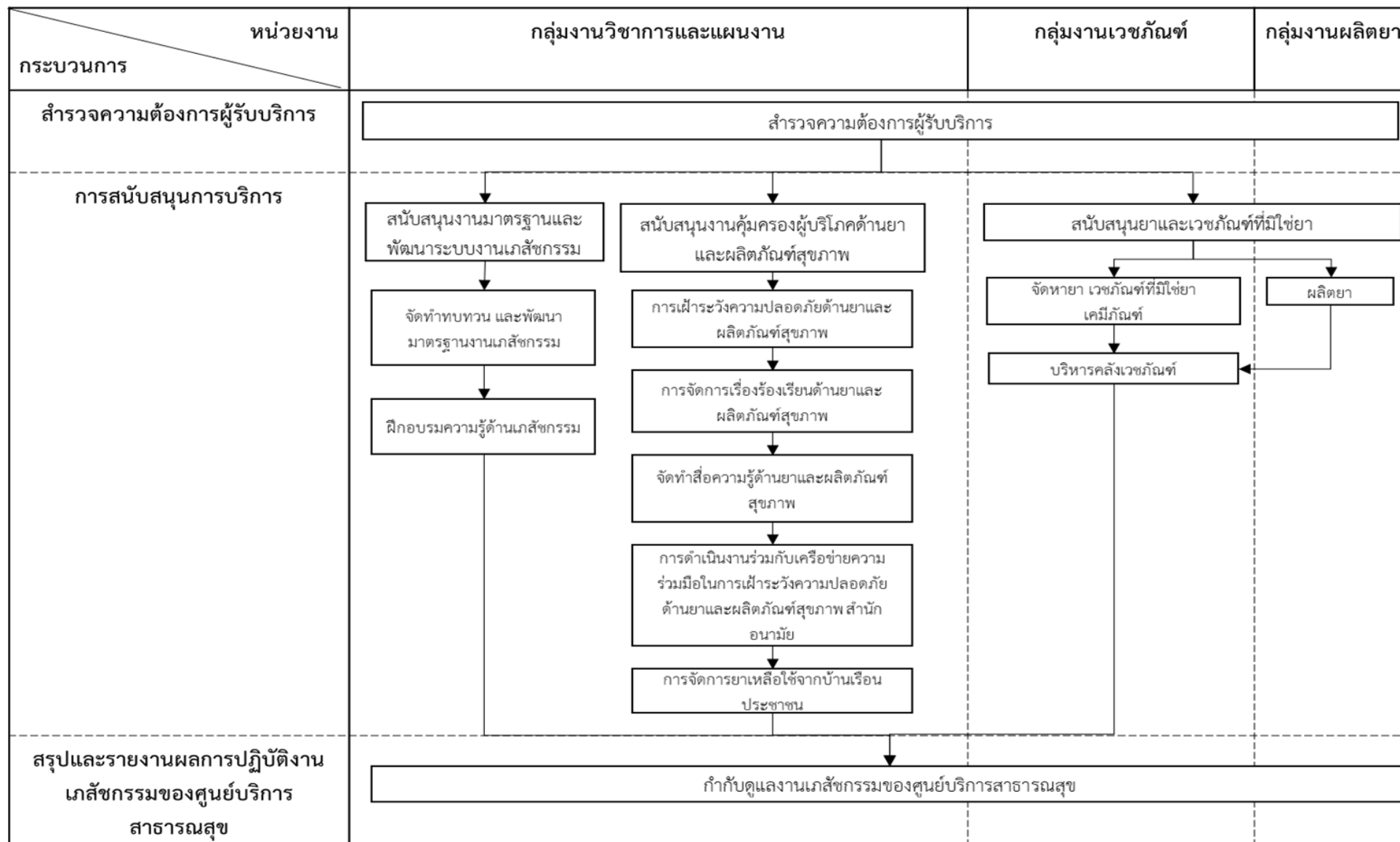
กระบวนการย่อย	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ฝึกอบรมความรู้ด้านเภสัชกรรม	ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการฝึกอบรม พัฒนา/สรรหาหลักสูตร เตรียมการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม สรุปผลการฝึกอบรม ไปจนถึงการเผยแพร่ความรู้	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๔. การเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ครอบคลุมขั้นตอนการเผยแพร่ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพให้กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรสายงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข ภาควิชาหรือหน่วยงานด้านสุขภาพ และประชาชน การสำรวจผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การให้บริการตรวจสอบสารปลอมปนในผลิตภัณฑ์สุขภาพ	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เป็นต้น
๕. การจัดการเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ครอบคลุมขั้นตอน รับเรื่องร้องเรียน และตรวจสอบข้อมูล รายงานไปยังผู้บริหาร ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลไปยังผู้บริหาร แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน บันทึกข้อมูลและประชาสัมพันธ์	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เป็นต้น
๖. จัดทำสื่อความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย วิเคราะห์หัวข้อบทความ การจัดทำ การจัดส่ง ไปจนถึงการประเมินผลบทความด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขต เป็นต้น
๗. การดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักงานมัย	บทบาทความร่วมมือระหว่างกองเภสัชกรรม และเครือข่ายฯ และขั้นตอนการประเมินและการรับรองร้านยาที่เข้าร่วมเป็นร้านยาเครือข่ายฯ	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข และร้านยาภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
๘. การจัดการยาเหลือใช้จากบ้านเรือนประชาชน	ครอบคลุมขั้นตอนการรวบรวม คัดแยก และบริหารจัดการยาเหลือใช้จากประชาชน กรุงเทพมหานคร พร้อมจัดทำรายงาน	กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข



กระบวนการย่อย	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดหายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเคมีภัณฑ์	จัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ เพื่อสนับสนุน ศบส. และส่วนราชการในสำนักอนามัย	กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข และ ส่วนราชการในสำนักอนามัย
๑๐. บริหารคลังเวชภัณฑ์	ควบคุม จัดเก็บ ดูแลรักษา กระจาย ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ เพื่อสนับสนุน ศบส. ในสำนักอนามัยและส่วนราชการ	กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข และ ส่วนราชการในสำนักอนามัย
๑๑. ผลิตยา	เป็นการผลิตยาเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักอนามัย โดยครอบคลุมตั้งแต่การรับใบเบิกจากกลุ่มงานเวชภัณฑ์ วางแผนการผลิต จัดหาวัตถุดิบบรรจุภัณฑ์ ผลิต บรรจุ เก็บในคลังยา ไป/บรรจุภัณฑ์ ตรวจสอบวัตถุดิบ/จนถึงส่งมอบยาให้กลุ่มงานเวชภัณฑ์	กลุ่มงานผลิตยา กองเภสัชกรรม	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๑๒. กำกับดูแลงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข	ครอบคลุมตั้งแต่ วางแผนการกำกับ ดูแล ดำเนินการกำกับ ดูแล ประชุมเพื่อสรุปผล รายงานผลการกำกับ ดูแล ไปยังผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงรวบรวมข้อมูลการกำกับ ดูแล	กองเภสัชกรรม (ทุกกลุ่มงาน)	ศูนย์บริการสาธารณสุข



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑ : การสำรวจความพึงพอใจในงานบริการเภสัชกรรม สำนักรักษาพยาบาล กรุงเทพมหานคร ของผู้มารับบริการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุขและส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดสำนักอนามัย และหน่วยงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ได้ข้อมูลความพึงพอใจในงานบริการเภสัชกรรม สำนักรักษาพยาบาล จากผู้รับบริการ ชัดเจน ถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการทางสาธารณสุข อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ
ศูนย์บริการสาธารณสุข	ได้รับการสนับสนุนการดำเนินการอย่างรวดเร็ว ทันเวลา ตรงตามความต้องการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- นโยบายผู้บริหาร - ระเบียบพัสดุ	การสำรวจมีความครอบคลุม สอดคล้องกับ งานบริการเภสัชกรรม สำนักรักษาพยาบาล	- ผลการสำรวจได้นำไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการ ให้สอดคล้องกับความพึงพอใจในงานบริการเภสัชกรรมของ ผู้รับบริการ - ลดการสูญเสียเวลา และทรัพยากร

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการสรุปผลการสำรวจเพื่อนำมาพัฒนาผลผลิต และกิจกรรมสนับสนุน งานเภสัชกรรมศูนย์บริการสาธารณสุขได้	มีการสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจในงานบริการเภสัชกรรม ของผู้รับบริการ ในเรื่องที่กำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง/เรื่อง

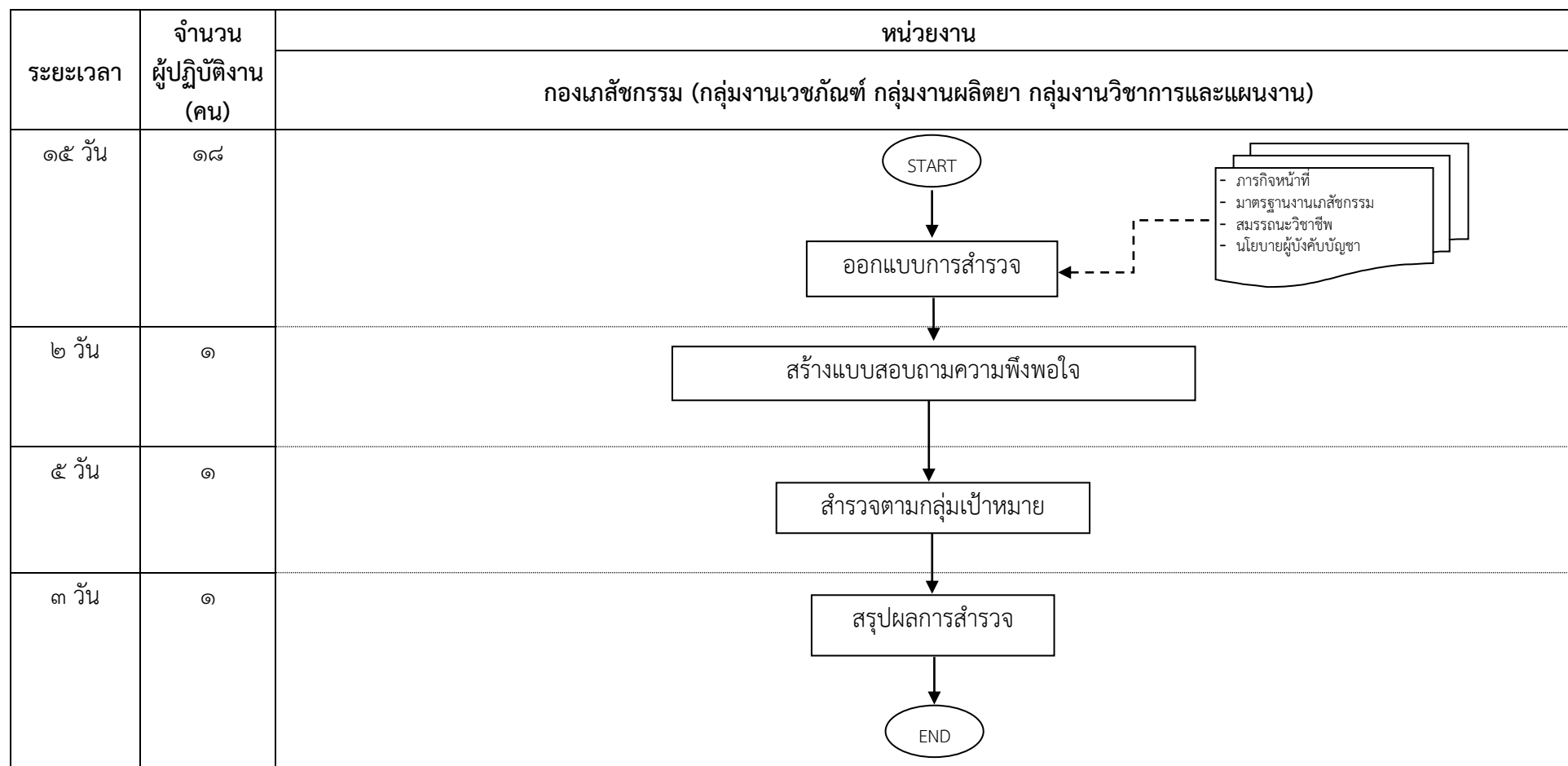


๓. คำจำกัดความ

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

งานเภสัชกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริหารทางเภสัชกรรมงานบริการวิชาการและเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา

๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	กำหนดหัวข้อกลุ่มเป้าหมายและขนาดของตัวอย่างของการทำการสำรวจความพึงพอใจ	- การกำหนดหัวข้อสำรวจต้องสอดคล้องกับหน้าที่และผลผลิตของเภสัชกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - สมรรถนะวิชาชีพ - นโยบายผู้บังคับบัญชา
๒.		๑๕ วัน	สร้างแบบฟอร์มที่จะใช้ในการสำรวจ	- สอดคล้องกับหัวข้อและกลุ่มเป้าหมาย เนื้อหามีความชัดเจน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	- แบบสอบถามความพึงพอใจในงานบริการเภสัชกรรม สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร ของผู้มารับบริการ ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยบริการเภสัชกรรม กทม. ๑ , ๒	-
๓.		๑๐ วัน	ดำเนินการสำรวจความต้องการกลุ่มเป้าหมาย	- การสำรวจครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ - สำรวจครบตามจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย	-	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	- แบบสอบถามความพึงพอใจในงานบริการเภสัชกรรม สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร ของผู้มารับบริการ ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยบริการเภสัชกรรม กทม. ๑ , ๒	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		รวบรวม และสรุปรายงานการสำรวจ	- สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจในงานบริการเภสัชกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	รวบรวม และสรุปรายงานการสำรวจ

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบสอบถามความพึงพอใจในงานบริการเภสัชกรรม สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร ของผู้มารับบริการ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยบริการเภสัชกรรม กทม. ๑ , ๒

- เอกสารอ้างอิง

- มาตรฐานงานเภสัชกรรม
- สมรรถนะวิชาชีพ



กระบวนการย่อย ๒ : การจัดทำทบทวน และพัฒนามาตรฐานงานเภสัชกรรม

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

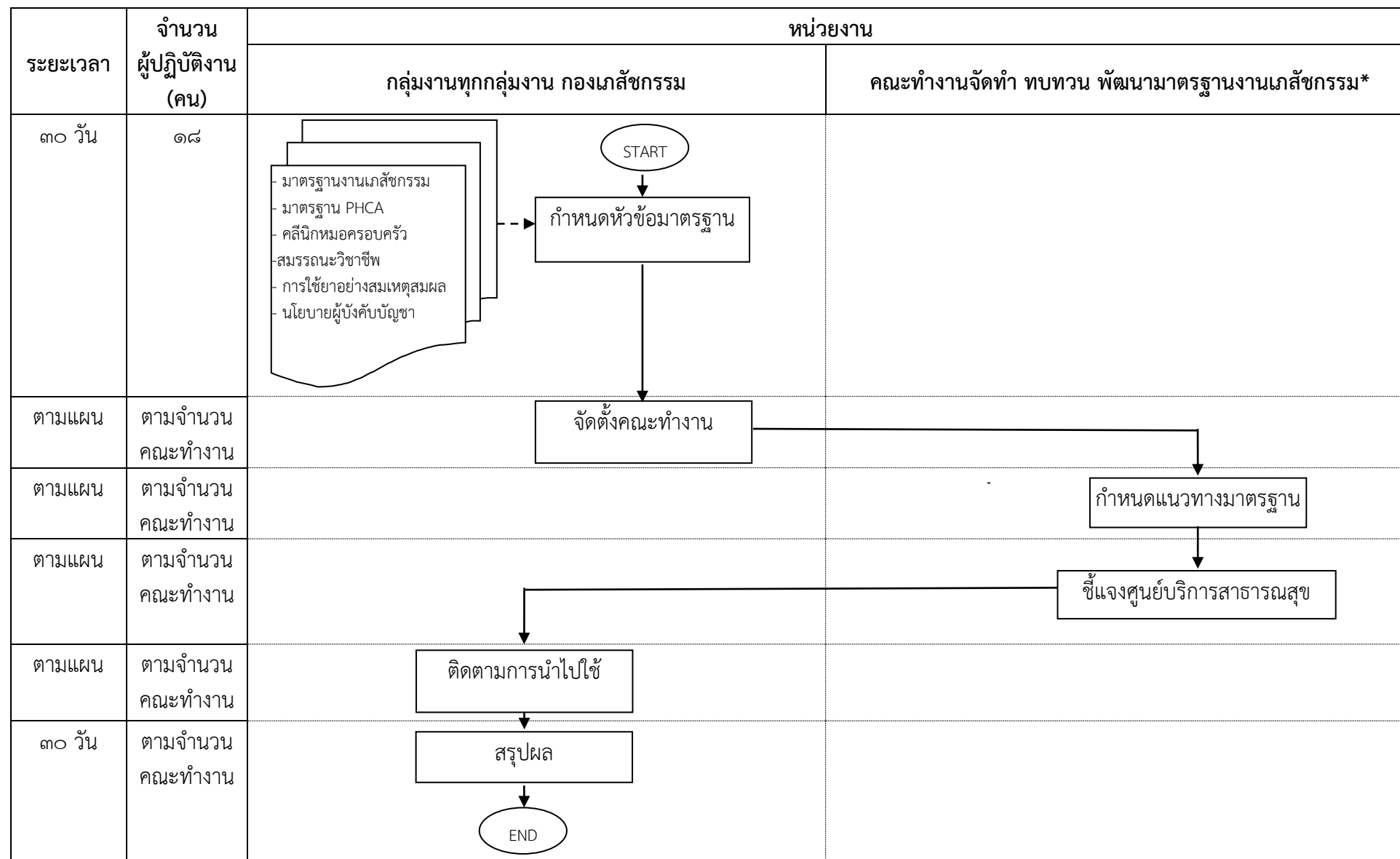
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ได้มาตรฐานที่ส่งเสริมงานเภสัชกรรมให้มีคุณภาพ - การจัดทำมาตรฐานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและเป็นปัจจุบัน	มีการจัดทำ ทบทวน หรือพัฒนามาตรฐานซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และเป็นปัจจุบัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง/เรื่อง

๓. คำจำกัดความ

งานเภสัชกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริหารทางเภสัชกรรม งานบริการวิชาการและเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ กำหนดหัวข้อมาตรฐาน	๓๐ วัน	กำหนดเรื่องการจัดทำ ทบทวน พัฒนา มาตรฐาน	- การกำหนดหัวข้อมาตรฐานมาจาก รายงานผลการปฏิบัติงาน แบบสำรวจความต้องการ ปัญหาที่พบ - หัวข้อมาตรฐานสอดคล้องสมรรถนะวิชาชีพ และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล เช่น มาตรฐาน PHCA, คลินิกหมอครอบครัว, การใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล และนโยบายผู้บริหาร	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน ตรวจสอบ	คณะทำงาน	-	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - มาตรฐาน PHCA - คลินิกหมอครอบครัว - การใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล - นโยบาย
๒.	↓ จัดตั้งคณะทำงาน	ตามแผน	จัดตั้งคณะทำงานเพื่อพัฒนามาตรฐานในหัวข้อที่กำหนด	- ประชุมชี้แจงฯ จุดประสงค์และขอบเขตในการพัฒนามาตรฐานต่อผู้เกี่ยวข้อง	-	คณะทำงาน	-	-
๓.	↓ กำหนดแนวทางมาตรฐาน	ตามแผน	กำหนดแนวทางมาตรฐานที่พัฒนา	- กำหนดแนวทางมาตรฐาน ตามมติคณะทำงาน	-	คณะทำงาน	-	-
๔.	↓ ชี้แจง ศบส.	ตามแผน	แจ้ง/ชี้แจง ศบส. ทราบ และดำเนินการตามมาตรฐาน	- ดำเนินการชี้แจงเภสัชกรทุก ศบส.ทราบและดำเนินการ ในแนวทางเดียวกัน	แบบฟอร์มรายงานตามกิจกรรม	คณะทำงาน	-	-
๕.	↓ ติดตามการนำไปใช้	ตามแผน	รวบรวมข้อมูลการติดตาม ดูแล เพื่อนำไปจัดทำแผนสนับสนุนและส่งเสริมมาตรฐานงานเภสัชกรรม	- รวบรวมข้อมูลจาก ทุก ศบส. ภายในเวลาที่กำหนด และสรุปผล	-	คณะทำงาน	-	-
๖.	↓ รายงานผล ↓ END	๓๐ วัน	สรุปรายงานการพัฒนา มาตรฐาน	- สรุปรายงานการพัฒนามาตรฐาน เสนอผู้บริหาร ในเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	คณะทำงาน	-	-

๖. เอกสารประกอบ



- **แบบฟอร์ม**

- ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**

- มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย
 - สมรรถนะวิชาชีพ
 - นโยบายผู้บังคับบัญชา

กระบวนการย่อย ๓ : การฝึกอบรมความรู้ด้านเภสัชกรรม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรด้านเภสัชกรรมของกองเภสัชกรรมและศูนย์บริการสาธารณสุข	ได้รับความรู้ที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการด้านเภสัชกรรม จากศูนย์บริการสาธารณสุขที่ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

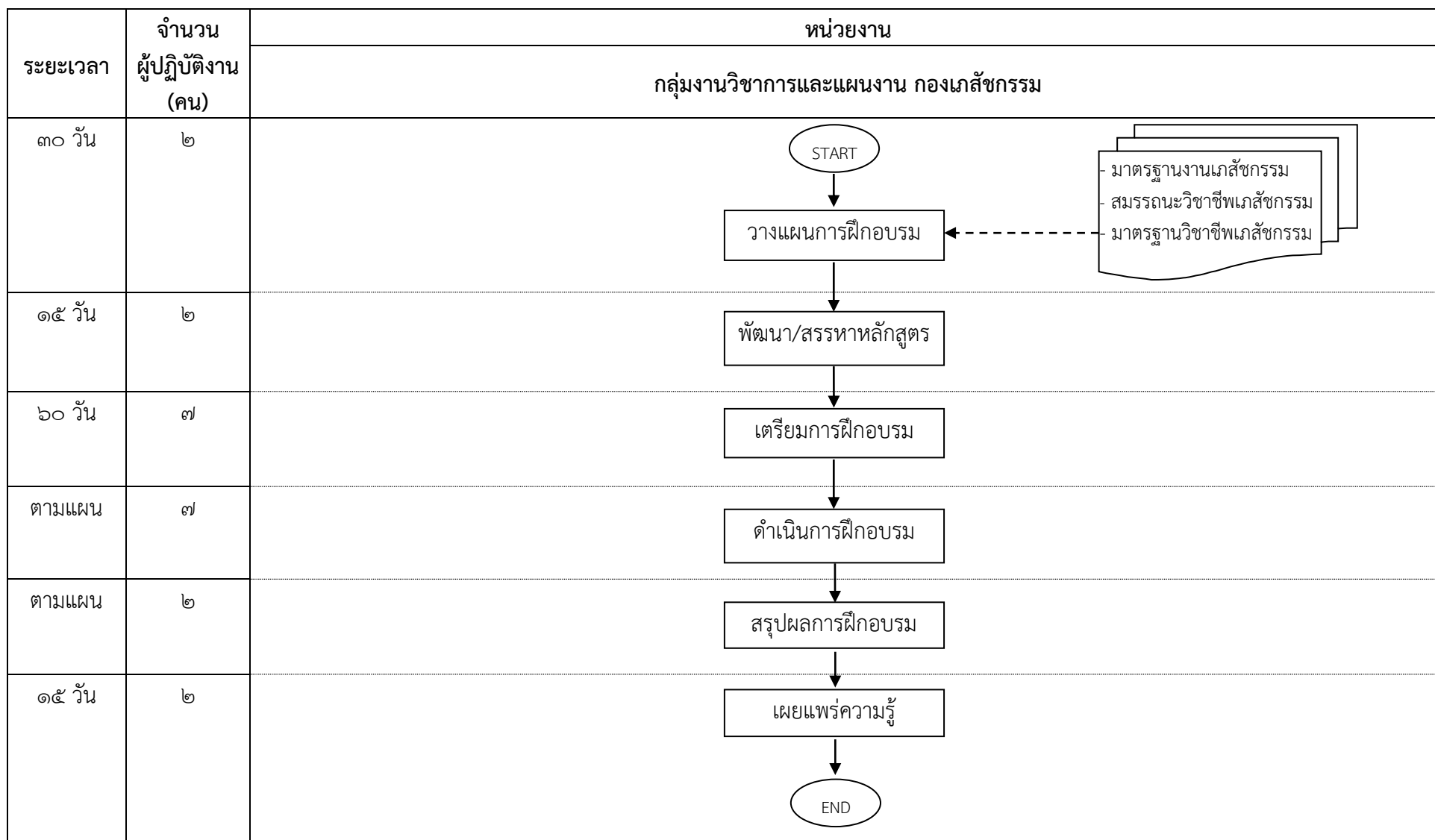
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
บุคลากรได้รับความรู้จากการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงานเภสัชกรรมที่ศูนย์บริการสาธารณสุขได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านการประเมินความรู้จากการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. คำจำกัดความ

งานเภสัชกรรม หมายถึง งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริหารทางเภสัชกรรม งานบริการวิชาการและเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ วางแผนการฝึกอบรม	๓๐ วัน	สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม และวางแผนการฝึกอบรม	แผนการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับ - สมรรถนะวิชาชีพ - มาตรฐานงานเภสัชกรรม - มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความเหมาะสมของแผนงาน	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - สมรรถนะวิชาชีพเภสัชกรรม
๒.	↓ พัฒนา/สรรหาหลักสูตร	๑๕ วัน	พัฒนา/สรรหาหลักสูตรให้มีความสอดคล้องกับสมรรถนะวิชาชีพ มาตรฐานงานเภสัชกรรม มาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และ งานอื่นๆ ที่ส่งเสริมการพัฒนางานเภสัชกรรม	- พัฒนา/สรรหาหลักสูตรให้สอดคล้องตามแผนการฝึกอบรม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความเหมาะสมของหลักสูตร	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๓.	↓ เตรียมการ/ฝึกอบรม	๖๐ วัน	เตรียมการฝึกอบรม	- จัดหาวิทยากร - กำหนดวัน-เวลา - จัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก - จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม - แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนงาน	-	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๔.	↓ ดำเนินการฝึกอบรม ↓ A	ตามแผน	ดำเนินการฝึกอบรม	- ทำการทดสอบก่อนและหลังการอบรม เพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะของผู้เข้าอบรม	-	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	- แบบทดสอบ ความรู้ความเข้าใจในการอบรม	-



ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		ตามแผน	สรุปผลการฝึกอบรม	การสรุปผลการฝึกอบรม ตามประเด็นดังนี้ - การดำเนินการตามแผนการฝึกอบรม - จำนวนผู้เข้าอบรมแต่ละครั้ง - ผลการประเมินความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ - ผลการนำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานเภสัชกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุข	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ การรายงาน	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๖.		๑๕ วัน	รวบรวม และ เผยแพร่ สาระความรู้ที่ได้รับ จากการฝึกอบรม จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไปยังเภสัชกร สำนักรอนามัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับ - สมรรถนะวิชาชีพ - มาตรฐานงานเภสัชกรรม - ครบทุกตำแหน่งของบุคลากรด้านเภสัชกรรม ของกองเภสัชกรรมและศูนย์บริการ สาธารณสุข	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ การเผยแพร่ ความรู้	เภสัชกร กลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการอบรม
- เอกสารอ้างอิง
 - มาตรฐานงานเภสัชกรรมและคู่มือปฏิบัติงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักรอนามัย



กระบวนการย่อย ๔ : การเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรสายงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการ สาธารณสุข และภาคีเครือข่ายด้านสุขภาพ	- ได้รับความรู้ที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - สามารถดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
ประชาชน	- ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีความปลอดภัยในการใช้ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ - สามารถเข้าถึงการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - พรบ. ยา อาหาร เครื่องมือแพทย์	- ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความ ปลอดภัยในการใช้ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	- ประชาชนสามารถเลือกบริโภคยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพได้ ถูกต้อง และปลอดภัย

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

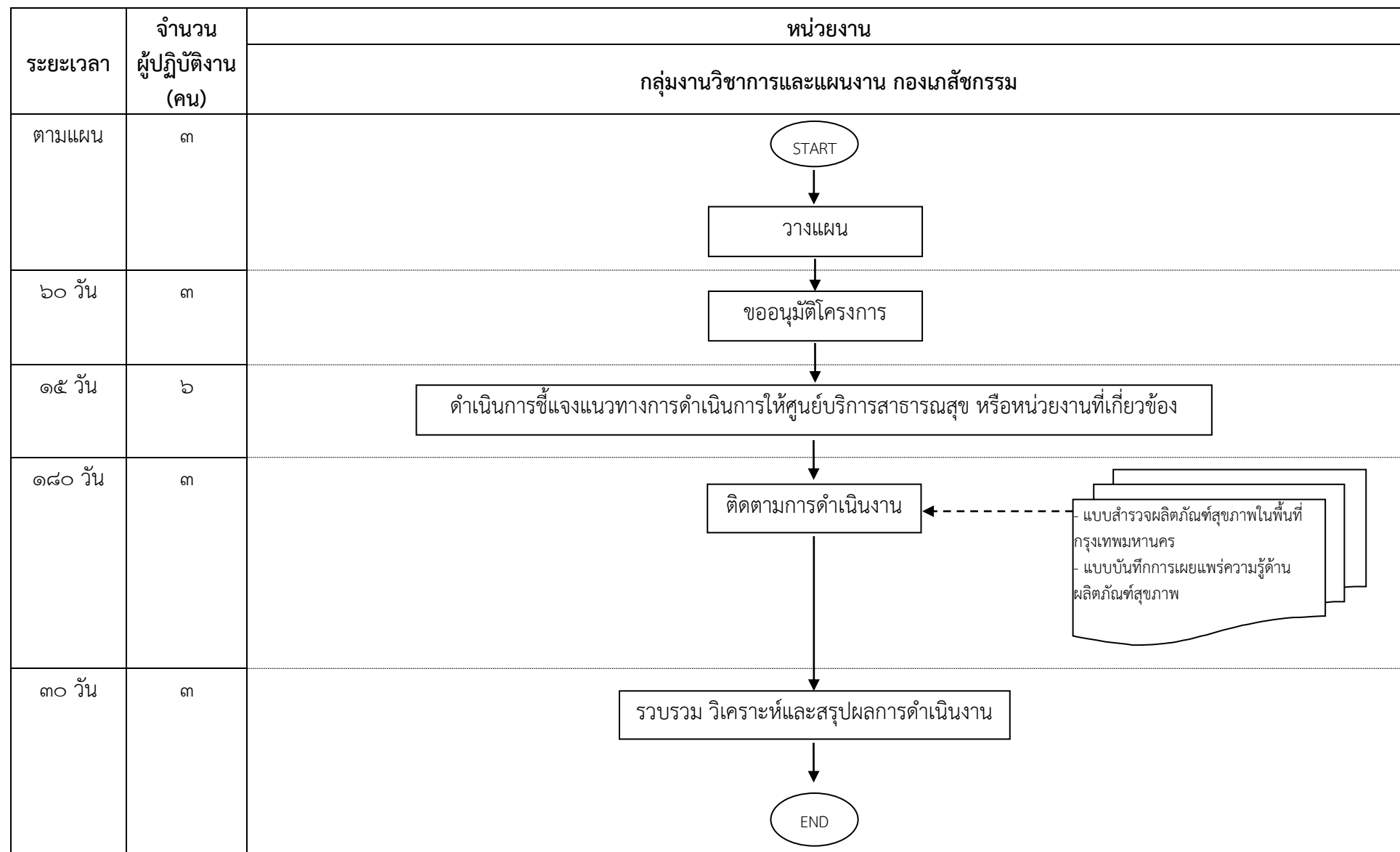
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การเผยแพร่ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้แก่ บุคลากรสายงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการ สาธารณสุข ภาคีเครือข่ายด้านสุขภาพ และประชาชน	กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ ในระดับดี ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
การสำรวจผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	มีการสำรวจผลิตภัณฑ์สุขภาพ ได้อย่างครอบคลุม ทั้ง ๕๐ เขต ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
การให้บริการตรวจสอบสารปลอมปนในผลิตภัณฑ์สุขภาพ	มีการให้บริการตรวจสอบสารปลอมปนในผลิตภัณฑ์สุขภาพได้อย่างครอบคลุม ทั้ง ๕๐ เขต ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๓. คำจำกัดความ

ผลิตภัณฑ์สุขภาพ หมายถึง ยาแผนปัจจุบัน ยาแผนโบราณ ผลิตภัณฑ์สมุนไพร ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร และเครื่องสำอาง



๔. แผนผังกระบวนการ





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ วางแผน	ตามแผน	วางแผนและกำหนด แนวทางการ ดำเนินงาน	- กลุ่มเป้าหมายครอบคลุมผู้รับบริการขององค์กร - กำหนดรูปแบบและรายละเอียดของการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ - กำหนดวิธีการวัดผล	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๒.	↓ ขออนุมัติ โครงการ	๖๐ วัน	ขออนุมัติการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม	- ประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๓.	↓ ดำเนินการชี้แจงแนว ทางการดำเนินการให้ ศูนย์บริการ สาธารณสุข หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน	ชี้แจงการดำเนินการ ให้ศูนย์บริการ สาธารณสุข หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- แนวทางการดำเนินงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๔.	↓ ติดตามการ ดำเนินงานบทความ	๑๘๐ วัน	ติดตามและ สนับสนุนการ ดำเนินงาน	- มีการติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมี ประสิทธิภาพ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๕.	↓ รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการ ดำเนินงาน ↓ END	๓๐ วัน	ติดตาม วิเคราะห์ และสรุปผลการ ดำเนินงาน พร้อม จัดทำรายงาน	- มีผลการดำเนินงาน และรายงานผล การดำเนินงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน	- แบบสำรวจ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร - แบบบันทึกการ เผยแพร่ความรู้ ด้านผลิตภัณฑ์ สุขภาพ	-



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
 - แบบสำรวจผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
 - แบบบันทึกการเผยแพร่ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- **เอกสารอ้างอิง**
 - ไม่มี



กระบวนการย่อย ๕ : การจัดการเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

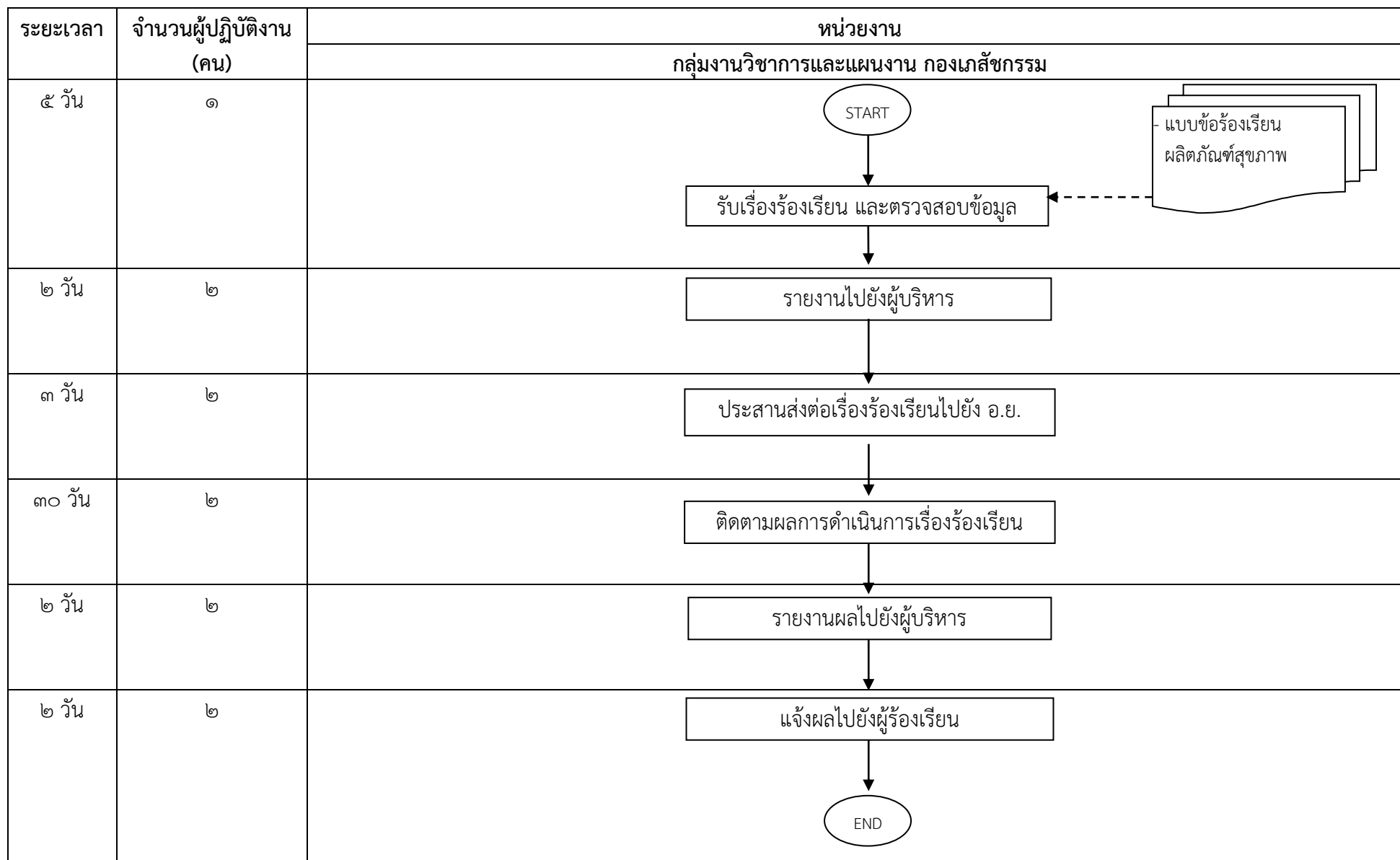
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ได้รับการดำเนินการร้อยละ ๑๐๐
การส่งต่อ ติดตาม และแจ้งผลกลับเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ร้อยละความสำเร็จของส่งต่อ ติดตาม และแจ้งผลกลับเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ร้อยละ ๑๐๐

๓. คำจำกัดความ

ผลิตภัณฑ์สุขภาพ หมายถึง ยาแผนปัจจุบัน ยาแผนโบราณ ผลิตภัณฑ์สมุนไพร ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร และเครื่องสำอาง



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วันทำการ	- รับเรื่องร้องเรียนผ่านแบบข้อร้องเรียน ผลิตภัณฑ์สุขภาพ	- สอดคล้องกับ พรบ. ยา, พรบ. อาหาร, พรบ. เครื่องสำอาง และ พรบ. เครื่องมือแพทย์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและแผนงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	- แบบข้อร้องเรียน ผลิตภัณฑ์สุขภาพ	- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - พรบ. ยา - พรบ. อาหาร - พรบ. เครื่องสำอาง - พรบ. เครื่องมือแพทย์
๒.		๒ วันทำการ	- รายงานเรื่องร้องเรียนให้ผู้อำนวยการกองเภสัชกรรมทราบ	-	-	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๓.		๓ วันทำการ	- ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ภายใน ๑๕ วัน ควรได้รับการแจ้งตอบรับเบื้องต้น)	-	-	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๔.		๓๐ วันทำการ	ติดตามผลการดำเนินงานทุก ๓๐ วัน	-	-	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	รายงานผล ไปยังผู้บริหาร ↓ A	๒ วันทำการ	รายงานผลการ ตรวจสอบด้านยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ ไปยังผู้บริหาร	-	หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ และ แผนงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๖.	A ↓ แจ้งผลไปยัง ผู้ร้องเรียน ↓ END	๒ วันทำการ	รายงานผลการ ดำเนินการ ไปยังผู้ที่ ร้องเรียนเช่น ศูนย์บริการ สาธารณสุข	-	หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ และ แผนงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน		

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบข้อร้องเรียนผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- เอกสารอ้างอิง
 - พรบ. ยา
 - พรบ. อาหาร
 - พรบ. เครื่องสำอาง
 - พรบ. เครื่องมือแพทย์

กระบวนการย่อย ๖ : จัดทำสื่อความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรสายงานเภสัชกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข	- ได้รับความรู้ที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - มีสื่อที่ใช้สื่อสาร สร้างความเข้าใจกับประชาชนผู้มารับบริการ
ประชาชน	ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการใช้ยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

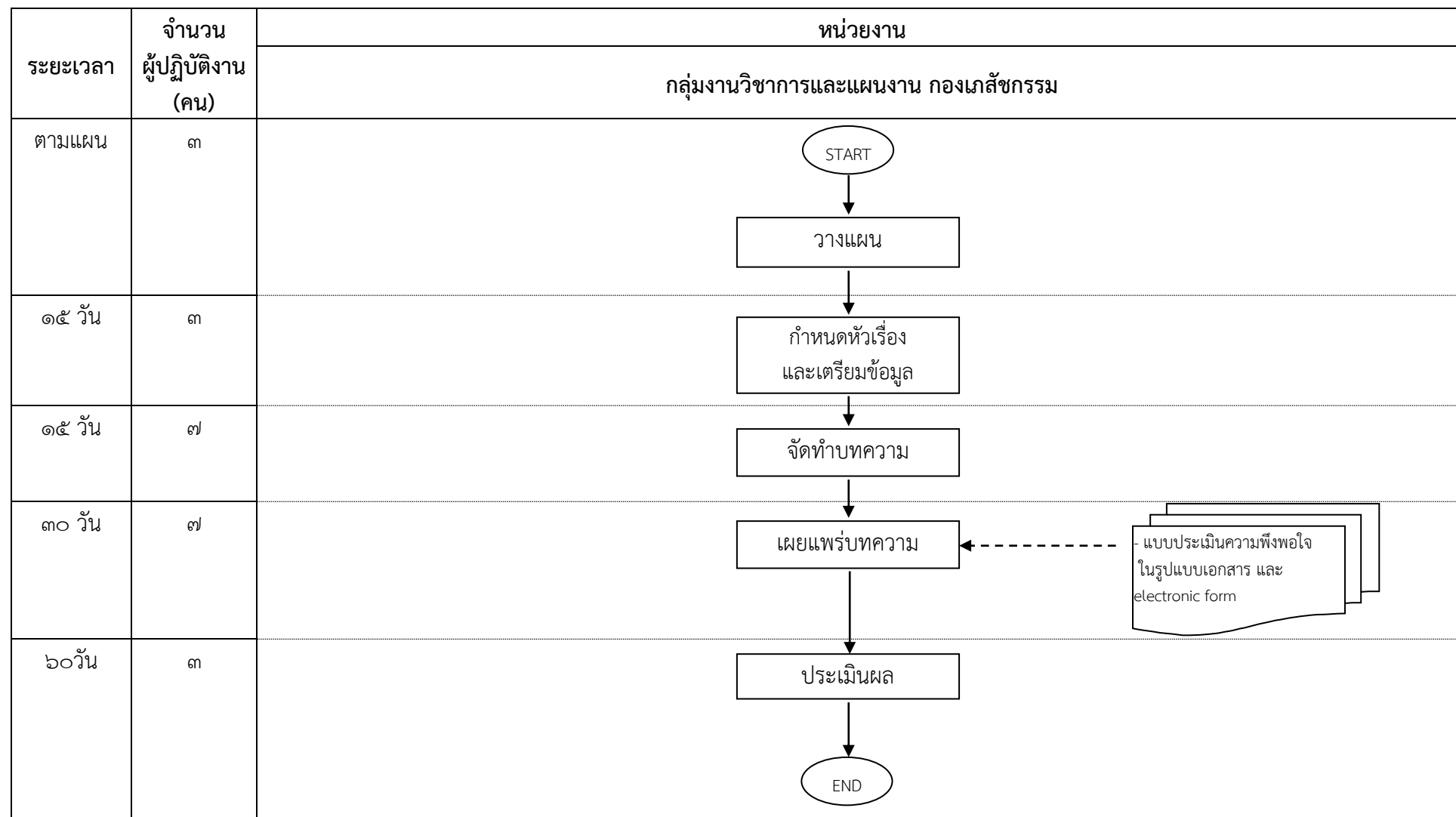
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากสื่อความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ ในระดับดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
รูปแบบ เนื้อหา และช่องทางการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย มีความพึงพอใจในระดับดีต่อบทความและสื่อประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
มีการนำเสนอสื่อความรู้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ	จัดทำสื่อความรู้และเผยแพร่ความเกี่ยวกับยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง/เดือน

๓. คำจำกัดความ

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



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ตามแผน	วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดทำสื่อความรู้	- กลุ่มเป้าหมายครอบคลุมผู้รับบริการขององค์กร - กำหนดรูปแบบ และช่องทางในการเผยแพร่สื่อความรู้ - กำหนดวิธีการวัดผล	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงาน วิชาการและ แผนงาน	-	-
๒.		๑๕ วัน	กำหนดหัวข้อเรื่อง จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ทำสื่อความรู้	- ความน่าสนใจและประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงาน วิชาการและ แผนงาน	-	-
๓.		๑๕ วัน	จัดทำเนื้อหาสื่อความรู้ และตรวจทานเนื้อหา	- สื่อความรู้มีเนื้อหาและรายละเอียดเหมาะสมตามกลุ่มเป้าหมาย	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงาน วิชาการและ แผนงาน	-	-
๔.		๓๐ วัน	เผยแพร่สื่อความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	- มีการเผยแพร่สื่อความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงาน วิชาการและ แผนงาน	-	-
๕.		๖๐ วัน	-สรุปประเมินผลสื่อความรู้	- มีการประเมินผลตามแบบฟอร์มทดสอบความรู้และสำรวจความพึงพอใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงาน วิชาการและ แผนงาน	- แบบฟอร์ม ในรูปแบบ เอกสาร และ electronic form	



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบประเมินความพึงพอใจ
- เอกสารอ้างอิง
 - ไม่มี



กระบวนการย่อย ๗ : การดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักรอเนรมัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เภสัชกรศูนย์บริการสาธารณสุข	แนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ และเหมาะสมกับบริบทในแต่ละพื้นที่
เภสัชกรร้านยาเครือข่าย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	เพิ่มช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ และการเข้าถึงบริการทางการแพทย์ของผู้ป่วย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎกระทรวง เรื่อง การขออนุญาตและการออกใบอนุญาตขายยาแผนปัจจุบัน	การเข้าถึงข้อมูลด้านสุขภาพของเภสัชกร และประชาชนได้อย่างสะดวก ถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์	สามารถลดค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ไม่ได้มาตรฐาน และลดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากการเฝ้าระวังโรคติดต่อ/ไม่ติดต่อในชุมชน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

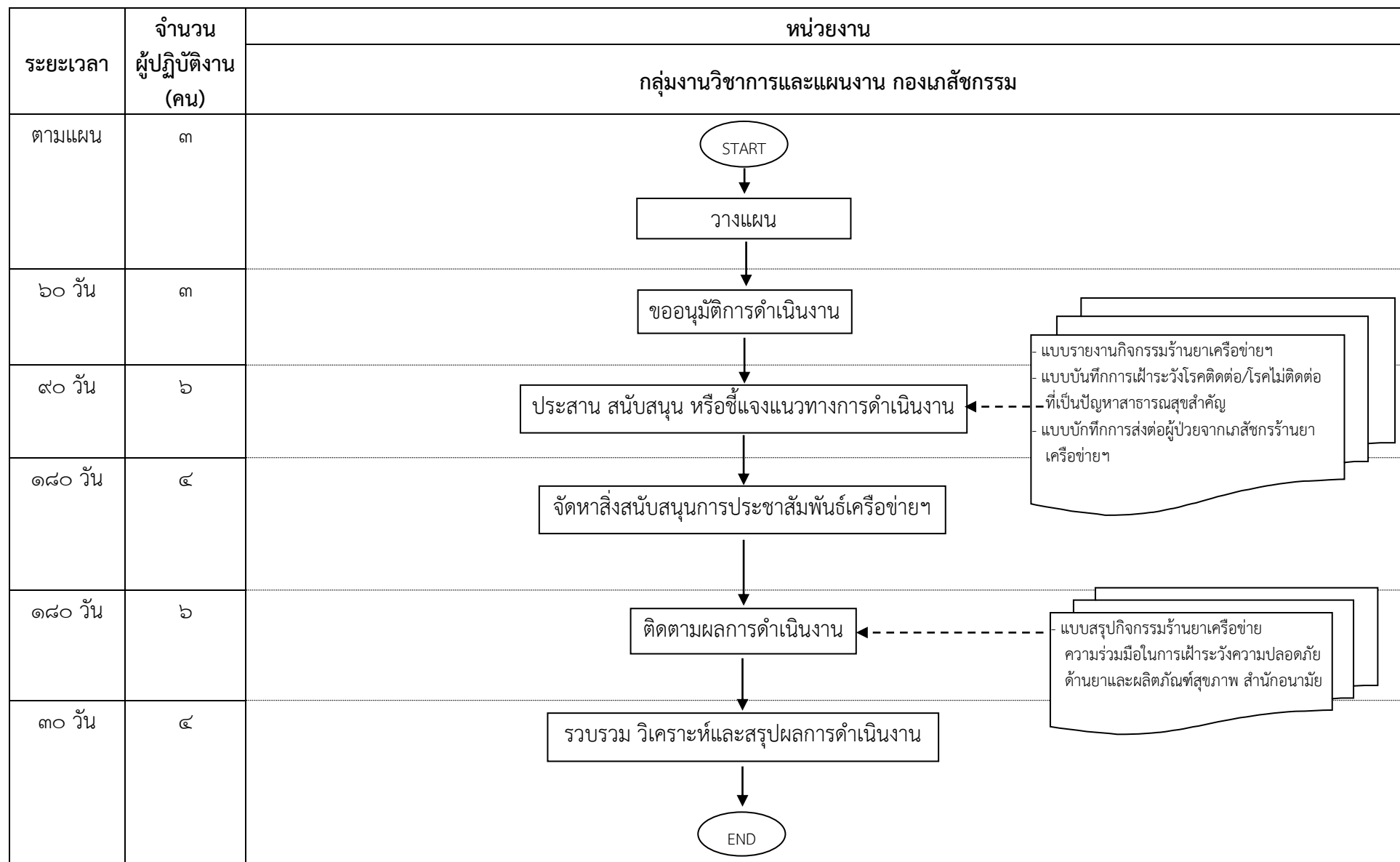
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการดำเนินงานตามคู่มือมาตรฐานร้านยาเครือข่าย สำนักรอเนรมัย	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามคู่มือมาตรฐานร้านยาเครือข่าย สำนักรอเนรมัย ร้อยละ ๑๐๐

๓. คำจำกัดความ

ร้านยาเครือข่าย หมายถึง ร้านยาภายใต้โครงการเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักรอเนรมัย



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ วางแผน	ตามแผน	วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน	- กลุ่มเป้าหมายครอบคลุมผู้รับบริการขององค์กร - กำหนดรูปแบบและรายละเอียดของการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม/วิธีการวัดผล	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๒.	↓ ขออนุมัติการดำเนินงาน	๖๐ วัน	ขออนุมัติการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	- ประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๓.	↓ ประสาน สนับสนุน หรือชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน	๙๐ วัน	ประสาน สนับสนุน หรือชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้แก่ศูนย์บริการสาธารณสุข	- แนวทางการดำเนินงานตามคู่มือมาตรฐานร้านยาเครือข่าย สำนักรอานามัย	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	-	-
๔.	↓ จัดหาสิ่งสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ เครือข่ายฯ	๑๘๐ วัน	จัดทำสื่อเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ร้านยาเครือข่ายฯ	- ประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน		
๕.	↓ ติดตามการดำเนินงาน บทความ	๑๘๐ วัน	ติดตามผลการดำเนินงานร่วมกันระหว่างศูนย์บริการสาธารณสุข และร้านยา	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามบทบาทของแต่ละหน่วยงาน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	- แบบรายงานกิจกรรมร้านยาเครือข่ายฯ - แบบบันทึกการเฝ้าระวังโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อที่เป็นปัญหาสาธารณสุขสำคัญ - แบบบันทึกการส่งต่อผู้ป่วยจากเภสัชกรร้านยาเครือข่ายฯ	-



ท.ล.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓๐ วัน	วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานรายปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	- มีผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน	- แบบสรุปกิจกรรมร้านยาเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักงานมัย	-

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบรายงานกิจกรรมร้านยาเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักงานมัย
- แบบบันทึกการเฝ้าระวังโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อที่เป็นปัญหาสาธารณสุขสำคัญ
- แบบบันทึกการส่งต่อผู้ป่วยจากเภสัชกรร้านยาเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังการใช้ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักงานมัย
- แบบสรุปกิจกรรมร้านยาเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักงานมัย

● เอกสารอ้างอิง

- กฎกระทรวง เรื่อง การขออนุญาตและการออกใบอนุญาตขายยาแผนปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๕๖
- กฎกระทรวง เรื่อง การขออนุญาตและการออกใบอนุญาตขายยาแผนปัจจุบัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- คู่มือมาตรฐานร้านยาเครือข่าย สำนักงานมัย



กระบวนการย่อย ๘ : การจัดการยาเหลือใช้จากบ้านเรือนประชาชน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เภสัชกรศูนย์บริการสาธารณสุข	แนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ปฏิบัติได้
เภสัชกรร้านยาเครือข่าย	ได้รับการจัดการยาเหลือใช้ เพื่อลดปัญหาการปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม และความไม่ปลอดภัยจากการใช้ยาหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ
ประชาชน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ปลอดภัยจากการปนเปื้อนของยาหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพสู่สิ่งแวดล้อม และความเสี่ยงในการใช้ยาหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	จัดการยาเหลือใช้จากประชาชน ได้อย่างครอบคลุม มีความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ	- เป็นข้อมูลในการสะท้อนปัญหาเหลือใช้ของประชาชน กรุงเทพมหานคร - ลดการสูญเสียมูลค่ายาเหลือใช้ และเพิ่มความคุ้มค่าของยาเหลือใช้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

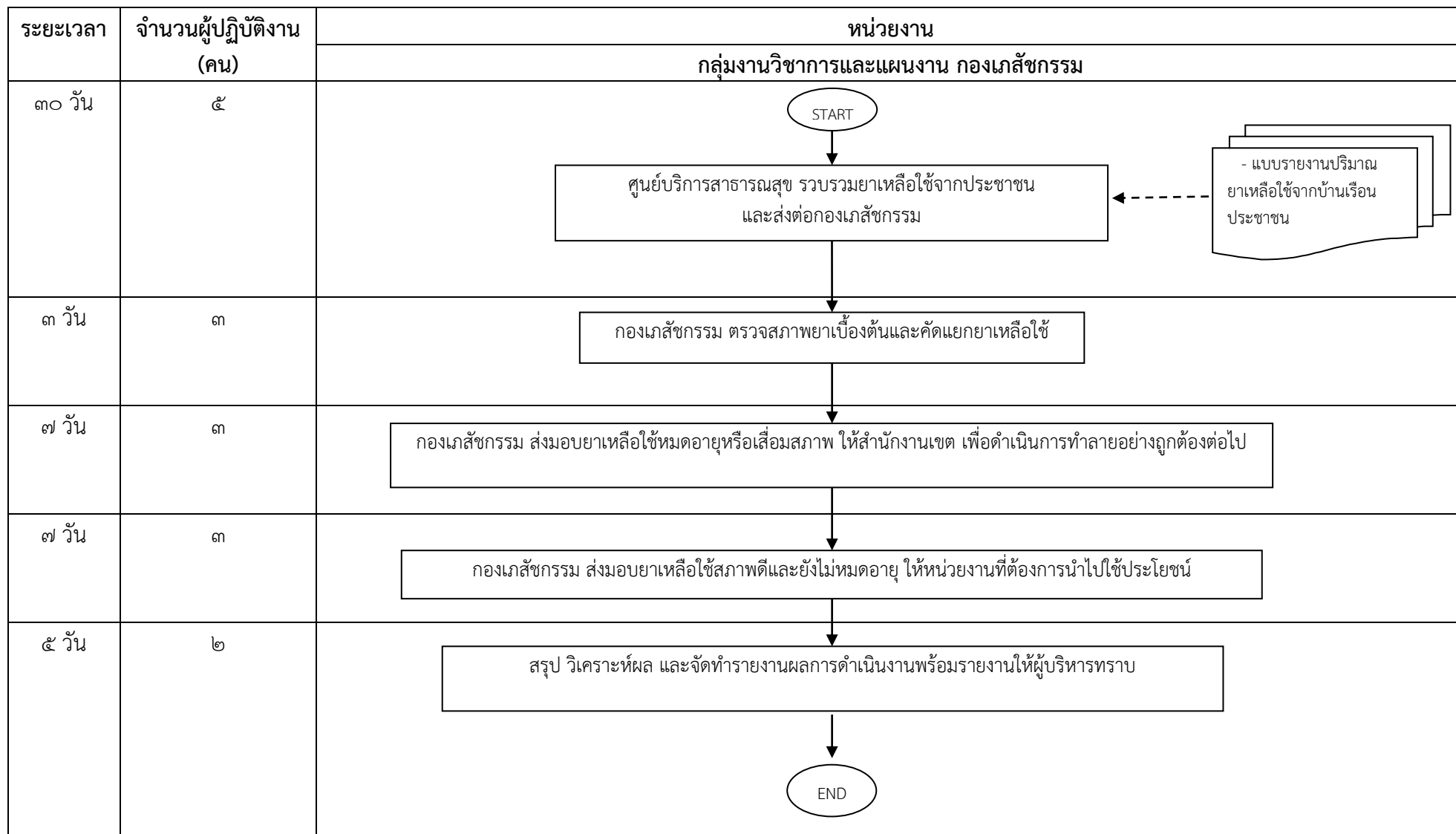
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการดำเนินการตามแนวทางการจัดการยาเหลือใช้จากบ้านเรือนประชาชน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางการจัดการยาเหลือใช้จากบ้านเรือนประชาชน ร้อยละ ๑๐๐

๓. คำจำกัดความ

ยาเหลือใช้จากบ้านเรือนประชาชน หมายถึง ยาหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพ ที่ผู้ใช้ไม่ได้ใช้แล้ว หรือมีจำนวนเหลือมากเกินไปจนจำเป็น รวมถึงยาหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพที่หมดอายุหรือเสื่อมสภาพ



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START ↓ ศูนย์บริการ สาธารณสุข รวบรวมยาเหลือ ใช้จากประชาชน และส่งต่อกอง เภสัชกรรม ↓	๓๐ วันทำการ	- ศูนย์บริการ สาธารณสุข รวบรวม ยาเหลือใช้จาก ประชาชน และส่งต่อกองเภสัช กรรม	-	หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ และ แผนงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน	- แบบรายงาน ปริมาณยาเหลือ ใช้จากบ้านเรือน ประชาชน	-
๒.	↓ กองเภสัชกรรม ตรวจสอบยา เบื้องต้นและคัด แยกยาเหลือใช้ ↓	๓ วันทำการ	- กองเภสัชกรรม ตรวจสอบยาเบื้องต้น และคัดแยกยาเหลือ ใช้สภาพดีและยังไม่ หมดอายุกับยาเหลือใช้ หมดอายุหรือเสื่อมสภาพ	-	-	เภสัชกรกลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๓.	↓ กองเภสัชกรรม ส่งมอบยาเหลือใช้ หมดอายุหรือ เสื่อมสภาพ ให้สำนักงานเขต เพื่อดำเนินการ ทำลายอย่างถูกต้อง ต่อไป ↓	๗ วันทำการ	- กองเภสัชกรรม ส่ง มอบยาเหลือใช้ หมดอายุหรือ เสื่อมสภาพ ให้ สำนักงานเขต เพื่อ ดำเนินการทำลาย อย่างถูกต้องต่อไป	-	หัวหน้ากลุ่ม งานวิชาการ และ แผนงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่ม งานวิชาการ และแผนงาน	-	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	กองเภสัชกรรม ส่ง มอทยาเหลือใช้ สภาพดีและยังไม่หมดอายุ ให้หน่วยงานที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ ↓ A	๗ วันทำการ	- กองเภสัชกรรม ส่ง มอทยาเหลือใช้สภาพดีและยังไม่หมดอายุให้หน่วยงานที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์	-	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ และ แผนงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน	-	-
๕.	A ↓ สรุป วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ ↓ FND	๕ วันทำการ	- สรุป วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานพร้อม รายงานให้ผู้บริหารทราบ	-	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ และ แผนงาน ตรวจสอบ	เภสัชกรกลุ่มงานวิชาการ และแผนงาน		

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบรายงานปริมาณยาเหลือใช้จากบ้านเรือนประชาชน
- เอกสารอ้างอิง

-



กระบวนการย่อย ๙ : จัดหายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์

๑. กรอบแนวคิด

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



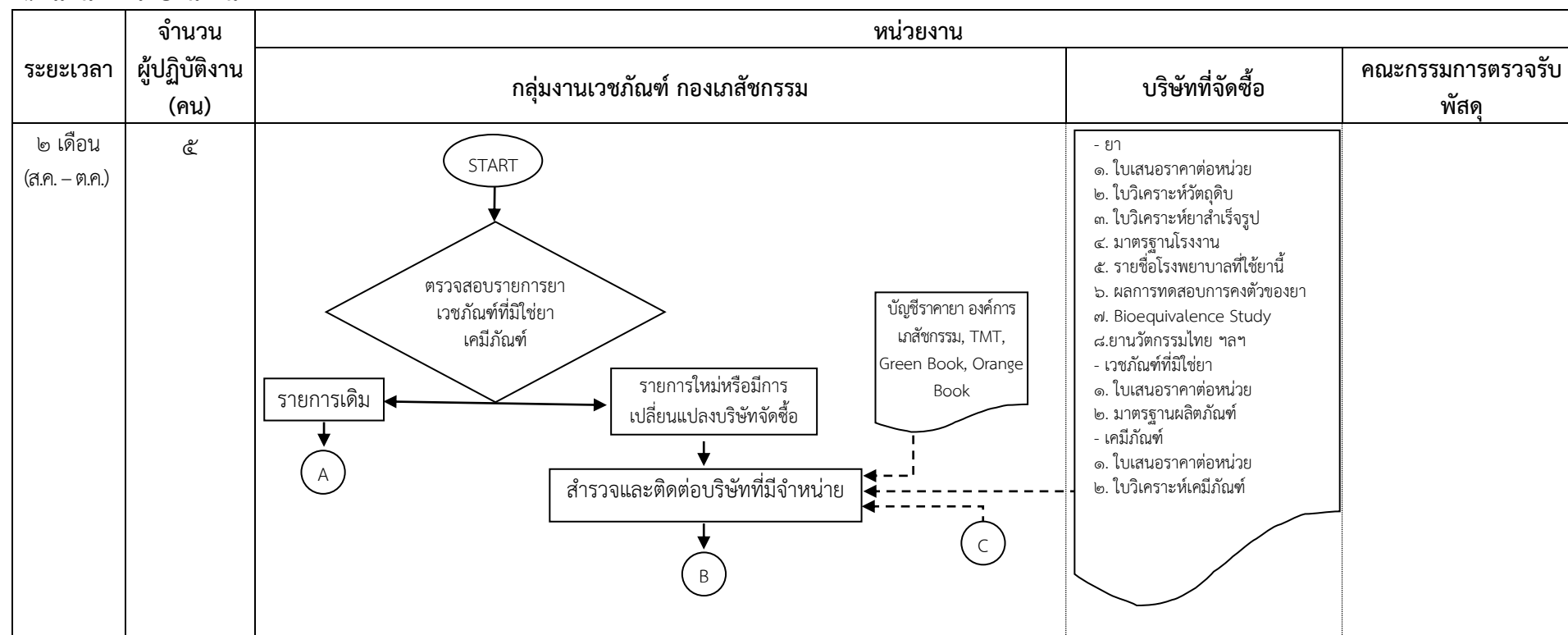
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

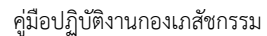
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา มีคุณภาพ มาตรฐาน	ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์จัดซื้อ มีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ ปี อย่างน้อยร้อยละ ๙๐
ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่เพียงพอและทันต่อความต้องการ	รายการยาที่มีไม่เพียงพอต่อความต้องการของศูนย์บริการสาธารณสุขไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของรายการที่เบิกในแต่ละเดือน
ขนาดบรรจุภัณฑ์ของยาเหมาะสมกับอัตราการใช้งาน	รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเกิน ๖ เดือน ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน







๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบรายการยา] A --> B{ } B -- ยาเดิม --> C[สำรวจความต้องการ] B -- ยาเข้าใหม่/เปลี่ยนแปลง --> D[สำรวจและติดต่อบริษัทที่มีจำหน่าย] D --> E[พิจารณาและจัดทำบันทึกข้อความแจ้ง ผอ. เห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง] E --> F{ } F -- เห็นชอบ --> C F -- ไม่เห็นชอบ --> D C --> G[] </pre>	๒ เดือน (ส.ค. – ต.ค.)	- การจัดซื้อจัดจ้างยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์ พบปัญหา เช่น ไม่มีจำหน่าย ปรับราคา ฯลฯ - ส่งบันทึกและแบบสอบถาม ให้หน่วยงานแจ้งความต้องการ	- ได้รับหนังสือแจ้งรายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์ ไม่มีจำหน่าย ปรับราคา ฯลฯ - สำรวจความต้องการการ ใช้ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์ ของหน่วยงาน	แจ้งหัวหน้า หน่วยงานเพื่อทราบ	เภสัชกรกลุ่ม งานเวชภัณฑ์	ใบเบิกเวชภัณฑ์	- ประกาศคณะกรรมการ พัฒนาระบบยา แห่งชาติ เรื่อง บัญชียา หลักแห่งชาติ - ประกาศคณะกรรมการ พัฒนาระบบยา แห่งชาติ เรื่อง กำหนด ราคากลางยา - ราคามาตรฐานเวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยา กระทรวง สาธารณสุข - บัญชีราคายา องค์การ เภสัชกรรม - บัญชีข้อมูลรายการยา และรหัสยาตามมาตรฐาน ของไทย (TMT) - รายชื่อผลิตภัณฑ์ยาและ ผู้ผลิต (Green Book) - รายการผลิตภัณฑ์ยา สามัญใหม่ที่มีความเท่า เทียมในการ บำบัดรักษาด้วยยา ต้นแบบ (Orange Book)
๒.	<pre> graph TD A((A)) --> B[สำรวจคงคลัง] </pre>	๓ วันทำการ หลังภารกิจ จัดส่งยาเสร็จ สิ้น	ดูยอดยาคงเหลือในคลัง เวชภัณฑ์	สำรวจครบทุกรายการ	หัวหน้ากลุ่มงาน เวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่ม งานเวชภัณฑ์	- บัญชีการรับ-จ่าย พัสดุ (เวชภัณฑ์) - บัญชีชื่อเวชภัณฑ์	-



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วันทำการ	ดูอัตราการขาย ๓ เดือนย้อนหลัง เพื่อจัดซื้อให้เพียงพอต่อความต้องการในระยะเวลา ๔ เดือน	สำรวจครบทุกรายการที่มีอัตราคงคลังต่ำกว่า ๓ เดือน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	-
๔.		๑ เดือน	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ หากบริษัทที่สั่งซื้อไม่มีเวชภัณฑ์ที่ต้องการ ให้หาจากบริษัทอื่นทดแทน และหากจัดหาเวชภัณฑ์ไม่ได้ก็ให้ข้อมูลกับหน่วยงานที่ขอเบิก	สั่งซื้อกับบริษัทที่ได้มาตรฐานตามกฎหมายที่กำหนด	แจ้งผู้อำนวยการกอง	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๑ วันทำการ	ตรวจสอบใบสั่งซื้อและเอกสารบริษัทและตรวจสอบวันหมดอายุและเลขที่ผลิตต้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจำนวนเวชภัณฑ์	เภสัชกรกลุ่มงานเวชภัณฑ์ตรวจสอบวันหมดอายุและเลขที่ผลิต	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- ใบเบิกเวชภัณฑ์
- บัญชีการรับ-จ่ายพัสดุ (เวชภัณฑ์)
- บัญชีซื้อเวชภัณฑ์

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติยา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๐
- ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง บัญชียาหลักแห่งชาติ
- ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา
- ราคามาตรฐานเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา กระทรวงสาธารณสุข
- บัญชีข้อมูลรายการยาและรหัสยามาตรฐานของไทย (Thai Medicines Terminology - TMT)
- บัญชีราคายา องค์การเภสัชกรรม สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- รายชื่อผลิตภัณฑ์ยาคุณภาพและผู้ผลิต (Green Book) กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- รายการผลิตภัณฑ์ยาสามัญใหม่ที่มีความเท่าเทียมในการบำบัดรักษากับยาต้นแบบ (Orange Book) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา



กระบวนการย่อย ๑๐ : บริหารคลังเวชภัณฑ์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุขและส่วนราชการในสำนักงานมัย	- ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์ ต้องมีคุณภาพ มาตรฐานและมีปริมาณเพียงพอ ทันเวลา กับการใช้ของศบส. และส่วนราชการในสำนักงานมัย - มีการสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในอัตราที่เหมาะสม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ยาดี มีคุณภาพ ปลอดภัย
บริษัทฯ	จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม ทันต่อความต้องการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติยา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๐	ความถูกต้องในกระบวนการเบิก จ่ายยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ ทันตามระยะเวลา	คลังเวชภัณฑ์ต้องไม่มียา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และเคมีภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดอายุ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา มีคุณภาพ มาตรฐาน	ร้อยละของยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์มีการจัดเก็บในสถานะที่เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการจัดเก็บยา
ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เพียงพอและทันต่อความต้องการ	ปริมาณสำรองคงคลังที่น้อยกว่าจุดสำรองคงคลังต่ำสุด ไม่เกินร้อยละ ๑๐
ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ที่จัดเก็บต้องได้รับการตรวจสอบ ปริมาณสำรองคงคลัง	ร้อยละของรายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเคมีภัณฑ์ที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีรับ-จ่าย



ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา ที่สำรองในคลังมีอายุการใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน	ร้อยละของรายการยา เวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา ที่หมดอายุ ในช่วง ๖ เดือน ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		กลุ่มงานเวชภัณฑ์ กองเภสัชกรรม
๑ วัน	๔	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับยาเข้าคลัง] A --> B[จ่ายยา] B --> C[ตรวจสอบ] C --> D[ประเมินผล] D --> END([END]) C -.-> "- สมุดคุมการรับสินค้าเข้าคลัง" A C -.-> "- รายงานยอดคงคลัง" B </pre>
๑ เดือน หลังจาก ได้รับใบเบิก	๓	
๓ วันทำการ หลังนำส่งยา ให้ ศบส.	๑๒	
ภายในเดือน กันยายน	๔	



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - สมุดคุมการรับสินค้าเข้าคลัง
 - รายงานยอดคงคลัง



กระบวนการย่อย ๑๑ : ผลิตยา

๑ .กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นๆ ในกรุงเทพมหานคร	ยาที่ผลิตมีประสิทธิภาพในการรักษาที่ดี มีคุณภาพ มีมาตรฐาน เพียงพอและทันเวลาต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีขนาดบรรจุที่เหมาะสมกับอัตราการใช้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ยามีประสิทธิภาพในการรักษาที่ดี มีคุณภาพ มีความปลอดภัย และมีราคาที่เหมาะสม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม - พระราชบัญญัติยา - มาตรฐานการผลิตยาต่างๆตามกฎหมายกำหนด	ยามีประสิทธิภาพในการรักษาที่ดี และมีคุณภาพ	ยาที่ผลิตมีต้นทุนที่เหมาะสม และสามารถเก็บรักษาได้จนถึงอายุการใช้งาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

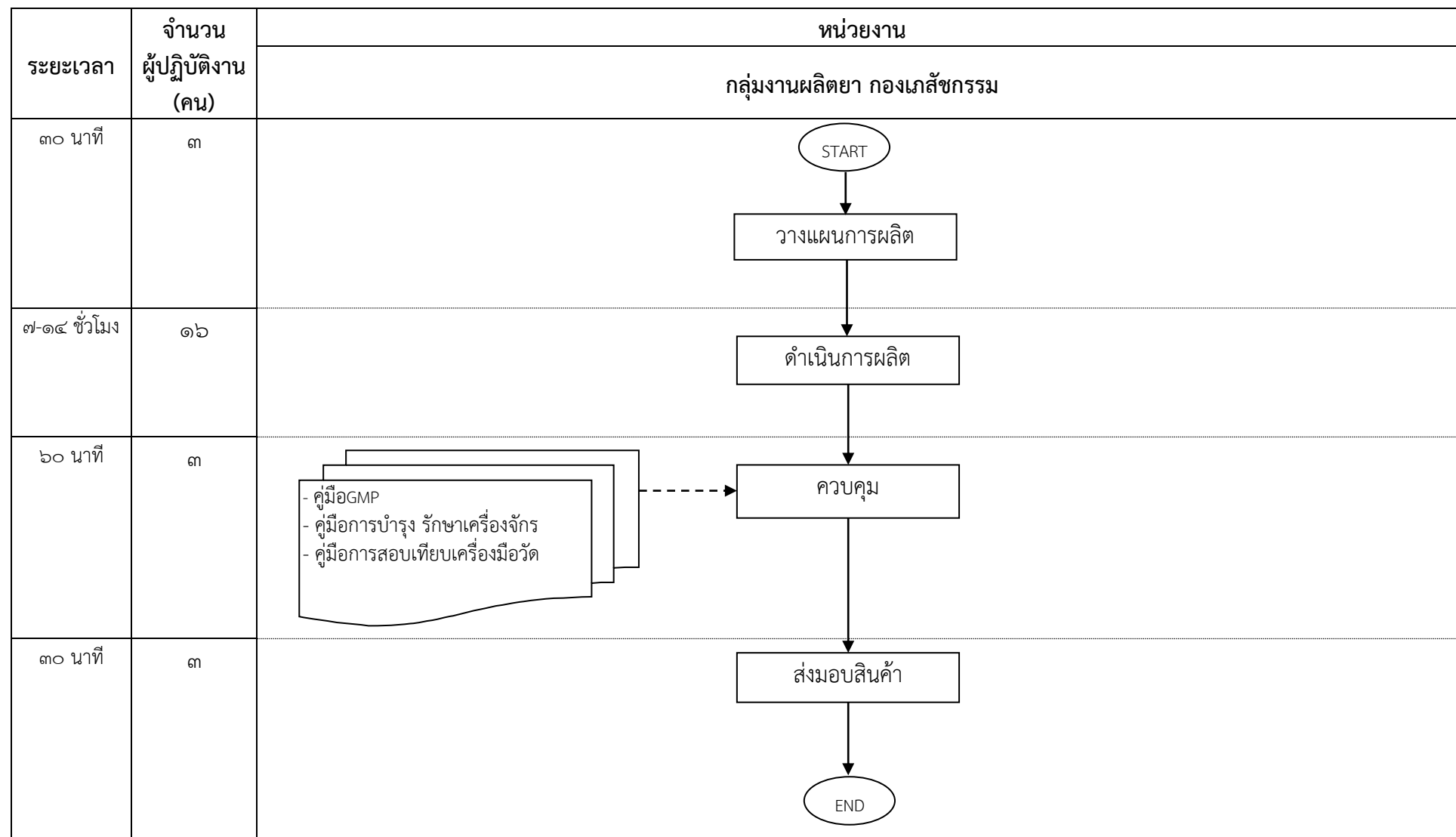
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ส่งยาที่มีคุณภาพ ตรงเวลา ในต้นทุนที่เหมาะสม	ปริมาณยาที่สูญเสียหรือเกิดความเสียหายในขั้นตอนการผลิต ไม่เกินร้อยละ ๓
	ปริมาณยาที่ส่งมอบให้คลังเวชภัณฑ์มีปริมาณสำรองคงคลังเพียงพอต่อการใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน
	ต้นทุนต่อหน่วยการผลิตที่เหมาะสมและมีราคาไม่สูงกว่าตามท้องตลาด

๓. คำจำกัดความ

มาตรฐานการผลิตยา หมายถึง หลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตยาที่กำหนดขึ้นโดยกองเภสัชกรรม



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> PLAN[วางแผนการผลิต] </pre>	๓๐ นาที	วางแผนการผลิต	- รับคำสั่งผลิต (จากเอกสารใบแจ้งความต้องการรายการยาผลิตประจำเดือน) กลุ่มงานผลิตยาจะตรวจสอบความต้องการรายการยาผลิตโดยพิจารณาจากลำดับความต้องการก่อนจึงวางแผนการผลิตยา - ตรวจสอบกำลังการผลิต เพื่อให้สามารถผลิตยาได้ทันต่อกำหนดการส่งสินค้าให้กับกลุ่มงานเวชภัณฑ์และวางแผนการผลิตตามลำดับความต้องการใช้ยา - ตรวจสอบวัตถุดิบตามสูตรการผลิตให้มีเพียงพอต่อการผลิต หากไม่พอต้องทำการสั่งซื้อวัตถุดิบให้เพียงพอ และรับวัตถุดิบเข้าสู่คลังเคมีภัณฑ์ตามมาตรฐานวิธีการปฏิบัติการรับวัตถุดิบเข้าคลัง	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกรกลุ่มงานผลิตยา	- เอกสารใบแจ้งความต้องการรายการยาผลิตประจำเดือน - เอกสารหมายเลข ๑ บันทึกการรับวัตถุดิบเข้าสู่คลังเคมีภัณฑ์ - เอกสารหมายเลข ๒ วิธีปฏิบัติการรับขอตรวจ ภาชนะบรรจุ และพัสดุต่างๆเข้าสู่คลังพัสดุ	ตามคู่มือหลักเกณฑ์การผลิตยาที่ดี (GMP)
๒.	<pre> graph TD PLAN[วางแผนการผลิต] --> PROD[ดำเนินการผลิต] PROD --> A((A)) </pre>	๗-๑๔ ชั่วโมง	ดำเนินการผลิต	- ผลิตยาภายใต้หลักเกณฑ์การผลิตยาที่ดี (GMP) ตามสูตรตำรับ และมีการจดบันทึกการผลิตและบันทึกการบรรจุทุกรายการการผลิตยา - ดำเนินการผลิตยา และควบคุมคุณภาพตามแผนการควบคุมการผลิตตามขั้นตอนที่ ๑ - บรรจุยาตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด โดยปฏิบัติตามเอกสารวิธีปฏิบัติการบรรจุยาและเอกสารแบบฟอร์มการควบคุมการบรรจุ - เครื่องจักร และเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตต้องได้รับการบำรุงรักษาตามแผนการบำรุงรักษา เช่น บันทึกการทำความสะอาดเครื่องกรองยาน้ำ - เครื่องมือวัดต้องผ่านการสอบเทียบให้สามารถวัดค่าได้แม่นยำ	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกรกลุ่มงานผลิตยา	- บันทึกการผลิตและบันทึกการบรรจุ - เอกสารวิธีปฏิบัติการบรรจุยา - เอกสารแบบฟอร์มการควบคุมการบรรจุ - เอกสารบันทึกการทำความสะอาดเครื่องกรองยาน้ำ	ตามคู่มือหลักเกณฑ์การผลิตยาที่ดี (GMP)



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๖๐ นาที	ควบคุมคุณภาพ	- สุ่มตรวจสอบคุณภาพยาตามแผนการสุ่มตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนควบคุมการผลิตในขั้นตอนที่ ๑ และการบรรจุยาจะได้รับการตรวจสอบจากเอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยาน้ำและยาครีม	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกรกลุ่มงานผลิตยา	- เอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยาน้ำ ยาครีม	- ตามคู่มือ GMP - คู่มือการบำรุงรักษาเครื่องจักร - คู่มือการสอบเทียบเครื่องมือวัด
๔.		๓๐ นาที	ส่งมอบสินค้าเข้าคลังเวชภัณฑ์	- ตรวจสอบรายการยาผลิตและจำนวนยาให้ถูกต้อง - ดำเนินการตามกระบวนการควบคุมคลังเวชภัณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา	เภสัชกรกลุ่มงานผลิตยา	- เอกสารบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต	-



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- เอกสารใบแจ้งความต้องการรายการยาผลิตประจำเดือน
- เอกสารหมายเลข ๑ วิธีปฏิบัติการรับวัตถุดิบเข้าคลังเคมีภัณฑ์
- เอกสารหมายเลข ๒ วิธีปฏิบัติการรับขวดบรรจุ ภาชนะบรรจุ และพัสดุต่างๆเข้าคลังพัสดุ
- บันทึกการผลิตและบันทึกการบรรจุ
- เอกสารวิธีปฏิบัติการบรรจุยา
- เอกสารแบบฟอร์มการควบคุมการบรรจุยา
- เอกสารบันทึกการทำความสะอาดเครื่องกรองยาน้ำ
- เอกสารการสู่มตัวอย่างการบรรจุยาน้ำ ยาครีม
- เอกสารบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต ๑ และ ๒
- เอกสารบันทึกการนำส่งวัสดุ

● เอกสารอ้างอิง

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



กระบวนการย่อย ๑๒ : กำกับดูแลงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข	แนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ
ประชาชน	ได้รับการบริการด้านเภสัชกรรมที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานเภสัชกรรม - ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	งานเภสัชกรรมเป็นไปตามแนวทางหรือมาตรฐานที่กำหนด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

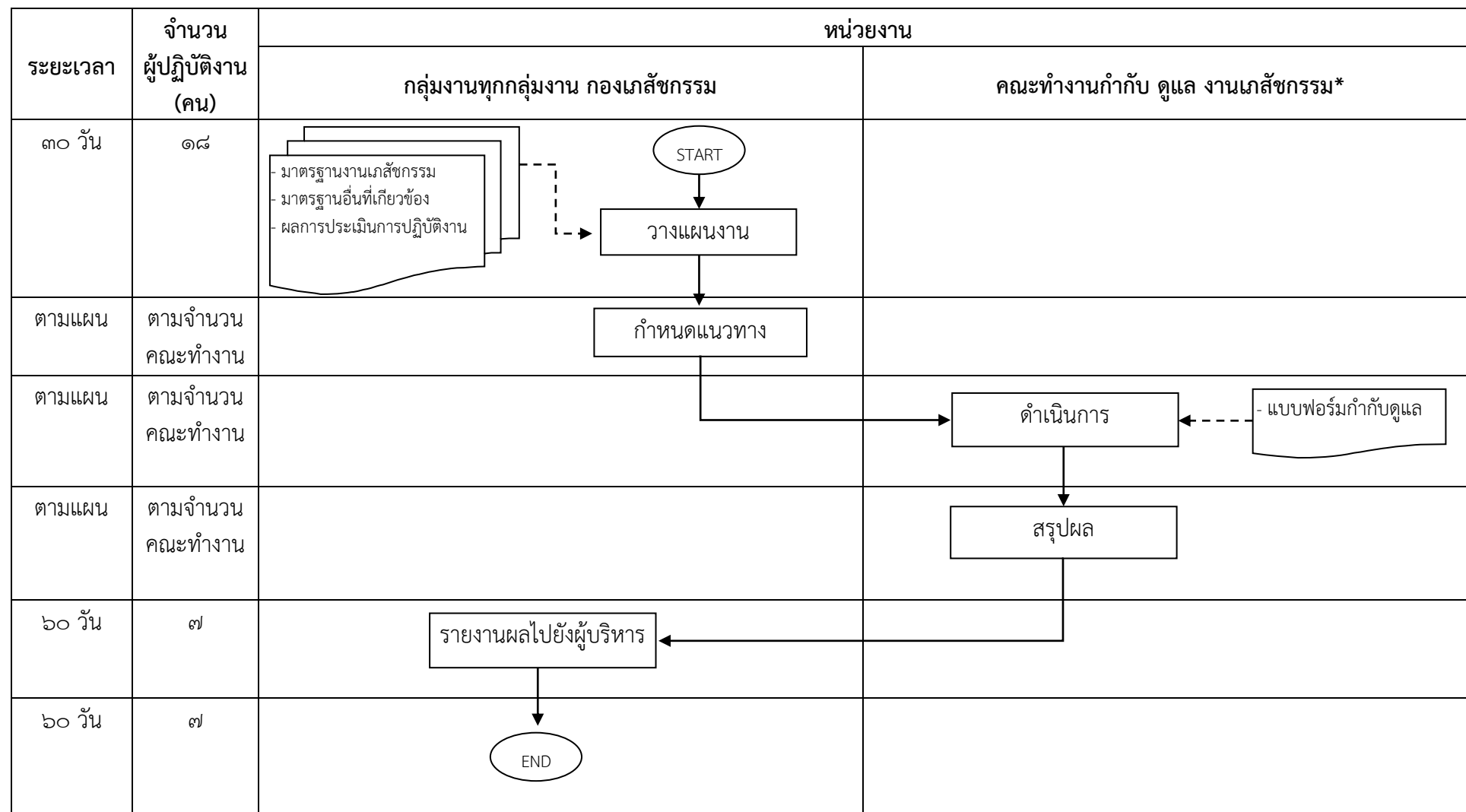
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการกำกับดูแล ศบส. อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ ตามแผนที่กำหนด	มีการกำกับดูแลการดำเนินการของศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่งอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
งานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุขเป็นไปตามแนวทางหรือมาตรฐานที่กำหนด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินในเรื่องที่กำหนด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

๓. คำจำกัดความ

การกำกับ ดูแล	หมายถึง	กระบวนการกำกับผลงาน โดยการติดตามการดำเนินงานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น ให้มีการประเมินตนเอง นิเทศเยี่ยมสำรวจ ประเมินโดยบุคคลภายนอก ชี้แจงแนวทางปฏิบัติ เสนอแนะ สังเกตการณ์ กระตุ้น แก้ไข หรือส่งเสริมให้ผู้รับการกำกับ ดูแล ปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทาง หรือมาตรฐานที่กำหนด
งานเภสัชกรรม	หมายถึง	งานของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้ งานบริหารเวชภัณฑ์ งานบริการเภสัชกรรม งานบริหารทางเภสัชกรรม งานบริการวิชาการและเภสัชสนเทศ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน และงานผลิตยา



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - ไม่มี



ภาคผนวกเอกสารประกอบ



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน ทางการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๑ : สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ

แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในงานบริการเภสัชกรรม สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร ของผู้มารับบริการ
ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยบริการเภสัชกรรม กทม. ๑ , ๒

เดือน.....ศบส.

แบบสอบถาม

เรื่อง ความพึงพอใจในงานบริการเภสัชกรรม สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร ของผู้มารับบริการ
ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยบริการเภสัชกรรม กทม. ๑ , ๒

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ให้ตรงความเป็นจริง

๑. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

๒. ปัจจุบันท่านมีอายุ

☐ น้อยกว่า ๒๐ ปี

☐ ๒๑ - ๔๐ ปี

☐ ๔๑ - ๖๐ ปี

☐ มากกว่า ๖๐ ปี

๓. วุฒิการศึกษา

☐ ประถมศึกษา

☐ มัธยมศึกษา

☐ ปวช./ปวส./อนุปริญญา

☐ ปริญญาตรี

☐ สูงกว่าปริญญาตรี

☐ อื่นๆ

๔. อาชีพหลักในปัจจุบัน

☐ รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ

☐ ค้าขาย/ธุรกิจ

☐ ลูกจ้าง/พนักงานเอกชน

☐ รับจ้างทั่วไป

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

๕. สติธิการรักษา

☐ สิทธิข้าราชการ

☐ สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

☐ สิทธิประกันสังคม

☐ อื่นๆ

๖. ท่านเคยมารับบริการที่หน่วยงานนี้หรือไม่

☐ เคย

☐ ไม่เคย

๗. ความถี่ในการใช้บริการ / ปี

☐ ๑-๓ ครั้ง

☐ ๔-๖ ครั้ง

☐ ๗-๙ ครั้ง

☐ มากกว่า ๑๐ ครั้งขึ้นไป

๘. เหตุผลที่เลือกรับบริการที่หน่วยบริการของกรุงเทพมหานคร (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ คุณภาพในการบริการได้มาตรฐาน

☐ พอใจในบริการ

☐ สะดวก/ใกล้บ้าน/ใกล้ที่ทำงาน

☐ มีเครื่องมือทันสมัย

☐ สามารถส่งต่อการรักษาต่อเนื่องได้ทุกระยะ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)



ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นผู้รับบริการต่องานบริการเภสัชกรรม

๒.๑ ด้านสถานที่

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ความเหมาะสมของที่ตั้งห้องจ่ายยา					
๒. ความเพียงพอของที่นั่งในบริเวณรอรับยา					
๓. ความสะอาดและความเป็นระเบียบบริเวณรอรับยา					
๔. ความชัดเจนของป้ายประกาศต่าง ๆ					

๒.๒ ด้านเจ้าหน้าที่

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส กิริยาวาจาสุภาพอ่อนโยน					
๒. เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้นเอาใจใส่ในการให้บริการ					
๓. เภสัชกรมีกิริยาวาจาสุภาพ					
๔. เภสัชกรมีความเอาใจใส่ในการให้บริการ					
๕. เภสัชกรให้คำปรึกษาแนะนำและสามารถตอบคำถามได้อย่างชัดเจน					
๖. เภสัชกรสามารถแก้ปัญหาด้านบริการและการใช้ยาให้ผู้รับบริการ					

๒.๓ ด้านขั้นตอนในการให้บริการ

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. มีป้ายชี้แจงขั้นตอนการรับบริการ					
๒. ความสะดวกในการเข้ารับบริการ					
๓. มีการจัดลำดับผู้เข้ารับบริการ					
๔. ระยะเวลาในการรอรับบริการ					

๒.๔ ด้านยา / เวชภัณฑ์ที่มีใช้

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. บรรจุภัณฑ์ (ไม่ฉีกขาด แฉกปิดสนิท)					
๒. ฉลากยา (ชัดเจน อ่านง่าย เข้าใจง่าย)					
๓. ข้อมูลความรู้ด้านยา (ฉลากช่วย ฉลากเสริม แผ่นพับ)					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ท่านคิดว่าหน่วยบริการเภสัชกรรมควรปรับปรุงเรื่องใดบ้าง

๑.
๒.
๓.



เดือน.....ศปส.

แบบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในงานบริการเภสัชกรรม สำนักรอานามัย กรุงเทพมหานคร
ของผู้มารับบริการ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยบริการเภสัชกรรม กทม. ๑, ๒

การสำรวจความพึงพอใจครั้งนี้ มีผู้ทำแบบทดสอบทั้งหมด....๑๐....ราย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

เพศ	จำนวนผู้ทำแบบทดสอบ (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
๑. ชาย		
๒. หญิง		
รวม	๑๐	๑๐๐

๒. ปัจจุบันท่านมีอายุ

เพศ	จำนวนผู้ทำแบบทดสอบ (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
๑. น้อยกว่า ๒๐		
๒. ๒๑ - ๔๐ ปี		
๓. ๔๑ - ๖๐ ปี		
๔. มากกว่า ๖๐ ปี		
รวม	๑๐	๑๐๐

๓. วุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	จำนวนผู้ทำแบบทดสอบ (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
๑. ประถมศึกษา		
๒. มัธยมศึกษา		
๓. ปวช./ปวส./อนุปริญญา		
๔.ปริญญาตรี		
๕. สูงกว่าปริญญาตรี		
๖. อื่นๆ		
รวม	๑๐	๑๐๐

๔. อาชีพหลักในปัจจุบัน

อาชีพ	จำนวนผู้ทำแบบทดสอบ (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
๑. รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ		
๒. ค้าขาย/ธุรกิจ		
๓. ลูกจ้าง/พนักงานเอกชน		
๔. รับจ้างทั่วไป		
๕. อื่นๆ (โปรดระบุ)		
รวม	๑๐	๑๐๐



๕. สิทธิการรักษา

สิทธิการรักษา	จำนวนผู้ทำแบบทดสอบ (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
๑. สิทธิข้าราชการ		
๒. สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ		
๓. สิทธิประกันสังคม		
๔. สิทธิอื่นๆ		
รวม	๑๐	๑๐๐

๖. ท่านเคยมารับบริการที่หน่วยงานนี้หรือไม่

ท่านเคยมารับบริการที่หน่วยงานนี้หรือไม่	จำนวนผู้ทำแบบทดสอบ (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
๑. เคย		
๒. ไม่เคย		
รวม	๑๐	๑๐๐

๗. ความถี่ในการใช้บริการ / ปี

ความถี่ในการใช้บริการ / ปี	จำนวนผู้ทำแบบทดสอบ (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
๑. ๑ - ๓ ครั้ง / ปี		
๒. ๔ - ๖ ครั้ง / ปี		
๓. ๗ - ๙ ครั้ง / ปี		
๔. มากกว่า ๑๐ ครั้งขึ้นไป / ปี		
รวม	๑๐	๑๐๐

๘. เหตุผลที่เลือกรับบริการที่หน่วยบริการของกรุงเทพมหานคร (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

อาชีพ	จำนวนผู้ทำแบบทดสอบ (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
๑. คุณภาพในการบริการได้มาตรฐาน		
๒. พอใจในบริการ		
๓. สะดวก/ใกล้บ้าน/ใกล้ที่ทำงาน		
๔. มีเครื่องมือทันสมัย		
๕. สามารถส่งต่อการรักษาต่อเนื่องได้ทุกโรค		
๖. อื่นๆ (โปรดระบุ)		
รวม		



ตอนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๒.๑ ด้านสถานที่

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ					รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
๑. ความเหมาะสมของที่ตั้งห้องจ่ายยา						๑๐๐
๒. ความเพียงพอของที่นั่งในบริเวณรอรับยา						๑๐๐
๓. ความสะอาดและความเป็นระเบียบบริเวณรอรับยา						๑๐๐
๔. ความชัดเจนของป้ายประกาศต่าง ๆ						๑๐๐

๒.๒ ด้านเจ้าหน้าที่

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ					รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
๑. เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส กิริยาวาจาสุภาพอ่อนโยน						๑๐๐
๒. เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้นเอาใจใส่ในการให้บริการ						๑๐๐
๓. เภสัชกรมีกิริยาวาจาสุภาพ						๑๐๐
๔. เภสัชกรมีความเอาใจใส่ในการให้บริการ						๑๐๐
๕. เภสัชกรให้คำปรึกษาแนะนำและสามารถตอบคำถามได้อย่างชัดเจน						๑๐๐
๖. เภสัชกรสามารถแก้ปัญหาด้านบริการและการใช้ยาให้ผู้ป่วยบริการ						๑๐๐

๒.๓ ด้านขั้นตอนในการให้บริการ

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ					รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
๑. มีป้ายชี้แจงขั้นตอนการรับบริการ						๑๐๐
๒. ความสะดวกในการเข้ารับบริการ						๑๐๐
๓. มีการจัดลำดับผู้เข้ารับบริการ						๑๐๐
๔. ระยะเวลาในการรอรับบริการ						๑๐๐

๒.๔ ด้านยา / เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ					รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
๑. บรรจุภัณฑ์ (ไม่ฉีกขาด แฉงปิดสนิท)						๑๐๐
๒. ฉลากยา (ชัดเจน อ่านง่าย เข้าใจง่าย)						๑๐๐
๓. ข้อมูลความรู้ด้านยา (ฉลากช่วย ฉลากเสริม แผ่นพับ)						๑๐๐



ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ท่านคิดว่าหน่วยบริการเภสัชกรรมควรปรับปรุงเรื่องใดบ้าง

ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ	จำนวนผู้ทำแบบทดสอบ	คิดเป็นร้อยละ
ไม่มี		
มี (ระบุ)		
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		
๘.		
๙.		
๑๐.		

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ว/ด/ป ที่รายงาน.....



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
 ทางกายภาพและสาธารณสุข
 ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๓ : การฝึกอบรมความรู้ด้านเภสัชกรรม

แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการอบรม

แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการอบรม

เรื่อง.....

วันที่.....

คำชี้แจง ให้ใส่เครื่องหมาย “X” ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม :

.....

.....

.....



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน ทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๔ : การเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
แบบสำรวจผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่กรุงเทพมหานคร



แบบสำรวจการใช้ผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

1. ข้อมูลผู้สำรวจ

ชื่อ-สกุล ศูนย์บริการสาธารณสุข.....

สถานที่ผู้สำรวจ ☐ เภสัชกร ☐ พยาบาล ☐ อาสาสมัครสาธารณสุข ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

2. ข้อมูลผู้ถูกสำรวจ

2.1 ชื่อ-สกุล..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง อายุ.....ปี

บ้านเลขที่..... ซอย..... ชุมชน/หมู่ที่..... ถนน.....

แขวง.....เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

2.2 โรคประจำตัว

☐ ไม่มีโรคประจำตัว

☐ มีโรคประจำตัว ได้แก่ ☐ ไขมันในเลือดสูง ☐ เบาหวาน ☐ ความดันโลหิต ☐ ข้อเสื่อม
☐ เกาต์ ☐ หอบหืด ☐ ไตเรื้อรัง ☐ อื่น ๆ

3. ข้อมูลผลิตภัณฑ์สุขภาพ (1 แบบสำรวจต่อ 1 ผลิตภัณฑ์สุขภาพ)

3.1 ปัจจุบันมีการใช้ผลิตภัณฑ์สุขภาพประเภทใดเป็นประจำ

☐ ไม่ได้ใช้ (ข้ามไปทำ ข้อ 5.)

☐ มีการใช้ผลิตภัณฑ์สุขภาพ

☐ ยาแผนโบราณ / ผลิตภัณฑ์สมุนไพร ☐ ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร ☐ ยาแผนปัจจุบัน

☐ เครื่องสำอาง ☐ ผลิตภัณฑ์แอลกอฮอล์เพื่อสุขอนามัยสำหรับมือ ☐ ยาชุด

3.2 แหล่งที่มาของผลิตภัณฑ์สุขภาพและรายละเอียด

☐ โรงพยาบาล/ คลินิกที่แพทย์สั่งจ่าย (ข้ามไปทำ ข้อ 5.)

☐ สื่อออนไลน์ ☐ ร้านค้า/ ร้านชำ/ ร้านสะดวกซื้อ/ ตลาดนัด ☐ เคเบิ้ลทีวี ☐ รถเร่/ หาบเร่

☐ ร้านขายยา ☐ ผู้อื่นให้มา ☐ ขายตรง ☐ วิทยุชุมชน ☐ วัด

3.2.1 รายละเอียดแหล่งที่มาในข้อ 3.2 (ชื่อร้าน Facebook Line เว็บไซต์ สถานีวิทยุ เคเบิ้ลทีวี ฯ).....

3.3 วัตถุประสงค์ในการใช้ผลิตภัณฑ์สุขภาพ

☐ รักษาโรค ☐ บำรุงร่างกาย ☐ ลดความอ้วน ☐ เสริมสมรรถภาพทางเพศ

☐ รักษาผิว ☐ ผิวขาว ลดฝ้า กระ ☐ ทำความสะอาดมือ ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

3.4 ข้อมูลลักษณะของผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ใช้ (ระบุเฉพาะรายการที่สงสัยว่าผิดกฎหมายหรือไม่ปลอดภัย)

ชื่อผลิตภัณฑ์.....รุ่นการผลิต/Lot.....

วันที่ผลิต/Mfd.....วันหมดอายุ/Exp.....

ชื่อและที่อยู่ผู้ผลิต.....



3.5 การได้รับอนุญาตจาก อย. (เลขสารบบอาหาร เลขทะเบียนยา เลขที่ใบรับแจ้งเครื่องสำอาง)

1) ตรวจสอบข้อมูลจากฉลากของผลิตภัณฑ์สุขภาพ

- ☐ ไม่มีเลขที่อนุญาตผลิตภัณฑ์
- ☐ มีเลขที่อนุญาตผลิตภัณฑ์ :

2) ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์สุขภาพของ อย.

- ☐ ไม่พบข้อมูลจากฐานข้อมูลการอนุญาตของ อย.
- ☐ พบข้อมูลถูกต้องตามฐานข้อมูลการอนุญาตของ อย.
- ☐ พบข้อมูล ไม่ตรงกับฐานข้อมูลการอนุญาตของ อย. (ระบุ)



รู้ทันเรื่องยา โดยเภสัชกร

4. การดำเนินการจัดการปัญหา

4.1 การจัดการปัญหาเบื้องต้น (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้ป่วย/ ผู้บริโภค/ ประชาชนทั่วไป
- ☐ ตรวจวิเคราะห์ด้วยชุดทดสอบการปลอมปนในผลิตภัณฑ์สุขภาพเบื้องต้น
(ใส่เครื่องหมาย ✓ ตามผลการทดสอบสารปลอมปนในตาราง)

ตรวจสอบสารปลอมปน	ผลบวก	ผลลบ
สารสเตียรอยด์		
สารไฮโดรควิโนน		
สารปรอท		
สารไซบูทรามิน (ส่งตรวจกองเภสัชกรรม)		

ผู้ตรวจสอบ วันที่

4.2 การแจ้งผลตรวจสอบการปลอมปนในผลิตภัณฑ์สุขภาพเบื้องต้น

- ☐ ไม่สามารถติดต่อเพื่อแจ้งกลับได้
- ☐ แจ้งผลการตรวจสอบแล้ว : ☐ ผู้ถูกสำรวจ
☐ เภสัชกร
☐ อื่น ๆ ระบุ

4.3 การแจ้งข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

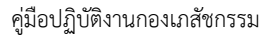
- ☐ ไม่ประสงค์แจ้งข้อร้องเรียน
- ☐ ประสงค์แจ้งข้อร้องเรียน (แนบเอกสารนี้ควบคู่กับแบบข้อร้องเรียนผลิตภัณฑ์สุขภาพ)

5. ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผลิตภัณฑ์สุขภาพและติดตามข้อมูลข่าวสารด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ



รู้ทันเรื่องยา โดยเภสัชกร





กระบวนการย่อย ๔ : การเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
แบบบันทึกการเผยแพร่ความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

แบบบันทึกการเผยแพร่ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ

ศูนย์บริการสาธารณสุข.....

เรื่อง

วันที่ เวลา

สถานที่.....

กลุ่มเป้าหมาย: ☐ อาสาสมัครสาธารณสุข (ออส.) ☐ เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ☐ ผู้ป่วย.....

☐ ឆ្លើយ ៗ (រដប)

เนื้อหาที่เผยแพร่ความรู้ (โดยสรุป) :

[illegible]

ส่งข้อมูลได้ที่: bma.pharmacy@gmail.com



ภาพ/เอกสารประกอบ : ภาพประกอบ จำนวน ภาพ ดังนี้

ลงชื่อผู้บันทึก.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่งข้อมูลได้ที่: bma.pharmacy@gmail.com

กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
 ทางกายภาพและสาธารณสุข
 ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๕ : การจัดการเรื่องร้องเรียนด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
แบบข้อร้องเรียนผลิตภัณฑ์สุขภาพ



แบบข้อร้องเรียนผลิตภัณฑ์สุขภาพ

1. ข้อมูลของศูนย์บริการสาธารณสุข

วันที่รับข้อร้องเรียน ศูนย์บริการสาธารณสุขที่

2. ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อผู้ร้องเรียน เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง อายุ ปี

บ้านเลขที่.....ซอย.....ชุมชน/หมู่ที่.....

ถนน แขวง เขต

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

3. ประเด็นที่ร้องเรียน

☐ ยาแผนโบราณ/ผลิตภัณฑ์สมุนไพร ☐ ยาแผนปัจจุบัน ☐ เครื่องสำอาง

☐ ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร ☐ โภชนา ☐ อื่น ๆ

3.1 แหล่งที่มา : ☐ ได้รับแจกจ่าย ☐ สื่อออนไลน์ ☐ ร้านค้า ☐ ร้านขายยา ☐ ผู้ยื่นให้มา ☐ อื่น ๆ.....

รายละเอียดแหล่งที่มา (หน่วยงานที่แจกจ่าย ชื่อร้าน Facebook Line เว็บไซต์ ฯลฯ)

3.2 รายละเอียดการร้องเรียนผลิตภัณฑ์สุขภาพ: เรื่อง

รายละเอียดการร้องเรียน: (โปรดระบุชื่อผลิตภัณฑ์ ผู้ผลิต เลขทะเบียน หรือเลขสารบบอาหาร วันการผลิต และปัญหาที่พบ)

4. ส่วนของกองเภสัชกรรม

4.1 ผู้รับข้อร้องเรียน.....

วันที่รับข้อร้องเรียน.....วันที่ส่งต่อข้อร้องเรียน.....



4.2 การติดตามข้อร้องเรียน

เลขที่ข้อร้องเรียน ร./.....

วันที่ติดตาม	รายละเอียดการติดตาม	ผู้ติดตามข้อร้องเรียน

4.3 การแจ้งผลกลับ

ผู้แจ้งผล..... วันที่

แจ้งผล: ☐ เภสัชกรผู้รับข้อร้องเรียน ☐ ผู้ร้องเรียน ☐ อื่น ๆ



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
 ทางกายภาพและสาธารณสุข
 ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๖ : จัดทำสื่อความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
 แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจจากบทความด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

เรื่อง.....วันที่.....ศบส.....

คำชี้แจง ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นที่พิจารณา	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
<u>ด้านการออกแบบ</u>					
๑. มีรูปแบบเหมาะสมและมีความสวยงาม					
๒. ลักษณะ ขนาด สี ของตัวอักษร ชัดเจน สวยงาม อ่านง่าย และมีความเหมาะสมดี					
๓. รูปภาพที่ใช้มีความสวยงาม เหมาะสมดี กับเนื้อหาที่บรรยาย					
<u>ด้านเนื้อหา</u>					
๑. เนื้อหามีความชัดเจนและครอบคลุม เข้าใจได้ง่าย					
๒. เนื้อหามีความครบถ้วน					
๓. ปริมาณของเนื้อหามีความเหมาะสมดี					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม :

.....

.....

.....

.....

กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๗ : การดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังความปลอดภัย
ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักรอเนรมัย

แบบรายงานกิจกรรมร้านยาเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักอนามัย

แบบรายงานกิจกรรม^๖รายสัปดาห์ของการเตรียมตัวและผลิตบัณฑิต^๗ที่สำคัญ

..... พ.ศ.

[illegible]

ตั้งชื่อ.....เภสัชกร

—



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน ทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๗ : การดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังความปลอดภัย

ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักรอานามัย

แบบบันทึกการเฝ้าระวังโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อที่เป็นปัญหาสาธารณสุขสำคัญ



แบบบันทึกการเฝ้าระวังโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อที่เป็นปัญหาสาธารณสุขสำคัญ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ป่วย ชื่อ - สกุล ที่อยู่ โทรศัพท์ วันที่พบอาการ		การติดตาม ๑. การเข้ารับการรักษา วันที่ ผู้ป่วยไป ☐ ศูนย์บริการสาธารณสุข ☐ คลินิก ☐ ร.พ. ☐ อื่นๆ เหตุผล ☐ ผู้ป่วยไม่ไปเหตุผล	
การติดตาม ๒. ผลการรักษา ☐ หาย ☐ ไม่หาย			
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับโรคที่พบ			
กลุ่มอาการใช้: มีอาการใช้สูงมากกว่า ๒ วัน			
☐ ร่วมกับมีจุดเลือดออกตามตัว แขน ขา หรือเลือดออกตามไรฟัน หรือมีเลือดกำเดาไหล หน้าแดง สงสัย โรคไข้เลือดออก			
☐ ร่วมกับมีตุ่มหรือผื่นพองใสบริเวณฝ่ามือ ฝ่าเท้า และหรือมีแผลในปาก สงสัย โรคมือเท้าปาก			
☐ ร่วมกับมีตุ่มหรือผื่นพองใสทั่วร่างกาย สงสัย โรคสุกใส			
☐ ร่วมกับมีประวัติเคยสัมผัสสัตว์ปีกป่วยหรือตาย สงสัย โรคไข้หวัดนก			
☐ ร่วมกับมีผื่นแดงทั่วร่างกายมากกว่า ๓ วัน โดยผื่นจะขึ้นบนใบหน้าแล้วกระจายทั่วร่างกายภายใน ๒-๓ วัน ภายหลังผื่นลดลงจะปรากฏเป็น สีแดงคล้ายอยู่หลายวัน อาจตรวจพบตุ่มโคปรีคเป็นเวลา ๑-๒ วัน และอาจมีอาการไอ น้ำมูกไหล หรือตาแดงร่วมด้วย สงสัย ไข้หัด			
☐ ร่วมกับมีปวดข้อ ปวดกล้ามเนื้อ ปวดศีรษะ ตาแดง อาจมีผื่นแดงขึ้นตามร่างกาย สงสัย โรคติดเชื้อไวรัสซิกา			
กลุ่มอาการทางเดินอาหาร: มีอาการถ่ายอุจจาระ			
☐ ถ่ายเหลวบ่อยครั้งติดต่อกัน มากกว่า ๓ วัน สงสัย วัณโรคอุจจาระเรื้อรัง			
☐ ถ่ายเป็นมูกเลือดบ่อยครั้ง ร่วมกับปวดท้องอย่างรุนแรง สงสัย โรคบิด			
☐ ถ่ายมากและรุนแรงจนกลืนไม่อยู่ และเป็นสีขาวคล้ายน้ำข้าวข้าว หรือมีอาเจียนมาก สงสัย โรคอุจจาระร่วงอย่างรุนแรง			
☐ ถ่ายเหลวบ่อยครั้งร่วมกับมีอาการคลื่นไส้ อาเจียนมาก สงสัย อาหารเป็นพิษ			
กลุ่มอาการทางเดินหายใจ			
☐ มีอาการไอเรื้อรัง มากกว่า ๒ สัปดาห์ติดต่อกัน หรือไอเป็นเลือด สงสัย วัณโรคปอด (TB)			
☐ มีอาการไอแห้งๆ คอแห้ง คันท่อ เจ็บคอ มีน้ำมูกใส ครั่นเนื้อครั่นตัว ปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ โดยเฉพาะแขนขา ร่วมกับมีไข้ มากกว่า ๒ วัน สงสัย โรคไข้หวัดใหญ่			
☐ มีอาการไอร่วมกับอาการไข้ หอบเหนื่อย สงสัย โรคปอดอักเสบ			
☐ อื่นๆ (กรุณาระบุโรคที่สงสัย)			
การดูแลเบื้องต้น			
ส่วนที่ ๓ ข้อมูลผู้รายงานและการนำส่งโทรสาร			
ผู้ส่ง: ชื่อเภสัชกร		ผู้รับ: ชื่อเภสัชกร	
ชื่อร้านยา วันที่		ศูนย์บริการสาธารณสุข วันที่	
โทรศัพท์ โทรสาร		โทรศัพท์ โทรสาร	
ส่วนที่ ๔ ข้อมูลตอบกลับเภสัชกรโดยพยาบาลวิชาชีพ ลำดับที่/ปี พ.ศ.			
ลงชื่อ (.....)			
ส่วนที่ ๕ ข้อมูลตอบกลับร้านยาโดยเภสัชกรศูนย์บริการสาธารณสุข ลำดับที่/ปี พ.ศ.			
ลงชื่อ (.....)			



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน ทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๗ : การดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังความปลอดภัย
ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักงานมัย

แบบบันทึกการส่งต่อผู้ป่วยจากเภสัชกรร้านยาเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังการใช้ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักงานมัย



แบบบันทึกการส่งต่อผู้ป่วยจากเภสัชกรร้านยาเครือข่ายความร่วมมือ ในการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักงานมัย

ส่วนที่ ๑ ชื่อเภสัชกรผู้ส่ง ชื่อร้านยา โทรศัพท์ โทรสาร วันที่ / /	กรุณาส่ง: ชื่อเภสัชกร ศูนย์บริการสาธารณสุข โทรศัพท์ โทรสาร
--	--

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย อายุ ปี ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติโรคประจำตัว ประวัติการดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุจำนวนปี) ประวัติการสูบบุหรี่ ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุจำนวนปี) ประวัติการแพ้ยา ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุชื่อยา/อาการแพ้ยา) ประวัติการใช้ยาในปัจจุบัน ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุชื่อยา/วิธีรับประทาน) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐.	
เหตุผลที่ส่งต่อ ☐ บำบัดฤทธิ์หรือรับคำแนะนำปรึกษาเรื่องการเลิกบุหรี่ โดยได้ดำเนินการกับผู้ป่วยก่อนส่งต่ออย่างไร เช่น ให้คำแนะนำเรื่อง การเลิกบุหรี่ จ่ายยาบำบัดฤทธิ์ เป็นต้น ☐ เพื่อรับการวินิจฉัยและรักษา ☐ เพื่อรับการเยี่ยมบ้าน ☐ อื่นๆ ลักษณะอาการของผู้ป่วยที่พบ รายละเอียดอื่นๆ ลงชื่อ..... (.....)	

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลตอบกลับร้านยาโดยเภสัชกรศูนย์บริการสาธารณสุข ลำดับที่ / ปี พ.ศ. ลงชื่อ..... (.....) วันเดือนปี / /	
--	--



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน ทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๗ : การดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังความปลอดภัย
ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักงานมัย

แบบสรุบบกิจกรรมร้านยาเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักงานมัย

แบบรายงานสรุบบกิจกรรมร้านยาเครือข่ายความร่วมมือในการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ สำนักงานมัย
โดยเภสัชกรประจำศูนย์บริการสาธารณสุข ประจำเดือน พ.ศ.



ลำดับ	ว/ค/ป ที่รายงาน	ชื่อร้านยาเครือข่าย ในพื้นที่ รับผิดชอบ ของ ศบส.	ประเภทกิจกรรม/แบบรายงาน (จำนวนพื้นที่)							แหล่งที่มา/รายละเอียด
			กิจกรรมหลัก		กิจกรรมอื่น ๆ					
			การเฝ้าระวังยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อให้ความรู้	เผยแพร่โรคติดต่อ/ไม่ติดต่อ	ส่งต่อผู้ป่วย	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านสุขภาพในชุมชน	ร่วมเป็นวิทยากร/ออกเสียงเข้า/คัดกรองผู้ป่วย/เข้าร่วมประชุม		

ลงชื่อ เภสัชกร ศบส.
(.....)

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน ทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๘ : การจัดการยาเหลือใช้จากบ้านเรือนประชาชน

แบบรายงานปริมาณยาเหลือใช้จากบ้านเรือนประชาชน

ศูนย์บริการสาธารณสุข.....

แบบรายงานปริมาณยาเหลือใช้จากบ้านเรือนประชาชน

ประจำเดือน.....

ยาเหลือใช้	ปริมาณ (กิโลกรัม)
น้ำหนักรวม*	

ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการทำงาน

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....

ผู้รายงาน

หมายเหตุ *น้ำหนักรวม หมายถึง น้ำหนักยาที่ได้รับจากประชาชนทั้งหมด

(ยาเม็ดเหลือใช้สภาพดีและไม่หมดอายุ ยาเม็ดใกล้หมดอายุ ยาน้ำ ครีม ขี้ผึ้ง เจล ยาสูดพ่น ยาหมดอายุ และยาเสื่อมสภาพ)

1. ขอให้ส่งรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2. ภาพถ่ายยาเหลือใช้ ให้ส่งทางอีเมล vck_rx@hotmail.com

3. งานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการคัดแยกยาเหลือใช้ที่ได้รับจากประชาชน ดังนี้

- ยาน้ำ ครีม ขี้ผึ้ง เจล ยาสูดพ่น ยาเม็ดใกล้หมดอายุ และยาหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ ให้ส่งต่อฝ่ายรักษา สำนักงานเขตในพื้นที่

- ยาเม็ดสภาพดีและยังไม่หมดอายุ ที่มีอายุมากกว่าหรือเท่ากับ 8 เดือน ภายหลังการบริหารจัดการตามที่ ศบส. เห็นสมควร

ให้ส่งต่อกองเภสัชกรรม เพื่อรวบรวมส่งต่อให้หน่วยการที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

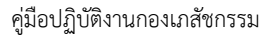
กรุณาส่งแบบรายงานผ่านช่องทางต่อไปนี้ โดยเลือกเพียงช่องทางเดียว

1. ส่งเอกสารรายงานมายังกลุ่มงานวิชาการและแผนงาน กองเภสัชกรรม

2. กรอกแบบฟอร์มออนไลน์ที่ <https://forms.gle/RH8VAFZnSrHxPLQJ7>

3. กรอกแบบฟอร์มออนไลน์ โดยสแกน QR code





กระบวนการย่อย ๙ : จัดหายา เวชภัณฑ์ที่มีไชยา เคมีภัณฑ์
ไบเบิกเวชภัณฑ์

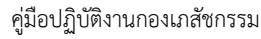
[illegible]

กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๙ : จัดหาฯ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ฯ เคมีภัณฑ์
บัญชีการรับ-การจ่ายพัสดุ(เวชภัณฑ์)

[illegible]



กระบวนการย่อย ๙ : จัดหาฯ เวชภัณฑ์ที่มีไซยา เคมีภัณฑ์
 บัญชีอื่นเวชภัณฑ์

7.8. 6

660



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๑๑ : ผลิตยา

เอกสารใบแจ้งความต้องการรายการยาผลิตประจำเดือน

ใบแจ้งรายการยาผลิตประจำเดือน.....

ผู้แจ้ง.....

กลุ่มงาน.....

ผู้รับใบแจ้ง.....

วันที่.....

ลำดับที่	รายการยา	จำนวนที่ต้องการ	ขนาดบรรจุ	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
 ทางการแพทย์และสาธารณสุข
 ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๑๑ : ผลิตยา

เอกสารหมายเลข ๑ วิธีปฏิบัติการรับวัตถุดิบเข้าคลังเคมีภัณฑ์

เอกสารหมายเลข ๑

บันทึกการรับวัตถุดิบเข้าคลังเคมีภัณฑ์

ชื่อเคมีภัณฑ์.....

Lot/Batch No. ปริมาณ.....

รวมปริมาณรับเข้า

ลำดับ	การปฏิบัติ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบสภาพการบรรจุวัตถุดิบในรถ (มีหลังคา วัสดุปกคลุม ไม่พบการปนเปื้อน ไม่บรรจุกร่วมกับวัตถุอันตราย ยาฆ่าแมลง ฯลฯ)			
๒.	ขนย้ายลงจากรถโดยวางบน Pallet ในพื้นที่ที่กำหนด			
๓.	ตรวจสอบฉลากวัตถุดิบถูกต้องทั้งชื่อเคมีภัณฑ์ ปริมาณ Lot/Batch No. ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ และใบส่งของ			
๔.	ตรวจสอบวันหมดอายุต้องมีอายุไม่น้อยกว่าที่กำหนดในข้อกำหนดของคุณลักษณะเฉพาะเคมีภัณฑ์นั้นๆ			
๕.	ตรวจสอบบรรจุภัณฑ์ไม่พบการปนเปื้อน การแตก รั่ว ชำรุดเสียหาย			
๖.	จัดเก็บเข้าคลัง กรณีมีหลาย Lot/Batch No. ต้องแยกแต่ละ Lot/Batch ให้เป็นสัดส่วน			
๗.	ลงบันทึกรับ-จ่ายเคมีภัณฑ์ (Stock card)			

ผู้ส่งของ..... วันที่.....

ผู้รับวัตถุดิบ..... วันที่.....

เภสัชกร..... วันที่.....



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน ทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๑๑ : ผลิตยา

เอกสารหมายเลข ๒ วิธีปฏิบัติการรับขอตรวจ ภาชนะบรรจุ และพัสดุต่างๆเข้าคลังพัสดุ

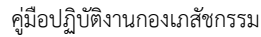
เอกสารหมายเลข ๒

วิธีปฏิบัติการรับขอตรวจ ภาชนะบรรจุ และพัสดุต่างๆเข้าคลังพัสดุ

รายการพัสดุ..... ปริมาณ.....

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

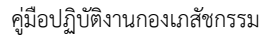
หมายเหตุ ต้องระบุชื่อของขอตรวจ ภาชนะบรรจุและพัสดุต่างๆให้ชัดเจน



กระบวนการย่อย ๑๑ : ผลิตภัณฑ์

บันทึกการผลิต

[illegible]



บันทึกการบรรจุ

၂၆၂၆



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน ทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๑๑ : ผลิตยา

เอกสารวิธีปฏิบัติการบรรจุยา

เอกสารวิธีปฏิบัติการบรรจุยา

วิธีปฏิบัติการบรรจุยา

ชื่อยา..... ปริมาณ..... วันที่.....

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

..... (ผู้บรรจุ)

..... (ผู้ตรวจสอบ)



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน

ทางการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๑๑ : ผลิตยา

เอกสารแบบฟอร์มควบคุมการบรรจุยา

แบบฟอร์มควบคุมการบรรจุ

		บันทึกการบรรจุ		หน้า...../.....
ผลิตภัณฑ์ ยาครีม ยาเจล ยาขี้ผึ้ง				รหัสเอกสาร....
ชื่อยา		ปริมาณยาที่ผลิต..... Kg		วันที่บรรจุ.....
ปริมาณยาที่บรรจุ		จำนวนที่บรรจุ.....กล่อง (.....)		บรรจุ..... ลัง(.....)
.....			วันที่เริ่มบรรจุ....../....../....	วันที่ผลิตยา/....../....
ลายเซ็นผู้เตรียมเอกสาร	ลายเซ็นผู้ตรวจสอบเอกสาร	อนุมัติ	วันที่บรรจุเสร็จ....../....../....	วันที่หมดอายุยา....../....../....

๑. รายละเอียดผลิตภัณฑ์ (ตัวอย่าง)

ลักษณะ	
ปริมาณรุ่นที่ผลิต	 Kg
การบรรจุ	
การเก็บรักษา	เก็บยาไว้ในที่อุณหภูมิไม่เกิน ๓๐°C

๒. ใบเบิกวัสดุการบรรจุ

ใบเบิกวัสดุการบรรจุ			เลขที่.....
รายการที่ขอเบิก	จำนวนที่ขอเบิก	จ่ายโดย	ตรวจสอบโดย
หลอดอะลูมิเนียม+ฝา			
กล่องกระดาษ			
ไส้คั่นกล่องกระดาษ			
หมายเหตุ.....	 เภสัชกรควบคุมการบรรจุ		 หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา
ผู้เบิกวัสดุการบรรจุ.....	วันที่.....		



๓. การตรวจสอบบริเวณการบรรจุ ยารอบบรรจุ และวัสดุการบรรจุ

การตรวจสอบบริเวณบรรจุและยารอบบรรจุ	ผลการตรวจสอบ		ผู้ปฏิบัติ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
๑. ห้องบรรจุสะอาด			
๒. เคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์ (ยา) ฉลาก เอกสารกำกับยา และวัสดุการบรรจุเดิมออกหมดแล้ว			
๓. บริเวณบรรจุสะอาด			
๔. อุปกรณ์การบรรจุสะอาด			
๕. เครื่องบรรจุสะอาด			
๖. ขวด/หลอดอะลูมิเนียมบรรจุสะอาด			

๓. การตรวจสอบบริเวณการบรรจุ ยารอบบรรจุ และวัสดุการบรรจุ (ต่อ)

การตรวจสอบบริเวณบรรจุและยารอบบรรจุ	ผลการตรวจสอบ		ผู้ปฏิบัติ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
๗. ฉลากมีข้อความชัดเจน			
๘. ชื่อยาและความแรงถูกต้อง			
๙. การพิมพ์รุ่นการผลิตถูกต้องและชัดเจน			
๑๐. ข้อความวันผลิตและวันหมดอายุถูกต้องและชัดเจน			
ผู้ควบคุมการบรรจุ.....			วันที่...../...../.....

๔. ขั้นตอนการบรรจุ

อุณหภูมิขณะบรรจุเท่ากับ.....°C เกณฑ์ ๒๓-๒๗°C		บันทึกโดย.....	
ความชื้นขณะบรรจุเท่ากับ.....%RH เกณฑ์ ไม่เกิน ๕๐% RH		ตรวจสอบโดย.....	
เริ่มบรรจุเวลา..... บรรจุเสร็จเวลา.....			
ขั้นตอนการบรรจุ	เครื่องมือ	ผู้ปฏิบัติ/ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ
๑. บรรจุยาลงหลอดอะลูมิเนียม	เครื่องบรรจุยาครีมซีฟิ่งพร้อมพิมพ์วันที่ หมายเลขครุภัณฑ์		
๒. ปิดหลอดอะลูมิเนียม			
๓. ยิงวันที่หมดอายุ			
๔. บรรจุหลอดลงกล่อง	ใช้พนักงานบรรจุ		
๕. ปิดกล่องและบรรจุกล่องลงลัง	ใช้พนักงานบรรจุ		
๖. ตรวจสอบจำนวนกล่องต่อลัง	ใช้พนักงาน		
๗. ปิดผนึกลัง	ใช้พนักงาน		



๕. การควบคุมระหว่างการบรรจุ

น้ำหนัก ของยา ๑ หลอด เท่ากับ ๒๔.๕-๒๕.๕ กรัม

น้ำหนักหลอดเปล่าเฉลี่ย (รวมฝา) เท่ากับ ๕.๐-๕.๕ กรัม

ต้องมีน้ำหนัก อยู่ในช่วง ± 0.5 กรัม ของน้ำหนักยารวมขวดบรรจุเท่ากับ ๒๙.๕-๓๑.๐ กรัม

ปริมาณ การบรรจุ	น้ำหนักยา (กรัม)										เฉลี่ย(ใช้เป็น ค่ามาตรฐาน)	ปฏิบัติ	ตรวจสอบ	วันที่
	ครั้งที่													
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐				
.....Kg														

๖. ตรวจสอบน้ำหนักยาที่บรรจุให้น้ำหนักเฉลี่ยเบี่ยงเบนไม่เกิน ๐.๕ กรัม

เวลา	น้ำหนักยา ๒๙.๕-๓๑.๕กรัม	ผู้ตรวจ	เวลา	น้ำหนักยา ๒๙.๕-๓๑.๕กรัม	ผู้ตรวจ
ผู้ควบคุมการบรรจุ.....			วันที่.....		



๗. ตรวจสอบลักษณะของผลิตภัณฑ์ระหว่างการบรรจุ

เวลา	ความเรียบร้อยของภาชนะบรรจุ				ผู้ตรวจ
	ข้อความชัดเจน	วันผลิต วันหมดอายุ ถูกต้องที่หลอดบรรจุ	วันผลิต วันหมดอายุ ถูกต้องที่กล่องบรรจุ	ลงบันทึกข้อมูล ถูกต้อง	

๘. บันทึกผลการบรรจุ

รายการ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่ใช้	จำนวนที่เสีย	จำนวนที่คืนหรือ ทำลาย	ตรวจสอบโดย
หลอดอะลูมิเนียม+ฝา					
กล่องกระดาษ					
ไส้คั่นกล่องกระดาษ					
ปริมาณยาที่บรรจุ Kg					
ผลผลิตตามทฤษฎีg.		ผลผลิตที่ได้จริง.....g.			
คิดเป็นผลผลิตที่ได้.....%		ค่าผลผลิตที่ยอมรับได้.....%			
ผู้ควบคุมการบรรจุ.....		วันที่...../...../.....			

หมายเหตุ.....

..... เภสัชกรคุมการบรรจุ วันที่...../...../.....	 หัวหน้ากลุ่มงานผลิตยา วันที่...../...../.....
--	---

ตัวอย่างวัสดุการบรรจุ	ตัวอย่างผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
ตัวอย่างฉลากที่พิมพ์ข้อความแล้ว (แสดงตำแหน่งที่พิมพ์ วันผลิต และวันหมดอายุ)	



๙. การตรวจสอบขั้นสุดท้าย

จำนวนตัวอย่างที่สุ่ม ร่นการผลิตละ ๓ กล่อง วันที่...../...../..... โดยสุ่มแล้วให้เภสัชกรฝ่ายประกัน
คุณภาพตรวจสอบ

๑๐. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่ใช้เอกสาร	เนื้อความที่แก้ไข	หมายเหตุ



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน

ทางการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๑๑ : ผลิตยา

เอกสารบันทึกการทำความสะอาดเครื่องกรองยา

บันทึกการทำความสะอาดเครื่องกรองยา

หมายเลขครุภัณฑ์ 2536-08110000-12030204-00001

ประจำห้อง..... เดือน/ปี.....

รายการ	วันที่ทำความสะอาด/เปลี่ยนไส้กรอง																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ทำความสะอาด																															
2. เปลี่ยนไส้กรอง																															

ผู้ทำความสะอาด.....

ผู้เปลี่ยนไส้กรอง.....

ผู้ที่ตรวจสอบ.....

วันที่.....



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน ทางการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๑๑ : ผลิตยา

เอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยา

เอกสารการสุ่มตัวอย่างการบรรจุยา.....

ชื่อยา.....

ขนาดบรรจุ.....

จำนวนการบรรจุ.....

วันที่.....

ตรวจสอบยาเมื่อบรรจุลงภาชนะบรรจุแล้ว ดังนี้

- ☐ ชื่อยา
- ☐ ปริมาณบรรจุ
- ☐ วันหมดอายุ

ลักษณะทางกายภาพ

สี

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

กลิ่น

- ☐ มีกลิ่น.....
 - ☐ รสเบอร์รี่ ☐ สลละ ☐ เปปเปอร์มิน
 - ☐ สับปะรด ☐ ระบุไม่ได้ กลิ่นเฉพาะตัว ☐ อื่นๆ เช่น เป็นกลิ่นของ.....
- ☐ ไม่มีกลิ่น

ความใสของยา

- ☐ มีความใส ไม่แยกชั้น
- ☐ มีความใสแยกชั้น โดยชั้นล่างเป็นตะกอน
- ☐ มีความขุ่นเหมือนน้ำมัน
- ☐ มีความขุ่นน้ำดำ
- ☐ อื่นๆ.....

☐ ทำการสุ่มเช็คยาที่บรรจุ โดยสุ่มทุกครั้งชั่วโมง เพื่อตรวจสอบว่ายาบรรจุถูกต้อง ทั้งชื่อยา ปริมาณและวัน หมดอายุ

☐ ทำการสุ่มสิ่งที่ใส่ยาที่บรรจุเสร็จว่าติดฉลากถูกต้อง โดยทำการสุ่มปริมาณกึ่งหนึ่งของยาที่บรรจุได้

ผู้สุ่ม.....

เภสัชกรผู้ทำการตรวจสอบ.....



**กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์และสาธารณสุข
ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม**

กระบวนการย่อย ๑๑ : ผลิตยา

เอกสารการสู่มตัวอย่างการบรรจุยา

เอกสารการสู่มตัวอย่างการบรรจุยาครีม/โลชั่น/แชมพู

ชื่อยา..... ขนาดบรรจุ.....

จำนวนการบรรจุ.....กระปุก/หลอด/ขวดปอนด์ วันที่.....

ตรวจสอบยาเมื่อบรรจุลงภาชนะบรรจุแล้ว ดังนี้

- ☐ ชื่อยา
- ☐ ปริมาณบรรจุ
- ☐ วันหมดอายุ

ลักษณะทางกายภาพ

สี

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

กลิ่น

- ☐ มีกลิ่น
- ☐ ไม่มีกลิ่น

ลักษณะเนื้ครีม/โลชั่น/แชมพู

- ☐ เป็นเนื้ครีม
- ☐ ข้นหนืดแต่สามารถไหลได้
- ☐ เหลวเป็นน้ำ

☐ ทำการสู่มเช็คยาที่บรรจุ โดยสู่มทุกครั้งชั่วโมง เพื่อตรวจสอบว่ายาบรรจุถูกต้อง ทั้งชื่อยา ปริมาณและวัน หมดอายุ

☐ ทำการสู่มล้งที่ใส่ยาที่บรรจุเสร็จว่าติดฉลากถูกต้อง โดยทำการสู่มปริมาณกึ่งหนึ่งของยาที่บรรจุได้

ผู้สู่ม..... เภสัชกรผู้ทำการตรวจสอบ.....



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
 ทางแพทย์และสาธารณสุข
 ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม
 กระบวนการย่อย ๑๑ : ผลิตยา

เอกสารบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต ๑					
ใบนำส่งยา					
กลุ่มงานผลิตยาของสภานี้			วันที่		
ที่	ยาน้ำภายใน	จำนวนที่เบิก	หน่วยละ	ราคารวม	หมายเหตุ
๑	M.Menopause	x๓๐x๑๒๐ ml.	๑,๖๕๐ บาท		
๒	Placebo	x๕,๐๐๐ ml.	๕๐๐ บาท		
ยาน้ำภายนอก					
๑	Benzyl Benzoate	x๔๕๐ ml.	๙๐ บาท		
๒	Citronella Lotion (PP)	x๖๐ ml.	๑๕ บาท		
๓	Citronella Lotion (ชนิดหัวพ่นสเปรย์)Pet	x๕๐ ml.	๔๐ บาท		
๔	Citronella Lotion	x ๕ l.	๘๗๐ บาท		
๕	Special Mouth Wash Conc.	x๑๒๐ ml.	๒๐ บาท		
๖	Acne Lotion free organic solvent	x๒๕ ml.	๕๐ บาท		
๗	Scalp Lotion	x๔๕๐ ml.	๙๐ บาท		
๘	Alcohol gel	x๑๐๐x๖๐ ml.	๑,๐๐๐ บาท		
๙	Alcohol gel	x๑๐๐๐ ml.	๘๐ บาท		
๑๐	Alcohol gel	x๓๐๐ ml.	๔๕ บาท		
๑๑	Alcohol gel	x ๔๕๐ ml.	๖๐ บาท		
๑๒	Alcohol gel	x ๕๐๐ ml.	๘๐ บาท		
๑๓	Alcohol gel	x ๔,๕๐๐ ml.	๒๖๐ บาท		
๑๔	Alcohol spray	x๖๐ ml.	๒๐ บาท		
๑๕	Alcohol spray (๔,๕๐๐ ml)	x ๔,๕๐๐ ml.	๒๕๐ บาท		
๑๖	๗๐% Alcohol solution (เหมือนGPO)	x ๔,๕๐๐ ml.	๒๑๐ บาท		
๑๗	Alcohol ๙๕ %	x๑๐๐๐ ml.	๑๐๐ บาท		
๑๘	น้ำยาบ้วนปากเพื่ออดบุหรี่	x ๕๐๐๐ ml.	๗๕๐ บาท		
๑๙	๑%Lidocaine in glycerin	x๓๐ ml.	๒๑ บาท		
๒๐	๓๐% Eucalyptus Solution	x๔๕๐ ml.	๑๒๐ บาท		
๒๑	แอมโมเนียหอม	x ๔๕๐ ml.	๕๕ บาท		
๒๒	Lotion R	x ๔๕๐ ml.	๙๐ บาท		
๒๓	ยาตมสมุนไพรโปรงฟ้า ๓ cc	x๓ ml.	๘ บาท		
๒๔	ยาตมสมุนไพรโปรงฟ้า ๓ cc	x๔๘๐x๓ ml.	๓,๘๔๐ บาท		
๒๕	ยาตมสมุนไพรโปรงฟ้า ๓ cc (ลูกกลิ้ง)	x๖๐x๓ cc	๖๐๐ บาท		
๒๖	Talbot's Solution	x๔๕๐ ml.	๔๕๐ บาท		
๒๗	ยาตมพืชมะนาว	x๔๕๐ ml.	๖๒๖ บาท		
๒๘	ยาตมพืชมะนาว	x๖๓๐x๕ ml.	๖,๓๐๐ บาท		
๒๙	Bo-Oil	x๕๐x๖๐ cc	๑,๗๕๐ บาท		
๓๐	Bo-Lotion	x๖๐ ml.	๕๐ บาท		
ลงชื่อ.....ผู้ส่ง					
ลงชื่อ.....ผู้รับ					



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
 ทางกายภาพและสาธารณสุข
 ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๑๑ : ผลิตยา

เอกสารบันทึกการนำส่งรายการยาผลิต ๒

ใบนำส่งยา

กลุ่มงานผลิตยาขอส่งยาดังนี้

วันที่.....

ที่	ยาครีม	จำนวนที่เบิก	หน่วยละ	ราคารวม
๑	๐.๐๒% TA Cream	X๒๐x๑๐ g.	๒๐๐ บาท	
๒	๐.๑% TA Cream	X๔๕๐ ml.	๑๓๕ บาท	
๓	๕% Urea Cream	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๔	๑๐% Urea Cream	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๕	๒๐% Urea Cream	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๖	๕% LCD Cream	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๗	Cream base	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๘	LCD Shampoo	X๔๕๐ ml.	๙๐ บาท	
๙	๐.๑% TA+๑๐% Urea cream	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๑๐	K.C. Balm	X๑๒x๒๕ g.	๑๘๐ บาท	
๑๑	๐.๑% TA+๕% LCD cream	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๑๒	๐.๑% TA+๒% Salicylic ointment	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	
๑๓	Menthol Gel	X๑๒x๒๕ g.	๑๘๐ บาท	
๑๔	๐.๕% Prednisolone Cream	X๒๐x๑๐ g.	๒๐๐ บาท	
๑๕	๐.๑% TA Lotion	๖๐ ml.	๒๐ บาท	
๑๖	Whitfield Ointment	X๑๒x๑๕ g.	๑๒๐ บาท	
๑๗	Whitfield Ointment	X๑ kg.	๑๓๕ บาท	
๑๘	Whitfield Ointment	X๑๕ kg.	๑,๗๖๐ บาท	
๑๙	White vaseline	X๑,๐๐๐ g.	๑๑๐ บาท	
๒๐	Zinc oxide paste	X๒๕๐ g.	๒๕๐ บาท	

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับ



กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบสนับสนุน
 ทางกายภาพและสาธารณสุข
 ด้านการสนับสนุนทางเภสัชกรรม

กระบวนการย่อย ๑๑ : ผลิตยา

เอกสารบันทึกการนำส่งวัสดุ

ใบนำส่งวัสดุ

กลุ่มงานผลิตยาขอส่งวัสดุดังนี้

วันที่.....

ที่	วัสดุ	จำนวนที่เบิก	ราคา/ดวง	ราคารวม
๑	ฉลากยาตะไคร้หอมไล่ชั้น (ปิดขวด)	x ๕๒ ดวง	๐.๒๐ บาท	
๒	ฉลากยา แอลกอฮอล์เจล (ปิดขวด)	x ๑๐ ดวง	๐.๔๗ บาท	
๓	ฉลากยา เจลล้างมือ (ปิดขวด)	x ๑๐๐ ดวง	๐.๖๐๗ บาท	
๔	ฉลากยา น้ำยาบ้วนปากเพื่อลดบูหรี	X๔x๕	๑๑ บาท	
๕	ขวดพลาสติก ๑๒๐ ml.	X๕๐๐ ใบ	๑.๓๘ บาท	
๖	ขวดพลาสติก ๖๐ ml.	X๕๐๐ใบ	๐.๔๗ บาท	
๗	ขวดพลาสติก ๓๐ ml.	X๗๕๐ ใบ	๐.๗๕ บาท	
๘	ขวดพลาสติกชนิด PP ขนาด ๕ CC.	x๒๐๐๐ ใบ	๑.๒๐ บาท	
๙	ฉลากยาบุคลากรปัส	x๒๐๐๐ ดวง	๐.๒๐ บาท	
๑๐	ขวดพลาสติก ขนาด ๓๐๐ ซีซี หัวปั๊ม	ใบ	๒๐ บาท	
๑๑	ขวดพลาสติก ขนาด ๔๕๐ ซีซี หัวปั๊ม	ใบ	๑๗.๖๖ บาท	
๑๒	ขวดพลาสติก ขนาด ๕๐๐ ซีซี หัวปั๊ม	ใบ	๑๗.๖๖ บาท	

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับ

หมายเหตุ รายการที่ ๑ ในจำนวน ๑ แผ่น มี ๕๒ ดวง
 รายการที่ ๒ ในจำนวน ๑ แผ่น มี ๑๐ ดวง
 รายการที่ ๓ ในจำนวน ๑ แผ่น มี ๕ ดวง