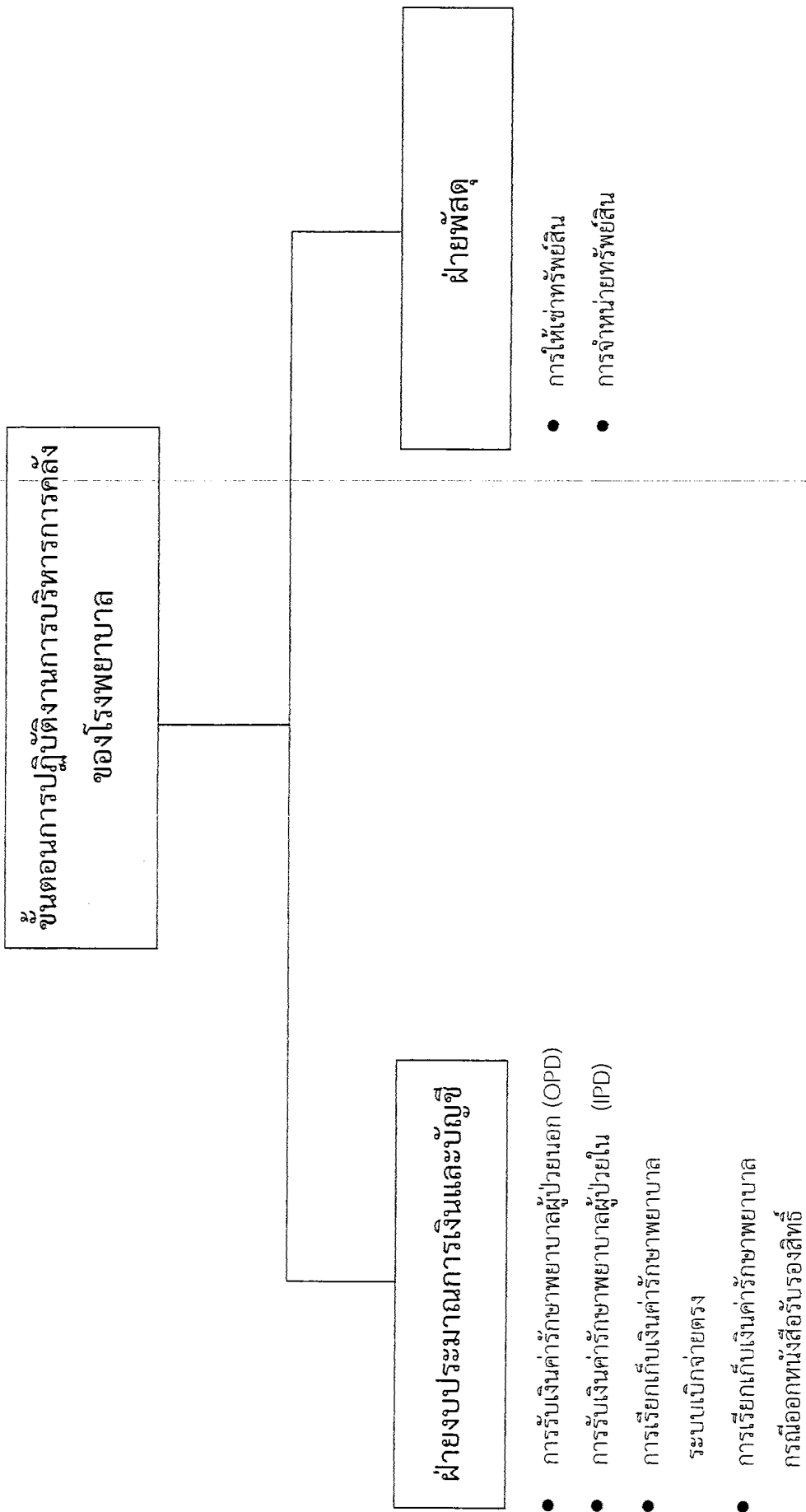


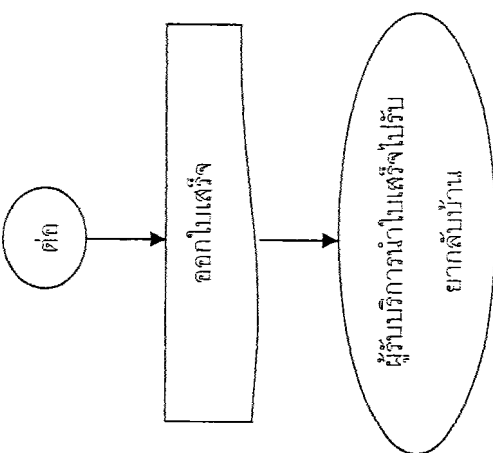
๕  
ขั้นตอนการ  
ปฏิบัติงานบริหาร  
การคลังของ  
โรงพยาบาล



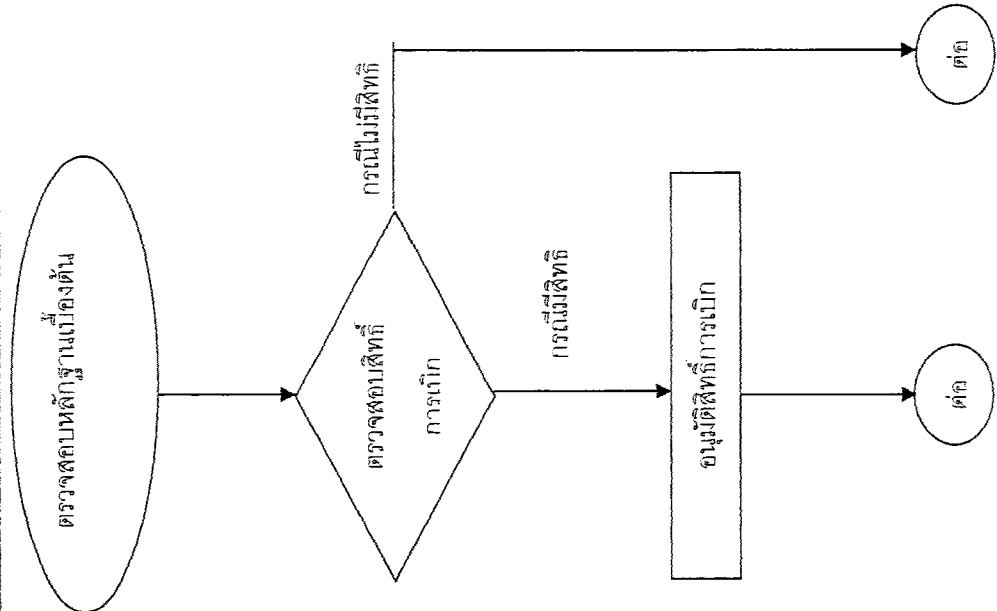
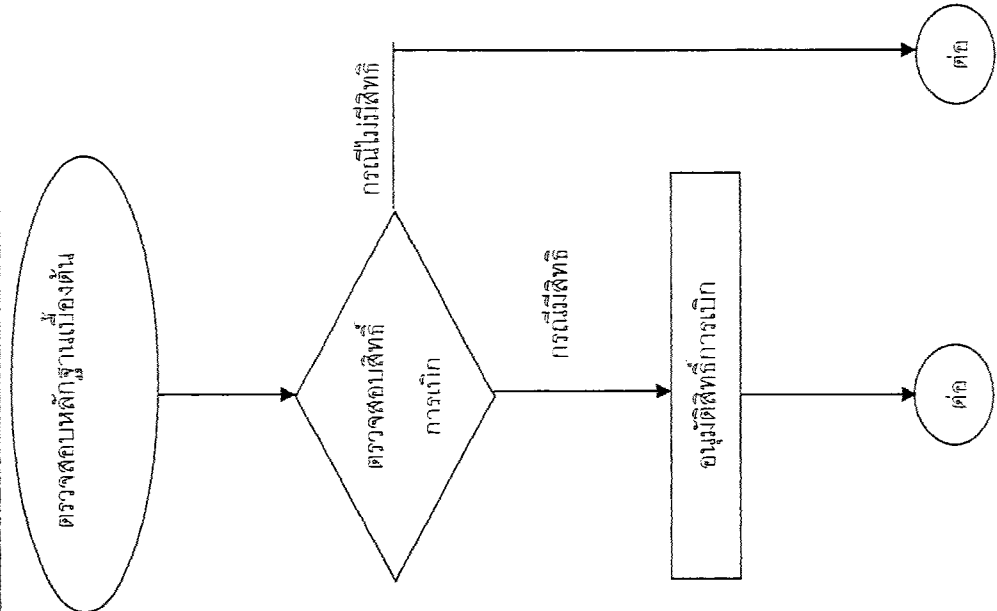
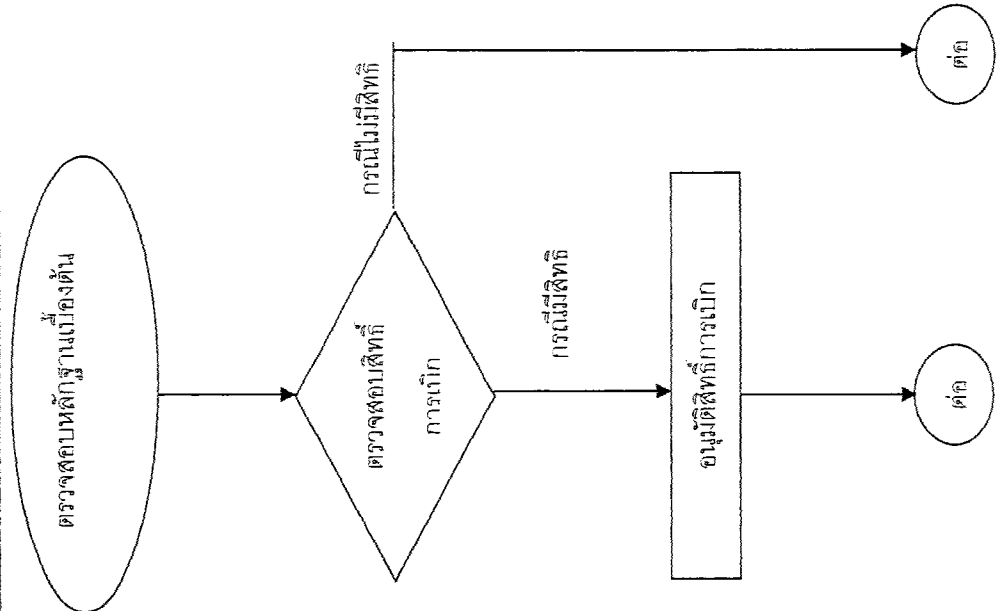
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการรับเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอก (OPD)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที	<p>๑.รับใบสั่งยา ใบแจ้งเอกซเรย์ ใบตรวจ Lab ใบแจ้งจาก Ward จาก ผู้รับบริการ</p> <p>๒.ตรวจสอบรายชื่อ - นามสกุล ของผู้บริการ</p> <p>๓.สอบถามผู้รับบริการถึงสิทธิที่จะได้รับ เช่น สิทธิค่ารักษาพยาบาลจากส่วนราชการ, บัตรประกันสังคม, บัตรประกันสุขภาพ</p> <p>๔.ทบทวนสิทธิก็กระเบียบว่าด้วยสิทธินั้นๆ โดยพิจารณาว่าผู้รับบริการมีสิทธิได้รับสิทธิหรือไม่กรณีไม่เป็นไปตามสิทธิเช่นกรณีผู้ป่วยมารับการรักษาพยาบาล แต่ไม่เงินที่จะชำระค่ารักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ปรึกษากับนักสังคมสงเคราะห์ต่อไป</p>	ความถูกต้อง	ตรวจสอบ ทานความ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ใบสั่งยา	บัตรประจำตัวประชาชน
๒		๒ นาที	<p>๑.พิมพ์ HN ของผู้รับบริการ</p> <p>๒.ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ว่ามีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้นเท่าไร</p> <p>๓.แจ้งค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้นให้กับผู้บริการทราบเพื่อชำระเงิน</p>	ความถูกต้อง	ตรวจสอบ ทานความ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ การเงิน		ใบสั่งยา
๓		๒ นาที	<p>๑.รับชำระเงิน ค่ารักษาพยาบาลจากผู้รับบริการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับจากผู้รับบริการให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน</p>	ความถูกต้อง	ตรวจสอบ ทานความ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	ใบสั่งยา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการรับเงินคืนการศึกษาพยาบาล ผู้ป่วยนอก (OPD)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ นาที	๑. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ๒. ลงนามในใบเสร็จรับเงิน ๓. มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการพร้อมเงิน ทอนกรณีที่มีทอน	ความถูกต้อง	ตรวจสอบ ทานความ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ใบเสร็จรับ เงิน	บัตรประจำตัว ประชาชน
๕								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการรับเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยใน (IPD)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ก่อนรับผู้ป่วยขึ้นหอผู้ป่วย ศูนย์ประสานสิทธิ ตรวจสอบหลักฐานบัตรประชาชนผู้ป่วย	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-ระบบคอมพิวเตอร์ (e-phhis) -สำเนาบัตรประชาชน
๒		๕ นาที	ตรวจสอบสิทธิจากระบบ Inletnet	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	นักวิชาการเงินและบัญชี		ระบบคอมพิวเตอร์ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๓		๕ นาที	-บันทึกอนุมัติสิทธิ กรณีเอกสารครบ -บันทึกรอสิทธิในแบบคอมพิวเตอร์ (e-phhis) ของโรงพยาบาล -หอผู้ป่วยบันทึกจำหน่ายในระบบ e-phhis	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินผู้ประสานสิทธิ	แบบการรับ-จำหน่ายผู้ป่วยใน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการรับเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยใน (IPD)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     Start((Start)) --&gt; Check[ตรวจสอบรายการตามสิทธิที่เบิกได้]     Check --&gt; Insurance[มีส่วนเกิน]     Insurance --&gt; Receive[รับชำระเงิน]     Receive --&gt; End((End))                     </pre>	๑๐ นาที	ศูนย์ประสานสิทธิ์ ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล ให้ถูกต้องตามสิทธิ์ การ รักษาพยาบาล	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	นักวิชาการ เงินและบัญชี		
๕	<pre> graph TD     Start((Start)) --&gt; Receive[รับชำระเงิน]     Receive --&gt; End((End))                     </pre>	๓ นาที	แจ้งยอดเงินค่า รักษาพยาบาลที่ต้องชำระ	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	เจ้าหน้าที่การเงินศูนย์ ประสานสิทธิ์		
๖	<pre> graph TD     Start((Start)) --&gt; Receive[รับชำระเงิน]     Receive --&gt; End((End))                     </pre>	๒ นาที	ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับ จากผู้รับบริการ	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	นักวิชาการ เงินและบัญชี		
๗	<pre> graph TD     Start((Start)) --&gt; Collect[ออกใบเสร็จรับเงิน]     Collect --&gt; End((End))                     </pre>	๒ นาที	๑. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ๒. ลงนามใบเสร็จรับเงิน ๓. มอบใบเสร็จรับเงินให้ ผู้รับบริการ พร้อมเงินทอน กรณีที่มีเงินทอน ๔. นำส่งเงินในระบบ คอมพิวเตอร์ของ โรงพยาบาล (e-phits)	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	นักวิชาการ เงินและบัญชี	แบบตัดยอด นำส่งเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการรับเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยใน (IPD)

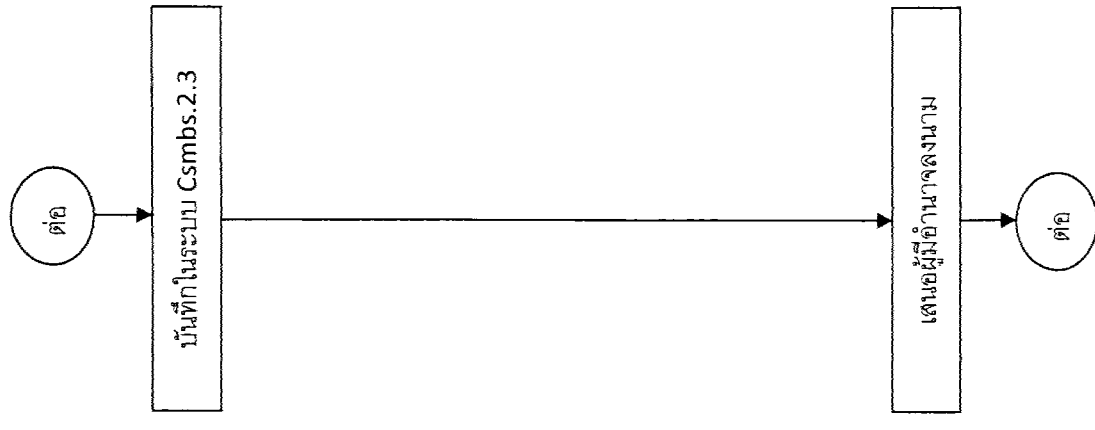
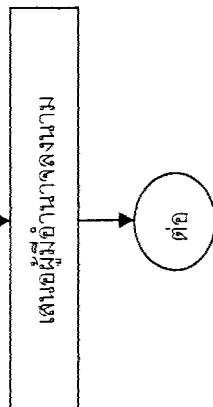
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B([ผู้ป่วยแสดงใบเสร็จรับเงินและ รับยาจากเภสัชกร กลับบ้านได้])             </pre>	๒ นาที	ผู้ป่วยนำใบเสร็จรับเงิน แสดงต่อเภสัชกร เพื่อรับ ยากลั้บบ้าน			เภสัชกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสารหนังสือสิทธิค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร กรมบัญชีกลาง จากศูนย์ประสานสิทธิ์]) --&gt; B[ตรวจสอบวันจำหน่าย]     B --&gt; C[จัดทำใบเรียกเก็บเงิน]     C --&gt; D((ต่อ))                     </pre>	๑ วัน	-รับเอกสารหนังสือรับรองสิทธิ์ค่ารักษาพยาบาลจากกรุงเทพมหานคร กรมบัญชีกลาง จากศูนย์ประสานสิทธิ์	ความถูกต้อง		เจ้าหน้าที่การเงิน		
๒	<pre> graph TD     A[ตรวจสอบวันจำหน่าย] --&gt; B[จัดทำใบเรียกเก็บเงิน]     B --&gt; C((ต่อ))                     </pre>	๑ วัน	-ตรวจสอบวันจำหน่ายผู้ป่วยในแต่ละวันเพื่อส่งเอกสารหนังสือรับรองสิทธิ์ส่งให้กับฝ่ายวิชาการเพื่อออกรหัสโรคและรหัสเหตุการณ์	ความถูกต้อง		เจ้าหน้าที่การเงิน		
๓	<pre> graph TD     A[จัดทำใบเรียกเก็บเงิน] --&gt; B((ต่อ))                     </pre>	๑ วัน	-รับเอกสารคืนจากฝ่ายวิชาการแล้วมาทำใบเรียกเก็บระบบ e-phils จากนั้นนำมาบันทึกในระบบ Csmbs.๒.๓	ความถูกต้อง		เจ้าหน้าที่การเงิน		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	-เมื่อบันทึกในระบบ Csmbbs.๒.๓ เรียบร้อยแล้วก็มาส่งเข้า website สำนักงานกลางสาธารณสุข เพื่อให้ทางสำนักงานกลางสาธารณสุขรวบรวมข้อมูล/ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดส่งทำใบขอเบิก stm. รายเดือน ทางสำนักงานกลางสาธารณสุข จะจัดส่งให้โรงพยาบาลทาง โรงพยาบาล Outlook เพื่อให้ทางโรงพยาบาล จัดทำใบขอเบิกเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนาม	ความถูกต้อง		เจ้าหน้าที่การเงิน		
๕		๑ วัน	นำใบขอเบิกเสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ลงนาม	ลงนามครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเรียนรู้เก็บเงินค่ารักษาพยาบาลแบบเดิมด้วยตรง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD     A((คือ)) --&gt; B[ส่งใบคำขอเบิก]     B --&gt; C((ล้างดูหนี้))             </pre>	๑ วัน	ผู้อำนวยการลงนามใบใบคำขอเบิกแล้ว ต้องจัดส่งใบคำขอเบิกส่ง Fax ให้กับสำนักงานกลางสารสนเทศ รวบรวมใบคำขอเบิกกรุงเทพมหานคร/กรมบัญชีกลาง ต่อไปเพื่อให้ กรุงเทพมหานคร/กรมบัญชีกลาง จ่ายค่ารักษาให้กับโรงพยาบาล	ลงนาม ครบถ้วน		เจ้าหน้าที่การเงิน		
๗	<pre> graph TD     A((ล้างดูหนี้))             </pre>	๑ วัน	เมื่อทางโรงพยาบาลได้รับค่ารักษาเรียบร้อยแล้วทางงปม.ต้องนำมาล้างหนี้ในโรงพยาบาล e-phits ของโรงพยาบาล ต่อไป	ความถูกต้อง		เจ้าหน้าที่การเงิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (กรณีออกหนังสือรับรองสิทธิ์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบข้อมูล]) --&gt; B[บันทึกข้อมูลในใบเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล]             </pre>	๑๕ นาที	-เรียกข้อมูลของผู้ป่วยในระบบคอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลที่ได้รับอนุมัติสิทธิ์การรักษา และการบันทึกค่าใช้จ่ายค่ารักษาพยาบาล กับ หนังสือต้นสังกัดที่รับว่าถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ ได้แก่อีเมล-สกุล, เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	เจ้าหน้าที่การเงิน		ระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล (e-phhis)
๒	<pre> graph TD     A[บันทึกข้อมูลในใบเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล] --&gt; B[พิมพ์ใบเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล]             </pre>	๑๕ นาที	-บันทึกข้อมูลของผู้ป่วยลงระบบคอมพิวเตอร์ ลงในใบเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ได้แก่ วันที่ที่รักษา, เลขที่และวันที่หนังสือต้นสังกัด	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	เจ้าหน้าที่การเงิน		ระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล (e-phhis)
๓	<pre> graph TD     A[พิมพ์ใบเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล] --&gt; B[เสนอผู้มีอำนาจลงนาม]             </pre>	๕ นาที	-พิมพ์ใบเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล พร้อมแนบหนังสือต้นสังกัด และใบรับรองยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (ถ้ามี)	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๔	<pre> graph TD     A[เสนอผู้มีอำนาจลงนาม] --&gt; B([ต่อ])             </pre>	๑ วัน	-ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเรียกเก็บค่าบริการพยาบาล (กรณีออกหนังสือรับรองสิทธิ์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ส่งใบเรียกเก็บค่าบริการพยาบาล]     B --&gt; C(ลงทะเบียนคุ้มครองหนี้ค่ารักษาพยาบาล)             </pre>	๑ วัน	รวมรวบใบเรียกเก็บค่าบริการฯ จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลและจัดส่งทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานต้นสังกัด			เจ้าหน้าที่การเงิน		
๖	<pre> graph TD     A(ลงทะเบียนคุ้มครองหนี้ค่ารักษาพยาบาล) --&gt; B[นำใบเรียกเก็บค่าบริการฯ ส่งให้กับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อลงทะเบียนคุ้มครองหนี้ค่ารักษาพยาบาล]             </pre>	๑๕ นาที	-นำใบเรียกเก็บค่าบริการฯ ส่งให้กับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อลงทะเบียนคุ้มครองหนี้ค่ารักษาพยาบาล	ความถูกต้อง	ตรวจทาน	เจ้าหน้าที่การเงิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการให้เข้าทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ เพื่อนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติให้เข้าทรัพย์สินตามข้อบัญญัติ เรื่อง การทรัพย์สิน	ก่อนสัญญา เข้าเดิม หมดอายุ	ประสานงาน กับนิติกร	เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๒		๓๐ นาที	-เมื่อได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติให้เข้าทรัพย์สินได้ และนิติกร สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ได้ตรวจร่างสัญญาและจัดส่งไปฝ่ายพัสดุ	ก่อนสัญญา เข้าเดิม หมดอายุ	ประสานงาน กับนิติกร	เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๓		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอเข้าทรัพย์สินให้นำหลักประกันและเอกสารมาประกอบการทำสัญญาเข้าทรัพย์สิน	ก่อนสัญญา เข้าเดิม หมดอายุ	ประสานงาน กับนิติกร	เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๔		๒ วัน	-พิมพ์สัญญา และเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามในฐานะผู้ให้เข้ากับผู้เข้าลงนามตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของสัญญา	พิมพ์ให้ ถูกต้อง	ประสานงาน กับผู้เข้า	เจ้าพนักงาน พัสดุ	สัญญา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการให้เช่าทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD     A((๕)) --&gt; B[ส่งสัญญาเช่าให้ค้ดงการเงินและฝ่ายบริหารงานทั่วไป]     B --&gt; C[ส่งสำเนาสัญญาเช่าทรัพย์สินให้ฝ่ายงประมวณการเงินและบัญชี]     C --&gt; D((ส่งสำเนาสัญญาเช่าทรัพย์สินให้ฝ่ายชอมบำรุงและกำจ้ดของเสียเพื่อควบคุมปริมาณค่าน้ำ,ค่าไฟฟ้า))                     </pre>	๑ วัน	-จัดทำหนังสือส่งต้นฉบับสัญญาเช่าทรัพย์สินให้กองการเงิน สำนักการคลัง และจัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาเช่าทรัพย์สินให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อควบคุม สถานที่และควบคุมเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนต่อไป	ก่อนการเริ่มสัญญา		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖	<pre> graph TD     A[ส่งสัญญาเช่าทรัพย์สินให้ค้ดงการเงินและฝ่ายบริหารงานทั่วไป] --&gt; B[ส่งสำเนาสัญญาเช่าทรัพย์สินให้ฝ่ายงประมวณการเงินและบัญชี]                     </pre>	๑ วัน	-จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาเช่าทรัพย์สินให้ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี เพื่อควบคุมเก็บเงินค่าเช่าตามสัญญา ค่าค่าประกัน	ก่อนการเริ่มสัญญา	เก็บเงินค่าเช่าตามระยะเวลา	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ, เจ้าพนักงานพัสดุ		
๗	<pre> graph TD     A[ส่งสัญญาเช่าทรัพย์สินให้ค้ดงการเงินและฝ่ายบริหารงานทั่วไป] --&gt; B[ส่งสำเนาสัญญาเช่าทรัพย์สินให้ฝ่ายชอมบำรุงและกำจ้ดของเสียเพื่อควบคุมปริมาณค่าน้ำ,ค่าไฟฟ้า]                     </pre>	๑ วัน	-จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาเช่าทรัพย์สินให้กับฝ่ายชอมบำรุงและกำจ้ดของเสียเพื่อควบคุมปริมาณค่าน้ำ,ค่าไฟฟ้า	ก่อนการเริ่มสัญญา		หัวหน้าฝ่ายพัสดุ, เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>-หลังจากตรวจสอบทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว วัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่วัสดุรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาจำหน่ายทรัพย์สิน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นค่า</p>	<p>เป็นทรัพย์สินที่ชำรุด จนไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือถ้าซ่อมไม่คุ้มทุน</p>		เจ้าหน้าที่วัสดุ		
๒		๑ วัน	<p>๑. ขอความอนุเคราะห์ที่หน่วยงานอื่นขอให้จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในแต่ละชุด เช่นกองช่างกองคลัง สำนักการคลัง หรือโรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์</p> <p>๒. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตีราคาชิ้นค่า ทราบ เพื่อดำเนินการตรวจและตีราคาชิ้นค่า</p> <p>๓. มีหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตีราคาชิ้นค่าทราบ เพื่อดำเนินการตรวจและตีราคาชิ้นค่า</p>			เจ้าหน้าที่วัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A((คิด)) --&gt; B[คณะกรรมการตรวจสอบตีราคาทรัพย์สิน ดำเนินการตรวจสอบและตีราคาทรัพย์สิน]         </pre>	๑ วัน	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตีราคาชิ้นส่วนของทรัพย์สินดำเนินการตรวจสอบสภาพและตีมูลค่าชิ้นส่วนของทรัพย์สินที่มีการชำรุดเสื่อมคุณภาพพร้อมกับการรายงานสภาพทรัพย์สินที่มีการชำรุดเสื่อมคุณภาพ และมูลค่าชิ้นส่วนของทรัพย์สินที่มีการชำรุดเสื่อมคุณภาพ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>ตีราคาตามราคาท้องตลาด</p>		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>หัวหน้าฝ่ายพัสดุ</p>		
๔	<pre> graph TD     A[จัดทำประกาศขายทอดตลาดและจัดทำ หนังสือแจ้งผู้สนใจเข้ารับเอกสาร] --&gt; B((คิด))         </pre>	๑ วัน	<p>-จัดทำประกาศขายทอดตลาดพร้อมรายละเอียดแนบท้ายประกาศ</p> <p>-ส่งประกาศเผยแพร่การขายทอดตลาดไปยังกองประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>-ส่งประกาศเผยแพร่การขายทอดตลาดไปยังกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง</p>	<p>รายการซื้อขายทอดตลาด</p> <p>ต้องถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ</p>		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>หัวหน้าฝ่ายพัสดุ</p>		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน

ชื่อ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
			<p>รายละเอียดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ส่งประกาศเผยแพร่การขานทอดตลาดไปยังกองวิชาการ สำนักการแพทย์</li> <li>-ส่งประกาศเผยแพร่การขานทอดตลาดไปยังฝ่ายวิชาการของโรงพยาบาล</li> <li>-ส่งประกาศเผยแพร่การขานทอดตลาดไปยังโรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์</li> <li>-ส่งประกาศเผยแพร่การขานทอดตลาดไปยังฝ่ายบริหารงานทั่วไปของโรงพยาบาลเปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของโรงพยาบาล</li> <li>-มีหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการขานทอดตลาดทรัพย์สินที่มีการชำระดูแลคุณภาพ ทราบ เพื่อดำเนินการขานทอดตลาดทรัพย์สินที่มีการชำระ</li> <li>-มีหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการขานทอดตลาดทรัพย์สินที่มีการชำระดูแลคุณภาพ ทราบ เพื่อดำเนินการขานทอดตลาดทรัพย์สินที่มีการชำระ</li> <li>-มีหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการขานทอดตลาดทรัพย์สินที่มีการชำระดูแลคุณภาพ ทราบ เพื่อดำเนินการขานทอดตลาดทรัพย์สินที่มีการชำระ</li> </ul>						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ดำเนินการประมูลขายทอดตลาดและ ขออนุมัติขายทอดตลาดให้กับราคาที่ เสนอราคาสูง]     B --&gt; C((ต่อ))         </pre>	๑ วัน	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>-เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่มีการชำรุด เสื่อมคุณภาพ ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่มีการชำรุด เสื่อมคุณภาพ พร้อมกับบรรยายอาการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่มีการชำรุด เสื่อมคุณภาพ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร หรือมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานครทราบ</p> <p>-เจ้าหน้าที่พิสูจน์ที่กฤษฎีกาจำหน่ายทรัพย์สินที่มีการจำหน่ายแล้วทั้งหมดลงในคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</p> <p>-เจ้าหน้าที่พิสูจน์ที่มีการจำหน่ายแล้วทั้งหมดออกจากรับบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่พิสูจน์หนังสือแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจำหน่ายทรัพย์สินที่มีการจำหน่ายแล้ว</p>	<p>มาตรฐาน/คุณภาพงาน</p> <p>ดำเนินการบรรลุด้วยความโปร่งใส</p>	ระบบติดตาม/ประเมินผล	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่พิสูจน์ หัวหน้าฝ่ายพิสูจน์</p>	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD     A((ตัด)) --&gt; B(รับเงินค่าขายทอดตลาดส่ง ฝ่ายงบประมาณและบัญชี)             </pre>	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งให้สำนักการคลังทราบเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินที่มีการจำหน่ายแล้วออกจ่ายทะเบียน -เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลังการจดทะเบียนโอนทรัพย์สินตามกฎหมายกำหนด เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ -นำเงินที่ได้รับจากการประมูลส่งฝ่ายงบประมาณและบัญชี	ได้รับเงินครบถ้วน		เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ		