



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการควบคุมภายในฯ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี โทร ๑๐๐

ที่ สธ ๐๙๒๐.๐๑/ ๗๕๗

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ลงนามอนุมัติกระบวนการงาน SOP จำนวน ๕ เรื่อง และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ตามที่ คณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ได้ประชุมเมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ที่ผ่านมาได้พิจารณารายงานติดตาม ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP) ของทุกกลุ่ม/งาน ประจำปี ๒๕๖๔ และได้ดำเนินการคัดเลือก จำนวน ๕ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการเผยแพร่ผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (งานวิจัยและผลงานวิชาการ) บนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

๒. กระบวนการกำกับ นิเทศติดตามงาน วิทยะเรียนวิทยะรุ่น

๓. กระบวนการให้บริการด้านสุขภาพและด้านโภชนาการทันตะสุขภาพในวิทยะเรียนวิทยะรุ่น

๔. กระบวนการให้บริการด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ในวิทยะรุ่น

๕. กระบวนการงานการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ กระบวนการดังกล่าว และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

(นายชัยยะ เผ่าผา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ประธานคณะกรรมการควบคุมภายใน

(นางสิริพันธ์ ศรีโสภางค์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านโภชนาการ) ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

กลุ่มสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	กระบวนการงานการเผยแพร่ผลงานเพื่อ ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (งานวิจัยและผลงาน วิชาการ) บนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	หมายเลขเอกสาร ๑
	ผู้จัดทำ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที
	ผู้ตรวจสอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่มีผลบังคับใช้ ปี ๒๕๖๔
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการงานการเผยแพร่ผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (งานวิจัยและผลงานวิชาการ) บนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี		

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อเป็นแนวทางในการเผยแพร่ผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (งานวิจัยและผลงานวิชาการ) บนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี เป็นอีก ๑ ช่องทางในการเผยแพร่ผลงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี เพื่อประกอบเป็นหลักฐานส่งส่วนกลางต่อไป

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การเผยแพร่ผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (งานวิจัยและผลงาน วิชาการ) บนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ตั้งแต่การตรวจสอบไฟล์ แปลงไฟล์เอกสาร Word เป็น PDF ลงข้อมูลการเผยแพร่ผลงานฯ ในเว็บไซต์ฯ แคปเจอร์หน้าจอการเข้าถึง Link ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ร้องขอ

๓. ผู้รับผิดชอบ

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เกี่ยวข้องกับงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

๔. เอกสารอ้างอิง(ถ้ามี) -

๕. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับแจ้ง ↓	-ขอไฟล์เอกสาร Word ที่จะนำขึ้นเว็บไซต์ -เตรียมเนื้อหา หัวข้อ ของไฟล์เอกสาร Word	๑๐ นาที	งาน IT

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แปลงไฟล์เอกสาร Word เป็น PDF - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เพิ่มหัวข้อ และอัปโหลดไฟล์ PDF ตั้งหัวข้อในระบบ - อนุมัติ หัวข้อการเผยแพร่ผลงานฯ - ตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์ - ทดสอบ Link 	๒๐ นาที	งาน IT
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการเสร็จ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แคปเจอร์หน้าจอ ส่ง Link การเข้าถึงหัวข้อ - แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ 	๑๐ นาที	งาน IT

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับแจ้ง ขอไฟล์เอกสาร Word ที่จะนำขึ้นเว็บไซต์ เตรียมเนื้อหา หัวข้อ ของไฟล์เอกสาร Word ลงใน Notepad

๖.๒ ดำเนินการ

- แปลงไฟล์เอกสาร Word เป็น PDF
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร บรรทัด, การตัดคำ, ย่อหน้า, ตาราง ว่ามีความถูกต้องหรือไม่
- เพิ่มหัวข้อ และอัปโหลดไฟล์ PDF ตั้งหัวข้อในระบบ
- อนุมัติ หัวข้อการเผยแพร่ผลงานฯ
- ตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ว่ามีข้อมูลเผยแพร่ผลงาน ขึ้นมาหรือไม่
- ทดสอบ Link ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่

๖.๓ ดำเนินการเสร็จ

- แคปเจอร์หน้าจอ ส่ง Link การเข้าถึงหัวข้อ ส่ง Line ให้เจ้าหน้าที่
- แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ หลังจากดำเนินการเสร็จ

กลุ่มงานอนามัยเด็กวัยเรียน และวัยรุ่น	กระบวนการกำกับ นิเทศติดตาม วัยเรียนวัยรุ่น	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : งานอนามัยเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ : งานอนามัยเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น	วันที่มีผลบังคับใช้ ปี ๒๕๖๔
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการกำกับ นิเทศติดตาม วัยเรียนวัยรุ่น		

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- นโยบายการดำเนินงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น
- ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น
- การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- กรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ

๒) เพื่อรับฟังปัญหาอุปสรรคของหน่วยงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข สนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

๓) เพื่อส่งเสริม สนับสนุน สร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการกำกับ ติดตาม เยี่ยมประเมิน และนิเทศเยี่ยมเสริมพลังงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น

๓.) คำอธิบายศัพท์ นิยาม

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เกี่ยวข้องกับการกำกับ ติดตาม เยี่ยมประเมิน และนิเทศเยี่ยมเสริมพลังงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น บทบาทของผู้นิเทศ คือ

๑) ผู้นิเทศงานศึกษาข้อมูลประเด็นการนิเทศงานตามนโยบายการดำเนินงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่นของกรมอนามัย ดังนี้

- แผนงาน/โครงการ
- เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/มาตรการ และที่เป็นปัญหาในพื้นที่
- ผลการดำเนินงาน และนโยบายกรมอนามัย/ กระทรวงสาธารณสุข

๒) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และประสิทธิภาพ การใช้จ่ายทรัพยากร (งบประมาณ/ คน/ ของ)

๓) รับฟังปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา การใช้ยุทธศาสตร์กรมฯ ขับเคลื่อน มาตรการให้บรรลุวัตถุประสงค์

๔) เสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๕) นำเสนอผลการนิเทศงาน และการให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบจากการนิเทศงาน และ ประเด็นที่ต้องประสานงานทางวิชาการกับศูนย์วิชาการต่างๆ เพิ่มเติมหรือที่จำเป็นต้องให้ศูนย์วิชาการนิเทศงานทางวิชาการเฉพาะ

๔. ผู้รับผิดชอบ

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เป็นความรับผิดชอบงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น

๕. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบและแนวทางการดำเนินงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแผนการดำเนินงาน </div>	เร่งรัดการดำเนินการ	๓๐ วัน	งานอนามัย วัยเรียน วัยรุ่น
๒.	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการตามแผน </div>	วางแผนดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	๑ ปี	งานอนามัย วัยเรียน วัยรุ่น
๓.	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> ควบคุม กำกับ นิเทศติดตาม </div>	ดำเนินการให้ได้ตามแผน	๓ เดือน	งานอนามัย วัยเรียน วัยรุ่น
๔.	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> ประเมินผล/สรุป </div>	กำกับให้เป็นไปตามแผน	๓๐ วัน	งานอนามัย วัยเรียน วัยรุ่น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การนิเทศติดตามงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น
- รพ.มาตรฐาน YFHS
- อำเภออนามัยการเจริญพันธุ์ (RHD)
- โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร
- โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ

๘. ภาคผนวก

คณะกรรมการประเมินมาตรฐานฯระดับเขต

กลุ่มงานอนามัยเด็กวัยเรียน และวัยรุ่น งานคลินิกวัยเรียน วัยรุ่น	การให้บริการด้านสุขภาพและด้าน โภชนาการทันตะสุขภาพในวัยเรียนวัยรุ่น	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : กลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น งานคลินิกวัยเรียนวัยรุ่น	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ : งานอนามัยเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น	วันที่มีผลบังคับใช้ ปี ๒๕๖๔
ชื่อกระบวนการ : การให้บริการด้านสุขภาพและด้านโภชนาการทันตะสุขภาพในวัยเรียนวัยรุ่น		

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการให้บริการด้านสุขภาพและด้านโภชนาการทันตะสุขภาพในวัยเรียนวัยรุ่นสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานคลินิกบริการสาธารณสุขวัยเรียนวัยรุ่นต้นแบบ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานบริการด้านสุขภาพและด้านโภชนาการทันตะสุขภาพในวัยเรียนวัยรุ่น ตั้งแต่การประเมินภาวะโภชนาการและตรวจ การประเมินพฤติกรรมกรรมการบริโภค การให้คำแนะนำ การนัดหมาย

๓.) คำอธิบายศัพท์ นิยาม

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานคลินิกบริการสาธารณสุขวัยเรียนวัยรุ่นต้นแบบ กลุ่มส่งเสริมสุขภาพวัยแรกของชีวิต ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ กรมอนามัย ทุกคน

๔. ผู้รับผิดชอบ

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เป็นความรับผิดชอบของงานคลินิกบริการสาธารณสุขวัยเรียนวัยรุ่นต้นแบบ กลุ่มส่งเสริมสุขภาพวัยแรกของชีวิต

๕. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคเด็กวัยเรียนและเยาวชน
- คู่มือการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการในเด็กวัยเรียน

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนผู้รับบริการ ↓	ตรวจสอบชื่อ-สกุล และเลขบัตรประชาชน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ ห้องบัตร
๒.	ชั่งน้ำหนัก / วัด ส่วนสูง ↓	-	๓ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๓.	ประเมินภาวะ โภชนาการและตรวจ ↓	ประเมินภาวะโภชนาการโดยใช้กราฟแสดง เกณฑ์อ้างอิงภาวะเจริญเติบโตของเพศหญิง/ชาย อายุ ๕-๑๘ ปี /การคำนวณ BMI	๕ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๔.	ประเมินพฤติกรรม การบริโภคและสุขภาพ ช่องปาก ↓	ประเมินพฤติกรรมบริโภคโดยใช้แบบ ประเมินพฤติกรรมบริโภคอาหารของเด็ก อายุ ๖-๑๓ ปี	๑๐ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๕.	ให้คำแนะนำ/ชมเชย ให้การปรับพฤติกรรม ↓	ให้คำแนะนำให้โดยใช้คู่มือการดำเนินงาน ส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการในเด็กวัยเรียน	๓๐ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๖.	นัดหมายครั้งต่อไป ↓	อธิบายให้ผู้รับบริการเห็นความสำคัญในการมา รับบริการต่อเนื่อง -โทรศัพท์ติดตาม	๓ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗.	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ส่งต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ทันตแพทย์ -แพทย์ -คลินิก DPAC </div>	อธิบายให้ผู้รับบริการเห็นความสำคัญในการเข้ารับบริการจุดส่งต่อ	๓ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโตของเพศชาย อายุ ๕-๑๘ ปี
- กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโตของเพศหญิง อายุ ๕-๑๘ ปี
- การคำนวณ BMI
- แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหารของเด็กอายุ ๖-๑๓ ปี

๘. ภาคผนวก

- แนวทางการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคเด็กวัยเรียนและเยาวชน
- คู่มือการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการในเด็กวัยเรียน



กลุ่มงานอนามัยเด็กวัยเรียน และวัยรุ่น งานคลินิกวัยเรียน วัยรุ่น	การให้บริการด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ ในวัยรุ่น	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : กลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น งานคลินิกวัยเรียนวัยรุ่น	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ : งานอนามัยเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การให้บริการด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ในวัยรุ่น		

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการให้บริการด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ในวัยรุ่นสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานคลินิกบริการสาธิตวัยเรียนวัยรุ่นต้นแบบ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ในวัยรุ่นตั้งแต่การประเมินอาการแสดงของโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ การให้คำแนะนำ การให้การสนับสนุนถุงยางอนามัย การนัดหมาย

๓.) คำอธิบายศัพท์ นิยาม

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานคลินิกบริการสาธิตวัยเรียนวัยรุ่นต้นแบบ กลุ่มส่งเสริมสุขภาพวัยแรกของชีวิต ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ กรมอนามัย ทุกคน

๔. ผู้รับผิดชอบ

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เป็นความรับผิดชอบของงานคลินิกบริการสาธิตวัยเรียนวัยรุ่นต้นแบบ กลุ่มส่งเสริมสุขภาพวัยแรกของชีวิต

๕. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- คู่มือสำหรับเยาวชนความรู้เกี่ยวกับเอชไอวี/เอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนผู้รับบริการ	ตรวจสอบชื่อ-สกุล และเลขบัตรประชาชน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ ห้องบัตร
๒.	ชั่งน้ำหนัก / วัด ส่วนสูง	-	๓ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๓.	ประเมินความเสี่ยง ด้านภาวะสุขภาพเรื่อง เพศสัมพันธ์	ประเมินความเสี่ยงด้านภาวะสุขภาพเรื่อง เพศสัมพันธ์โดยใช้แบบประเมินความเสี่ยงด้าน ภาวะ	๕ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๔.	ประเมินอาการ โรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์	ประเมินอาการแสดงของโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์โดยใช้ -แนวทางการดูแลรักษาโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ -คู่มือสำหรับเยาวชนความรู้เกี่ยวกับเอชไอวี/ เอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๑๐ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๕.	ให้คำแนะนำ	ให้คำแนะนำให้โดยใช้ -แนวทางการดูแลรักษาโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ -คู่มือสำหรับเยาวชนความรู้เกี่ยวกับเอชไอวี/ เอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๑๕ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๖.	ประเมินปัญหาที่พบใน การใช้และการเก็บ รักษาถุงยางอนามัย	ประเมินปัญหาที่พบในการใช้และการเก็บรักษา ถุงยางอนามัยโดยใช้คู่มือสำหรับเยาวชนความรู้ เกี่ยวกับเอชไอวี/เอดส์ และโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์	๕ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗.	สาธิตและให้คำแนะนำ การสวมถุงยางอนามัย ที่ถูกต้องวิธี	สาธิตและให้คำแนะนำให้โดยใช้คู่มือสำหรับ เยาวชนความรู้เกี่ยวกับเอชไอวี/เอดส์ และ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๑๐ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๘.	↓ จ่ายถุงยางอนามัย ๑๒ ชิ้น/คน ↓		๓ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๙.	↓ นัดหมายครั้งต่อไป ↓	- อธิบายให้ผู้รับบริการเห็นความสำคัญในการ มารับบริการต่อเนื่อง - โทรศัพท์ติดตาม	๓ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๑๐.	↓ ส่งต่อ - แพทย์ - ให้บริการปรึกษา เรื่อง HIV/AIDs	อธิบายให้ผู้รับบริการเห็นความสำคัญในการเข้า รับบริการจุดส่งต่อ	๕ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบประเมินความเสี่ยงด้านภาวะสุขภาพเรื่องเพศสัมพันธ์

๘. ภาคผนวก

- แนวทางการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ.2558
- คู่มือสำหรับเยาวชนความรู้เกี่ยวกับเอชไอวี/เอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์



กลุ่มอำนาจการ งานพัสดุ	กระบวนการงานการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : งานพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	วันที่มีผลบังคับใช้ ปี ๒๕๖๔
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการงานการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจงของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการ และลดปัจจัยความเสี่ยง

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน

๑. รับเรื่องขอซื้อขอจ้างจากงาน/กลุ่มงานต่าง ๆ และลงทะเบียนรับ
๒. แผนงาน/โครงการ (กรณีไม่มีแผนงาน/โครงการ ต้องผ่านกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ ตัดงบประมาณแล้ว)
๓. ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งกลับงาน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข
๔. ตรวจสอบรายการตามบัญชีนวัตกรรมไทย
๕. ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๖. ตรวจสอบราคากลางคอมพิวเตอร์
๗. กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. สืบราคาจากท้องตลาด, ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ, ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานเป็นสำคัญ
๙. จัด/แบ่งกลุ่มของรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง/ของหน่วยงาน/ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ยกเว้นกรณีซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ขายทอดตลาด แล้วแต่กรณี
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
๑๒. จัดทำ/สร้างโครงการที่จะซื้อหรือจ้าง ลงในระบบ e-GP
๑๓. กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องเปิดเผยราคากลาง แต่ยังคงบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๔. บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การดำเนินการในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง โดยใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) -กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP
๑๕. กรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่น หรือไม่ได้รับการคัดเลือก/เป็นผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย/มีความจำเป็นโดยฉุกเฉินเนื่องมาจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ/เกิดโรคติดต่อ

อันตรายหรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วหรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจริญจากตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรง

๑๖. รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรอง ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๑๗. หน.หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณา ลงนามประกาศผู้ชนะ

๑๘. หน.จหนท.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (e-GP)

๑๙. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒๐. กำหนดวันส่งมอบ/วันที่ส่งมอบของ/สถานที่ส่งมอบของ/การลงนามของผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง และผู้รับใบสั่งให้ครบถ้วน

๒๑. การซื้อกำหนดค่าปรับรายวันในอัตราตายตัวระหว่าง ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒๒. การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และต้องติดอากรแสตมป์วันละ ๑ บาท (วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ทำตราสารที่สรรพากร)

๒๓. จหนท.ประสานผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ

๒๔. กรรมการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่กำหนดตามสัญญา ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้กรณีไม่ตรวจรับให้ทำความเข้าใจแย้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

๒๕. จหนท.รายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP

๒๖. จหนท.จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๒๗. จหนท.จัดทำบันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน

๒๘. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒๙. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ e-GP (กรณีราคา ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

๓๐. สร้าง PO ตามระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณ)

๓๑. ลงทะเบียนคุม e-GP, GFMS

๓๒. ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้งานการเงิน สสจ.นม.

๓๓. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการต้องทำบันทึกการผลการพิจารณาเสนอ หน.หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ

๓๔. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รอการตรวจสอบจาก ผู้ตรวจสอบภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ และกรมอนามัย

๓. คำอธิบายศัพท์ นิยาม

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เกี่ยวข้องกับ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี , ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

"ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันคำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกันการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนออันมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคาทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

"ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

"ระบบข้อมูลสินค้า" (Electronic Catalog : e-catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้า ที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government

Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยาย ประกอบ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

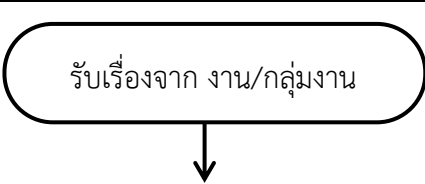
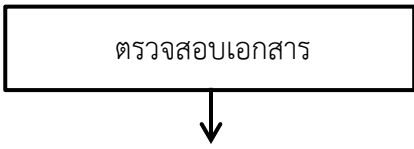
๔. หน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบ



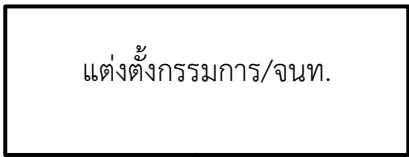
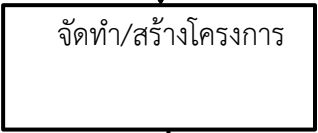
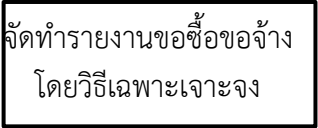

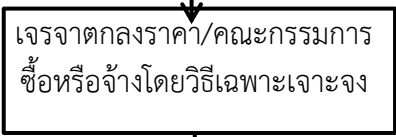
ระเบียบปฏิบัติงานนี้เป็นความรับผิดชอบของงานพัสดุ กลุ่มอำนาจการ

๕. ฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

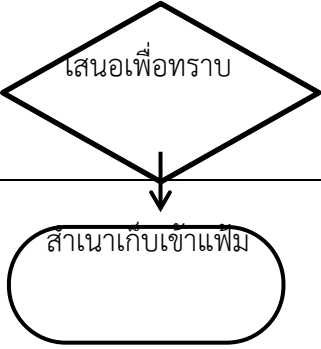
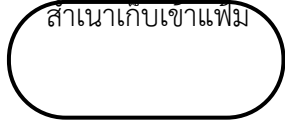
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธี คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
๔. หนังสือเวียน คำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๑๐ คำสั่งกรมอบอำนาจ และการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่

๖.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		จัดทำแบบฟอร์ม กลางเป็นแนวทาง เดียวกันให้ทุกกลุ่ม งานนำไปใช้	๑๐ นาที	-งานพัสดุ
๒.		ระเบียบ	๑๐ นาที	-หน.งานพัสดุฯ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓.		มีขั้นตอนการ ตรวจสอบเอกสาร จากเจ้าหน้าที่และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	-หน.งานพัสดุฯ -หน.จนท. -ผอก.ศอ.๑๐
๔.		แผนปฏิบัติการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติแล้ว	๑๐ นาที	-จนท.
๕.		ระเบียบ	๑๐ นาที	-จนท.
๖.		ลงระบบจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP	๖๐ นาที	-จนท.
๗.		ข้อมูลเปรียบ เทียบมีทะเบียนคุม	๑๐ นาที	-จนท. -หน.จนท.
๘.		ทบทวนตรวจสอบ เอกสาร	๑๐ นาที	-จนท. -หน.จนท. -หน.หน่วยงานของ รัฐ
๙.		มีผู้ตรวจสอบ	๓๐ นาที	-จนท. -คณะกรรมการฯ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	<pre> graph TD A[รายงานผล] --> B[เสนอพิจารณาเห็นชอบ] </pre>	ตามระเบียบ	๑๐ นาที	-จนท. -หน.จนท.
๑๑.	<pre> graph TD B[เสนอพิจารณาเห็นชอบ] --> C[สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง] </pre>	ทบทวน/ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ นาที	-จนท. -หน.จนท. -หน.หน่วยงานของรัฐ
๑๒.	<pre> graph TD C[สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง] --> D[ส่งมอบของ/ตรวจรับพัสดุ] </pre>	ระเบียบข้อปฏิบัติ	๖๐ นาที	-หน.จนท.
๑๓.	<pre> graph TD D[ส่งมอบของ/ตรวจรับพัสดุ] --> E[บันทึกรายงานตรวจรับ/ส่งเบิกจ่ายเงิน] </pre>	-กำหนดวันส่งมอบ -คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบให้เป็นไป ตามเงื่อนไข	๑๒๐ นาที	-จนท. -ผู้ตรวจรับพัสดุ -คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๑๔.	<pre> graph TD E[บันทึกรายงานตรวจรับ/ส่งเบิกจ่ายเงิน] --> F[เสนอ ผอ.ก.ศอ.๑๑ พิจารณาอนุมัติ] </pre>	ระบุ วันครบกำหนด	๑๐ นาที	-จนท.
๑๕.	<pre> graph TD F[เสนอ ผอ.ก.ศอ.๑๑ พิจารณาอนุมัติ] --> G[บันทึกข้อมูล] </pre>	ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที	-หน.จนท. -ผอ.ก.ศอ.๑๐
๑๖.	<pre> graph TD G[บันทึกข้อมูล] --> H[] </pre>	ตามระเบียบ	๓๐ นาที	-จนท.

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๗.		-	๑๐ นาที	-จนท. -หน.จนท. -หน.หน่วยงานของรัฐ
๑๘.		รอกการเข้าตรวจสอบ จากหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	-จนท.

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑
- การจัดทำ PO ใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑
- รายงานขอซื้อ / จ้าง
- ใบเสนอราคา
- ใบสั่งซื้อ / จ้าง
- ใบส่งของ / ใบส่งงาน
- ใบแจ้งหนี้
- ใบกำกับภาษี
- รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

๘. ภาคผนวก