



สำนักงานการแพทย์
กรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์

คำนำ

สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร ที่มีการกิจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน กำกับติดตาม วิเคราะห์และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ด้านการแพทย์ และสาธารณสุข การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ คุณภาพบริการ และสร้างเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการแพทย์ ส่งเสริมความรู้ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบริการทางวิชาการ พัฒนาบุคลากรสายวิชาชีพและสายสนับสนุนด้านบริหารทางการแพทย์ ส่งเสริมดำเนินการวิจัย และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร บริหารจัดการและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแพทยศาสตรศึกษา

จากภารกิจหลักดังกล่าว จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานได้มีคู่มือประกอบการทำงานเป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร สามารถนำไปใช้ในการสอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักการแพทย์

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	๒
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตของกระบวนการ	๒
๔. กรอบแนวความคิด	๘
๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๓๐
๖. คำจำกัดความ	๓๘
๗. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๔๓
๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๔
๙. แผนผังกระบวนการ	๕๓
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๖๐
๑๑. เอกสารประกอบ	๓๑๘

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยคณะทำงานจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์และคู่มือปฏิบัติงานโรงพยาบาลสนาม ซึ่งได้ร่วมพิจารณาและเห็นชอบให้มีการจัดทำเนื้อหาของคู่มือโดยเน้นภารกิจหลักของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ ส่วน โดยแต่ละส่วนประกอบไปด้วยกระบวนการดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ประกอบด้วยกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์สำนักงานการแพทย์ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ กระบวนการจัดทำโครงการ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติการ กระบวนการงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และกระบวนการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสถิติ

๒. ส่วนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วยกระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศระยะเวลา ๙๐ วันขึ้นไป กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ กระบวนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ กระบวนการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนักงานการแพทย์ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการบริหาร กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหาร กระบวนการดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรทางการบริหาร และกระบวนการพัฒนาบุคลากรหลักสูตรทางการบริหารที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

๓. ศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา ประกอบด้วย กระบวนการขออนุมัติทำการวิจัยในคนสำนักงานการแพทย์ กระบวนการขออนุมัติการทำวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร กระบวนการประเมินต่อเนื่องของโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย กระบวนการจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร กระบวนการจัดทำโครงการ กระบวนการด้านสถิติการวิจัย กระบวนการทุนส่งเสริมการวิจัย กระบวนการจัดสรรเงินให้แก่ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ กระบวนการจัดสอบและประเมินผลการศึกษานักศึกษาแพทย์ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผ่านระบบสารสนเทศ กระบวนการขอสนับสนุนครุภัณฑ์การเรียนการสอนแพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก และกระบวนการจัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรทางด้านแพทยศาสตรศึกษา

๔. ส่วนงานสนับสนุน ประกอบด้วย กระบวนการด้านการบริหารทั่วไป กระบวนการด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ กระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์

โดยสาระสำคัญของคู่มือประกอบด้วย ความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แผนผังงาน (Flow Chart) ซึ่งบอกเส้นทางการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการข้างต้น โดยในทุกกระบวนการจะมีรายละเอียดครอบคลุมระยะเวลาปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด ส่งผลให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในสังกัดหรือผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ ที่มีเนื้อหาสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานของส่วนต่าง ๆ โดยมุ่งหวังให้เป็นมาตรฐานหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ไม่เกิดความสับสน ลดความซ้ำซ้อน ความขัดแย้งในการทำงานระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานได้

๒.๒ เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงาน และการสอนงาน

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจได้ทราบกระบวนการดำเนินงาน ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วน ข้อกำหนดด้านกฎหมาย และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. ขอบเขตของกระบวนการงาน

สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ ดังนี้

๓.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แบ่งเป็น ๖ กระบวนการ ได้แก่

๓.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานการแพทย์ มีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในองค์กร (SWOT Analysis) การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์/ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และสิ้นสุดที่การนำไปสู่การปฏิบัติ

๓.๑.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานการแพทย์ มีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การศึกษา ความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ การเสนอขอความเห็นชอบ การจัดทำรูปเล่ม และส่งไปยังสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลพิจารณา เมื่อเห็นชอบจึงเวียนแจ้งให้ส่วนราชการนำเป็นแนวทางในการจัดทำแผนฯ ของส่วนราชการและสิ้นสุดที่การดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ

๓.๑.๓ กระบวนการจัดทำโครงการ มีจุดเริ่มต้นที่การรับมอบนโยบายจากผู้บริหาร การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล การแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อให้มีการประชุมระดมความคิดเห็น การจัดทำร่างโครงการ การเสนอขออนุมัติโครงการ การดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ การดำเนินการ ตามโครงการ/กิจกรรม และสิ้นสุดที่การติดตามผลการดำเนินงาน และสรุปการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ

๓.๑.๔ กระบวนการติดตามและประเมินผล มีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผล การกำหนดรูปแบบการรายงานผล การเวียนแจ้งแนวทาง/หลักเกณฑ์ในการรายงานผลและประเมินผล การติดตามประเมินผลเป็นระยะ การจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหาร การจัดทำหนังสือนำเสนอผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ และสิ้นสุดที่การรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก

๓.๑.๕ กระบวนการงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ โดยมีการศึกษาสถานการณ์สุขภาพของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อพัฒนาระบบบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสถานการณ์สุขภาพของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครในปัจจุบัน มีการพัฒนาระบบบริการการดูแลเด็ก วัยรุ่น และผู้สูงอายุ การส่งเสริมสุขภาพทุกช่วงวัย และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับบริบทพื้นที่กรุงเทพมหานคร มีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข และพัฒนาการมีส่วนร่วมและสร้างเครือข่ายสาธารณสุข โดยมีการประสานความร่วมมือโรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานการแพทย์และหน่วยงานภายนอกในการสร้างเครือข่ายด้านการแพทย์และการสาธารณสุข เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการสุขภาพของกรุงเทพมหานคร

๓.๑.๖ กระบวนการงานสถิติ มีการดำเนินการตามระเบียบวิธีการทางสถิติ คือ รวบรวม เรียบเรียง ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ประมวลผล วิเคราะห์ผล แปลผล สรุปผล นำเสนอ และเผยแพร่ สถิติด้านสาธารณสุขของโรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานการแพทย์แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด และนอกสังกัด รวมทั้งประชาชนทั่วไป

๓.๑.๗ กระบวนการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีจุดเริ่มต้นจากการศึกษา แผนพัฒนา กรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานการแพทย์ ประกอบแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งรับนโยบายของผู้บริหาร และสำรวจความต้องการด้านสารสนเทศของส่วนราชการ แล้วจึงประสาน สืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำร่างโครงการด้านสารสนเทศ นำเสนอผลสำรวจและร่างโครงการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานการแพทย์ และคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ ก่อนดำเนินการขออนุมัติโครงการงบประมาณ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ และเข้าสู่กระบวนการส่งเรื่องให้หน่วยงานรับผิดชอบจัดทำ โดยวิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบข้อต่อไป

๓.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานส่วนพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น ๖ กระบวนการ ได้แก่

๓.๒.๑ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครไปอบรม ประชุม สัมมนา ภายนอก ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน เริ่มต้นจากการรับเรื่อง การขออนุมัติจากส่วนราชการในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พิจารณาความเหมาะสม จัดทำหนังสือขออนุมัติ เสนอ หนังสือขออนุมัติ เวียนแจ้งการอนุมัติให้ส่วนราชการทราบ ส่งสถิติ ตัดยอดงบประมาณ จัดเก็บเอกสาร รับเรื่อง รายงานผลการอบรม ประชุมฯ จากส่วนราชการ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือส่งรายงานผลฯ รับรายงาน ผลฯ คืน ส่งคืนส่วนราชการเพื่อเผยแพร่ต่อไป และสิ้นสุดที่ลงสถิติ

๓.๒.๒ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ ระยะเวลา ตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป เริ่มต้นจากการรับเรื่องการขออนุมัติจากส่วนราชการในสังกัด ตรวจสอบโครงการ เอกสาร ประกอบฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติ เสนอเรื่องขออนุมัติ รับเรื่องแจ้งการอนุมัติ เวียนแจ้งการอนุมัติให้ส่วน ราชการทราบ ส่งประวัติใน กพ.๗ ส่งสถิติ จัดเก็บเอกสาร รับเรื่องรายงานตัวกลับเมื่อสำเร็จการศึกษา/ ฝึกอบรม ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือรายงานตัวกลับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร

๓.๒.๓ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ภายนอก และ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องขออนุมัติจากส่วนราชการในสังกัด ตรวจสอบ โครงการ เอกสารประกอบ จัดทำหนังสือขออนุมัติ รับเรื่องแจ้งการอนุมัติ แจ้งส่วนราชการทราบ ลงประวัติ กพ.๗ ลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร รับเรื่องรายงานตัวกลับเมื่อสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมฯ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือ รายงานตัวกลับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร

๓.๒.๔ กระบวนการอนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องขออนุมัติจากกลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์โครงการ จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ คำสั่งฯ รับเรื่องการแจ้งการอนุมัติ เวียนแจ้งส่วนราชการทราบ ลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร รับเรื่องการประเมินผลโครงการจากส่วนราชการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์ทราบ รายงาน สพข.๒/๕๕ ไปยังสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร

๓.๒.๕ กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน มีจุดเริ่มต้นจากการรับนโยบายจากผู้บริหาร/ตามแผนงาน ประชุมมอบหมายงาน ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการ กำหนดการ ประสานวิทยากร ขอรายชื่อจากส่วนราชการ จัดทำคำสั่งฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการและคำสั่งฯ รับเรื่องการอนุมัติ เวียนแจ้งคำสั่งฯ ยืมเงินอุดหนุน จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำกล่าว รายงาน คำกล่าวเปิด ประชุมมอบหมายงาน จัดเตรียมสถานที่ ดำเนินการฝึกอบรมฯ ตามกำหนดการ บริหารจัดการงบประมาณค่าใช้จ่าย ประเมินผลการฝึกอบรม รายงานผลผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์ทราบ จัดทำ รายงาน สพข.๒/๕๕ ส่งสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร รับเรื่องบุคลากรไม่สามารถเข้าอบรมจากส่วนราชการ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือขออนุมัติ รับเรื่องการขออนุมัติ แจ้งส่วนราชการ และสิ้นสุดที่จัดทำสถิติ จัดเก็บเอกสาร

๓.๒.๖ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนักงานการแพทย์ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ศึกษารายละเอียด จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ รับเรื่องการจัดทำแผนจากส่วนราชการ ตรวจสอบ จำแนกหลักฐานและจัดทำแผนในภาพรวมของสำนักงานการแพทย์ จัดเตรียมเอกสาร จัดการประชุม จัดทำสรุปแผนในภาพรวมของสำนักงานการแพทย์ จัดทำหนังสือส่งแผนไปยังสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร รับแจ้งแผนฯ จากสถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร จัดสรรงบประมาณฯ เวียนแจ้งแผนฯ ให้ส่วนราชการทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

๓.๒.๗ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการบริหาร โดยวางแผน รวบรวม ข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์สถิติ ข้อมูลความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารตามแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร นโยบายของสำนักงานการแพทย์ และการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ร่างแผน ประชุมพิจารณาแผน จัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนพัฒนา ดำเนินการตามแผน รายงานผลการดำเนินการตามแผน

๓.๒.๘ กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหาร โดยรวบรวมสถิติข้อมูล การประเมินผลหลักสูตร วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการความจำเป็นของหลักสูตร จัดประชุมคณะกรรมการ หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร ส่งมอบหลักสูตร ติดตามประเมินผล

๓.๒.๙ กระบวนการดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรทางการบริหาร โดยเริ่มจากการวางแผนการดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำคำสั่งฯ จัดทำโครงการ กำหนดการ ขออนุมัติโครงการ มอบหมายงาน ประสานวิทยากร ประสานสถานที่ศึกษาดูงาน ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ขออนุมัติเงินงวดและเงินยืม จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดเตรียมสถานที่ ดำเนินการฝึกอบรมฯ ตาม กำหนดการบริหารจัดการงบประมาณค่าใช้จ่าย สรุปผลการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรม รายงานผล จัดทำ รายงาน สพข.๒/๕๕ ส่งสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่จัดทำสถิติประวัติการพัฒนา บุคลากร

๓.๒.๑๐ กระบวนการพัฒนาบุคลากรหลักสูตรทางการบริหารที่หน่วยงานภายนอก เป็นผู้จัด เริ่มจากรับเรื่องแจ้งสมัครหลักสูตรจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงาน ภายนอก เวียนแจ้งส่วนราชการ เสนอรายชื่อผู้บริหารสำนักงานการแพทย์คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ จัดทำหนังสือส่ง

รายชื่อพร้อมเอกสารไปยัง สพข. รอคำสั่งอนุมัติข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ติดตามประเมินผล และสิ้นสุดที่จัดทำสถิติประวัติการพัฒนาบุคลากร

๓.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา แบ่งเป็น ๑๒ กระบวนการ ได้แก่

๓.๓.๑ กระบวนการขออนุมัติการทำวิจัยในคนสำนักการแพทย์ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสารจากผู้วิจัยในสังกัดสำนักการแพทย์ ตรวจสอบโครงการวิจัย จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดส่งโครงการวิจัยให้คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยสำนักการแพทย์ ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งผลการพิจารณา รับเรื่องโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยสำนักการแพทย์ ตรวจสอบ จัดทำหนังสือขออนุมัติการทำวิจัยในคน เสนอโครงการวิจัยไปยังเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร ลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร

๓.๓.๒ กระบวนการขออนุมัติการทำวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสารจากผู้วิจัยทั้งในและนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบ คัดเลือกโครงการวิจัยเป็น ๓ ประเภท (Full board ใช้เวลาไม่เกิน ๖๐ วัน /Expeditedใช้เวลาไม่เกิน ๒๗ วัน /Exemption ใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ วัน) กำหนดรหัสโครงการ คัดเลือกกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดส่งโครงการวิจัยให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งผลการพิจารณา ลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร

๓.๓.๓ กระบวนการประเมินต่อเนื่องของโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย มีจุดเริ่มต้นจากกำหนดให้ผู้วิจัยส่งรายงานต่างๆ ภายหลังได้รับการรับรอง รวมทั้งรายงานเพิ่มเติม เหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานวิจัย ได้แก่ การรายงานความก้าวหน้าและขอต่ออายุการรับรองโครงการวิจัย การขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างการวิจัยที่ผ่านการรับรอง การรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง การรายงานการเบี่ยงเบนหรือไม่ปฏิบัติตามโครงร่างการวิจัยที่ได้รับการรับรอง การรายงานการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนดหรือการระงับการวิจัย การรายงานสรุปผลการวิจัย และการรายงาน เรื่องร้องเรียนเกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ติดตาม การบริหารจัดการเอกสารเพื่อการประเมินต่อเนื่อง พิจารณารายงานต่างๆ แจ้งผลการพิจารณา จัดเก็บเอกสาร

๓.๓.๔ กระบวนการจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดตั้งคณะกรรมการร่างและปรับปรุงวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัยกรุงเทพมหานคร เพื่อสร้างและปรับปรุงแก้ไข ทบทวนวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย จัดทำหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนออนุมัติใช้ แจกจ่าย เผยแพร่ จัดเก็บเอกสาร

๓.๓.๕ กระบวนการจัดโครงการ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การรับมอบนโยบายจากผู้บริหารการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล การแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อให้มีการประชุมระดมความคิดเห็น การจัดทำโครงการ การเสนอขออนุมัติโครงการ การดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ การดำเนินการตามโครงการ สรุปการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ จัดทำรายงาน สพข.๒/๕๕ ส่งสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การติดตามผลการดำเนินงาน จัดเก็บเอกสาร

๓.๓.๖ กระบวนการด้านสถิติการวิจัย โดยมีการดำเนินการตามระเบียบวิธีการทางสถิติ ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล แปลความ การประมวลผล จัดทำแผนภูมิ/แผนภาพทางสถิติ จัดทำสถิติโครงการวิจัย จัดทำฐานข้อมูล ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านวิจัย ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในงานด้านวิชาการสถิติ สรุปผล พร้อมจัดทำรายงานสถิติเกี่ยวกับวิจัย นำเสนอ และเผยแพร่สถิติที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยของโรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์และของกรุงเทพมหานครแก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดและนอกสังกัด รวมทั้งประชาชนทั่วไป

๓.๓.๗ กระบวนการด้านทุนส่งเสริมการวิจัย มีจุดเริ่มต้นที่จัดทำโครงการทุนส่งเสริมการวิจัย ขออนุมัติโครงการ นักวิจัยแจ้งความจำนงค์ขอทุนเพื่อสนับสนุนการทำวิจัย คณะกรรมการทุนส่งเสริมการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขพิจารณาอนุมัติการขอทุน ออกมติที่ประชุม (รายงานการประชุม) แจ้งนักวิจัยทำหนังสือสัญญาทุน เตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายงวดแรก ร้อยละ ๕๐ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์อนุมัติส่งกลุ่มงานการคลังตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน เมื่อโครงการวิจัยเสร็จสิ้นให้ดำเนินการขอทุนส่วนที่เหลืองวดที่ ๒ อีกร้อยละ ๕๐ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ มีมติที่ประชุม อนุมัติและออกรายงานการประชุม เตรียมเอกสารเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายงวดที่สอง ร้อยละ ๕๐ จัดเก็บเอกสาร

๓.๓.๘ กระบวนการจัดสรรเงินให้แก่ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ มีจุดเริ่มต้นจากการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก พิจารณาจัดสรรเงินให้แก่โรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์ที่ทำข้อตกลงร่วมกับสถาบันการศึกษาตามแผนค่าใช้จ่ายรายปี ด้านแพทยศาสตรศึกษา และสิ้นสุดที่การโอนเงินให้กับโรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์ที่ทำข้อตกลงร่วมกับสถาบันการศึกษา

๓.๓.๙ กระบวนการจัดสอบและประเมินผลการศึกษา นักศึกษาแพทย์ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักการแพทย์มีความถูกต้อง ครบถ้วน ยุติธรรม และสอดคล้องกับระเบียบการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตของสถาบันการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นที่การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล เพื่อศึกษาหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินผล และกำหนดรูปแบบในการประเมินผล การแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบ คณะกรรมการจัดสอบ คณะกรรมการตรวจข้อสอบ การจัดสอบ จัดทำคะแนนสอบ ตัดเกรด การรับรองผลการศึกษาแต่ละรายวิชาการรายงานผลการศึกษา และสิ้นสุดที่การประกาศผลสอบอย่างไม่เป็นทางการ

๓.๓.๑๐ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผ่านระบบสารสนเทศ เริ่มต้นโดยศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ ส่งข้อมูลตารางเรียน/ตารางสอนให้กับศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักการแพทย์ เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ในระบบฐานข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วเสร็จจึงแจ้งกลับไปยังศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ เพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องก่อนที่จะส่งพิมพ์เอกสารไปเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนลงนามการปฏิบัติงานและให้หัวหน้ากลุ่มงานลงนามรับรอง จากนั้นรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งมายังศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักการแพทย์ เพื่อขออนุมัติฎีกาเงินค่าตอบแทน เมื่ออนุมัติแล้วเสร็จศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักการแพทย์จะทำการตรวจสอบความถูกต้องระหว่างฎีกาที่อนุมัติกับข้อมูลในระบบการโอนเงิน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ก่อนจะส่งพิมพ์หน้าที่ตรวจสอบเพื่อนำไปส่งโอนเงินที่ธนาคาร เมื่อโอนเงินให้อาจารย์แต่ละท่านเรียบร้อยแล้วจะส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินให้กับศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ พร้อมกับลงข้อมูลในระบบ เพื่อแจ้งเตือนอาจารย์ให้ทราบกรณีมีเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชี ซึ่งข้อมูลในระบบ ประกอบด้วย เลขฎีกา/จำนวนเงิน/วันเวลาที่โอน และสิ้นสุดกระบวนการที่ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักการแพทย์ ส่งเอกสารคืนกลุ่มงานการคลังสำนักการแพทย์ เพื่อจัดเก็บเอกสาร

๓.๓.๑๑ กระบวนการขอสนับสนุนครุภัณฑ์การเรียนการสอนแพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก มีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ ในการสำรวจครุภัณฑ์ รวบรวมรายการครุภัณฑ์ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักการแพทย์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ จัดส่งรายการครุภัณฑ์ให้แก่สถาบันการศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ สถาบันการศึกษาดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามปีงบประมาณ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ให้กับสถาบันการศึกษา สถาบันการศึกษาจัดส่งครุภัณฑ์มายังศูนย์

แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักการแพทย์และศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ เพื่อตรวจรับ ครุภัณฑ์ สิ้นสุดกระบวนการที่การลงทะเบียนทะเบียนทรัพย์สิน และจัดเก็บเอกสาร

๓.๓.๑๒ กระบวนการจัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรทางด้านแพทยศาสตรศึกษา มี จุดเริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ กำหนดการ ส่งหนังสือไปยังศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ เพื่อขอ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ นำมาจัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ คำสั่งกรรมการฯ เสนอโครงการให้กลุ่มงานการ คลังเพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายและขอเงิน เสนอขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการสำนักการแพทย์และเสนอ หนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อขออนุมัติคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ เวียนแจ้งคำสั่งฯ ไปยังศูนย์ แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ จัดทำเอกสารประกอบการจัดโครงการฯ จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด หนังสือเชิญประธานเปิดโครงการ ผู้กล่าวรายงาน และผู้เข้าร่วมเป็นเกียรติ ในพิธีเปิดฯ ประชุมมอบหมายงาน จัดโครงการตามกำหนดการ ประเมินผลโครงการ จัดทำรายงานการจัด โครงการฯ และเสนอต่อ ผอ.สนพ. เพื่อรับทราบ สิ้นสุดกระบวนการด้วยการจัดเก็บรวบรวมรายละเอียดของ โครงการเพื่อเป็นสถิติ

๓.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานสนับสนุน แบ่งเป็น ๓ กระบวนการ

๓.๔.๑ กระบวนการด้านการบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น

(๑) งานสารบรรณ ประกอบด้วย

- การรับ – ส่งหนังสือ มีจุดเริ่มต้นจากการรับและลงทะเบียน การคัดแยก การเสนอหนังสือ การส่งเรื่องภายในสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ การเสนอผู้บังคับบัญชาลง นาม และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนเอกสารและแยกประเภท

- การแจ้งเวียนหนังสือภายในสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ จุดเริ่มต้นจากการรับและลงทะเบียน การเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง เวียนหนังสือ ภายในส่วนราชการ จัดเก็บเรื่องเวียนเข้าแฟ้มหนังสือเวียน

- การโต้ตอบหนังสือ มีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ และลงทะเบียนหนังสือรับ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการ ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์ หนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเรียนผู้บริหารและหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง ออกเลขหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณและส่งหนังสือตามสายงาน

- การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร มีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจ การจัดเก็บ เอกสาร และสิ้นสุดที่การทำลายเอกสาร

- การอำนวยความสะดวก จุดเริ่มต้นจากการกำหนดวันประชุม แจ้งกำหนดวัน ประชุม จัดทำร่างระเบียบการประชุม เอกสารประกอบการประชุม การจัดส่งระเบียบวาระการประชุม การ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การแก้ไขร่างรายงานการประชุมเพื่อ นำเข้าที่ประชุมรับรองในการประชุมครั้งต่อไป และสิ้นสุดที่สำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- การพันทดลองราชการ จุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากกลุ่มงานการ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เช่น ชื่อ สกุล ตำแหน่ง แจ้งให้ ผู้รายงานตัวทราบว่าต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๖ เดือน เมื่อครบระยะเวลาที่ทดลอง ๖ เดือน ให้ ส่วน/ฝ่ายที่ผู้ทำการทดลองปฏิบัติราชการให้ทำการประเมินตามแบบฟอร์มและส่งผลการประเมินมาให้ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ทราบและสั่งการให้ทำหนังสือแจ้ง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง การส่งเรื่อง การ รับเรื่องคำสั่งพันทดลอง แจ้งให้ผู้พันทดลองรับทราบคำสั่ง บันทึกไว้เป็นหลักฐานใน ก.ก.๑ พร้อมเก็บสำเนาคำสั่ง

- การควบคุมวันลา จุดเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลา การเสนอหนังสือและสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลเก็บเอกสาร

- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์ ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำบัญชีตามแบบ เสนอคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์พิจารณา ส่งหนังสือให้สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์เพื่อดำเนินการต่อไป

- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์ ตรวจสอบคุณสมบัติ ส่งเรื่อง และสิ้นสุดที่การรับเรื่องกลับ

- การขอรับบำเหน็จบำนาญ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์ ส่งเรื่อง และสิ้นสุดที่รับเรื่องกลับ

- การเก็บแฟ้มสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์ บันทึกข้อมูลลงในสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และระบบการจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

(๓) งานการเงินและงบประมาณ ประกอบด้วย

- การจัดทำงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ การจัดทำคำขอตั้งค่าของงบประมาณ ประชุมพิจารณาคำของงบประมาณ รายงานและบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์และรวบรวมค่าของงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุม

- การบริหารงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นจากการรับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขออนุมัติเงินประจำงวด โอนงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ขออนุมัติจัดสรรเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี สิ้นสุดที่การขยายเวลากันเงินเหลือในปี

- การควบคุมงบประมาณรายจ่าย มีจุดเริ่มต้นจากการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบงบประมาณ และสิ้นสุดที่การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

- การยืมเงิน มีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสารการขอยืมเงิน การขออนุมัติเงินยืม การเบิกเงินยืมและสิ้นสุดที่การรับเงิน

- การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง มีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเอกสารและเบิกจ่ายเงิน การส่งใบขอเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การเบิกจ่ายเงิน

- การเบิกสาธารณูปโภค มีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเอกสาร การทำใบขอเบิก MIS การเสนอขออนุมัติใบขอเบิก การส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา สิ้นสุดที่รับเงินและนำจ่ายเจ้าหน้าที่

- การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนาและดูงาน มีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสาร การตรวจสอบงบประมาณและเงินงวด การจัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS การส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา และสิ้นสุดที่การรับสำเนาฎีกาคืนและจัดเก็บ

- การเบิกเงินสวัสดิการ มีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน การจัดทำเอกสาร การส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา และสิ้นสุดที่การรับเงิน จ่ายเงินและส่งเอกสารคืน

(๔) งานพัสดุ ประกอบด้วย

- การเบิกพัสดุ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุของส่วน/ฝ่าย การทำใบเบิกในระบบ MIS เบิกพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ เตรียมการจ่ายและจ่าย สิ้นสุดที่การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ
- การทรัพย์สิน มีจุดเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย การขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน การประกาศขายทอดตลาด ลงจ่ายทรัพย์สิน และสิ้นสุดที่การรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน
- การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) มีจุดเริ่มต้นที่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียด การตรวจสอบราคาท้องตลาด การตรวจสอบงบประมาณ การดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจง ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สิ้นสุดที่การตรวจรับพัสดุ

(๕) งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- การบำรุงรักษาและดูแลยานพาหนะ มีจุดเริ่มต้นที่รับใบแจ้งซ่อม ขอความเห็นชอบติดต่อช่างและส่งซ่อม แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ สิ้นสุดที่การตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น มีจุดเริ่มต้นจากการรับใบขอเบิกน้ำมัน จัดทำใบเบิกในระบบ MIS นำใบไปเบิกน้ำมัน สิ้นสุดที่การทำรายงานสรุป

๓.๔.๒ กระบวนการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบรายการโสตทัศนูปกรณ์ที่ผู้รับบริการต้องการ ความพร้อมของเครื่องมือ ดำเนินการให้บริการ จัดเก็บให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

๓.๔.๓ กระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งให้ติดตามไปเก็บภาพในงานต่างๆ ตรวจสอบช่วงเวลา สถานที่ ดำเนินการให้บริการ จัดทำภาพสื่อและเนื้อหาประชาสัมพันธ์ ลงข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ สิ้นสุดที่ทำการรายงานสรุปรายเดือน

๔. กรอบแนวคิด

สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า โดยแยกเป็นกระบวนการงาน ๔ ส่วน ดังนี้

๔.๑ กระบวนการงานส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานการแพทย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักงานการแพทย์ - บุคลากรสำนักงานการแพทย์ - บุคลากรใน/นอกสังกัดสำนักงานการแพทย์	สำนักงานการแพทย์มีแผนยุทธศาสตร์องค์กรที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง ตลอดจนส่วนราชการในสังกัดฯ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำแผนฯ ของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนผู้มารับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน นอกสังกัดกรุงเทพมหานคร	ได้รับการดูแลรักษาพยาบาลที่มีคุณภาพส่งผลให้คุณภาพชีวิตด้านสุขภาพดีขึ้น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ - แผนพัฒนากทม.ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๓) และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๖๓)	- การจัดทำแผนถูกต้องตามหลักวิชาการในการจัดทำยุทธศาสตร์ - สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ และแผนพัฒนาสุขภาพคนเมือง - การกำหนดตัวชี้วัดในแผนฯ ได้สอดคล้องตามพันธกิจขององค์กร	- สำนักงานแพทย์มีทิศทางการพัฒนาองค์กรที่ชัดเจน - ประชาชนได้รับการดูแลรักษาพยาบาลที่มีคุณภาพจากโรงพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๔.๑.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานการแพทย์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักงานการแพทย์ - บุคลากรสำนักงานการแพทย์ - บุคลากรใน/นอกสังกัดสำนักงานการแพทย์		สำนักงานการแพทย์มีแผนปฏิบัติราชการสำนักงานการแพทย์ที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติและการประเมินผลได้จริง มีการบูรณาการงานด้านการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนผู้มารับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน นอกสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับการดูแลรักษาพยาบาลที่มีคุณภาพ และการบริการที่เป็นเลิศ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ - แผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข - แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ - แผนพัฒนากทม.ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๓) - แผนพัฒนาสำนักงานการแพทย์ ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๗)		- การจัดทำแผนฯ สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร - การจัดทำแผนฯ เป็นไปตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด - ต้องจัดทำแผนฯ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ประชาชนได้รับการบริการที่เป็นเลิศ

๔.๑.๓ กระบวนการจัดทำโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรใน/นอกสังกัด - ประชาชน		- สำนักงานแพทย์มีการจัดทำโครงการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชน - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานใน/นอกสังกัดกรุงเทพมหานคร		- มีโครงการที่ตอบสนองความต้องการด้านสุขภาพของประชาชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ - แผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๓) - แผนพัฒนาสำนักงานการแพทย์ระยะ ๔ ปี - ระเบียบค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร	- การจัดทำแผนเป็นไปตามลำดับขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - การกำหนดตัวชี้วัดของโครงการสอดคล้องตามกลยุทธ์ที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานการแพทย์ - ดำเนินการตามโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	โครงการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๔.๑.๔ กระบวนการติดตามและประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรในสังกัดสำนักงานการแพทย์ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ทีมประเมินผล) ได้แก่ ๑. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๒. สำนักงาน ก.ก. ๓. สำนักงบประมาณ ๔. สำนักการคลัง ๕. สำนักงานผู้ตรวจราชการ ๖. สำนักงานตรวจสอบภายใน		- มีกระบวนการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนผู้มารับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/สำนักงานการแพทย์		- การรับรู้ข่าวสารจากการติดตามและประเมินผล แผนงาน/โครงการด้านสุขภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ - แผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๓) - แผนพัฒนาสำนักการแพทย์ระยะ ๔ ปี - ระเบียบค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทนของ กรุงเทพมหานคร	- มีการติดตามประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนด - มีการจัดทำรายละเอียดการประเมินผล ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมมีประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่องและมีผลสัมฤทธิ์

๔.๑.๕ กระบวนการงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักการแพทย์ - บุคลากรสำนักการแพทย์ - บุคลากรใน/นอกสังกัดสำนักการแพทย์	- มีระบบบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ - มีการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและนานาชาติ - มีเครือข่ายสาธารณสุขที่เข้มแข็ง ประสานการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในด้านการพัฒนาการให้บริการ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และการแบ่งปันทรัพยากรทางด้านสาธารณสุขเพื่อการให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนผู้มารับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน นอกสังกัด กรุงเทพมหานคร	- ได้รับการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพส่งผลให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง - ได้รับการดูแลรักษาพยาบาลที่มีคุณภาพส่งผลให้คุณภาพชีวิตด้านสุขภาพดีขึ้น - ได้รับการดูแลด้านสาธารณสุขที่มีคุณภาพไร้รอยต่อ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งในระดับจังหวัดและในระดับประเทศส่งผลให้คุณภาพชีวิตด้านสุขภาพดีขึ้น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ - แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ	- การจัดทำมาตรฐานการให้บริการสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาลที่มีมาตรฐาน สอดคล้องตามนโยบายระดับประเทศและเป็นที่ยอมรับระดับสากล - การจัดโครงการที่มีประสิทธิภาพตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์ - มีเครือข่ายสาธารณสุข และประสานการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ประชาชนได้รับบริการสร้างเสริมสุขภาพดูแลรักษาพยาบาลที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพจากโรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์

๔.๑.๖ กระบวนการงานสถิติ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป		การรับบริการด้านสถิติสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้ทุกระดับ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	การให้บริการด้านสถิติสารสนเทศของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้ทุกระดับ การเข้าถึงบริการสะดวก รวดเร็ว	- ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจ	

๔.๑.๗ กระบวนการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป	การดำเนินการจัดหาระบบสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ การบริการ และงานวิชาการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงาน - ประชาชนทั่วไป	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	การดำเนินการจัดการระบบสารสนเทศที่ เหมาะสม ทันสมัยและคุ้มค่า รองรับ การกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- ลดขั้นตอนการ เข้ารับบริการ - ลดการใช้ ทรัพยากรสำนักงาน - การเข้าถึงบริการ สะดวก ทัวถึง และ มีความเท่าเทียม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร สำนักงานการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๙ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐		

๔.๒ ส่วนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๔.๒.๑ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครไปอบรม ประชุม สัมมนา ดุงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

๔.๒.๒ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ ระยะเวลา ตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครของส่วน ราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์	- ได้รับอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรที่รับผิดชอบของสถาบันพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	- การขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบและ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๕๘/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปให้บริการประชาชนได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๔.๒.๓ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักงานการแพทย์ ผู้บริหารโรงพยาบาล - ข้าราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์		ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมฯ ณ ต่างประเทศก่อนกำหนดการเดินทาง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรที่รับผิดชอบของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		- การขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปให้บริการประชาชนได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	

๔.๒.๔ กระบวนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานการแพทย์ ที่รับผิดชอบการ ดำเนินโครงการ	การได้รับอนุมัติโครงการ คำสั่งคณะกรรมการ คำสั่งผู้เข้าอบรมฯ ก่อนวันดำเนินโครงการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ - บุคลากรของส่วนราชการในสังกัด ที่เข้ารับการอบรม	- ได้เข้ารับการอบรมฯ ตามเวลาที่กำหนด - ได้รับความรู้จากการเข้าอบรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๐๕/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณีแนวทาง เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่บุคลากร ในสังกัด หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงิน บำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ คำสั่งฯ มีความถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันดำเนิน โครงการ	บุคลากรสามารถ นำความรู้ที่ได้ไป ให้บริการ ประชาชนได้ ถูกต้องตามหลัก วิชาการ

๔.๒.๕ กระบวนการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้เข้ารับการอบรมฯ ของส่วนราชการในสังกัด	- ได้รับการอนุมัติโครงการ คำสั่งฯ ก่อนวันเริ่ม ดำเนินโครงการ
ผู้มีส่วนได้เสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรผู้รับผิดชอบของสถาบันพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานคร - ผู้เข้ารับการอบรมฯ	- การขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบและ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้เข้ารับการอบรมฯ ตามเวลาที่กำหนด - ได้รับความรู้จากการเข้าอบรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๐๕/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณีแนวทางเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่บุคลากรในสังกัด หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕	- การดำเนินโครงการสามารถดำเนินการได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้ - การจัดทำหนังสือขออนุมัติ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ได้รับอนุมัติก่อนวันเริ่มดำเนินการโครงการฯ	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปให้บริการประชาชนได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๔.๒.๖ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนักการแพทย์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์		มีแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักการแพทย์ที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรและทิศทางของการพัฒนาองค์กร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักการแพทย์มีความถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕ - แผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร		การจัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนักการแพทย์ สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จถูกต้องตามที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร กำหนด และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	สำนักการแพทย์มีแผนพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรและสอดคล้องกับแผนพัฒนาองค์กร

๔.๒.๗ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการบริหาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์		แผนพัฒนาข้าราชการด้านการบริหาร เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะทางการบริหาร ตอบสนองต่อนโยบาย ทิศทางการพัฒนาของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์		- บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านการบริหาร - มีแผนพัฒนาบุคลากรทางการบริหาร ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการตามแผนได้ตามกำหนดเวลา และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี - แผนปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์ ระยะ ๕ ปี - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- แผนพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารได้รับการอนุมัติ - ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามที่กำหนด - ผลการวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาบุคลากรได้	- บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารสามารถบริหารจัดการงานได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

๔.๒.๘ กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์		- ตอบสนองความต้องการและความจำเป็นของกลุ่มเป้าหมาย และผู้บริหาร - มีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร		- ตอบสนองต่อนโยบาย และแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงาน - มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน - สามารถนำไปปรับใช้ในการพัฒนางานในหน่วยงานหรือองค์กรได้	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี - แผนยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี - แผนปฏิบัติราชการสำนัก การแพทย์ ระยะ ๕ ปี - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง - นโยบายผู้บริหาร	- หลักสูตรมีคุณภาพ ทันสมัย - ตอบสนองต่อนโยบายของ กรุงเทพมหานคร ของหน่วยงาน - สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงาน องค์กรได้	- บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ที่ทันสมัย สามารถ นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๙ กระบวนการดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรทางการบริหาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ประสพการณ์ด้านการบริหาร
- ข้าราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์		- ได้เครือข่าย สร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงาน
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		- มีเส้นทางการพัฒนาในสายอาชีพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		- มีบุคลากรที่มีสมรรถนะทางการบริหาร มีภาวะผู้นำ
- ผู้บริหาร		- บุคลากรได้เพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ มุมมอง วิสัยทัศน์ ได้ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบันและอนาคต
- ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร		- บุคลากรมีความสุขในการทำงาน
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการบริการ
		- มีเครือข่ายระหว่างหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี	- ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมในระยะเวลาที่กำหนด	- ดำเนินการโครงการได้ตามแผนและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับการฝึกอบรมและผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมตามที่กำหนด	- ได้บุคลากรที่มีภาวะผู้นำ สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความพึงพอใจ	- ได้เปิดมุมมอง วิสัยทัศน์ โอกาส แนวทางการพัฒนาด้านการบริหาร วิชาการ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย นำมาปรับใช้ในงานที่ปฏิบัติ หน่วยงาน องค์กรได้
- แผนปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์ ระยะ ๕ ปี		

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - นโยบายผู้บริหาร - มติ ก.ช.ก. - มติที่ประชุม คกก.บริหาร/คกก. พัฒนาบุคลากร - มติที่ประชุม คกก.จัดทำหลักสูตรทางการบริหาร - สำนักการแพทย์	- มีเครือข่ายการให้บริการระหว่างหน่วยงานเพิ่มขึ้น	อย่างมีประสิทธิภาพ - เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่สะดวก รวดเร็ว - จากการที่มีเครือข่ายเพิ่มขึ้น

๔.๒.๑๐ กระบวนการพัฒนาบุคลากรหลักสูตรทางการบริหารที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ			
ผู้รับบริการ ข้าราชการในสังกัดสำนักการแพทย์		- ได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ เสริมสร้างองค์ความรู้ทางการบริหารมากขึ้น - ได้เครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เข้ารับการศึกษาอบรมระหว่างหน่วยงานนอกสังกัดสำนักการแพทย์			
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ - หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม - สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร		- ได้บุคลากรที่มีองค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ทางการบริหารที่หลากหลายสาขา มีภาวะผู้นำ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานคร - ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรทางการบริหารตามที่กำหนด			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า	
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี - แผนปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์ ระยะ ๕ ปี		- บุคลากรในสังกัดได้เข้ารับการพัฒนาด้านการบริหารกับหน่วยงานภายนอก		บุคลากรมีภาวะผู้นำที่เป็นมืออาชีพ สามารถบริหารจัดการงานในองค์กรให้มุ่งสู่ความเป็นเลิศได้	

๔.๓ ศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา ประกอบด้วย

๔.๓.๑ กระบวนการขออนุมัติการทำวิจัยในคนสำนักการแพทย์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์		การแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - อาสาสมัครที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง - ผู้วิจัย - หน่วยงานในสังกัดสำนักการแพทย์		- โครงการวิจัยได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร	- การขออนุมัติทำการวิจัยในคนในสังกัดสำนักการแพทย์สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	ได้งานวิจัยที่มีองค์ความรู้ใหม่ ถูกต้องตามหลักวิชาการและจริยธรรม สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรและสังคม

๔.๓.๒ กระบวนการขออนุมัติการทำวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ บุคลากรของส่วนราชการในและนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร		การแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - อาสาสมัครที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง - ผู้วิจัย - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		- โครงการวิจัยที่ถูกต้องตามหลักวิจัยและจริยธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร (BMA Research Standard Operating Procedures)	- การขออนุมัติทำการวิจัยในคนในสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	ได้งานวิจัยที่มีองค์ความรู้ใหม่ ถูกต้องตามหลักวิชาการและจริยธรรม สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรและสังคม

๔.๓.๓ กระบวนการประเมินต่อเนื่องของโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ บุคลากรของส่วนราชการในและนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร		การแจ้งผลการพิจารณารายงานการประเมินต่อเนื่องของโครงการวิจัยฯ สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - อาสาสมัครที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง - ผู้วิจัย - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		- โครงการวิจัยที่ถูกต้องตามหลักวิจัยและจริยธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร (BMA Research Standard Operating Procedures, SOP)	- การประเมินต่อเนื่องของโครงการวิจัยสามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	ได้งานวิจัยที่มีองค์ความรู้ใหม่ถูกต้องตามหลักวิชาการและจริยธรรมสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรและสังคม

๔.๓.๔ กระบวนการจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ บุคลากรของส่วนราชการในและนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร		หนังสือวิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร (BMA Research Standard Operating Procedures)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยสำนักงานการแพทย์ - คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร		- แนวทางปฏิบัติโครงการวิจัยที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและจริยธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ICH Good Clinical Practice Guideline ๒๕๔๓ - แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๐	- มาตรฐานสำหรับการวางรูปแบบ การดำเนินการ การปฏิบัติ	ได้งานวิจัยที่มีองค์ความรู้ใหม่ ถูกต้องตามหลักวิชาการและจริยธรรมสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรและสังคม

๔.๓.๕ กระบวนการจัดทำโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรใน/นอกสังกัดกรุงเทพมหานคร		- สำนักงานแพทย์มีการจัดทำโครงการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานใน/นอกสังกัดกรุงเทพมหานคร - คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยสำนักงานแพทย์ - คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร		- โครงการวิจัยที่ตอบสนองความต้องการด้าน สุขภาพของประชาชน/ตอบสนองต่อองค์กร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณีแนวทางเบิก ค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่บุคลากรใน สังกัด หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมฯ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงิน บำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับ ที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕	- การจัดทำแผนโครงการเป็นไป ตามลำดับขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนด - การกำหนดตัวชี้วัดของโครงการ สอดคล้องตามกลยุทธ์ที่กำหนดใน แผนปฏิบัติราชการสำนักงานแพทย์/ กรุงเทพมหานคร - ดำเนินการตามโครงการได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	โครงการตอบสนอง ความต้องการของ บุคลากรใน หน่วยงาน

๔.๓.๖ กระบวนการด้านสถิติการวิจัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก		การรับบริการด้านสถิติโครงการวิจัยที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้ทุกระดับ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร		การให้บริการด้านสถิติโครงการวิจัยของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้ทุกระดับ การเข้าถึงบริการสะดวก รวดเร็ว	- ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจ

๔.๓.๗ กระบวนการทุนส่งเสริมการวิจัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรในสังกัดสำนักงานการแพทย์		การพิจารณาทุนโครงการวิจัย สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้รับทุนวิจัย - หน่วยงานในสังกัด		- โครงการวิจัยที่ขอรับทุนได้รับอนุมัติเงินทุนถูกต้องตามระเบียบสำนักงานการแพทย์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักงานการแพทย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการให้ทุนส่งเสริมการวิจัย สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๒	- การขออนุมัติทุนวิจัยสามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการขออนุมัติทุน สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	ได้งานวิจัยที่มีองค์ความรู้ใหม่ ถูกต้องตามหลักวิชาการและจริยธรรม สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรและสังคม

๔.๓.๘ กระบวนการจัดสรรเงินให้แก่ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		- เพื่อให้โรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานการแพทย์ที่ทำข้อตกลงร่วมกับสถาบันการศึกษามีความคล่องตัวในการบริหารจัดการเรียนการสอนด้านแพทยศาสตรศึกษา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- โรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานการแพทย์ที่ทำข้อตกลงร่วมกับสถาบันการศึกษา			
- สถาบันการศึกษา			
- ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักงานการแพทย์			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบเงินกองทุนศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักงานการแพทย์	- มีการเตรียมการ วางแผนการใช้เงินสำหรับการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ	โรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานการแพทย์ที่ทำข้อตกลงร่วมกับสถาบันการศึกษามีศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอนด้านแพทยศาสตรศึกษา	

๔.๓.๙ กระบวนการจัดสอบและประเมินผลการศึกษานักศึกษาแพทย์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - นักศึกษาแพทย์		กระบวนการประเมินผลการศึกษา มีความถูกต้อง เป็นธรรม ตรวจสอบได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - อาจารย์แพทย์ - คณะกรรมการรายวิชา - คณะกรรมการประเมินผลการศึกษา - ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนัก การแพทย์ - ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ - สถาบันการศึกษา		ขั้นตอนในการดำเนินงานถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการประเมินผลการศึกษาของ สถาบันการศึกษา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประกาศแพทยสภา ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเปิดดำเนินการ/ ปรับปรุงหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และรับรองสถาบันผลิตแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ข้อบังคับแพทยสภา		- การจัดสอบและประเมินผลการศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผล หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ - การจัดทำรายละเอียดการประเมินผล การศึกษาถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	การประเมินผล การศึกษามี ประสิทธิภาพ นักศึกษาแพทย์มี ความพึงพอใจต่อ การบวนการ ประเมินผล

๔.๓.๑๐ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผ่านระบบสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักการแพทย์ - บุคลากรในสังกัดสำนักการแพทย์		ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักการแพทย์ สร้าง ระบบบริการนี้ขึ้นมา เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทน มีความรวดเร็วและผิดพลาดน้อยที่สุด พร้อมทั้งลด ขั้นตอนการทำงานของบุคลากรให้น้อยลง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารสำนักการแพทย์ - บุคลากรในสังกัดสำนักการแพทย์		เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินมากยิ่งขึ้น และเพื่อลด ปัญหาเรื่องการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนซ้ำ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบเงินกองทุน ศูนย์แพทยศาสตรศึกษา ชั้นคลินิก สำนักการแพทย์		- จัดทำการเบิกจ่ายผ่านระบบ สารสนเทศพร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูล ให้แน่ชัดและโปร่งใส - สอดคล้องตามระเบียบเงินกองทุน ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก สำนักการแพทย์	ลดขั้นตอนการทำงาน ของเจ้าหน้าที่และ สามารถจ่ายเงิน ค่าตอบแทนให้อาจารย์ ผู้สอนได้เร็วขึ้น

๔.๓.๑๑ กระบวนการขอสนับสนุนครุภัณฑ์การเรียนการสอนแพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก - สำนักการแพทย์ - ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ		เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนแพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สถาบันการศึกษา - คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ - ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ - ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก - สำนักการแพทย์		นักศึกษาแพทย์ได้ใช้สื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยและมีมาตรฐาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- การจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอนที่เหมาะสม ทันสมัย คุ้มค่าและสอดคล้องกับความต้องการ รองรับพันธกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- นักศึกษาแพทย์ได้รับการเรียนการสอนที่ดี มีอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีคุณภาพ และเพียงพอ - นักศึกษาแพทย์สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปให้บริการประชาชนได้

๔.๓.๑๒ กระบวนการจัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรทางด้านแพทยศาสตรศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรในสังกัดสำนักการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนด้านแพทยศาสตรศึกษา		เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนแพทยศาสตรศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - อาจารย์แพทย์ นักศึกษาแพทย์ เจ้าหน้าที่ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง - ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ - ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักการแพทย์		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๐๕/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่	- การดำเนินโครงการสามารถดำเนินการได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้ - การจัดทำหนังสือขออนุมัติ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ได้รับอนุมัติก่อนวันเริ่มดำเนินการโครงการฯ	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนด้านแพทยศาสตรศึกษา และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการให้บริการแก่ประชาชนได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณี แนวทางเบิกค่าสมนาคุณ วิทยากรให้แก่บุคลากรใน สังกัด หน่วยงานผู้จัดการ ฝึกอบรมฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕		

๔.๔ ส่วนงานสนับสนุน ประกอบด้วย

๔.๔.๑ กระบวนการด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑) งานสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ ส่วนราชการ ในสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ หน่วยงานภายนอก		- เอกสารเรื่องต่างๆ ได้รับการดำเนินการด้วยความ ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		- ได้รับเอกสารเรื่องต่างๆ ครบถ้วนและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖			

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์		- ได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์		- ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์มีความพึงพอใจในการดำเนินงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			

(๓) งานการเงินและงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์		- ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่างๆ ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กฎหมายและระเบียบของทางราชการกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์		- ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์มีความพึงพอใจในการดำเนินงาน	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘		

(๔) งานพัสดุ (กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บริษัท ห้าง ร้าน หรือประชาชน		- ได้รับการบริการตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการของทางราชการที่กำหนดไว้ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ	
- กรุงเทพมหานคร - ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมการจำหน่ายพัสดุ		- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร - ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			

(๕) งานยานพาหนะ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ	
- กรุงเทพมหานคร - ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์		- ยานพาหนะมีสภาพดีพร้อมใช้งาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ	
- กรุงเทพมหานคร - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ		- ข้าราชการมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-		-	-

๔.๔.๒ กระบวนการด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับบริการ		ความต้องการ	
- ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์		- โสตทัศนูปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ	
- กรุงเทพมหานคร - ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานการแพทย์		- การได้รับบริการที่ดี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-		- สนับสนุนโสตทัศนูปกรณ์เพื่อใช้ในการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมได้ตามภารกิจขององค์กร	- ภารกิจขององค์กรสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ - บุคลากรเกิดการเรียนรู้ตามเนื้อหาที่พัฒนาขึ้น

๔.๔.๓ กระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์

ผู้รับบริการ		ความต้องการ	
- หน่วยงานกรุงเทพมหานคร - ประชาชน		- ได้รับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานการแพทย์อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ	
- สำนักงานการแพทย์		- มีความพึงพอใจในการดำเนินงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-			

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๕.๑ ส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ สำนักงานการแพทย์	- สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติและแผนพัฒนาสุขภาพคนเมือง - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเริ่มจากการวิเคราะห์องค์การ (SWOT Analysis) การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการ - กำหนดตัวชี้วัด (KPI) ในแผนฯ ได้สอดคล้องตามพันธกิจขององค์กร	- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานการแพทย์สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ถูกต้องตามหลักวิชาการที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความสำเร็จในการกำหนดตัวชี้วัดในแผนฯ สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงานการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๒. การจัดทำแผน ปฏิบัติราชการ สำนักงานการแพทย์	- สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและแผนยุทธศาสตร์สำนักงานการแพทย์ - เป็นไปตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด - ต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการสอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและแผนยุทธศาสตร์สำนักงานการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนฯ ตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนฯ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. การจัดทำโครงการ	- การจัดทำโครงการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การกำหนดตัวชี้วัดของโครงการสอดคล้องตามกลยุทธ์ที่กำหนดใน	- ร้อยละของการจัดทำโครงการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ - ร้อยละของการกำหนดตัวชี้วัด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
	แผนปฏิบัติการราชการสำนักการแพทย์ - ดำเนินการตามโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ของโครงการสอดคล้องตามกลยุทธ์ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการราชการสำนักการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๔. การติดตามและประเมินผล	- มีการติดตามประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนด - มีการจัดทำรายละเอียดการประเมินผลถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	- ร้อยละของความสำเร็จของการติดตามประเมินผลราย ไตรมาส ภายในเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำรายละเอียดการประเมินผลถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๕. การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ	- มีการกำหนดมาตรฐาน แนวทางในการให้บริการสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาลที่มีมาตรฐาน สอดคล้องตามนโยบายระดับประเทศและเป็นที่ยอมรับระดับสากล	- ร้อยละของการดำเนินการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ - ร้อยละของการกำหนดตัวชี้วัด
๖. งานด้านสถิติ	- มีรายงานสถิติด้านสาธารณสุขที่ดำเนินการตามระเบียบวิธีการทางสถิติ คือ รวบรวม เรียบเรียง ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ประมวลผล วิเคราะห์ผล แปลผล สรุปผลการนำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดและนอกสังกัด รวมทั้งประชาชนทั่วไป	- รายการข้อมูลสถิติที่ได้รับการประมวล วิเคราะห์ และสรุปผลในรูปแบบของสถิติเชิงพรรณนา หรือสถิติอนุมาน และนำเสนอผู้บริหารพิจารณา - จำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลสถิติ ภายในงบประมาณ
๗. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ส่วนราชการได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งด้านงบประมาณ การให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญและกระบวนการจัดหาเครื่องมือด้านเทคโนโลยี เพื่อใช้สนับสนุนงาน	- จำนวนโครงการที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้เริ่มดำเนินการภายในปีงบประมาณ - ร้อยละของการดำเนินการขอความเห็นชอบการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
	บริหาร งานบริการ และงานวิชาการ ของสำนักงานการแพทย์	จัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยี สารสนเทศที่เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานภายใน ๓ วันทำการ หลังได้รับเอกสาร

๕.๒ ส่วนพัฒนาบุคลากร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การขออนุมัติให้ข้าราชการและ บุคลากรกรุงเทพมหานครไป อบรม ประชุม สัมมนา ดูนาน ใน ประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติจะต้องมีความถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนดและข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - การขออนุมัติมีการดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาตามหนังสือสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร และหนังสือ สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ - ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ - การขออนุมัติไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูนาน ในประเทศ จะต้องถูกกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของสำนักงานการแพทย์	- ร้อยละ ๘๘ ของเรื่องที่ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูนานในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน มีความถูกต้องตามระเบียบคำสั่ง ข้อกำหนดและข้อกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องที่ขออนุมัติฯ ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ - ร้อยละ ๙๙ ของการขออนุมัติไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูนานในประเทศ ถูกกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของสำนักงานการแพทย์ - ร้อยละ ๙๕ ของผู้ได้รับการอนุมัติ สามารถลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ประชุมฯ ได้ทัน
๒. การขออนุมัติให้ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรมในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนดและข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ - การขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรมในประเทศ จะต้องถูกกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของสำนักงานการแพทย์	- ร้อยละ ๘๘ ของเรื่องที่ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูนานในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป มีเอกสารครบถ้วนและมีความถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด และข้อกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องที่ขออนุมัติฯ ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
		- ร้อยละ ๘๘ ของการขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ ถูกกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของสำนักการแพทย์
๓. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนดและข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ - การขออนุมัติมีการดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาตามหนังสือสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร และหนังสือสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ - การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่าง ประเทศ จะต้องถูกกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของสำนักการแพทย์	- ร้อยละ ๘๘ ของเรื่องที่ทำเนิการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ มีความถูกต้องตามระเบียบฯ คำสั่ง ข้อกำหนดและข้อและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๘๘ ของเรื่องที่ขออนุมัติฯ ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ - ร้อยละ ๘๘ ของการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่าง ประเทศ จะต้องถูกกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของสำนักการแพทย์
๔. การขออนุมัติโครงการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ คำสั่งฯ มีความถูกต้องตามระเบียบฯ คำสั่ง ข้อสั่งการ ข้อกำหนดและข้อกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันดำเนินโครงการ - การขออนุมัติมีการดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาตามหนังสือสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร และหนังสือสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ - โครงการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วน	- ร้อยละ ๘๕ ของโครงการที่ขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบฯ คำสั่ง ข้อสั่งการ ข้อกำหนด และข้อกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการได้รับการอนุมัติก่อนเริ่มดำเนินโครงการ - ร้อยละ ๘๕ ของการขออนุมัติโครงการมีการดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาตามหนังสือสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร และหนังสือสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
	ราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ ที่ ขออนุมัติจะต้องถูกกำหนดไว้ใน แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของ สำนักงานการแพทย์	- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษา ดูงานในประเทศของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานการแพทย์ ที่ขอ อนุมัติจะต้องถูกกำหนดไว้ใน แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของสำนักงานการแพทย์
๕. การดำเนินการจัดโครงการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และ ดูงาน	- การดำเนินโครงการสามารถ ดำเนินการได้ตามแผนงานที่ กำหนดไว้ - การจัดทำหนังสือขออนุมัติ ถูกต้องตามระเบียบฯ คำสั่ง ข้อสั่ง การ ข้อกำหนดและข้อกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับอนุมัติก่อนวันเริ่มดำเนินการ โครงการฯ - การขออนุมัติมีการดำเนินการ ภายในกำหนดระยะเวลาตาม หนังสือสั่งการของปลัด กรุงเทพมหานคร และหนังสือ สำนักงานพัฒนาระบบบริการทาง การแพทย์ - โครงการที่ขออนุมัติดำเนินการ เป็นโครงการที่กำหนดไว้ใน แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของ สำนักงานการแพทย์	- ร้อยละ ๘๐ ของการดำเนิน โครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ตามแผนงาน การจัดโครงการฯ ของฝ่าย พัฒนาบุคคล สามารถ ดำเนินการได้สำเร็จ - ร้อยละ ๙๐ ของโครงการที่ขอ อนุมัติมีความถูกต้องตาม ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการ ได้รับการอนุมัติก่อนเริ่มดำเนิน โครงการ
๖. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีสำนักงานการแพทย์	- การจัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีสำนักงานการแพทย์ สามารถ ดำเนินการได้แล้วเสร็จ ถูกต้อง ตามที่สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร กำหนด และ เสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ส่วนราชการในสังกัดสำนัก การแพทย์สามารถดำเนินการ เปลี่ยนแปลง แก้ไข เอกสารได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๙๕ ของการจัดส่ง แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี สำนักงานการแพทย์ไปยังสถาบัน พัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินการได้แล้ว เสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๙๕ ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานการแพทย์ สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เอกสารได้ภายในระยะเวลา ที่กำหนด
๗. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- แผนพัฒนาบุคลากรด้านการ	- สำนักงานการแพทย์ มีแผนพัฒนา

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
ด้านการบริหาร	บริหารต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนบริหารราชการ แผนปฏิบัติราชการ และตอบสนองนโยบายผู้บริหาร - ต้องมีการกำหนดโครงการ/เป้าหมายของโครงการที่ชัดเจน และจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่กำหนด - ต้องขออนุมัติโครงการ จัดสรรงบประมาณ และได้รับการอนุมัติก่อนปีงบประมาณที่จะดำเนินการ - ต้องมีการสรุป รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนที่ได้รับการอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคลากรด้านการบริหารที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนบริหารราชการ และตอบสนองนโยบายผู้บริหาร - ร้อยละ ๑๐๐ มีการกำหนดตัวชี้วัดโครงการ/เป้าหมายของโครงการที่เป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการได้รับการอนุมัติและจัดสรรงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหาร	- ต้องมีการวิเคราะห์ สรุป ประเมินผลหลักสูตร และนำมาพัฒนาปรับปรุง เพื่อตอบสนองความจำเป็น และความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - หลักสูตรต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และสนองต่อนโยบายของผู้บริหาร - หลักสูตรต้องมีความทันสมัย สอดรับกับสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต สามารถนำไปปรับใช้ในการพัฒนางานด้านการบริหารได้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรได้รับการวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผล และมีการปรับปรุงหลักสูตร - ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตร สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และสนองต่อนโยบายของผู้บริหาร - ร้อยละ ๘๐ ของหลักสูตรสามารถนำไปปรับใช้ในการพัฒนางานได้
๙. การดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรทางการบริหาร	- ต้องมีการวางแผนการดำเนินโครงการ กำหนดขั้นตอน วิธีการ รายละเอียดการดำเนินโครงการ และระยะเวลาที่ชัดเจน - การจัดทำโครงการต้องเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อสั่งการ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการมีการจัดทำ Action plan - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการที่ดำเนินการเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อสั่งการ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้ารับการฝึกอบรม

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
	กับการดำเนินโครงการ - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการบริหารโครงการ - ต้องมีการประเมินและรายงานผลการฝึกอบรม เมื่อสิ้นสุดโครงการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในโครงการมากกว่า ร้อยละ ๘๐ - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการมีการประเมินและรายงานผลการฝึกอบรม
๑๐. การพัฒนาบุคลากรหลักสูตรทางการบริหารที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด เริ่มจากรับเรื่องแจ้งสมัครหลักสูตรจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานภายนอก เวียนแจ้งส่วนราชการ เสนอรายชื่อผู้บริหารสำนักงานแพทย์คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ จัดทำหนังสือส่งรายชื่อพร้อมเอกสารไปยัง สพข. รอคำสั่งอนุมัติ ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมติดตามประเมินผล และสิ้นสุดที่จัดทำสถิติประวัติการพัฒนาบุคลากร	- ต้องมีการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง - ต้องมีการคัดเลือกข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดเข้ารับการฝึกอบรมด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม - ต้องดำเนินการคัดเลือก ส่งรายชื่อข้าราชการไปยัง สพข. ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ข้าราชการที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับแจ้งข่าวสารและเข้ารับการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด - ต้องมีการจัดทำสถิติการฝึกอบรมหลักสูตรทางการบริหารที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด	- ร้อยละ ๑๐๐ มีการเวียนแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม ไปยังส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือก ส่งรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการที่ให้จัดส่งรายชื่อ สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติ เข้ารับการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ มีการจัดทำสถิติข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรทางการบริหารที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

๕.๓ ศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การขออนุมัติการทำวิจัยในคน สำนักงานแพทย์	- การขออนุมัติทำการวิจัยในคนสังกัดสำนักงานแพทย์สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการขออนุมัติทำการวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๙๐ ของการแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยสำนักงานแพทย์
๒. การขออนุมัติการทำวิจัยในคน	- การขออนุมัติทำการวิจัยในคน	- ร้อยละ ๙๐ ของการบริหาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
กรุงเทพมหานคร	สังกัดกรุงเทพมหานครสามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการขออนุมัติทำการวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด	จัดการโครงการวิจัยเพื่อพิจารณา แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (Full board ใช้เวลาไม่เกิน ๖๐ วัน /Expeditedใช้เวลาไม่เกิน ๒๗ วัน /Exemption ใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ วัน ทำการ)
๓.การประเมินต่อเนื่องของโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย	- การแจ้งผลการพิจารณารายงานการประเมินต่อเนื่องของโครงการวิจัยฯ สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๙๐ ของการแจ้งผลการพิจารณารายงานการประเมินต่อเนื่องของโครงการวิจัยฯ แล้วเสร็จภายใน ๓ สัปดาห์ นับแต่วันประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร
๔. การจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร	- การสร้าง/ปรับปรุงแก้ไข/ทบทวน วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร	- วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เล่ม/๑๐ ปี
๕.การจัดโครงการ	- การดำเนินโครงการสามารถดำเนินการได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้	- ร้อยละของการจัดทำโครงการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘
๖. งานด้านสถิติการวิจัย	- มีรายงานสถิติด้านวิจัย ที่ดำเนินการตามระเบียบวิธีการทางสถิติ สรุปผลการนำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูล แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดและนอกสังกัดภายในงบประมาณ	- รายการข้อมูลสถิติที่ได้รับการประมวล วิเคราะห์ และสรุปผลในรูปแบบของสถิติเชิงพรรณนา หรือสถิติอนุมาน และนำเสนอผู้บริหารพิจารณาภายในงบประมาณ
๗. ทุนส่งเสริมการวิจัย	- การขออนุมัติทุนส่งเสริมการวิจัยสามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๘๐ ของการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
๘. การจัดสรรเงินให้แก่ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ	- สอดคล้องกับระเบียบเงินกองทุนศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักงานการแพทย์ - ต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่	- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดสรรเงินให้แก่โรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานการแพทย์ที่ทำข้อตกลงร่วมกับสถาบันการศึกษา

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
	กำหนด	คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๙. การสอบและประเมินผลการศึกษา	- สอดคล้องตามระเบียบการประเมินการศึกษาของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักการแพทย์ - จัดสอบและประเมินผลการศึกษาได้ถูกต้องตามแนวทางการประเมินผลและตัดเกรดรายวิชาของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักการแพทย์	- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดสอบและประเมินผลการศึกษา คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความถูกต้องในการจัดสอบและประเมินผลการศึกษา ถูกต้อง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๑๐. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผ่านระบบสารสนเทศ	- สอดคล้องกับระเบียบเงินกองทุนศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักการแพทย์ในเรื่องของอัตราค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน	- ร้อยละของความสำเร็จในการสร้างระบบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของอาจารย์ผู้สอนเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบเงินกองทุนศูนย์แพทยศาสตรศึกษาสำนักการแพทย์ ร้อยละ ๑๐๐
๑๑. กระบวนการขอสนับสนุนครุภัณฑ์การเรียนการสอนแพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก	- รายการครุภัณฑ์ทุกรายการที่ขอรับการสนับสนุนได้รับการอนุมัติจัดซื้อ - ได้รับรายการครุภัณฑ์ครบถ้วนทันเวลาของการจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษานั้น ๆ	- ร้อยละ ๘๐ ของรายการที่ขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ในการเรียนการสอน ได้รับอนุมัติจัดซื้อ - ร้อยละ ๗๕ ของรายการที่ขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ ถูกส่งมายังศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก ก่อนการจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษานั้น ๆ
๑๒. กระบวนการจัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรทางด้านแพทยศาสตรศึกษา	- บุคลากรได้รับความรู้ที่สามารถนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนด้านแพทยศาสตรศึกษา	- ร้อยละ ๘๐ ของการดำเนินโครงการ สามารถดำเนินการได้สำเร็จ

๖. คำจำกัดความ

๖.๑ ส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๖.๑.๑ แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง การจัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยการมองทิศทางและวิเคราะห์องค์กรไปสู่อนาคต โดยพิจารณาถึงทรัพยากรและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความเป็นไปได้ขององค์กร

๖.๑.๒ แผนปฏิบัติราชการ สำนักการแพทย์ หมายถึง การจัดทำแผนหรือแนวทางปฏิบัติของสำนักการแพทย์ ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ปัจจัยสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ รวมทั้งสถานการณ์สุขภาพของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยจำแนกเป็นแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖.๑.๓ การจัดทำโครงการ หมายถึง การกำหนดกรอบของงานหรือเค้าโครงของงานที่เป็นเหตุเป็นผล หรือวิธีการทำงานที่ชัดเจน โดยสามารถประเมินผลได้

๖.๑.๔ การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการในการตัดสินใจหรือให้คุณค่าการปฏิบัติงานจริง เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖.๑.๕ การพัฒนาระบบบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค หมายถึง การพัฒนากระบวนการสร้างเสริม สนับสนุนด้านสุขภาพ และการป้องกันโรค ด้วยกระบวนการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์สุขภาพของประชาชน เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๖.๑.๖ การบริหารจัดการด้านเวชศาสตร์เขตเมือง หมายถึง กระบวนการวางแผนการประสานงาน และการจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อให้ระบบบริการด้านเวชศาสตร์เขตเมือง เช่น การดูแลเด็ก วัยรุ่น และผู้สูงอายุ การส่งเสริมสุขภาพทุกช่วงวัย การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อ เป็นต้น ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด รวมถึงมีแนวทางการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน

๖.๑.๗ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข หมายถึง การศึกษาองค์ความรู้ รูปแบบการบริการ และเทคโนโลยีด้านการแพทย์และสาธารณสุขในปัจจุบัน ประสานองค์ความรู้จากโรงพยาบาลในสังกัดในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การให้บริการนำมาพัฒนาศักยภาพเพิ่มขีดความสามารถในการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข

๖.๑.๘ การพัฒนาการมีส่วนร่วมและการสร้างเครือข่ายสาธารณสุข หมายถึง การประสานความร่วมมือโรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์และหน่วยงานภายนอกในการสร้างเครือข่ายด้านการแพทย์และการสาธารณสุข เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการสุขภาพของกรุงเทพมหานคร

๖.๑.๙ สถิติ Statistics จำแนกเป็น ๔ ความหมาย หมายถึง

(๑) สถิติ หมายถึง ข้อมูลตัวเลขที่ใช้แทนข้อเท็จจริง เช่น สถิติผู้ป่วยในรอบ ๖ ปีที่ผ่านมา สถิติการเกิดอุบัติเหตุจากการใช้รถยนต์ทางบกในรอบปี สถิติผู้ป่วยจำแนกตามโรค และพื้นที่การเกิดโรค เป็นต้น

(๒) สถิติ หมายถึง เครื่องมือหรือเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูล เรียกอีกอย่างหนึ่งว่าระเบียบวิธีทางสถิติ (Statistical Method) ในแง่สถิติเป็นวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งจัดกระทำต่อข้อมูลที่เราสสนใจอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด ๔ ขั้นตอนคือ การเก็บรวบรวมข้อมูล (Collection) การนำเสนอข้อมูล (Presentation) การวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis) และการแปลความหมายข้อมูล (Interpretation)

(๓) สถิติ หมายถึง ค่าตัวเลขที่คำนวณได้จากข้อมูลกลุ่มตัวอย่าง (Sample Data) ค่าที่คำนวณได้ออกมานั้น เรียกว่า ค่าสถิติ เช่น ค่าเฉลี่ยเลขคณิตของกลุ่มตัวอย่าง ($\bar{X}$) ค่ามัธยฐาน (Mean) หรือค่าฐานนิยม (Mode) ค่าคะแนนมาตรฐาน (S.D.) เป็นต้น

(๔) สถิติ หมายถึง วิชาหรือศาสตร์

๖.๑.๑๐ เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) หมายถึง การนำเอาเทคโนโลยีมาใช้สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสารสนเทศ ทำให้สารสนเทศมีประโยชน์ และใช้งานได้กว้างขวางมากขึ้น เทคโนโลยีสารสนเทศรวมถึงการใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ ที่จะรวบรวม จัดเก็บ ใช้งาน ส่งต่อ หรือสื่อสารระหว่างกัน เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวข้องโดยตรงกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดการสารสนเทศ ซึ่งได้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับโปรแกรมระบบ โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมมอรรถประโยชน์ เกี่ยวข้องกับตัวข้อมูล เกี่ยวข้องกับบุคลากร เกี่ยวข้องกับกรรมวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ข้อมูลเกิดประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้แล้วยังรวมถึง โทรศัพท์ วิทยุ โทรศัพท โทรสาร หนังสือพิมพ์ นิตยสารต่างๆ ฯลฯ

๖.๒ ส่วนพัฒนาบุคลากร

๖.๒.๑ การขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน หมายถึง การขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานการแพทย์ไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน โดยหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด และขอเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี หรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล รวมถึงการขออนุมัติไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานในประเทศโดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้นจากกรุงเทพมหานคร ที่มีระยะเวลามากกว่า ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน

๖.๒.๒ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป หมายถึง การขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ ไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป โดยหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด และเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี หรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลของสำนักงานการแพทย์ หรือโดยไม่มีการเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากกรุงเทพมหานคร

๖.๒.๓ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หมายถึง การขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี หรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลของสำนักงานการแพทย์ หรือโดยไม่มีการเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากกรุงเทพมหานคร

๖.๒.๔ การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ หมายถึง การขออนุมัติให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ ดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ และการขออนุมัติคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นเป้าหมายของโครงการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ในประเทศ

๖.๒.๕ การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน หมายถึง การดำเนินโครงการฝึกอบรม ประชุมฯ ที่ส่วนพัฒนาบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมฯ ตามแผนงานที่ส่วนพัฒนาบุคลากรกำหนด และตามนโยบายผู้บริหารหรือตามความจำเป็น

๖.๒.๖ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการแพทย์ หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี สำนักงานการแพทย์ ในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และมีระยะเวลาดั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำโครงการฝึกอบรมฯ โดยใช้งบประมาณประจำปี เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลของสำนักงานการแพทย์ และโดยไม่ใช้งบประมาณ

๖.๒.๗ การจัดโครงการแบบประชุมทางไกลออนไลน์ หมายถึง ระบบการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง โดยการประชุมสามารถมองเห็นภาพ ฟังเสียง และรับส่งข้อมูลได้ในเวลาเดียวกัน ผ่านทางคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยไม่ต้องเดินทางมาเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกัน

๖.๒.๘ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการบริหาร หมายถึง แผนการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหาร หรือผู้ที่จะมีก้าวสู่ตำแหน่งทางการบริหาร ให้ได้รับการพัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถ และทัศนคติทางการบริหาร สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุพันธกิจวัตถุประสงค์ขององค์กร และสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ของบุคลากร โดยแผนพัฒนาต้องสนองตอบตามความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงาน ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการ นโยบายผู้บริหาร

๖.๒.๙ การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหาร หมายถึง หลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหาร ที่สำนักงานการแพทย์ดำเนินการจัด จำนวน ๓ หลักสูตร ได้แก่

- (๑) หลักสูตรบริหารการแพทย์และสาธารณสุข (บพส.) ระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- (๒) หลักสูตรการบริหารการพยาบาล (บพ.) ระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- (๓) หลักสูตรเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนในโรงพยาบาล (สศส.)

ระยะเวลา ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

การพัฒนาหลักสูตรโดยการปรับปรุง แก้ไข จัดทำขึ้นใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และนโยบายของผู้บริหารให้หลักสูตรมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ทันสมัยกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และทันการเปลี่ยนแปลง สามารถรับมือกับสถานการณ์ในอนาคต

๖.๒.๑๐ การดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรทางการบริหาร หมายถึง การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร การจัดหาทรัพยากร การบริหารจัดการโครงการ การเก็บรวบรวมข้อมูล ติดตามประเมินผล วิเคราะห์ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๒.๑๑ การพัฒนาบุคลากรหลักสูตรทางการบริหารที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด หมายถึง การส่งข้าราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรทางการบริหารที่หน่วยงานภายนอก สังกัดสำนักการแพทย์เป็นผู้จัด และกรุงเทพมหานครเป็นผู้คัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมตามเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนด

๖.๓ ส่วนศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา

๖.๓.๑ วิจัยในคน สำนักการแพทย์ หมายถึง กระบวนการศึกษาในสังกัดสำนักการแพทย์ที่เป็นระบบเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ด้านสุขภาพหรือวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ได้กระทำต่อร่างกายหรือจิตใจของอาสาสมัครในการวิจัย หรือที่ได้กระทำต่อเซลล์ ส่วนประกอบของเซลล์ วัสดุสิ่งส่งตรวจ เนื้อเยื่อ น้ำคั่งหลังสารพันธุกรรม เวชระเบียน หรือ ข้อมูลด้านสุขภาพของอาสาสมัครในการวิจัย และรวมถึงการศึกษาทางสังคมศาสตร์ พฤติกรรมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ โดยเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยสำนักการแพทย์ และคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร

๖.๓.๒ วิจัยในคน กรุงเทพมหานคร หมายถึง กระบวนการศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เป็นระบบเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ด้านสุขภาพหรือวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ได้กระทำต่อร่างกายหรือจิตใจของอาสาสมัครในการวิจัย หรือที่ได้กระทำต่อเซลล์ ส่วนประกอบของเซลล์ วัสดุสิ่งส่งตรวจ เนื้อเยื่อ น้ำคั่งหลังสารพันธุกรรม เวชระเบียน หรือ ข้อมูลด้านสุขภาพของอาสาสมัครในการวิจัย และรวมถึงการศึกษาทางสังคมศาสตร์ พฤติกรรมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ โดยเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร

๖.๓.๓ การประเมินต่อเนื่องของโครงการวิจัย หมายถึง โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยแล้ว ภายหลังได้รับการรับรองจะต้องส่งรายงานต่างๆ รวมทั้งรายงานเพิ่มเติมเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานวิจัย ได้แก่ การรายงานความก้าวหน้าและขอต่ออายุการรับรองโครงการวิจัย การขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างการวิจัยที่ผ่านการรับรอง การรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง การรายงานการเบี่ยงเบนหรือไม่ปฏิบัติตามโครงร่างการวิจัยที่ได้รับการรับรอง การรายงานการยุติโครงการวิจัย ก่อนกำหนดหรือการระงับการวิจัย การรายงานสรุปผลการวิจัย และการรายงานเรื่องร้องเรียนเกี่ยวข้องข้อกับโครงการวิจัย

๖.๓.๔ วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร (Research Standard Operating Procedures, SOP) หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานวิจัยที่เขียนขึ้นในรูปแบบของเอกสารอย่างเป็นระบบ แสดงขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ใช้อ้างอิงเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และปรับปรุงเป็นระยะตามความเหมาะสม

๖.๓.๕ โครงการ หมายถึง การดำเนินโครงการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย จัดโดยศูนย์วิจัย และแพทยศาสตรศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการ ตามแผนงานที่กำหนด และตามนโยบายผู้บริหาร

๖.๓.๖ สถิติการวิจัย หมายถึง การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การสรุปข้อมูล และการนำเสนอผลการสรุปหรือการวิเคราะห์โครงการวิจัย

๖.๓.๗ ทุนส่งเสริมการวิจัย หมายถึง ทุนที่กรุงเทพมหานคร/สำนักงานการแพทย์/สำนักงานวิจัย แห่งชาติ จัดสรรไว้ในงบประมาณประจำปีของสำนักงานการแพทย์เพื่อสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรประจำ ของสำนักงานการแพทย์

๖.๓.๘ การจัดสรรเงินให้แก่ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขา หมายถึง การแบ่งจัดสรร เงินที่ได้รับจากสถาบันการศึกษาที่ทำข้อตกลงร่วมกับกรุงเทพมหานคร ให้กับโรงพยาบาลในสังกัดสำนัก การแพทย์ที่มีการจัดตั้งศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขา เป็นผู้รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนด้าน แพทยศาสตรศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบเงินกองทุนศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

๖.๓.๙ การสอบ หมายถึง การกำหนดจำนวน ปริมาณ หรือคุณลักษณะของพฤติกรรมหรือ ความสามารถของบุคคลโดยใช้ข้อสอบเป็นเครื่องมือ หรือเป็นสิ่งที่เร้า ดังนั้น การสอบหรือการทดสอบก็คือการ วัดผลการศึกษาอย่างหนึ่ง ซึ่งใช้ข้อสอบทำหน้าที่เป็นเครื่องมือวัดความสามารถของบุคคล ซึ่งจัดว่าเป็นวิธีการที่ ใช้กันมาก และแพร่หลายที่สุด จนในบางครั้งสามารถใช้คำว่า การสอบแทนการวัดผลการศึกษา ซึ่งในการสอบ จะมีองค์ประกอบ ๔ ประการ คือ

(๑) บุคคล ซึ่งถูกวัดคุณลักษณะความสามารถ

(๒) ข้อสอบ ซึ่งทำหน้าที่เป็นสิ่งที่เร้า

(๓) การดำเนินการสอบ ซึ่งจะต้องกระทำให้เกิดความยุติธรรมแก่ผู้เข้าสอบอย่าง ประจักษ์กับทุกคน หลีกเลี่ยงการรบกวนของผู้คุมสอบในขณะที่ผู้สอบกำลังใช้ความคิด

(๔) ผลการสอบ ซึ่งแทนความสามารถสูงสุดของแต่ละบุคคล

๖.๓.๑๐ ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบพื้นฐานของการทำงานต่าง ๆ ในรูปแบบของการ เก็บ (Input) การประมวลผล (Processing) เผยแพร่ (Output) และมีส่วนจัดเก็บข้อมูล (Storage)

๖.๓.๑๑ ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่ทางองค์การจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานนั้น ในรูปแบบตัวเงินหรือมีใช้ก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงาน ตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้ มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานและเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของ ครอบครัวผู้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

๖.๓.๑๒ ระบบการโอนเงิน หมายถึง ระบบบริการโอนเงินแบบออนไลน์คือการบริการโอนเงิน จากบัญชีหนึ่งไปอีกบัญชีหนึ่งโดยระบุหมายเลขบัญชีปลายทางในการโอน

๖.๓.๑๓ หลักฐานการโอนเงิน หมายถึง เอกสารหรือข้อมูลในการโอนเงิน เช่น ใบสำคัญการ โอนเงินจากธนาคาร หน้าเลขฎีกา จำนวนเงินที่โอน วัน เวลาที่โอน เป็นต้น

๖.๓.๑๔ ตารางเรียนตารางสอน หมายถึง ตารางที่ระบุ วัน เวลา ชื่อวิชาและอาจารย์ผู้สอน

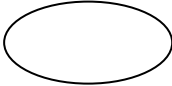
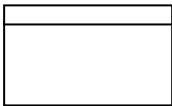
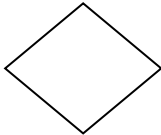
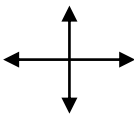
๖.๓.๑๕ การขอสนับสนุนครุภัณฑ์การเรียนการสอนแพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก หมายถึง การเสนอขอรับการสนับสนุนรายการครุภัณฑ์ ประกอบการเรียนการสอนของนักศึกษาแพทย์ชั้นคลินิก จากมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนัก การแพทย์ เพื่อพิจารณารายการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานการเรียนการสอนของศูนย์ แพทยศาสตรศึกษาสาขา

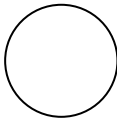
๖.๓.๑๖ การขออนุมัติโครงการ หมายถึง การขออนุมัติให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ ดำเนินโครงการฯ และการขออนุมัติคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นเป้าหมายของโครงการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ในประเทศ

๖.๓.๑๗ การดำเนินการจัดโครงการ หมายถึง การดำเนินโครงการอบรมที่เกี่ยวข้องกับแพทยศาสตรศึกษา โดยศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการ ตามแผนงานที่กำหนด และตามนโยบายผู้บริหาร

๗. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร / รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๑ สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำแผนและโครงการพัฒนาสาธารณสุขของสำนักงานการแพทย์ กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการพัฒนา สาธารณสุข ทำการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร สร้างระบบเครือข่าย สาธารณสุข กำหนดนโยบายและบริหารจัดการเกี่ยวกับหลักประกันสุขภาพของประชาชนในเขต กรุงเทพมหานคร พัฒนาศักยภาพทั้งในและนอกสังกัดสำนักงานการแพทย์ ให้บริการทางวิชาการ ตรวจสอบ วิเคราะห์ พิจารณา โครงการและผลงานทางวิชาการ ค้นคว้าเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และผลิตสื่อ เผยแพร่ความรู้ทางการแพทย์ เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูล สถิติ และการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศทาง การแพทย์และสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ ส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน กำกับ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการพัฒนาสาธารณสุข เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางการบริหาร และการบริการ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและพัฒนาระบบสาธารณสุข วิเคราะห์และบริหารการ จัดเก็บข้อมูล สถิติ และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- **นักวิชาการสาธารณสุข** ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงาน การกำกับ ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านสุขภาพและสาธารณสุขของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตาม ข้อเท็จจริงและปรากฏการณ์ทางด้านวิชาการ ตลอดจนสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานการแพทย์ ติดตามตัวชี้วัด การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อพิจารณาวางแผนแม่บทของสำนัก การแพทย์ จัดทำโครงการและแผนงาน พัฒนางานสาธารณสุขของสำนักงานการแพทย์ วางระบบและควบคุม กำกับการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้วางไว้ การประเมินผลโครงการและงานด้านพัฒนา บริการทางด้านการแพทย์ กำหนดมาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานด้านแผนงาน โครงการ และนโยบาย พัฒนาสาธารณสุขของสำนักงานการแพทย์ ดำเนินงานโครงการตามนโยบายพัฒนาการบริหารให้มีรูปแบบ ระบบเครือข่ายงานด้านแผนงานและสาธารณสุข พัฒนางค์ความรู้ด้านสาธารณสุขของสำนักงานการแพทย์ รวบรวมข้อมูลสถิติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำและประมวลเอกสารทางวิชาการ

- **นักวิชาการสถิติ** ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านบริหารงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาสถิติและสารสนเทศ ศึกษาวิจัย วางแผนและพัฒนาระบบ สถิติ การพัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การวิเคราะห์ การแปลผล การ นำเสนอ และการเผยแพร่ข้อมูล กำหนดความสัมพันธ์ของข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับดัชนี ชีวชี้วัดทางด้านสาธารณสุข ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนในกระบวนการจัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศ รวมทั้งการพัฒนาการให้บริการ การบริหาร จัดการ และงานวิชาการ ของหน่วยงาน ตลอดจนการจัดหาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาบุคลากรในด้านสถิติ และคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **นักวิชาการคอมพิวเตอร์** ทำหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์

การจัดทำคู่มือการใช้ คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ ส่วนพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาทางด้านวิชาการและการส่งเสริม สนับสนุน และสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการดำเนินการวิจัย การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research (R2R)) และจัดให้มีเวทีในการเผยแพร่ผลงานวิชาการให้แก่บุคลากรทั้งในและนอกสังกัดสำนักงานการแพทย์ จัดทำแผนโครงการงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการแพทย์ ดำเนินการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานการแพทย์ลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เป็นวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญรวมถึงร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีการบริหารงบประมาณในการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน จัดให้มีเว็บไซต์ในการรวบรวมสถิติ และทะเบียนของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดที่มีการลาศึกษา ฝึกอบรมฯ มีการตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ วิเคราะห์ความสอดคล้องการดำเนินโครงการ และขออนุมัติโครงการฝึกอบรมตามความจำเป็นของส่วนราชการในสังกัดเพื่อให้เกิดการพัฒนางานต่อไป พิจารณาผลงานทางวิชาการ การขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย และเป็นศูนย์กลางในการประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย สนับสนุนให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามความจำเป็น

- นักวิชาการสาธารณสุข (ด้านบริการวิชาการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์ความสอดคล้องของการดำเนินโครงการทั้งหมดของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์

(๒) จัดทำแผนงานการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน เพื่อพัฒนาวิชาการให้แก่บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในส่วนของสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์

(๔) ดำเนินการขออนุมัติการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งระยะสั้น (ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน) และระยะยาว (ระยะเวลา ๙๐ วันขึ้นไป) เพื่อพัฒนาวิชาการให้แก่บุคลากรทุกระดับทุกสาขาวิชาชีพทั้งในสังกัดและนอกสังกัดสำนักงานการแพทย์

(๕) ดำเนินการประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลโครงการ ผลการฝึกอบรม ประชุมฯ และติดตามผลการดำเนินโครงการ ผลการฝึกอบรม ประชุมฯ

(๖) สร้างและพัฒนาหลักสูตร สื่อ และเอกสารทางวิชาการ ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

(๗) จัดทำแผนงาน จัดสรรงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับให้แก่ส่วนราชการในสังกัดตามความเหมาะสมและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ

(๘) การพิจารณาดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว ณ ต่างประเทศ รวมถึงดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการทั้งหมด

(๙) ติดตามการรายงานผลการฝึกอบรม ประชุมฯ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ทั้งหมด

(๑๐) ติดตามและควบคุมการใช้งบประมาณในการศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ ทั้งในต่างประเทศและต่างประเทศ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ทั้งหมด

(๑๑) เวียนแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ วิเคราะห์หลักสูตรที่มีความจำเป็น เหมาะสม และพิจารณาจัดสรรการสมัครขอรับทุนในการฝึกอบรมฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๒) วิเคราะห์และพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของการดำเนินการขออนุมัติโครงการฯ ตามความจำเป็นของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ และติดตามการประเมินผลการดำเนินโครงการ

(๑๓) สนับสนุนให้มีการเสนอผลงานทางวิชาการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ เพื่อปรับระดับทางวิชาการให้สูงขึ้น

(๑๔) พิจารณาและสนับสนุนบุคลากรในสังกัดสำนักงานการแพทย์ให้มีการดำเนินการวิจัย และพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ติดตามผลการวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงานจากการวิจัยให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์

(๑๕) ประสานงานด้านการวิจัยระหว่างสำนักงานการแพทย์ กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานนอกสังกัดสำนักงานการแพทย์ และนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร

(๑๖) สรรหาแหล่งสนับสนุนงบประมาณในการส่งเสริม พัฒนาวิชาการด้านการแพทย์และสาธารณสุขให้แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข ในสังกัดสำนักงานการแพทย์

(๑๗) การพิจารณาดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดไปเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิได้ไปปฏิบัติงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขนอกสถานที่

(๑๘) ดำเนินการพิจารณาขออนุมัติให้หน่วยงานนอกสังกัดทั้งภาครัฐ และเอกชน ได้มาศึกษาดูงานและฝึกปฏิบัติงานในโรงพยาบาลสังกัดสำนักงานการแพทย์

(๑๙) จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลทางการวิจัย ข่าวสารทางการแพทย์และสาธารณสุข การศึกษา ฝึกอบรมฯ ให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานการแพทย์

(๒๐) ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร และการปฏิบัติงานด้านวิชาการแก่บุคลากรทุกระดับทุกสาขาวิชาชีพในสังกัดสำนักงานการแพทย์

(๒๑) ดำเนินการเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา ฝึกอบรมฯ ของข้าราชการและบุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ ทั้งหมด

(๒๒) เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาวิชาการของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานการแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชา

(๒๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามความจำเป็น

- นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการวิเคราะห์โครงการ แผนงานศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาวิชาการให้แก่บุคลากรในสังกัด

(๒) ดำเนินการโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศ เพื่อพัฒนาวิชาการให้แก่บุคลากรทุกระดับทุกสาขาวิชาชีพในสังกัดสำนักงานการแพทย์

(๓) ประมวลวิเคราะห์ข้อมูลในการประเมินผลโครงการ และติดตามผลการฝึกอบรมฯ

(๔) สร้างและพัฒนาหลักสูตร สื่อและเอกสารทางวิชาการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

(๕) จัดทำแผนงาน งบประมาณและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรประจำปี งบประมาณ

(๖) พิจารณาโครงการให้ข้าราชการลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยทั้งระยะสั้นและระยะยาวในประเทศ

(๗) ติดตามการรายงานการฝึกอบรม ประชุมฯ การโอนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฝึกอบรมในประเทศ ติดตามและควบคุม การใช้งบประมาณในการฝึกอบรม ประชุมฯ ในประเทศของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามแผนงาน

(๘) วิเคราะห์พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของการดำเนินการขออนุมัติโครงการฯ ตามความจำเป็นของส่วนราชการในสังกัด

(๙) วิเคราะห์และพิจารณาจัดสรรจำนวนบุคลากรเข้าอบรม ประชุม สัมมนาฯ ในหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินโครงการ

(๑๐) ประสานงานด้านการศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ ระหว่างสำนักงานการแพทย์ กรุงเทพมหานคร และสถาบันนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร

(๑๑) พิจารณาเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา ฝึกอบรมฯ ให้แก่บุคลากรในสังกัด

(๑๒) รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา ฝึกอบรมฯ

(๑๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาบุคลากรทุกวิชาชีพและทุกระดับในสังกัด เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาวิชาการของบุคลากรในสังกัดต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินการวิจัยของสำนักงานการแพทย์ และดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร สนับสนุนการสร้างงานวิจัย นวัตกรรม และจัดหาทุนวิจัย สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยในคนสำนักงานการแพทย์ ส่งเสริมวิชาการทางการวิจัย เผยแพร่ผลงานวิจัย และนวัตกรรม ติดตามความก้าวหน้าและตรวจเยี่ยมโครงการวิจัยที่มีความเสี่ยงสูง จัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร (SOP) จัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **นักวิชาการสาธารณสุข** (ด้านบริการวิชาการ) ทำหน้าที่รับผิดชอบการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำโครงการและแผนงาน วางแนวทางการพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานวิจัย วางแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานในโครงการวิจัยต่างๆ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย เพื่อประกอบการวางแผนมาตรฐานงานด้านวิจัยในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น พัฒนาเนื้อหา ข้อมูล องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานวิจัย จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้วิจัย และอาสาสมัครมีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรด้านการวิจัย วางระบบและกำหนดแนวทางการดำเนินโครงการวิจัย ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐานและการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข

- **นักวิชาการสถิติ** ทำหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาสถิติ ศึกษาวิจัย วางแผนและพัฒนาระบบสถิติ การพัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การวิเคราะห์ การแปลผล การนำเสนอ และการเผยแพร่ข้อมูล

กำหนดความสัมพันธ์ของข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดทางด้านสาธารณสุข ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานในการพัฒนาสถิติวิจัยที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนในกระบวนการจัดทำข้อมูลสถิติ รวมทั้งการพัฒนาการให้บริการ การบริหารจัดการ และงานวิชาการ ของหน่วยงาน ตลอดจนการจัดหาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาบุคลากรในด้านสถิติ ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานประเมินผลการศึกษา** รับผิดชอบจัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลของนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน บัตรประจำตัวนักศึกษา ใบแสดงการศึกษา ออกหนังสือรับรองต่างๆ โดยประสานกับหน่วยทะเบียนและประเมินผลของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มพล. วางแผนการสอบและประเมินนักศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรโดยประสานกับงานพัฒนาหลักสูตร จัดทำข้อสอบและประเมินมาตรฐานข้อสอบร่วมกับอาจารย์แพทย์ในแต่ละภาควิชาและประสานกับหน่วยทะเบียนและประเมินผลของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มพล. ดำเนินการจัดสอบและควบคุมการสอบ/การสอบซ่อม จัดทำคะแนนวิเคราะห์และรวบรวมผล แจ้งผลการสอบและการประเมินแก่นักศึกษาพร้อมข้อเสนอแนะการปรับปรุงจัดทำคลังข้อสอบ

๘.๔ งานสนับสนุน สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ ตามที่ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ที่ ๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งประเภทงาน และการมอบหมายงานและหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักการแพทย์ ได้มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลและบริหารจัดการการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยรวมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้มีอำนาจในการมอบหมายงาน กำหนดเวลา และแนวทางการปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๘ ประเภทงาน ดังนี้

(๑) งานสารบรรณและธุรการทั่วไป ตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ข้าราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานที่สำนักการแพทย์) จำนวน ๑ ตำแหน่ง มีหน้าที่ดังนี้

- รับเรื่อง ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกของสำนักการแพทย์
- คัดกรองหนังสือที่รับจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ และในบันทึกเรื่องที่รับและส่งออก

จัดเรื่องเข้าแฟ้ม ค้นเรื่องหรือข้อมูล ถ่ายเอกสารประกอบเรื่อง ออกเลขหนังสือ เขียนหนังสือ รวมทั้งดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานของสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว

- งานเก็บรักษา ยืม คืน และทำลายหนังสือ
- งานบันทึกข้อมูล ได้แก่ งานพิมพ์หนังสือ หรือเอกสารต่างๆ จัดเก็บข้อมูล

อย่างเป็นระบบในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้สะดวกแก่การค้นหา ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
- รายงานการใช้ทรัพยากร รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน

(๒) งานการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ข้าราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานที่สำนักการแพทย์) จำนวน ๑ ตำแหน่ง มีหน้าที่ดังนี้

- การเก็บรักษา บันทึกรักษา และปรับปรุงทะเบียนประวัติข้าราชการ และบุคลากรในสังกัดสำนักงานฯ ให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำบัญชีการเลื่อนชั้นข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานประกันสังคม
- จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- จัดทำแบบเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การเสนอขอความดีความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
- จัดทำบัญชีวันลาประเภทต่างๆ การสรุปวันลา และรับรองวันลาของ

ข้าราชการและลูกจ้าง

- การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- รายงานอัตรากำลัง
- การเสนอขออนุมัติจ้างที่ปรึกษา แพทย์ห้วงเวลา และบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ

(๓) งานงบประมาณ การเงิน การคลัง สวัสดิการ และพัสดุ ตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน – ชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน – ชำนาญงาน จำนวน ๓ ตำแหน่ง มีหน้าที่ดังนี้

- งานการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไป
- การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี
- จัดทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ
- การขอจัดสรรเงินประจำงวด
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- การจัดทำฎีกายืมเงิน – คืนเงิน เหลือจ่ายโครงการต่างๆ
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ตลอดจนสวัสดิการของข้าราชการ

และลูกจ้างในสังกัด อาทิ ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหารทำกรนอกเวลา ค่าเล่าเรียนบุตร ทุนการศึกษาบุตร รับรองการใช้สิทธิต่างๆ

- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการและลูกจ้าง
- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ
- ตั้งเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมกรณีบุคคลภายนอก
- นำส่งฎีกาตั้งเบิกเงินงบประมาณให้กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกน้ำมันประจำงวดของรถโดยสารประจำสำนักงานฯ
- การขออนุมัติเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- การขออนุมัติจัดซื้อวารสารประจำสำนักงาน
- การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถโดยสารประจำสำนักงาน
- การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้าน งานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ ตาม

กระบวนการขั้นตอนพัสดุตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- การจัดซื้อจัดจ้างโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามทุกโครงการของสำนักงานฯ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งประกอบด้วยโครงการฝึกอบรม สัมมนา วิชาการ และโครงการจัดงาน/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างตามการดำเนินโครงการตามนโยบายของผู้บริหาร แผนงาน และตัวชี้วัด เช่น การจ้างเหมาจัดพิมพ์และจัดทำคู่มือ การจ้างเหมาจัดพิมพ์แผ่นพับ/

โปสเตอร์ การจ้างเหมาจัดทำป้ายไวนิล เป็นต้น โดยดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบทางพัสดุจนถึงกระบวนการตั้งฎีกาเบิกจ่าย

- การจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามกระบวนการขั้นตอนพัสดุตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- การควบคุมดูแล เบิกจ่ายและบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์
- การโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานต่างๆ
- การจำหน่ายทรัพย์สิน
- การรายงานค่าเสื่อมทรัพย์สินประจำปี
- เบิกวัสดุจากคลังกองทะเบียนและทรัพย์สินกรุงเทพมหานครประจำปี
- บันทึกการเบิกจ่ายพัสดุจากงานพัสดุและลงบันทึกเบิกพัสดุและสรุปยอดคงเหลือ
- สำรวจและตรวจสอบข้อมูลรายการครุภัณฑ์
- ดำเนินการขายทอดตลาดประจำปี

(๔) งานอำนวยการและกลั่นกรองงาน ตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง (พนักงานประกันสังคม และ บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานการแพทย์) มีหน้าที่ดังนี้

- งานต้อนรับ และรับรองผู้มาติดต่อ

- งานนัดหมาย จัดทำวาระ และกำหนดการ

- งานจัดหาข้อมูลและเตรียมการ

- งานประสาน ติดตามงานกับบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานร่างหนังสือต่างๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน เป็นต้น

- งานจัดการประชุม จดรายงานการประชุม เตรียมความพร้อมการประชุม เช่น ห้องประชุม เอกสารแจกในที่ประชุม เป็นต้น

- งานตรวจสอบ กลั่นกรอง ย่อเรื่อง สรุปประเด็นและสาระสำคัญของงาน

- ศึกษา ทำความเข้าใจ สรุป ประมวลผล และวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบคำสั่ง รวมทั้งแนวทางปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบกลั่นกรองงาน และพร้อมตอบข้อซักถามของผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่เสนอ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดเก็บเอกสารแยกประเภทของหนังสือเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่
- ควบคุมการเบิกกระดาษและรายการการใช้กระดาษประจำทุกเดือน
- รวบรวมเอกสารเบิกค่าทางด่วน

(๕) งานประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ ตำแหน่ง (พนักงานประกันสังคม และ บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานที่สำนักงานการแพทย์) มีหน้าที่ดังนี้

- บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ให้กับสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานเลขาธิการ ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ ประกอบด้วย

- ถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ บันทึกเทปการประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานการแพทย์

- ติดตั้งและควบคุมเครื่องฉายวิดีโอโปรเจคเตอร์ วิชวลไรเซอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องขยายเสียงและตู้ควบคุม ไมโครโฟนในการประชุม อบรม สัมมนา

- จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำป้ายชื่อผู้เข้ารับการประชุม อบรม ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้บริหาร และออกแบบและจัดพิมพ์ปกเอกสาร จัดทำป้ายเวทีในการประชุม ออกแบบป้ายที่เกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม สัมมนา และป้ายต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำคู่มือบัตร ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

- จัดทำสื่อต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น สื่อการเรียนการสอน (คู่มือ และ log book) การนำเสนอด้วย PowerPoint ทำสำเนาไฟล์การประชุมต่างๆ สำเนาไฟล์รูปภาพการประชุม

- ร่วมจัดนิทรรศการ บอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางการแพทย์ สาธารณสุข และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- การวางแผนการประชุมสัมพันธ์ จัดทำแผนการประชุมสัมพันธ์สำนักงานการแพทย์ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์สำนักงานการแพทย์ ดำเนินกิจกรรมตามแผนการประชุมสัมพันธ์ และสรุปผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์สำนักงานการแพทย์ประจำปี

- การจัดทำสารสำนักงานการแพทย์

- การสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักงานการแพทย์ ดำเนินการถ่ายรูปและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ติดตามผู้บริหารไปถ่ายภาพทำข่าวประชาสัมพันธ์ เขียนข่าวส่งหนังสือพิมพ์ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ นำเสนอข่าวต่อผู้บริหารสำนักงานการแพทย์ นำเสนอข่าวผ่านสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ

(๖) งานควบคุมดูแลสถานที่ ตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (บุคลากรกรุงเทพมหานคร) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (บุคลากรกรุงเทพมหานคร) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติหน้าที่สำนักงานการแพทย์) จำนวน ๑ ตำแหน่ง มีหน้าที่ดังนี้

- การดูแลสถานที่ทำงาน ได้แก่ การเปิด – ปิดห้องทำงาน

- การทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องครัว โถงทางเดิน ระเบียง บันได หนีไฟ และอุปกรณ์ประจำสำนักงาน เช่น ตู้เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร ตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม

- ถ่ายเอกสารและส่งงานเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน

- ติดตามงานที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามทั้งภายในสำนักงานการแพทย์และศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

- การดูแลห้องประชุม จัดเตรียมเครื่องดื่ม ดูแลให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม

(๗) งานควบคุมดูแลยานพาหนะ ตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (บุคลากรกรุงเทพมหานคร) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานประกันสังคม) จำนวน ๑ ตำแหน่ง มีหน้าที่ดังนี้

- การตรวจสอบรถยนต์ทุกเช้า เพื่อความปลอดภัยในการใช้รถปฏิบัติงาน เช่น ตรวจเช็คความพร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่างๆ ระบบไฟสัญญาณต่างๆ และลมยางทุกล้อให้มีความเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน

- การทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกก่อนออกบริการแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อความสะอาดและสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ

- ศึกษาเส้นทางหลักและทางรองในการเดินทางตามที่ได้รับมอบหมายล่วงหน้าเสมอ หรือสอบถามเส้นทางจากผู้รู้ ผู้ที่เคย เดินทางไปยังที่จะไปก่อนจะเดินทางไปเสมอ

- ตรวจสอบผู้ขอใช้รถถึง จำนวน ชื่อ เบอร์โทร และสถานที่ติดต่อ

- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการเสมอ

- ตรวจสอบ ซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถแก้ไขได้เบื้องต้น

- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ไปราชการไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

- จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

- กรณีเกิดความเสียหายขึ้นกับรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการในทันที

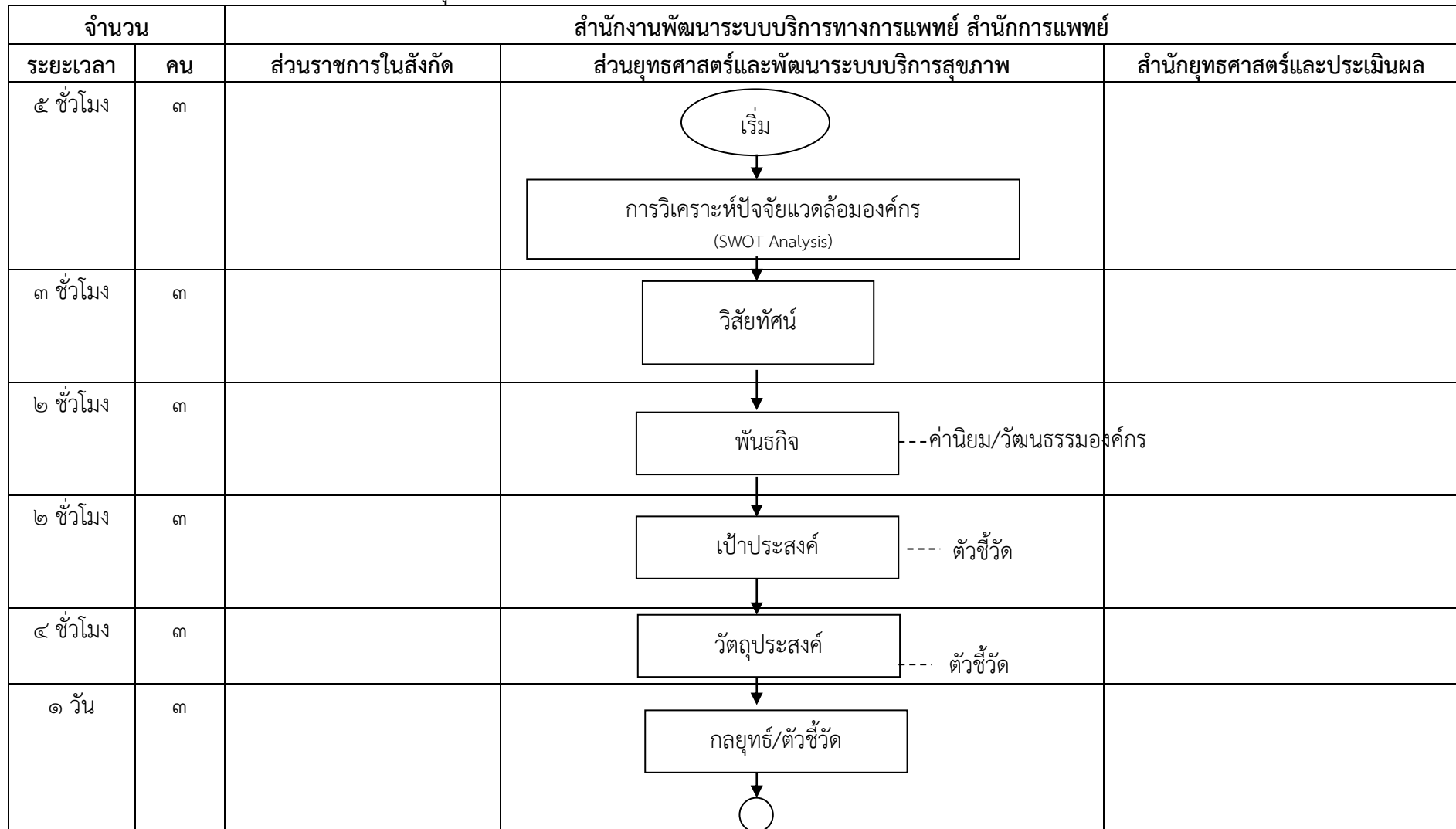
(๘) งานด้านนโยบาย (ทุกตำแหน่งในฝ่ายบริหารงานทั่วไป) งานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบจัดการ ส่งเสริม พัฒนา ประเมิน และรายงานผลการดำเนินการตามโครงการ และหรือตัวชี้วัดสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ และตัวชี้วัดของฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวมทั้งการจัดทำโครงการต่างๆ ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

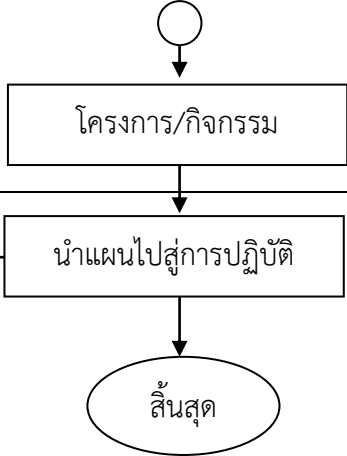
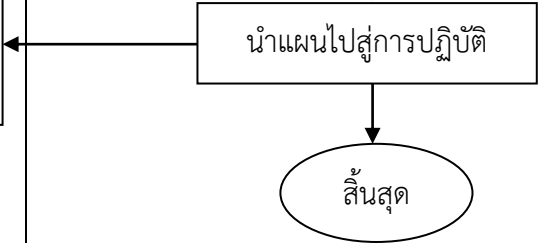
๙. แผนผังกระบวนการงาน

๙. แผนผังกระบวนการงาน

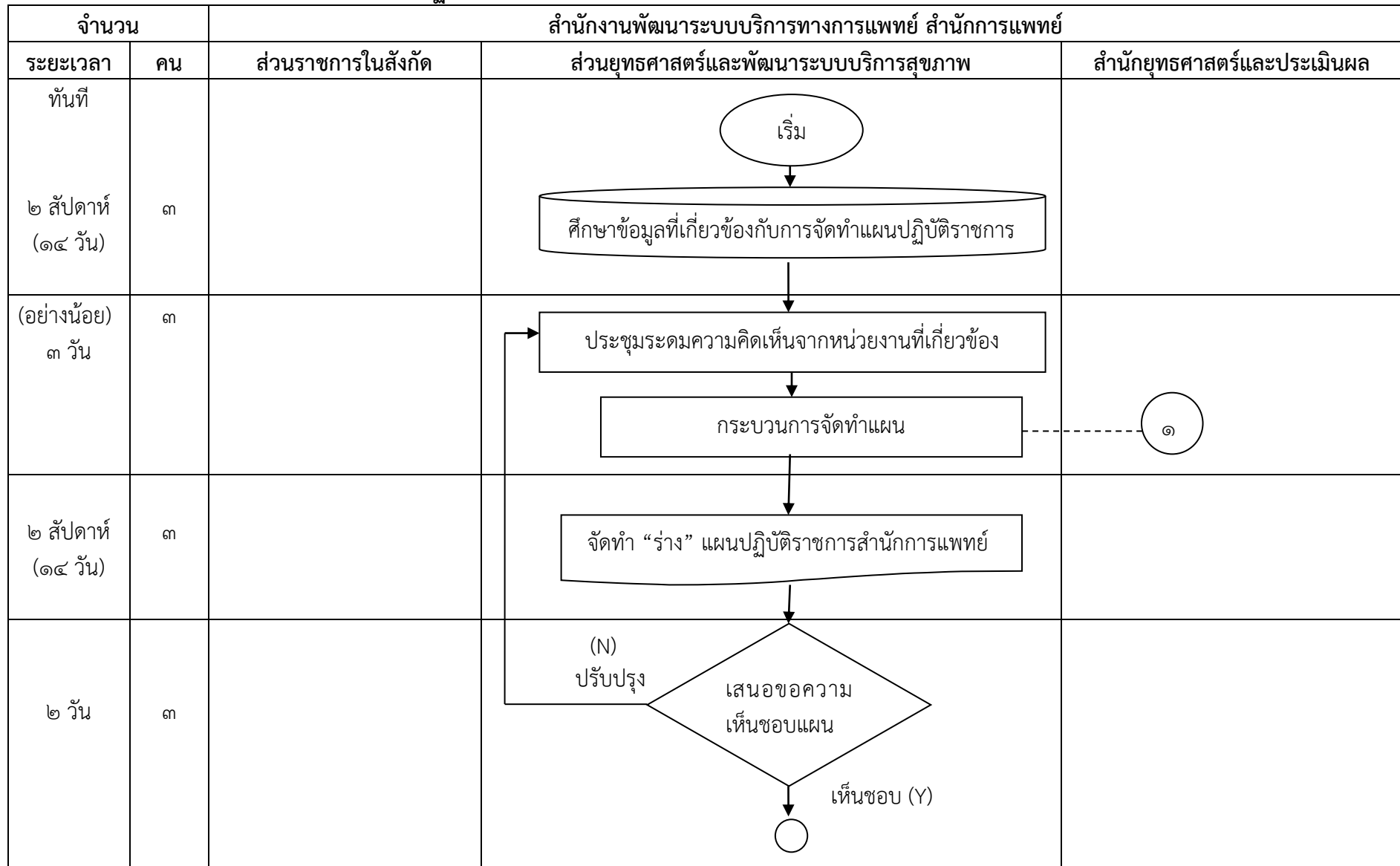
๙.๑ กระบวนการส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๙.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานการแพทย์



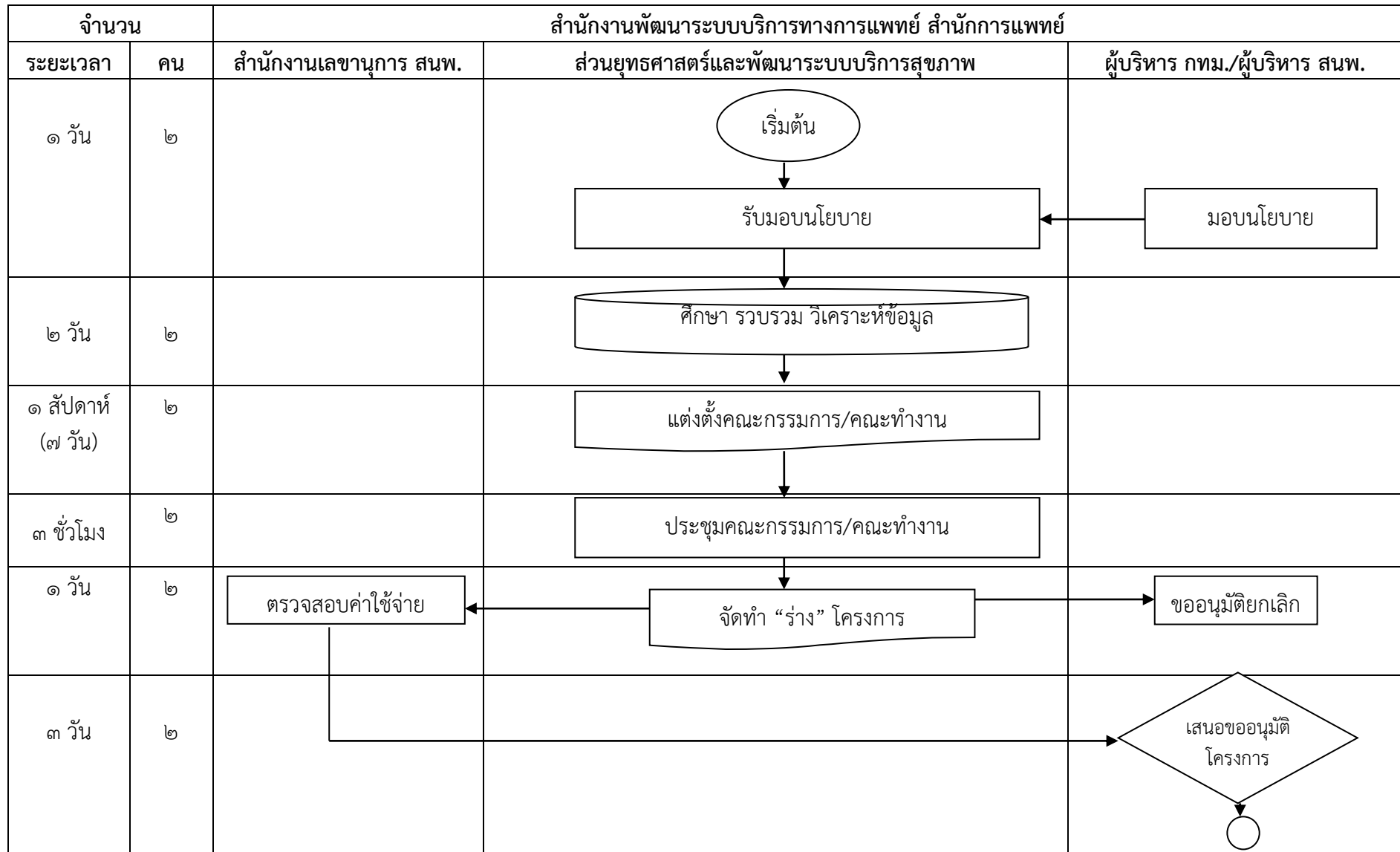
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒ วัน	๓		 <pre> graph TD Start(()) --> Plan[โครงการ/กิจกรรม] Plan --> Implement[นำแผนไปสู่การปฏิบัติ] Implement --> End([สิ้นสุด]) </pre>	
๑ ปี (ปีงบประมาณ)	๓	ส่วนราชการนำแผน ไปสู่การปฏิบัติ	 <pre> graph TD Start(()) --> Plan[โครงการ/กิจกรรม] Plan --> Implement[นำแผนไปสู่การปฏิบัติ] Implement --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

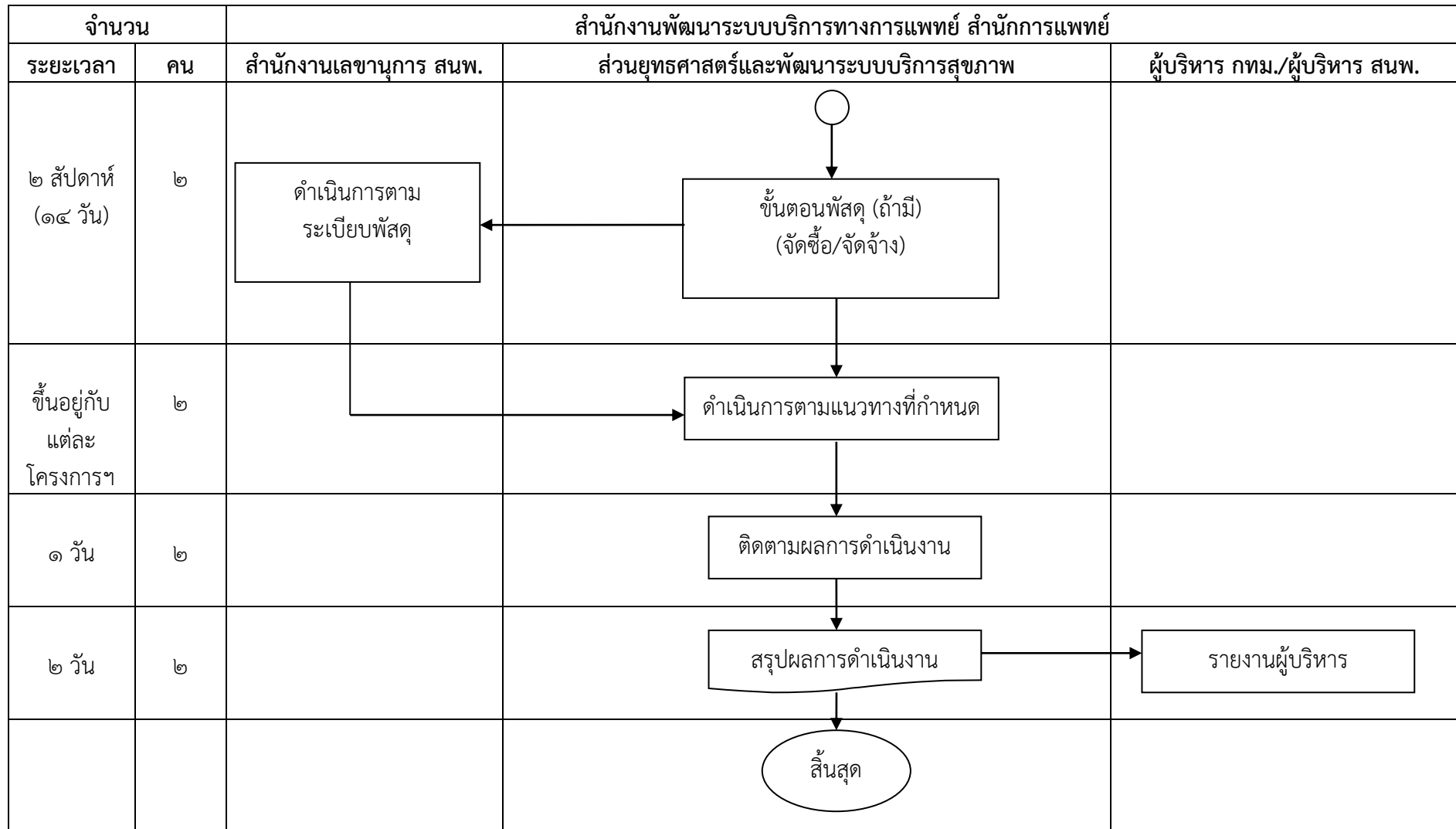
๙.๑.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานการแพทย์



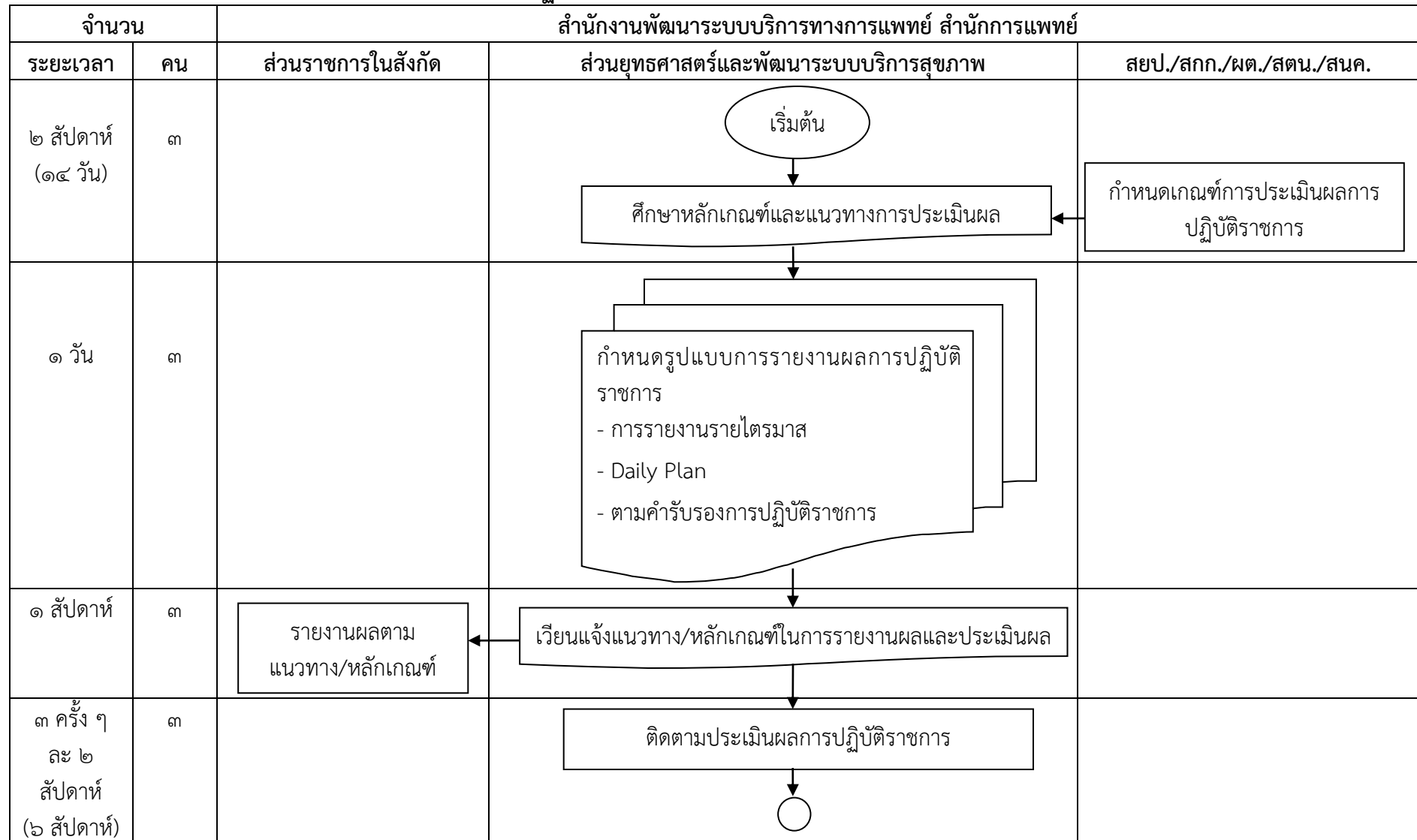
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๑ วัน	๓		<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำรูปเล่ม] A --> B{พิจารณาแผน} </pre>	
๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	๓	<pre> graph TD A[เขียนแจ้งแผนฯ เพื่อนำไปปฏิบัติ] </pre>	<pre> graph TD A[ปรับปรุงแผนตามข้อเสนอแนะ] </pre>	
๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	๓	<pre> graph TD A[ส่วนราชการจัดทำแผน] </pre>	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ] </pre>	
๑ ปี (ปีงบประมาณ)	๓		<pre> graph TD A[ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	

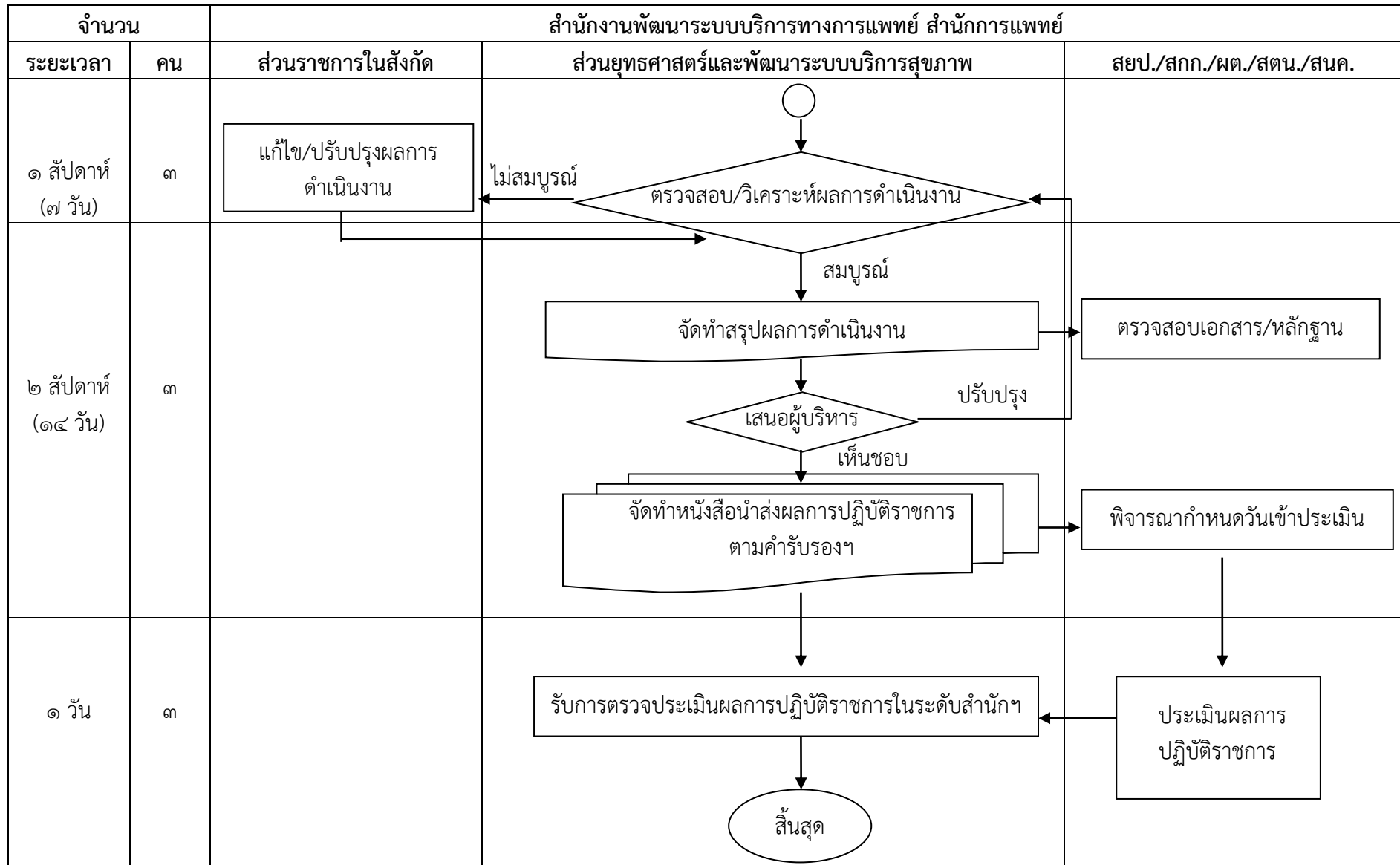
๙.๑.๓ กระบวนการจัดทำโครงการ





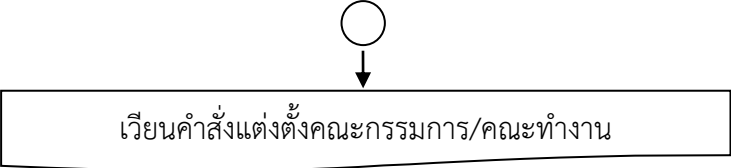
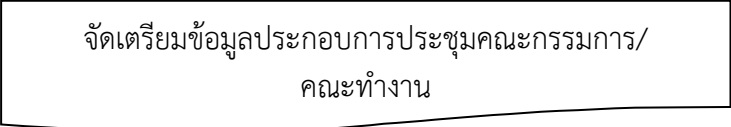
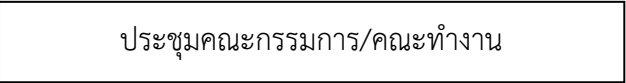
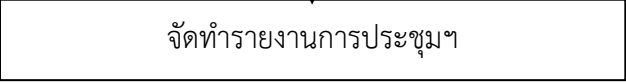
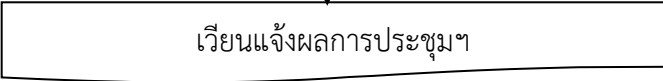
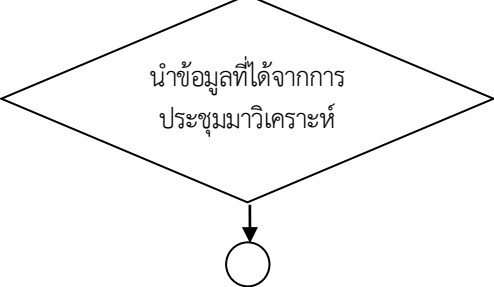
๙.๑.๔ กระบวนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

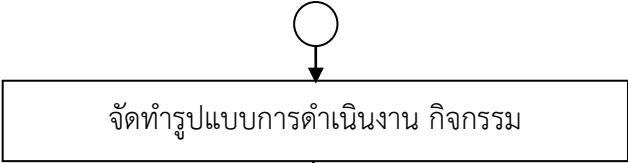
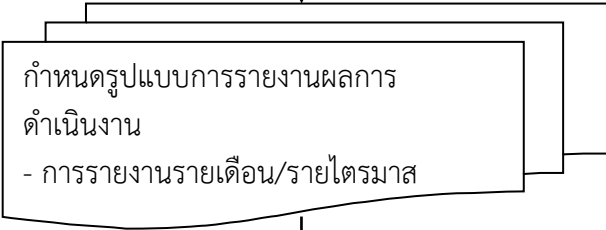
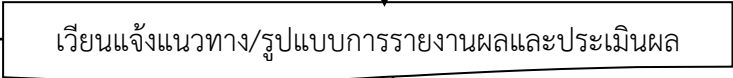
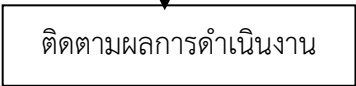
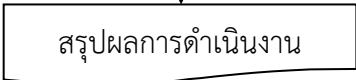
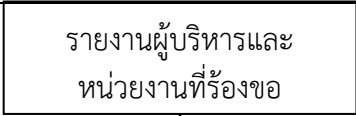




๙.๑.๕ กระบวนการงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ	หน่วยงาน กทม./สธ./พม./สปสช
๒ วัน	๓			
๑ วัน	๓			
๒ วัน	๓			
๒ วัน	๒			
๑ สัปดาห์	๓			

จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ	หน่วยงาน กทม./สธ./พม./สปสช
๑ วัน	๒			
๒ วัน	๓			
๑ วัน	๓			
๑ วัน	๒			
๑ วัน	๒			
๒ วัน	๓			

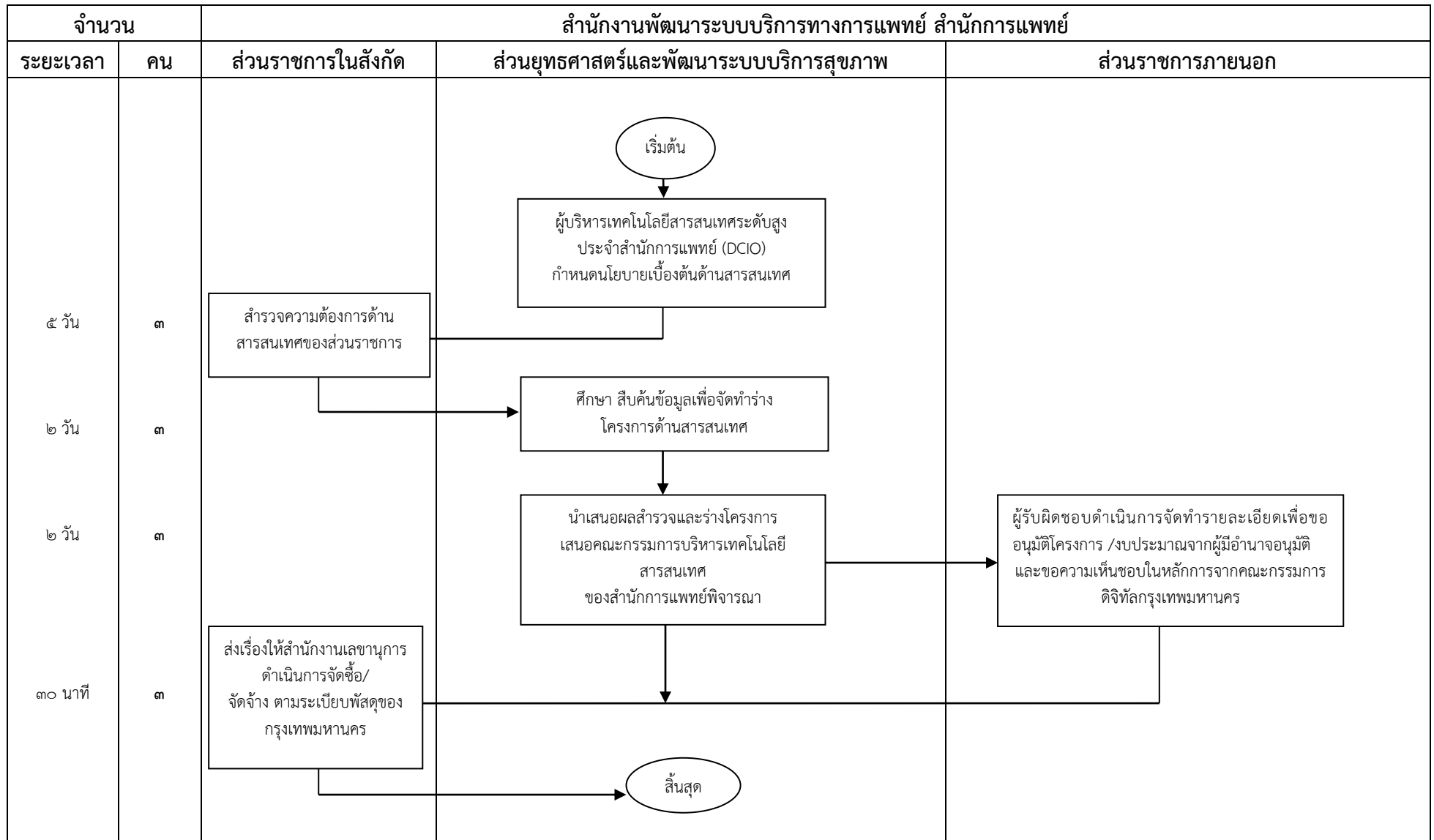
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ	หน่วยงาน กทม./สร./พม./สปสช
๑ วัน	๓			
๑ วัน	๓			
๑ สัปดาห์	๓	ดำเนินการ และรายงานผล		
๒ สัปดาห์	๓			
๑ สัปดาห์	๓			
๑ วัน	๒		 	

๖.๑.๖ กระบวนการงานสถิติ

จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ	ส่วนราชการ/บุคคล ภายนอก
รายเดือน	๒		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับรายงาน] Receive --> Path[ทางเอกสาร /ทางระบบออนไลน์] Path --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล} Check -- มีแก้ไข --> Notify[แจ้งส่วนราชการแก้ไข] Check -- ไม่มีแก้ไข --> Record[บันทึก/ดึงข้อมูลในระบบ] Record --> Process[ประมวลผลและวิเคราะห์] Process --> Interpret[แปลผล] Interpret --> Present[นำเสนอและเผยแพร่] Present --> End([สิ้นสุด]) Notify --> Present Present --> External[เอกสาร /เว็บไซต์] </pre>	
๓๐ นาที/ รายงาน	๒			
๓๐ นาที/ รายงาน	๒			
๑/๒ วัน/ รายงาน	๒			
๑/๒ วัน/ รายงาน	๒			
๑ วัน	๒	เอกสาร		เอกสาร /เว็บไซต์

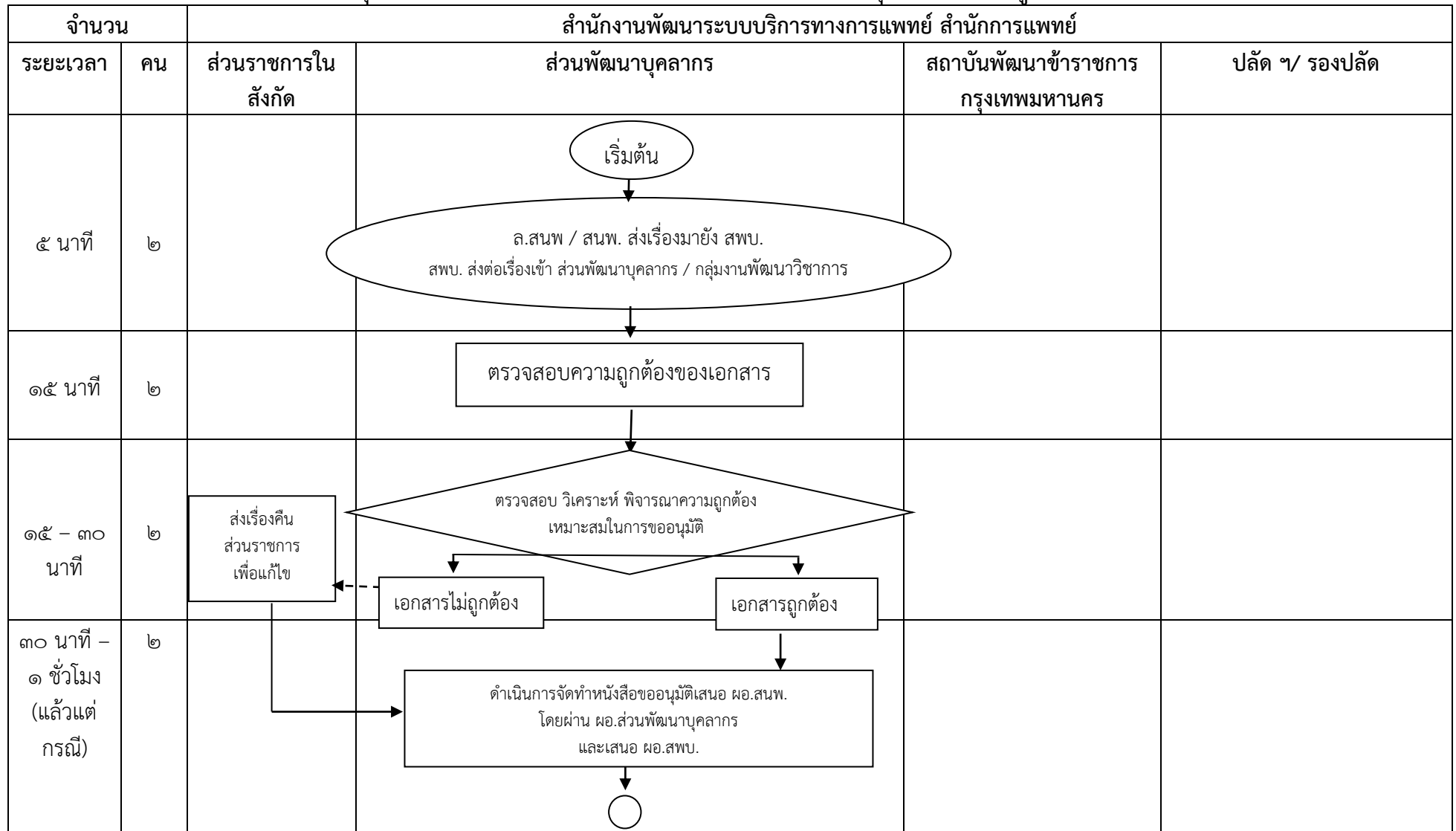
๙.๑.๗ กระบวนการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

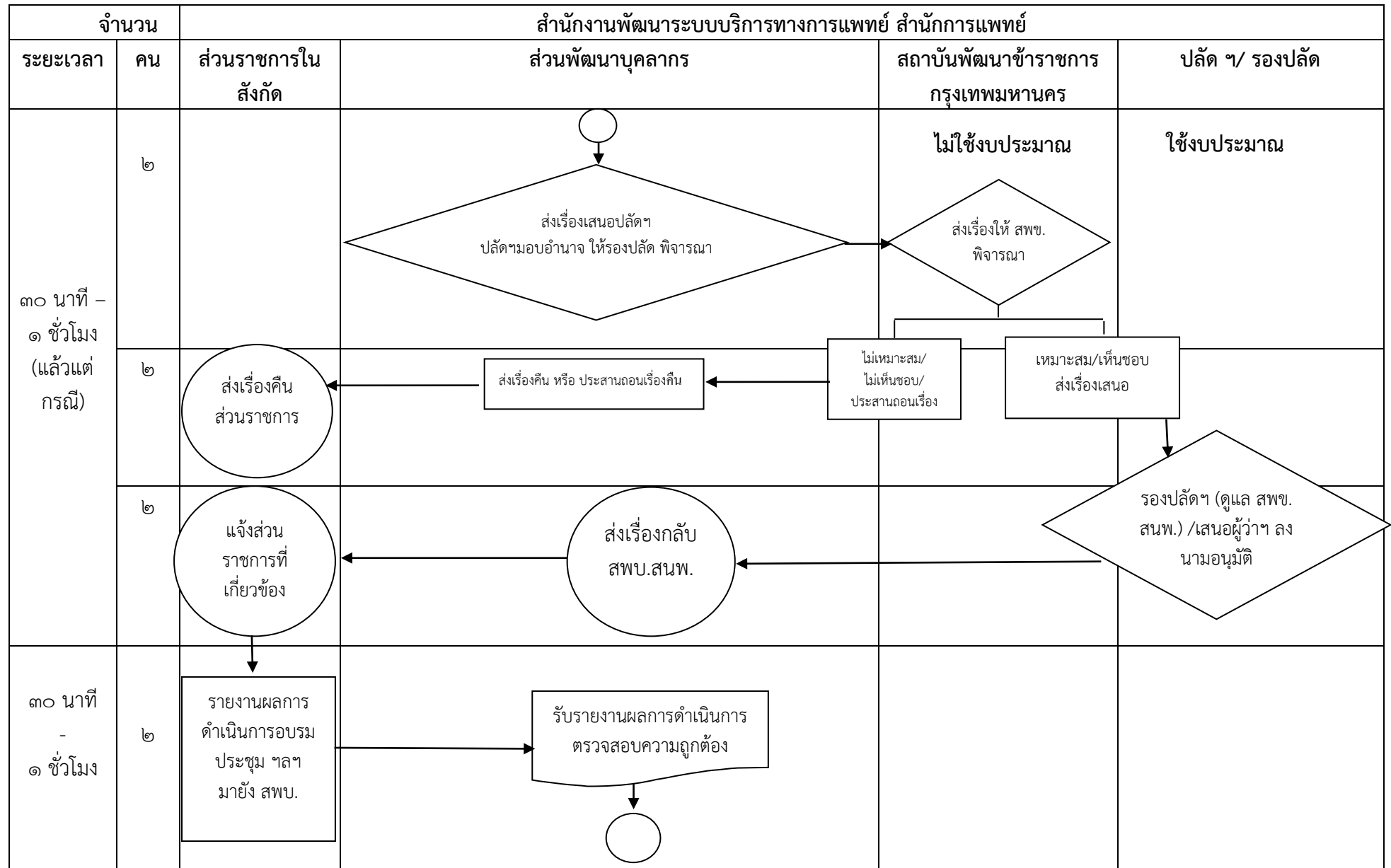
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ	ส่วนราชการภายนอก
รายวัน	๓		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่องขอความเห็นชอบจัดหาครุภัณฑ์/วัสดุ และระบบงานคอมพิวเตอร์จากส่วนราชการ] Step1 --> Step2[ตรวจสอบแนวทางและหลักเกณฑ์การ พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบ สารสนเทศของกรุงเทพมหานคร] Step2 --> Decision{ตรวจสอบ} Decision -- "ตามหลักเกณฑ์" --> Step3[ขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำสำนักงานการแพทย์ (DCIO)] Decision -- "ไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์" --> Step4[ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร] Step3 --> Step5[ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของ เรื่องดำเนินการดำเนินการ] Step4 --> Step5 Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	
๓๐ นาที/ รายการ	๓			
๓๐ นาที/ รายการ	๓			
๒ วัน/รายการ	๓			
๑๕ นาที/ รายการ	๓	ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของ เรื่องดำเนินการดำเนินการ	สิ้นสุด	



๙.๒ กระบวนการส่วนพัฒนาบุคลากร

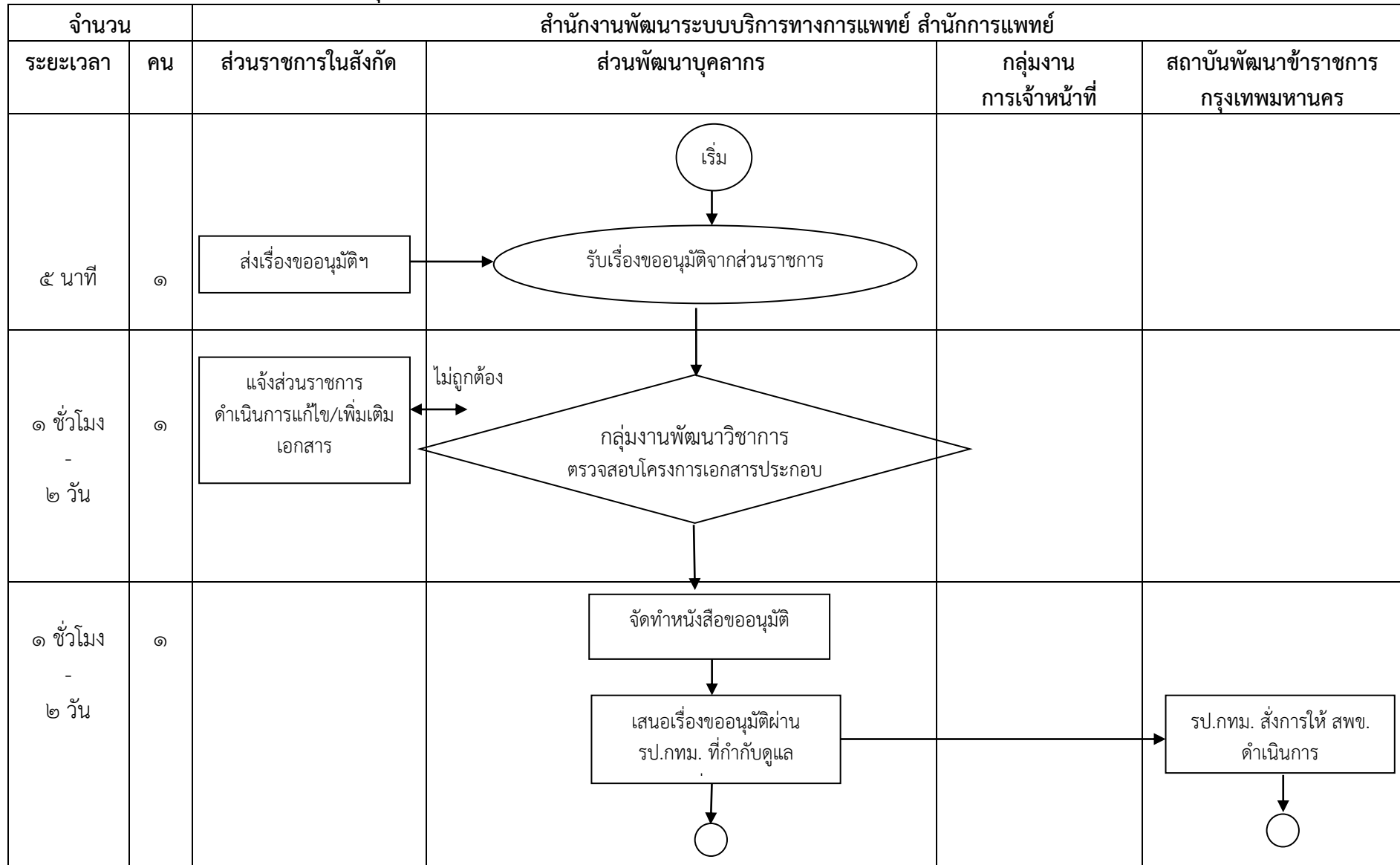
๙.๒.๑ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

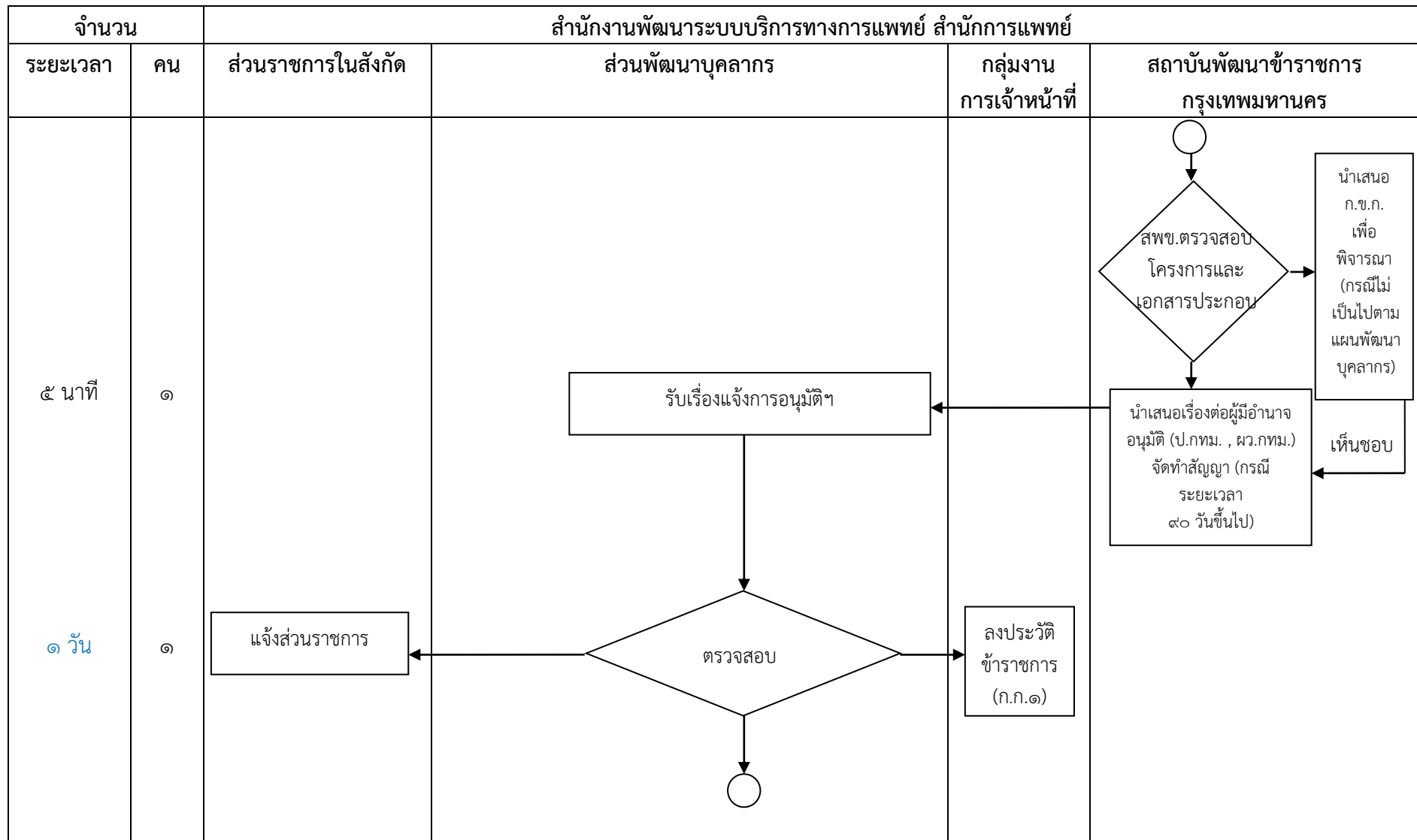


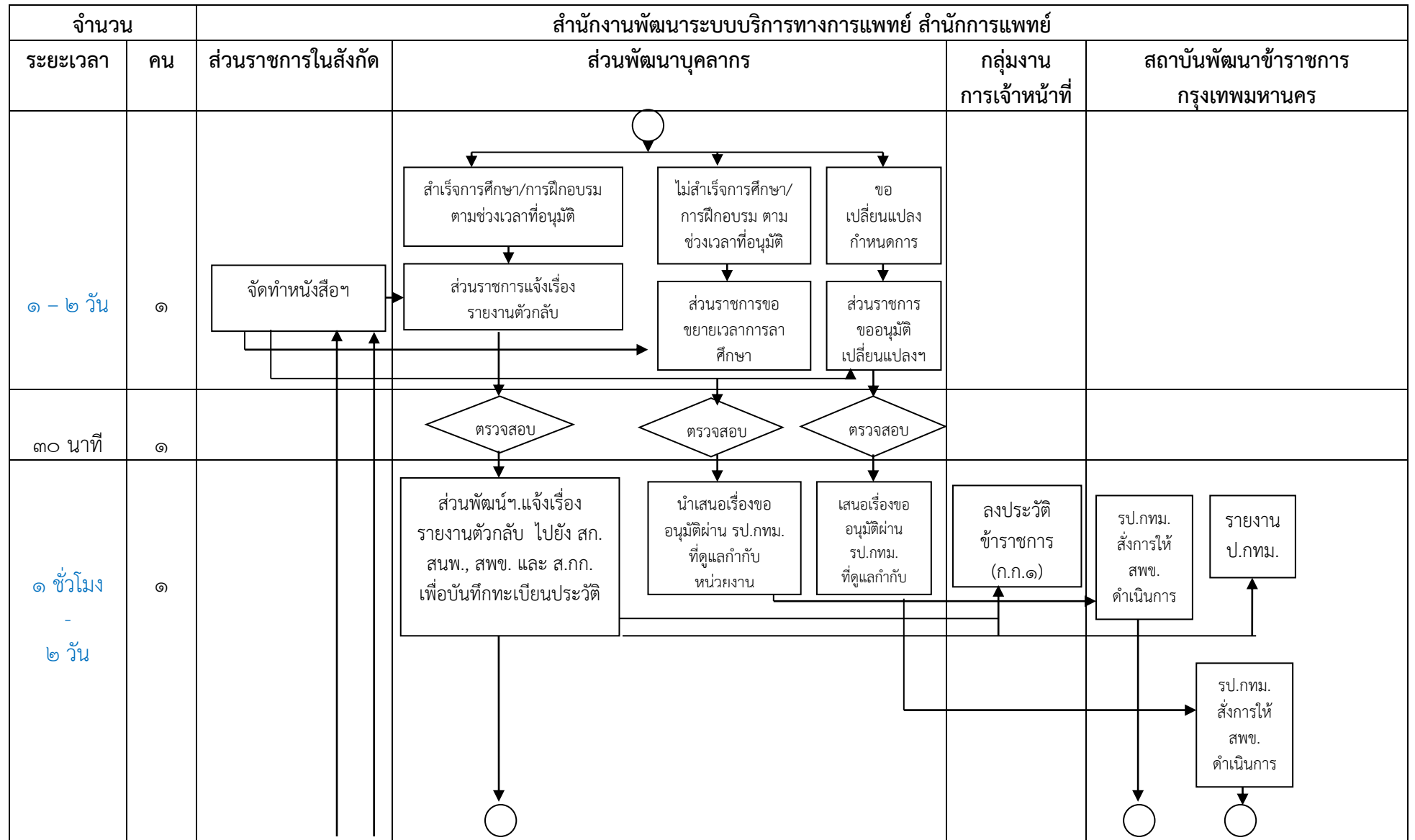


จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนพัฒนาบุคลากร	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ปลัด ฯ/ รองปลัด
๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	๒				
๑๐ นาที	๒				

๙.๒.๒ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศระยะเวลา ๙๐ วันขึ้นไป

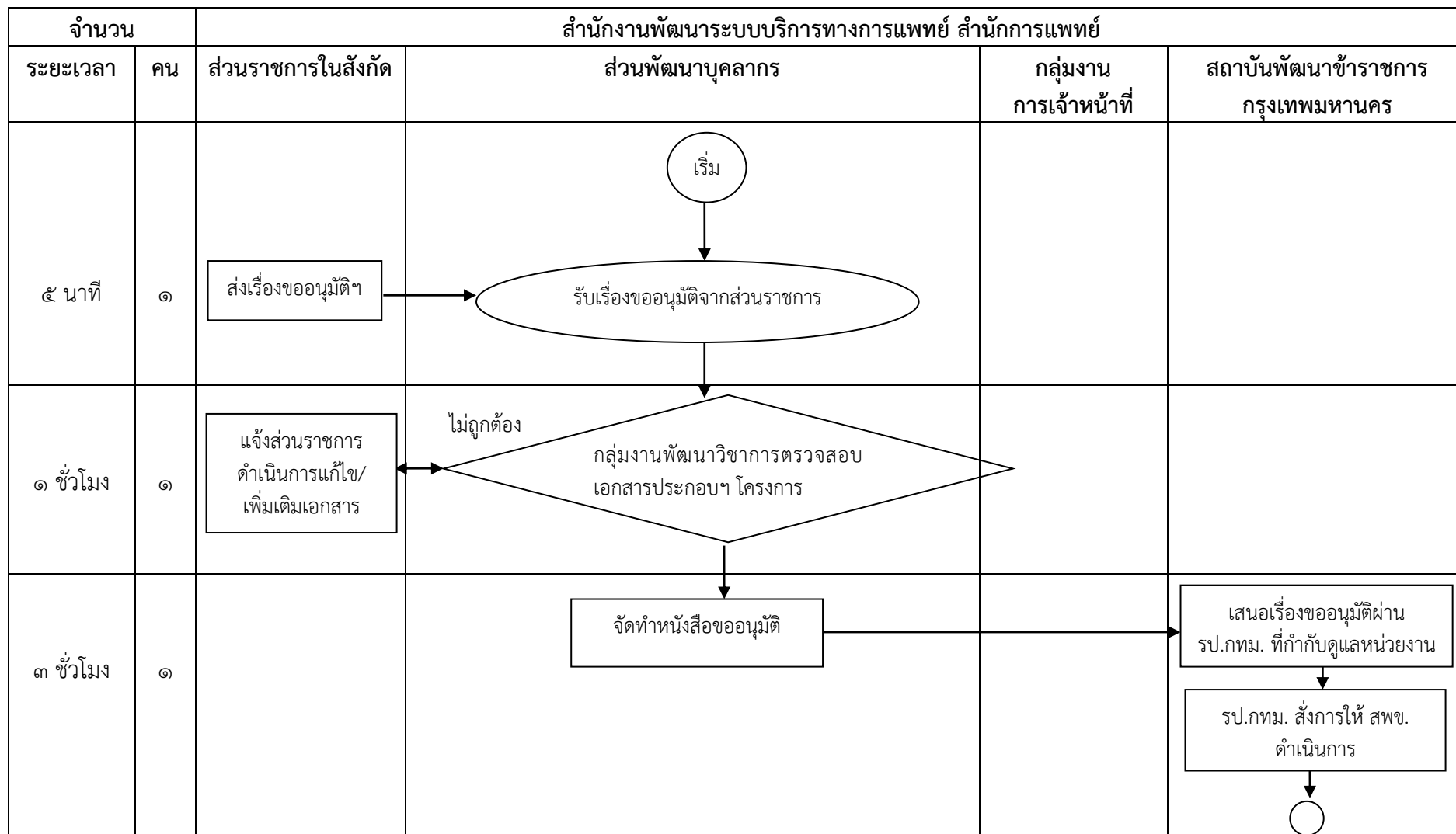


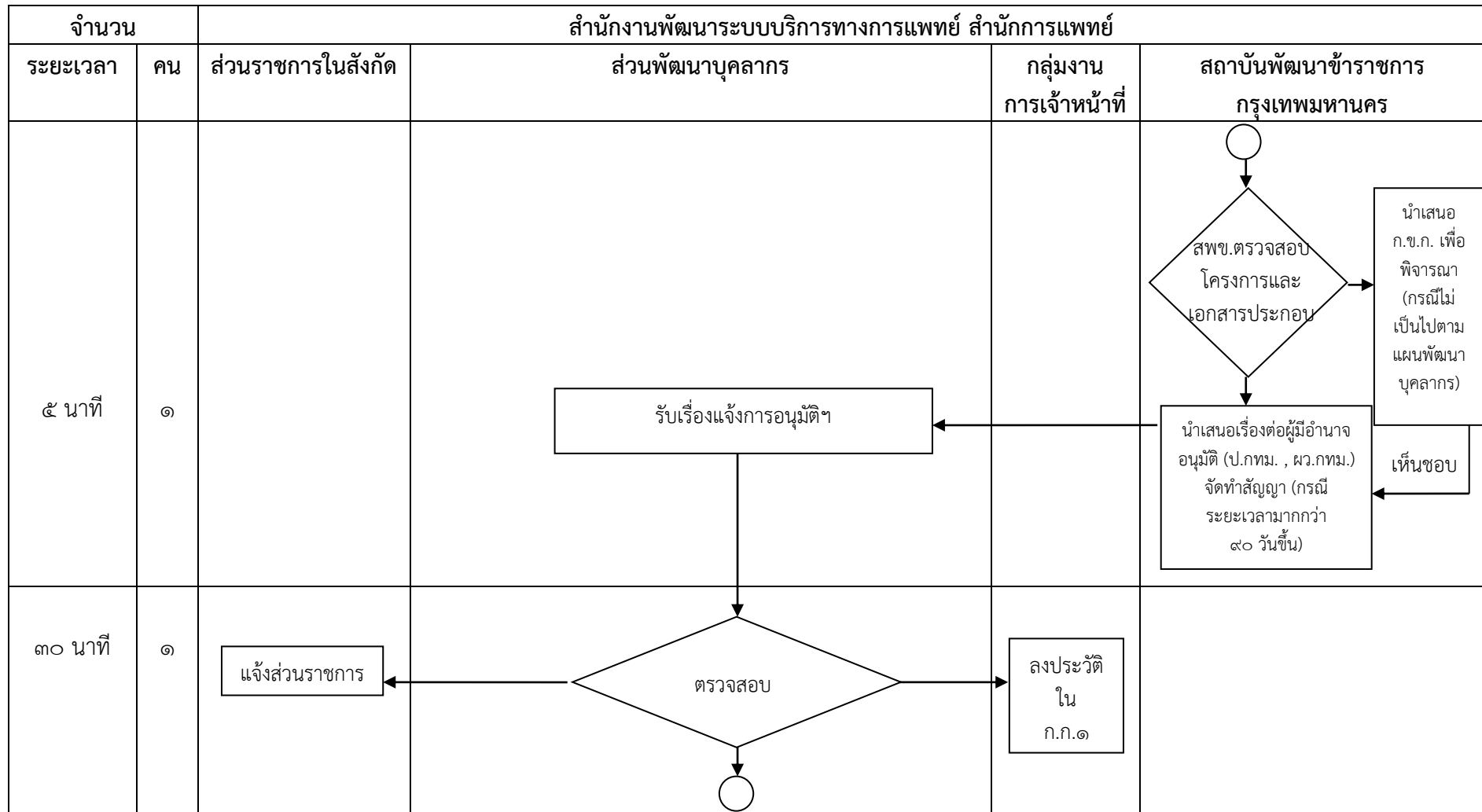


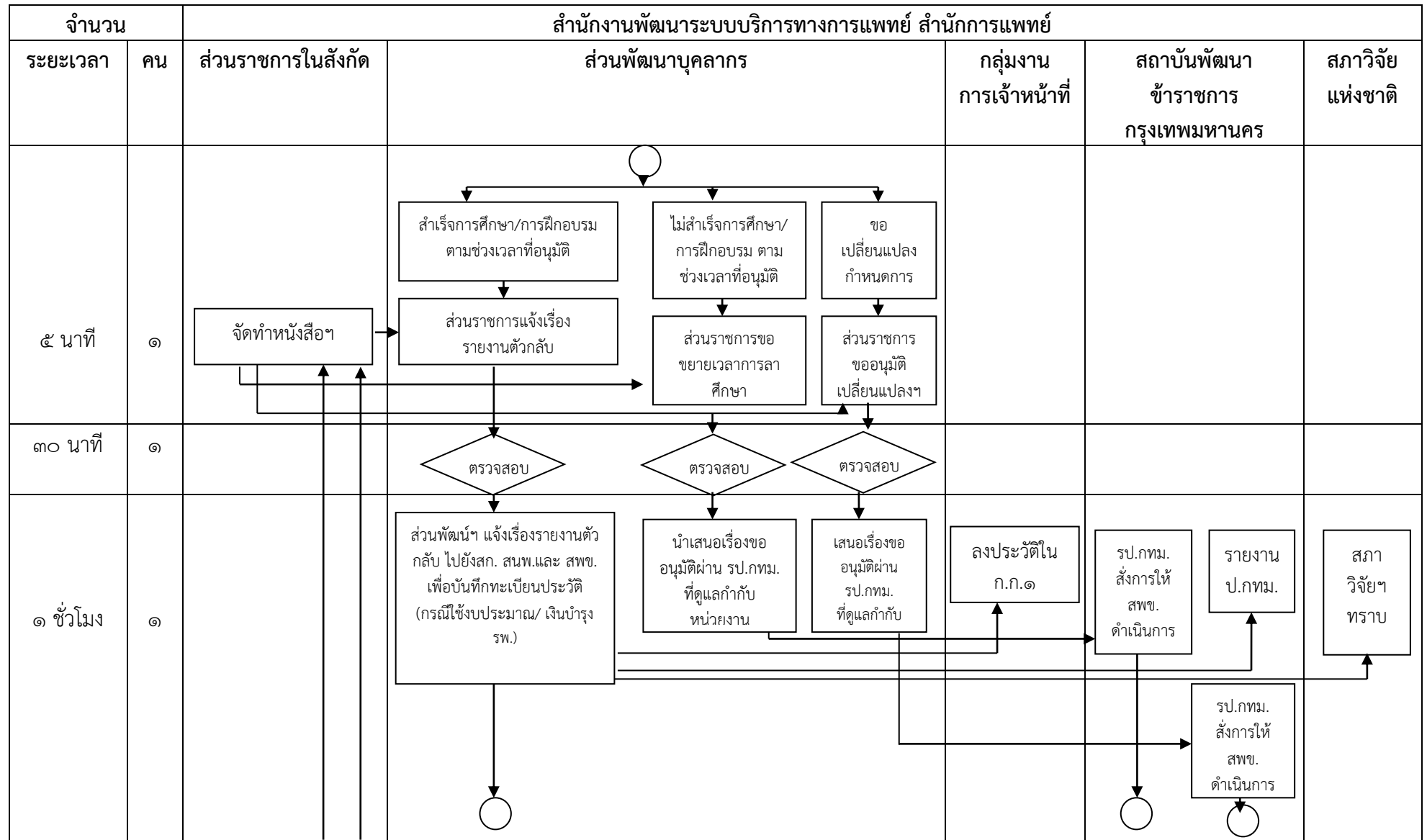


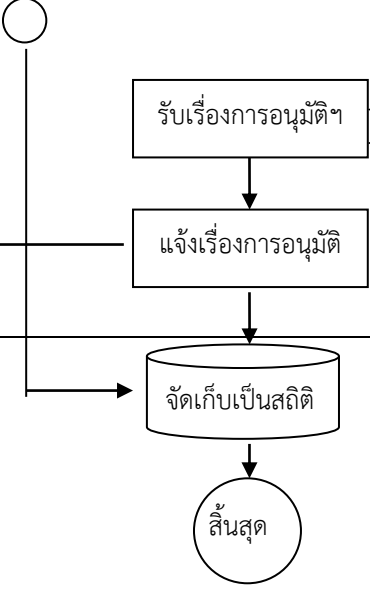
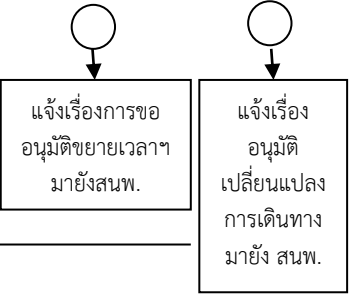
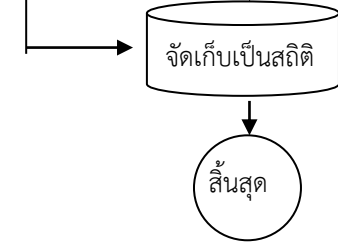
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนพัฒนาบุคลากร	กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร
๕ นาที - ๑ วัน	๑				
๑๐ นาที	๑				

๙.๒.๓ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

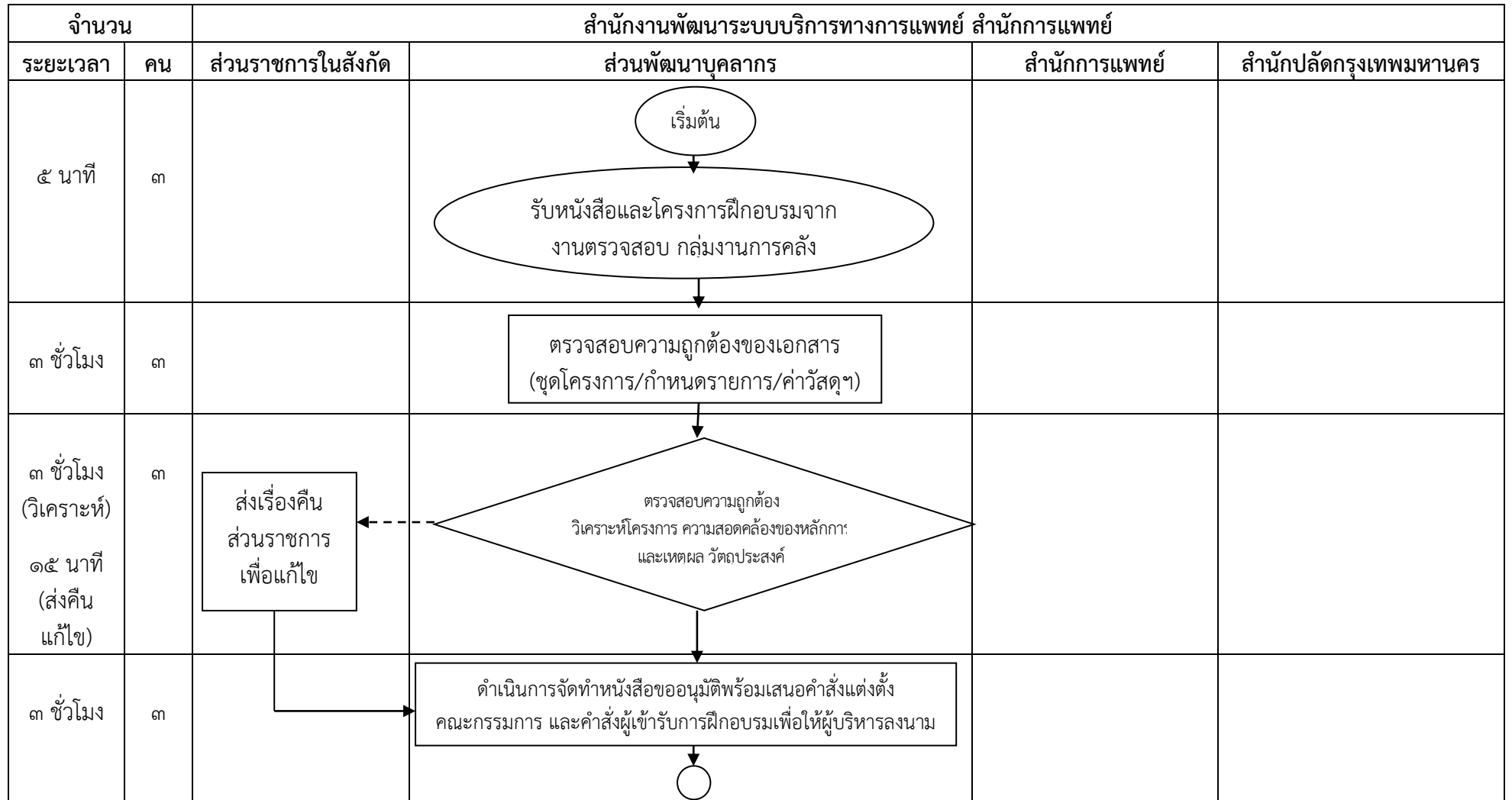


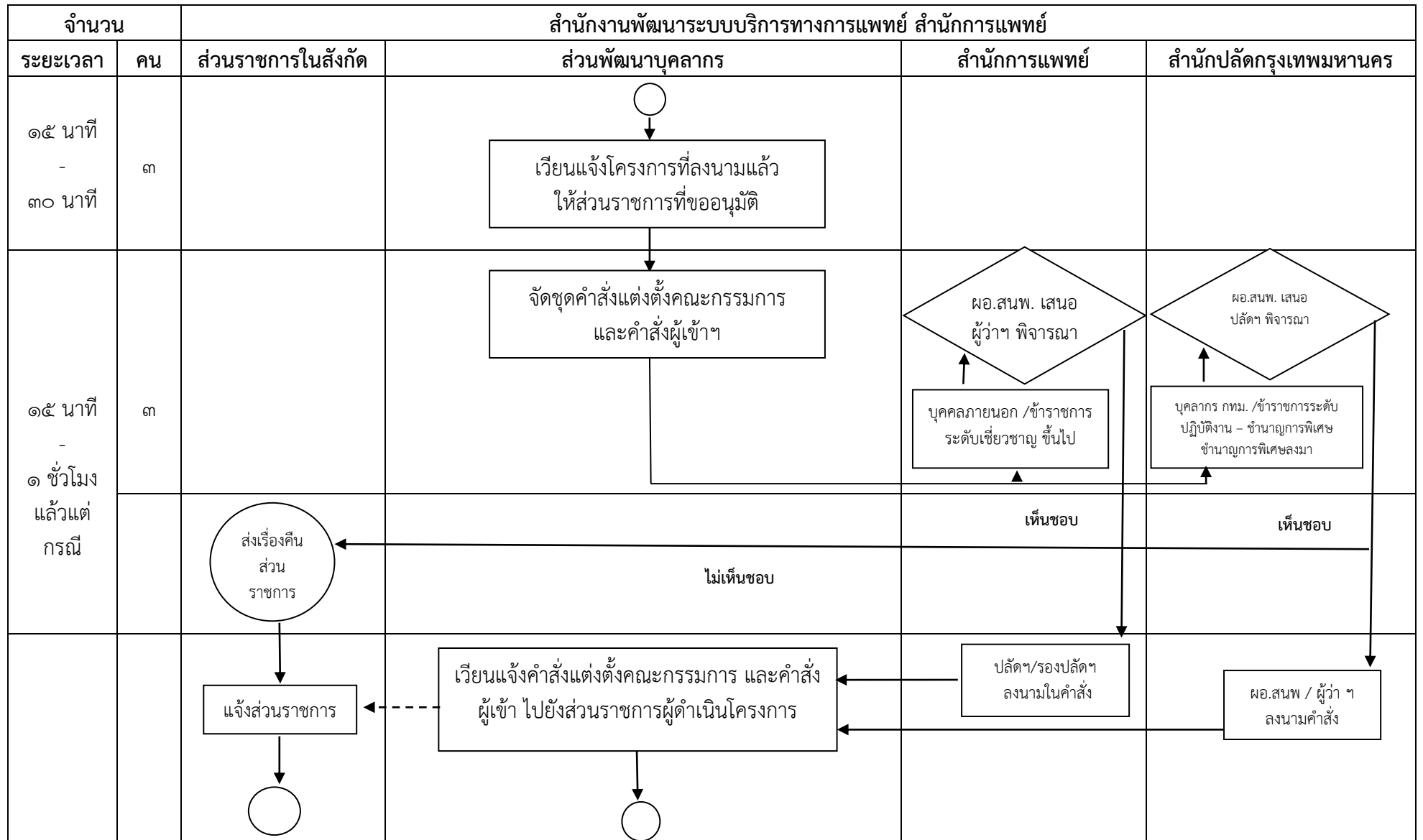




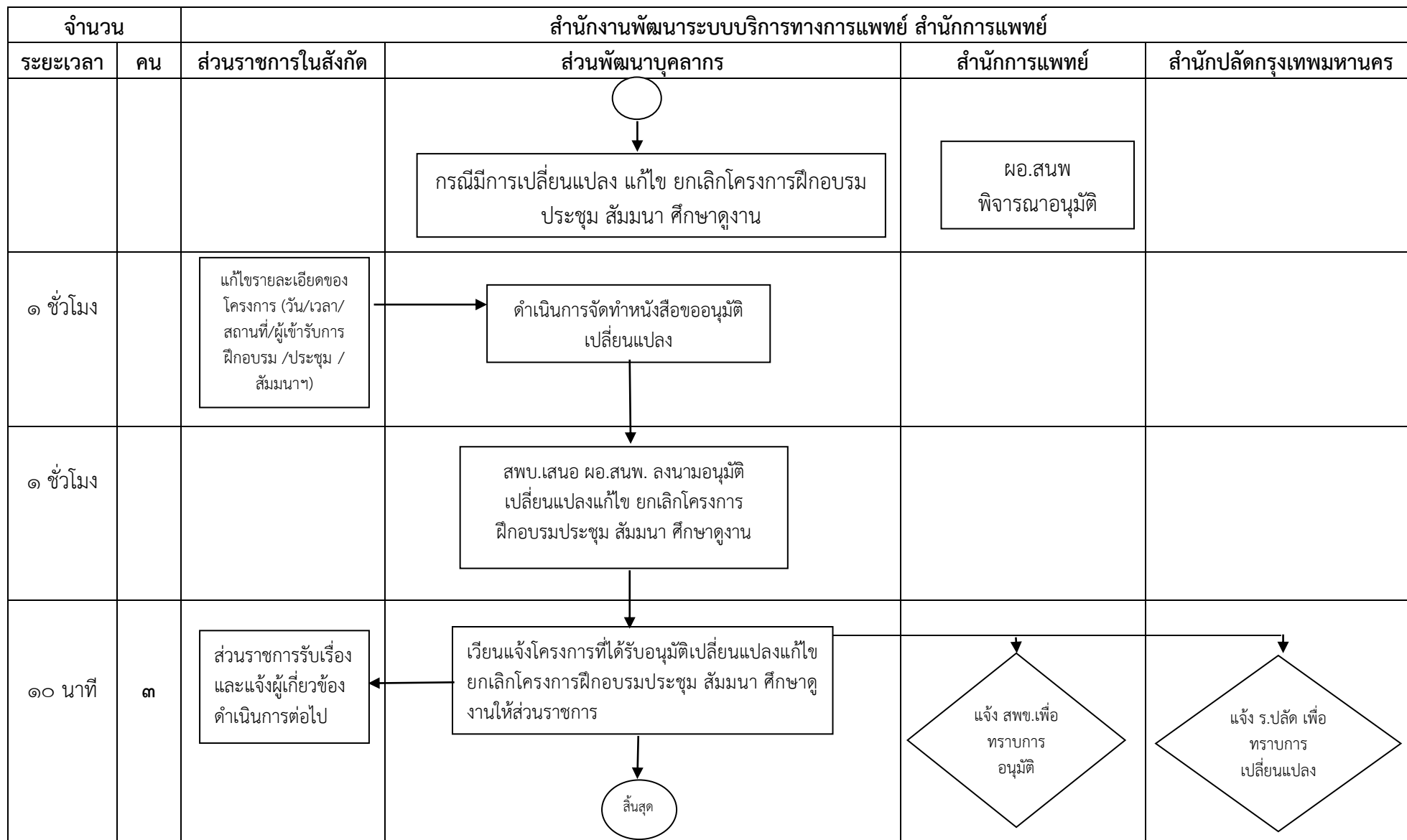
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนพัฒนาบุคลากร	กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร
๕ นาที ๑๐ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				

๙.๒.๔ กระบวนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์

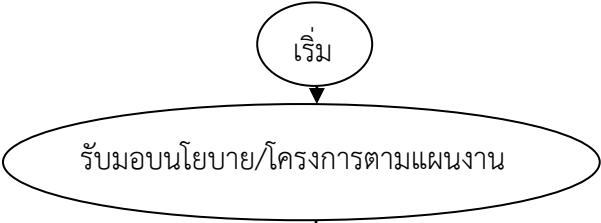
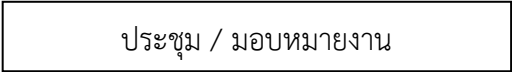
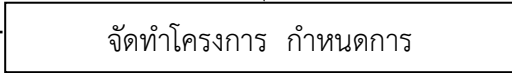
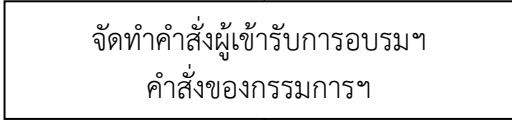


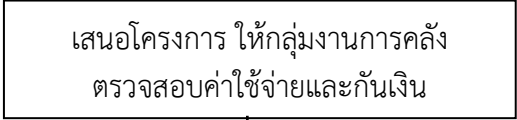
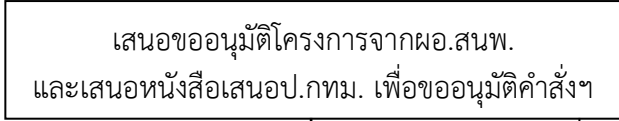
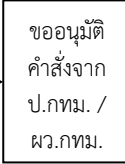
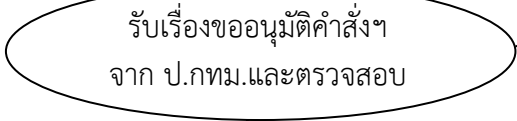
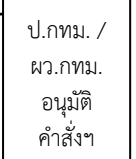
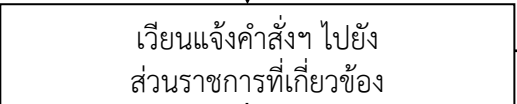
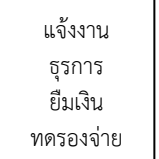
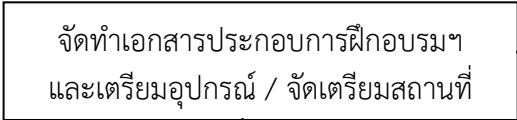
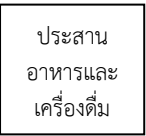


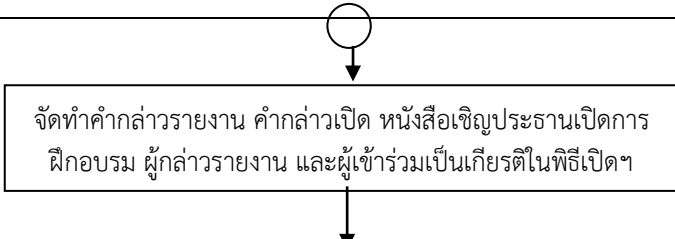
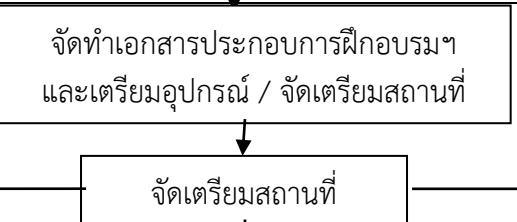
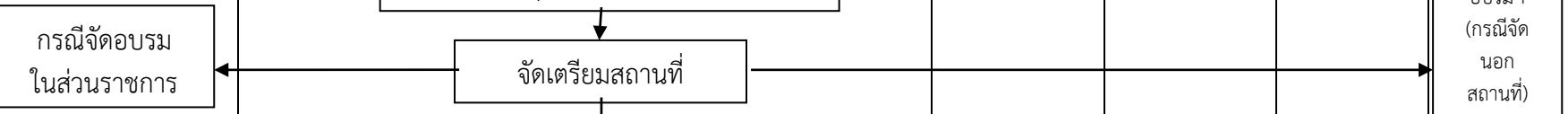
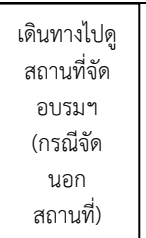
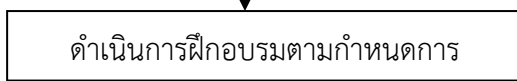
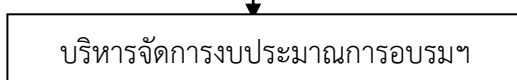
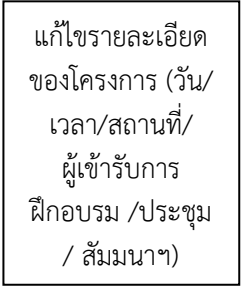
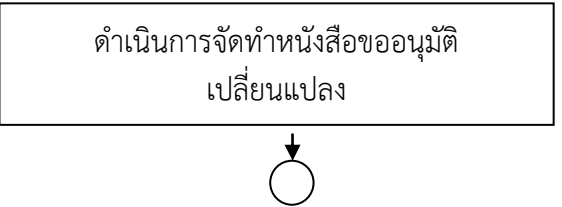
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนพัฒนาบุคลากร	สำนักงานการแพทย์	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
		 ดำเนินการจัดโครงการ	 รับเรื่องประเมินผลโครงการ		
๑๐ นาที	๓	 สรุปผลการดำเนินโครงการ ส่ง สนพ.และ สพข.โดยผ่าน สพข.	 ตรวจสอบรายงานและการ ประเมินผลโครงการ ส่งเสนอผู้บริหาร		
๓๐ นาที	๓		 เสนอ ผอ.สนพ. เพื่อทราบผลการ ดำเนินโครงการ	 ผอ.สนพ เพื่อทราบ	 รวบรวมรายงานสพข.๒/๕๕ ส่ง E- mail สพข.
๓๐ นาที			 ส่วนราชการ รายงาน สพข ๒/๕๕		
๑๕ นาที			 รวบรวมสถิติการดำเนิน โครงการฯ		

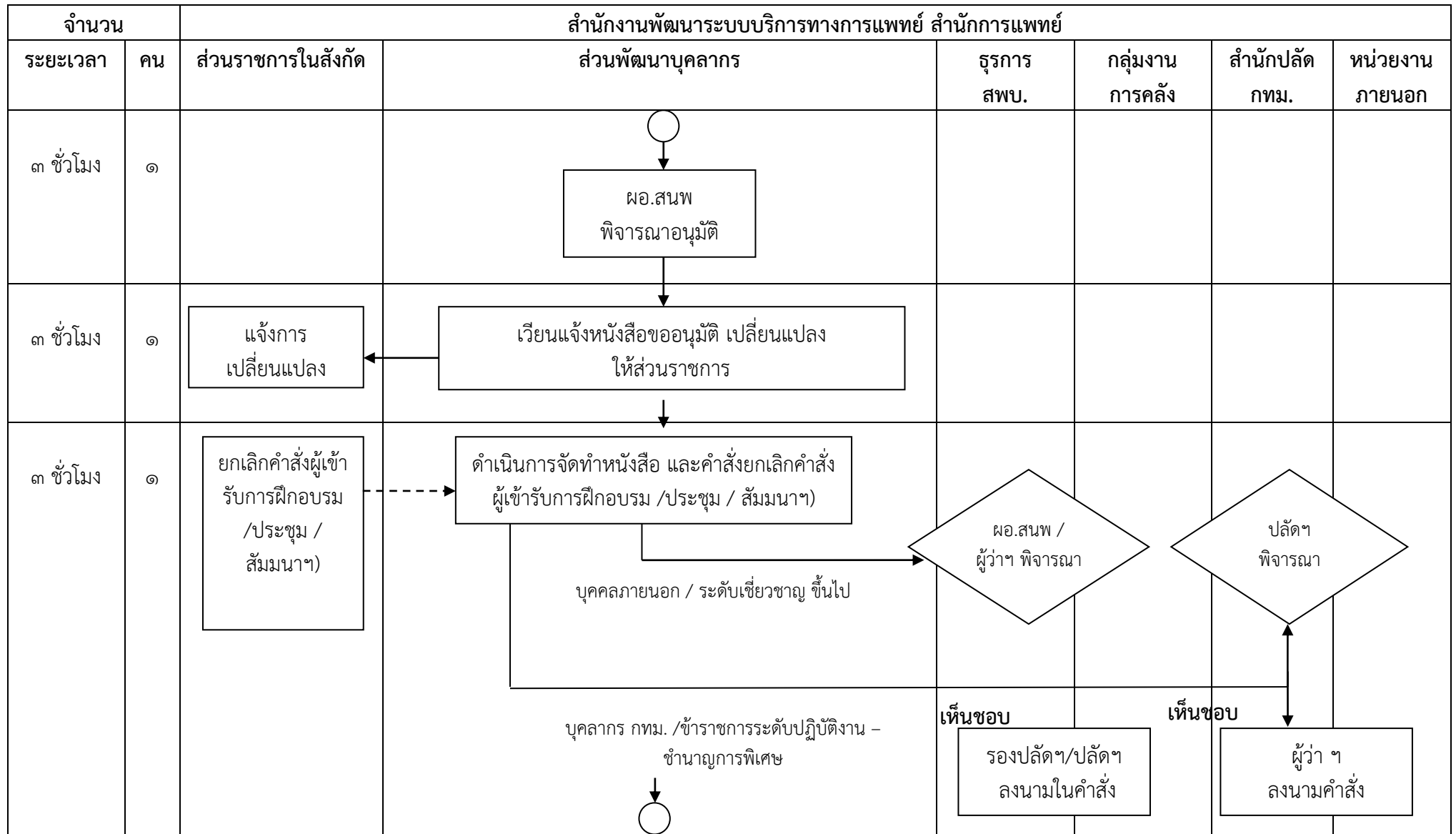


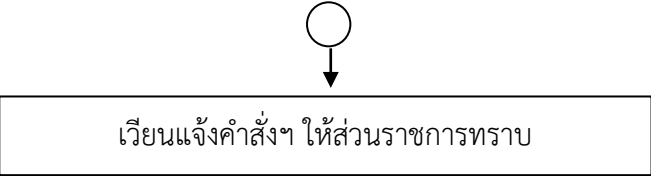
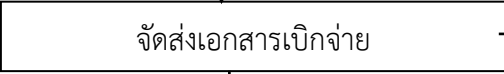
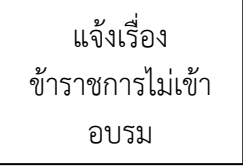
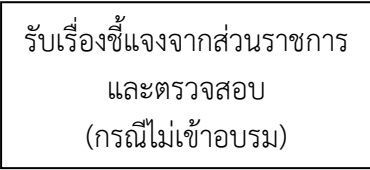
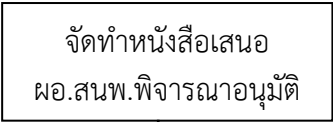
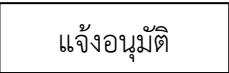
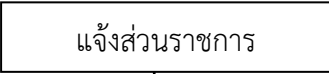
๙.๒.๕ กระบวนการดำเนินโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน

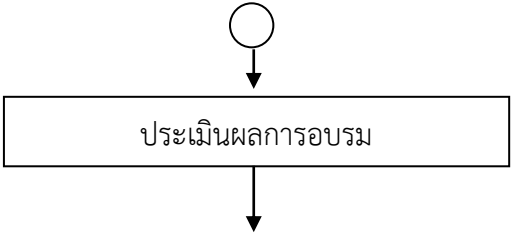
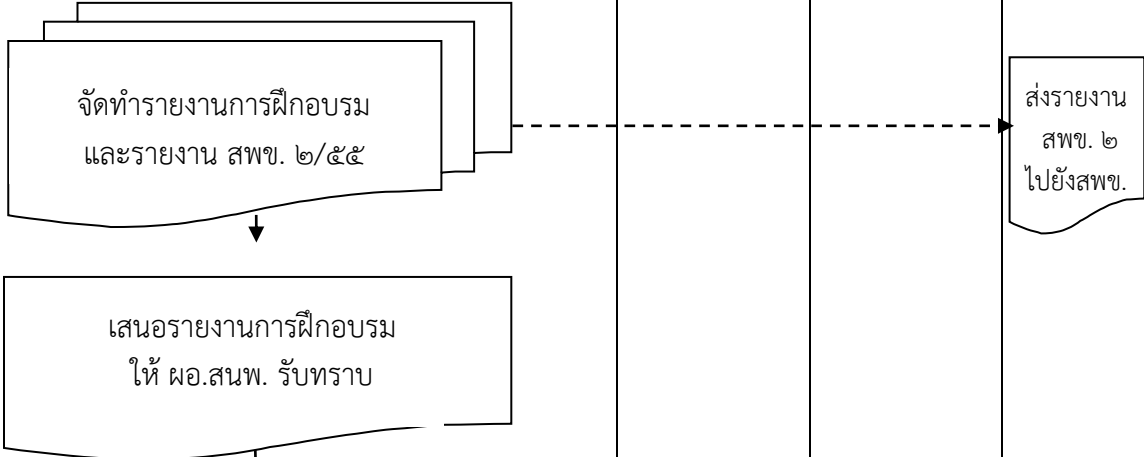
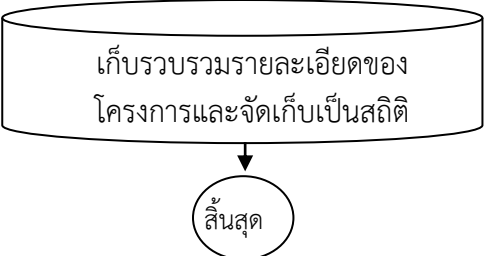
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนพัฒนาบุคลากร	ธุรการ สพบ.	กลุ่มงาน การคลัง	สำนัก ปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
๑ ชั่วโมง	๒						
๑ ชั่วโมง	๘						
๑ วัน ๓ - ๕ วัน	๒	ขอรายชื่อผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	   				-ประสานวิทยากร-สถานที่

จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนพัฒนาบุคลากร	ธุรการ สพบ.	กลุ่มงาน การคลัง	สำนัก ปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
๒๐ นาที	๒						
๑๓ ชั่วโมง	๒						
๒๐ นาที ๔๕ นาที	๒						
							
๒-๕ วัน	๒						

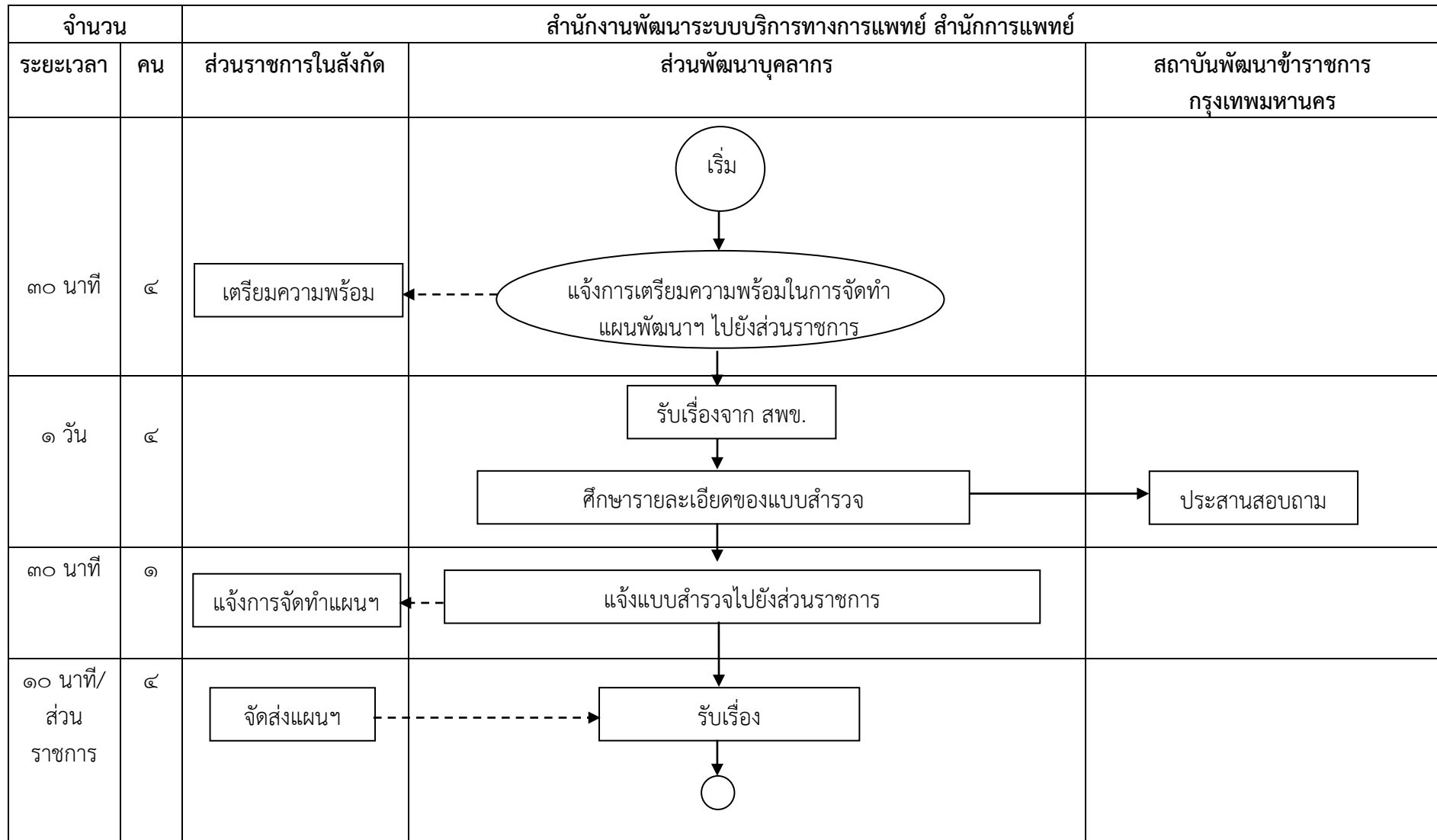
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนพัฒนาบุคลากร	ธุรการ สพบ.	กลุ่มงาน การคลัง	สำนักปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
๑ วัน	๒						
๑ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง - ๑ วัน	๘						
ขึ้นอยู่กับ กำหนดการ อบรม	๘						
๓ ชั่วโมง	๒						
๓ ชั่วโมง	๒						

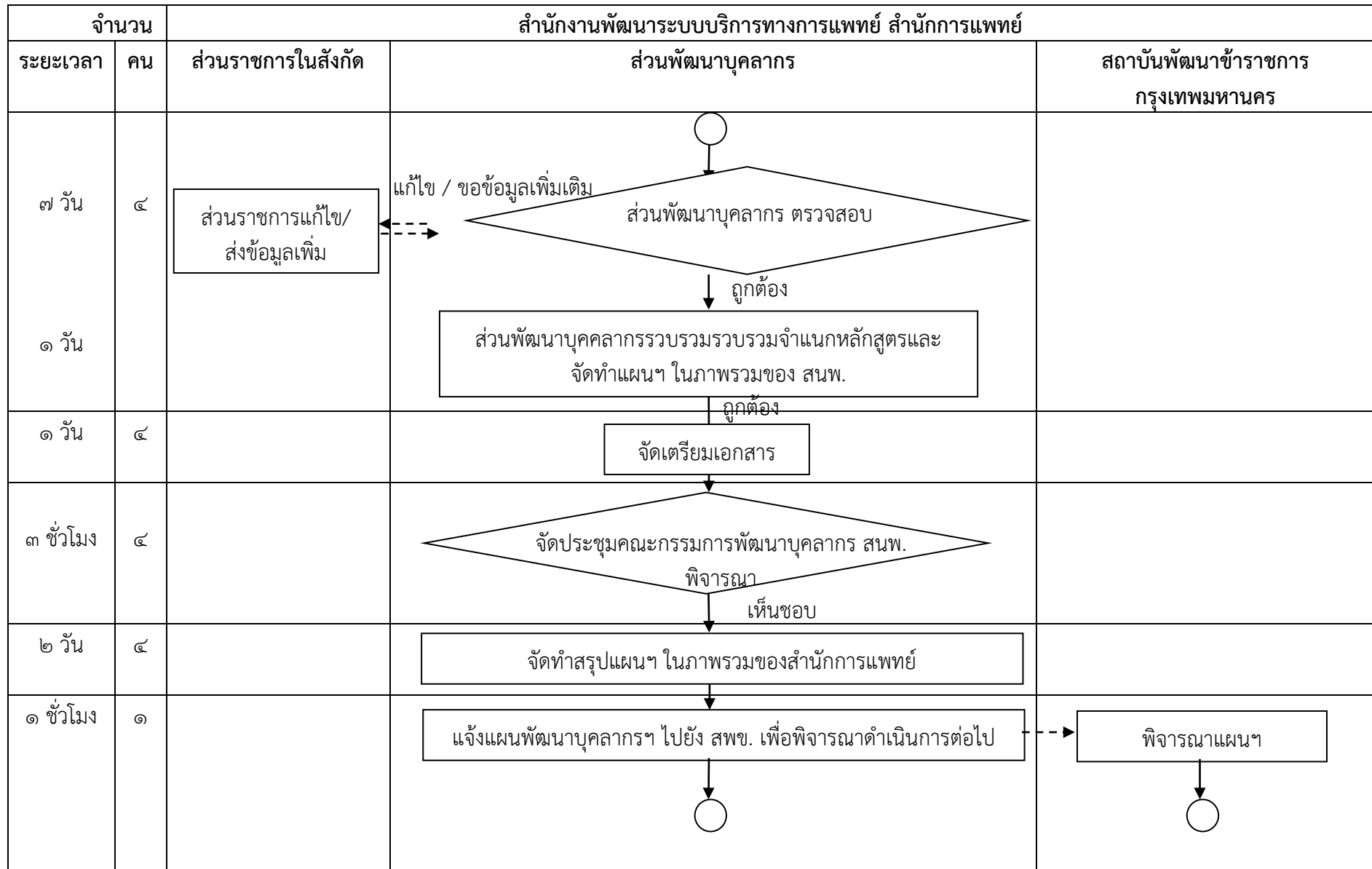


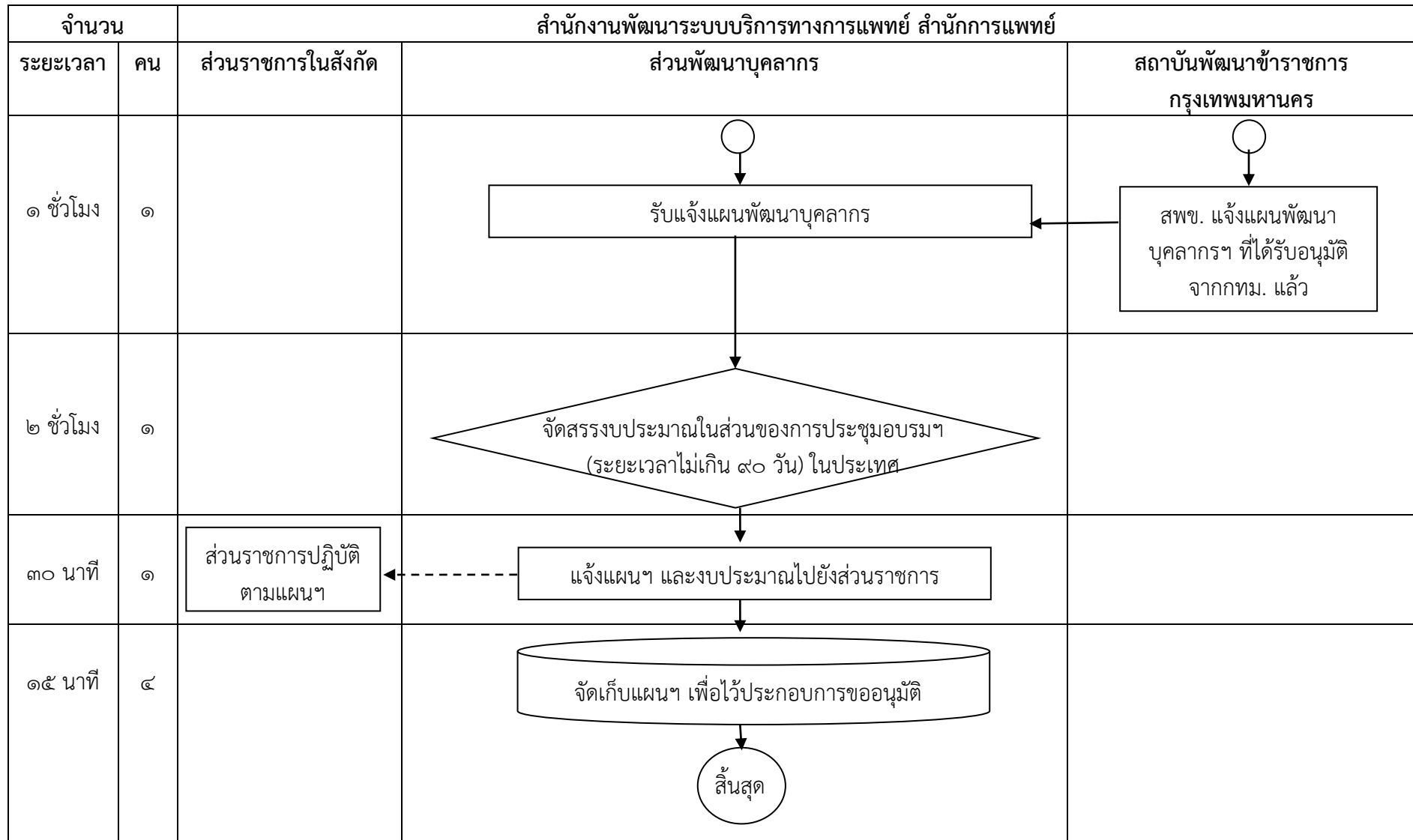
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนพัฒนาบุคลากร	ธุรการ สพบ.	กลุ่มงาน การคลัง	สำนักปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
							
๒ ชั่วโมง	๒						
๑๕ นาที	๒						
๑๕ นาที	๒						
๑ วัน	๒						

จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ส่วนพัฒนาบุคลากร	ธุรการ สพบ.	กลุ่มงาน การคลัง	สำนักปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
๑-๕ วัน ขึ้นกับ จำนวน ผู้อบรม	๒						
๔ ชั่วโมง	๒						
๓๐ นาที	๒						

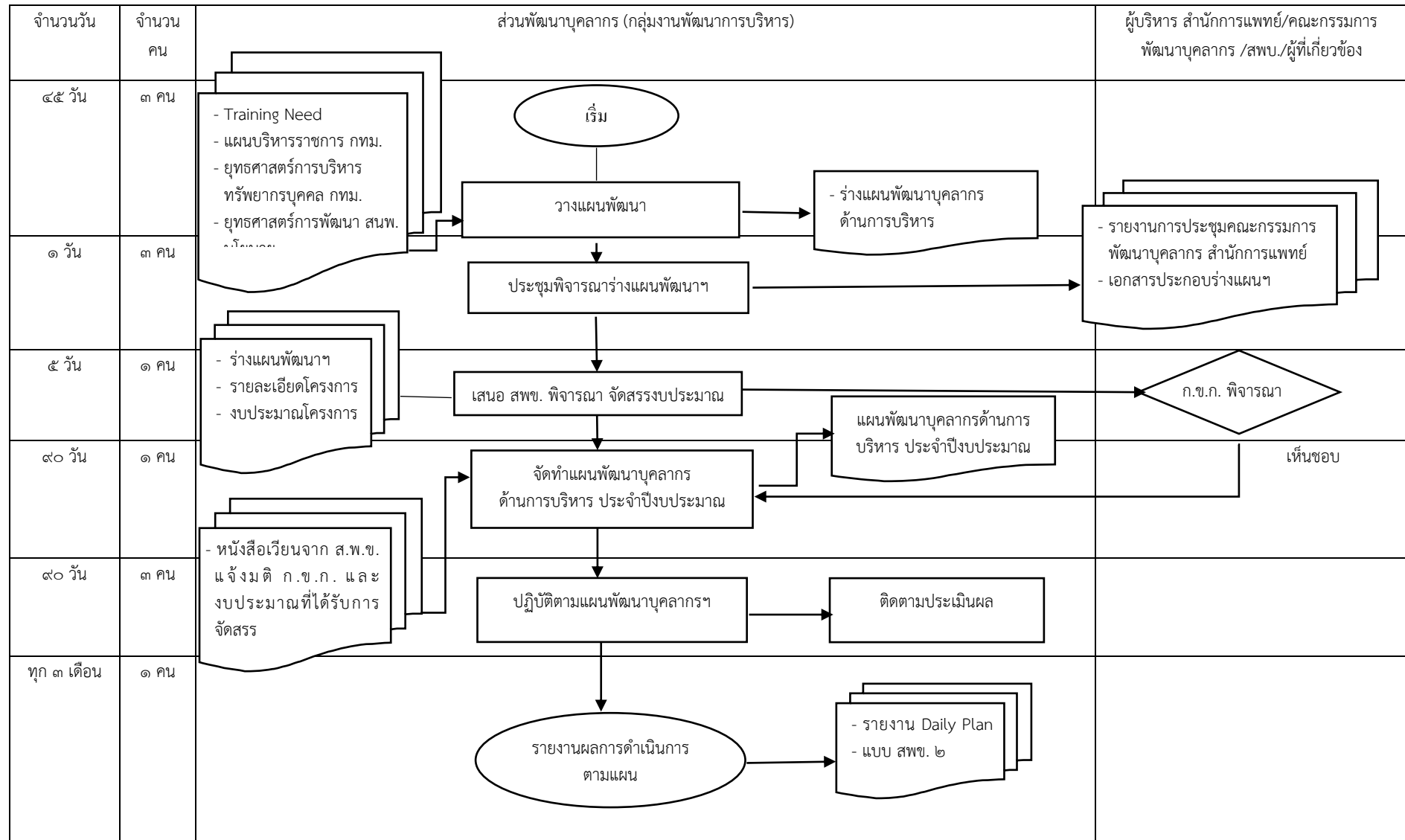
๙.๒.๖ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี สำนักงานแพทย์



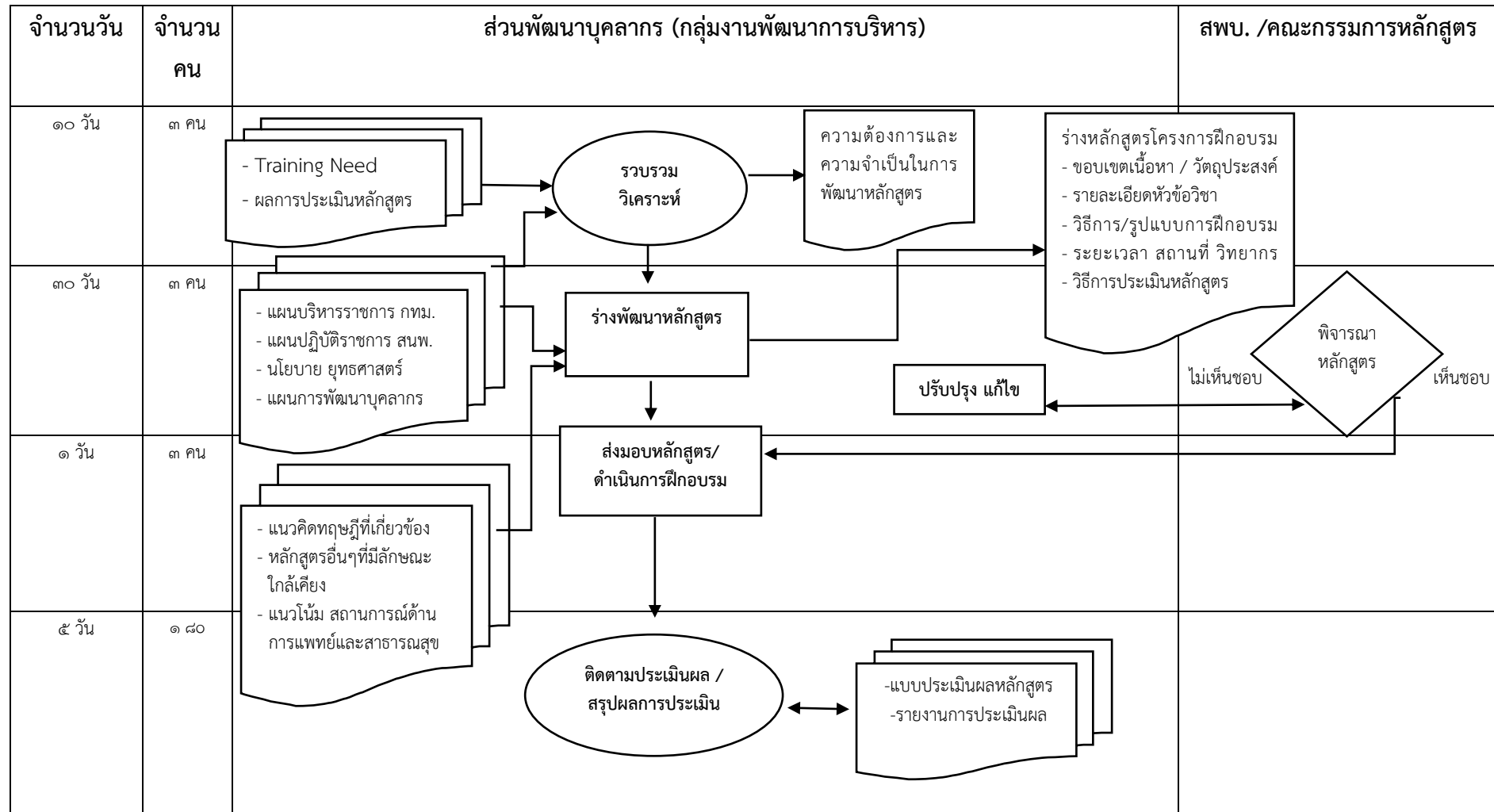




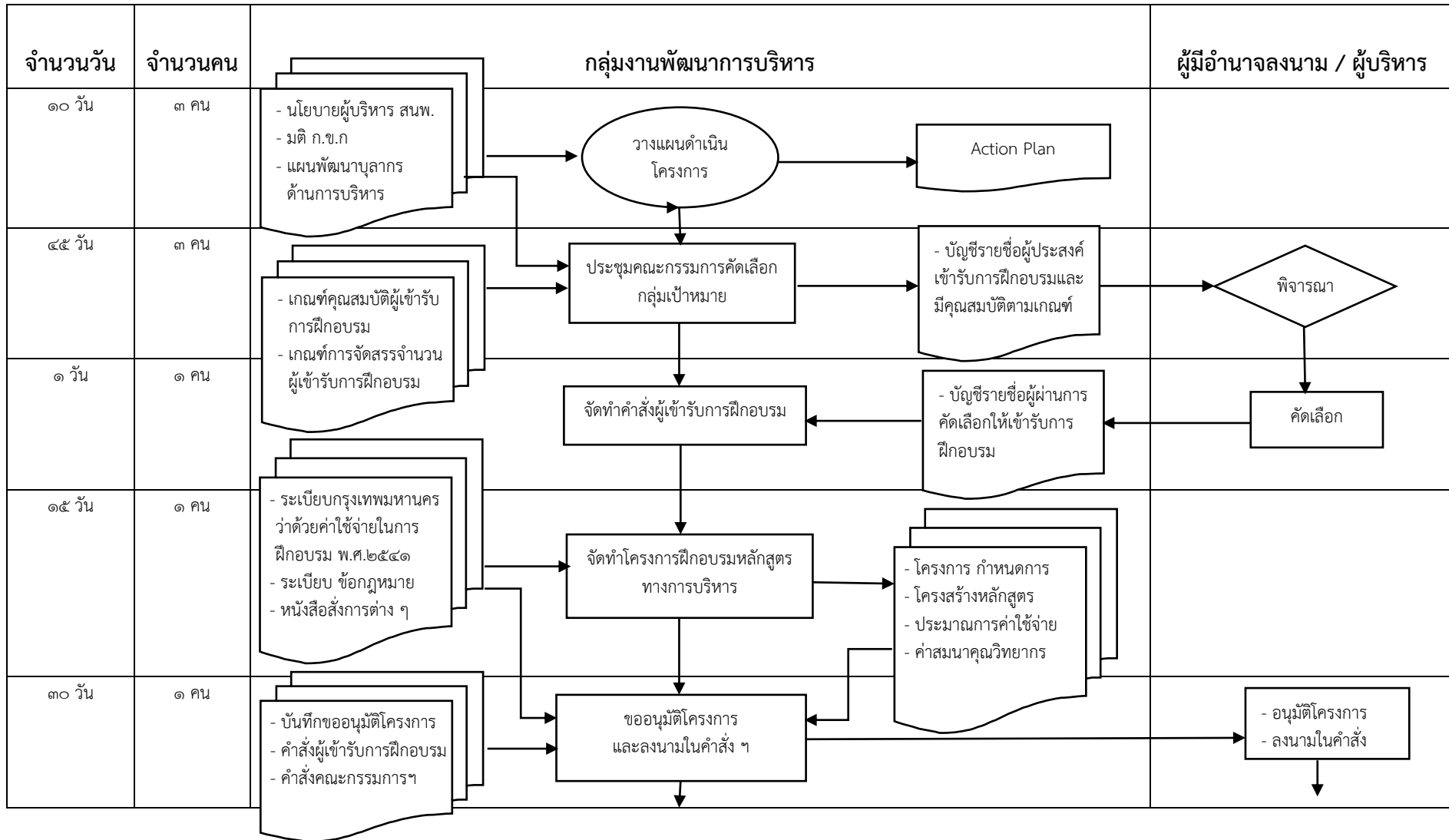
๙.๒.๗ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการบริหาร

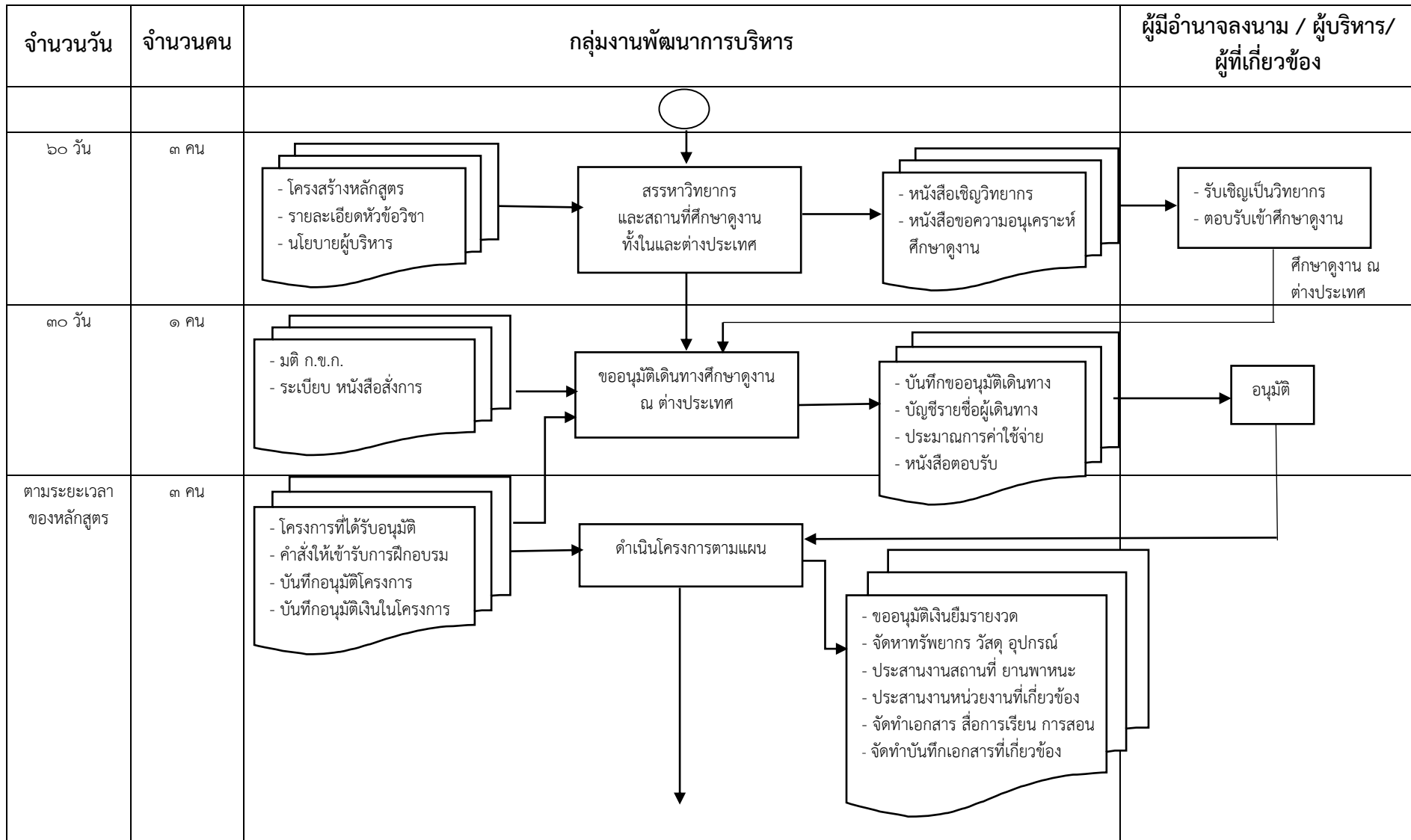


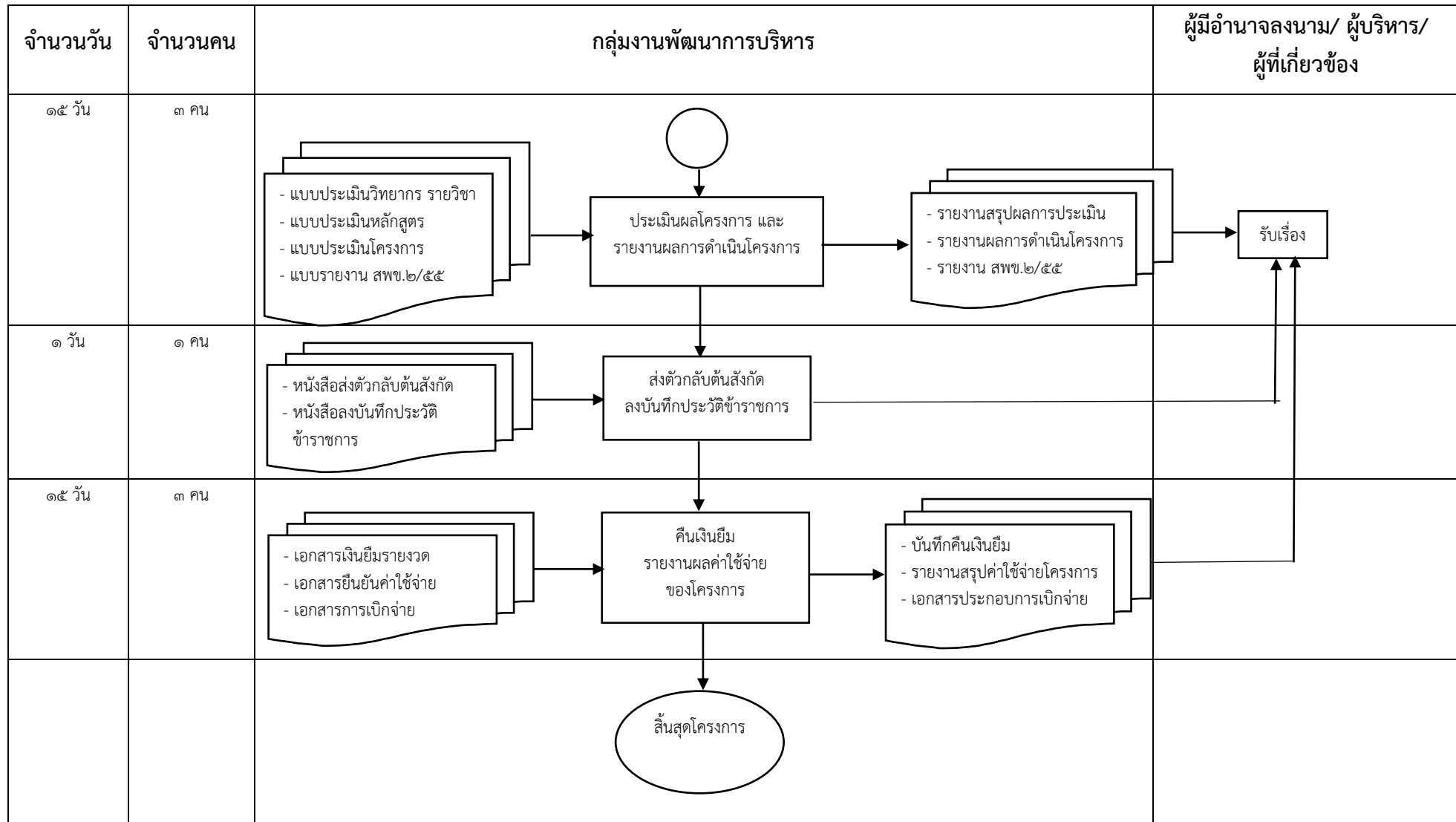
๙.๒.๘ กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหาร



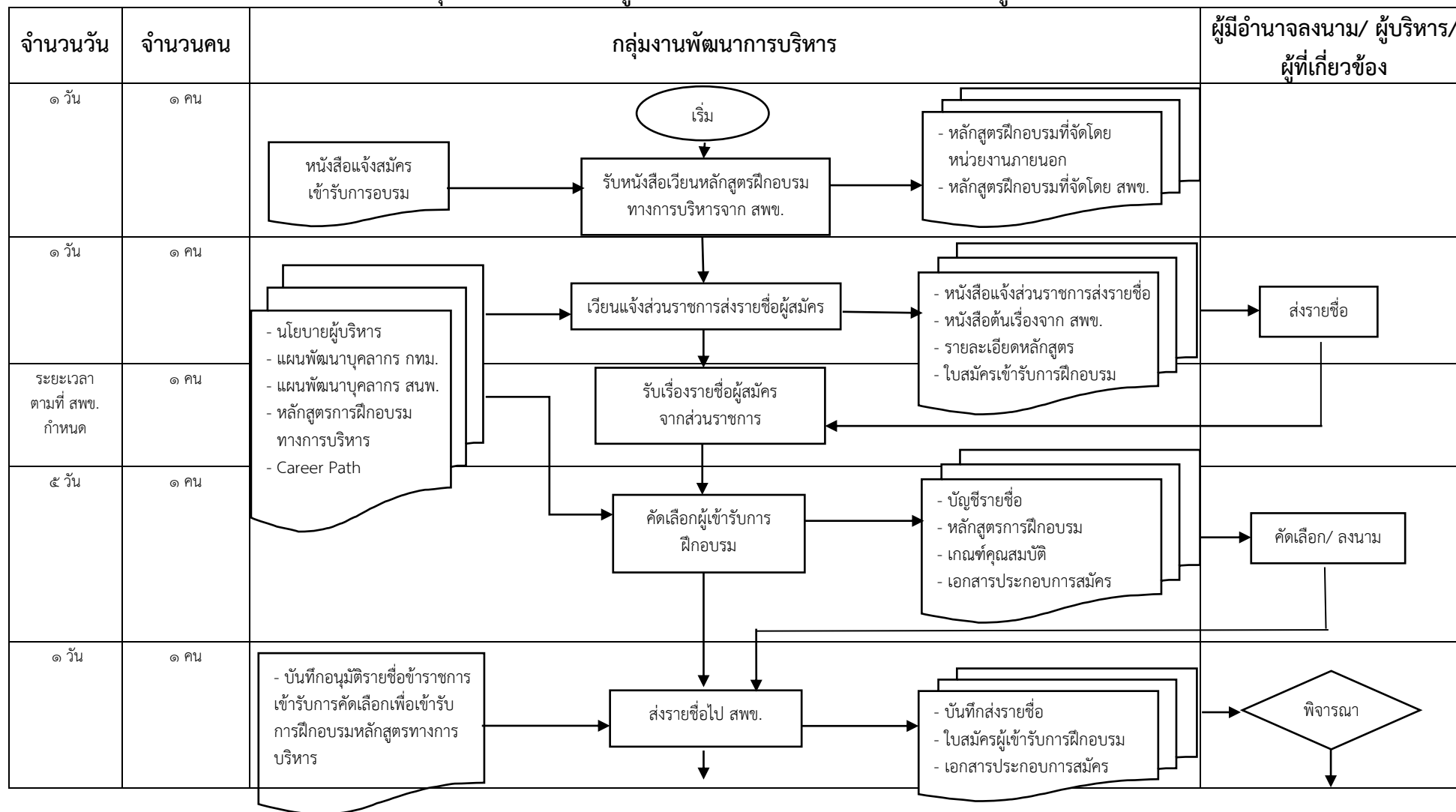
๙.๒.๙ กระบวนการดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรทางการบริหาร

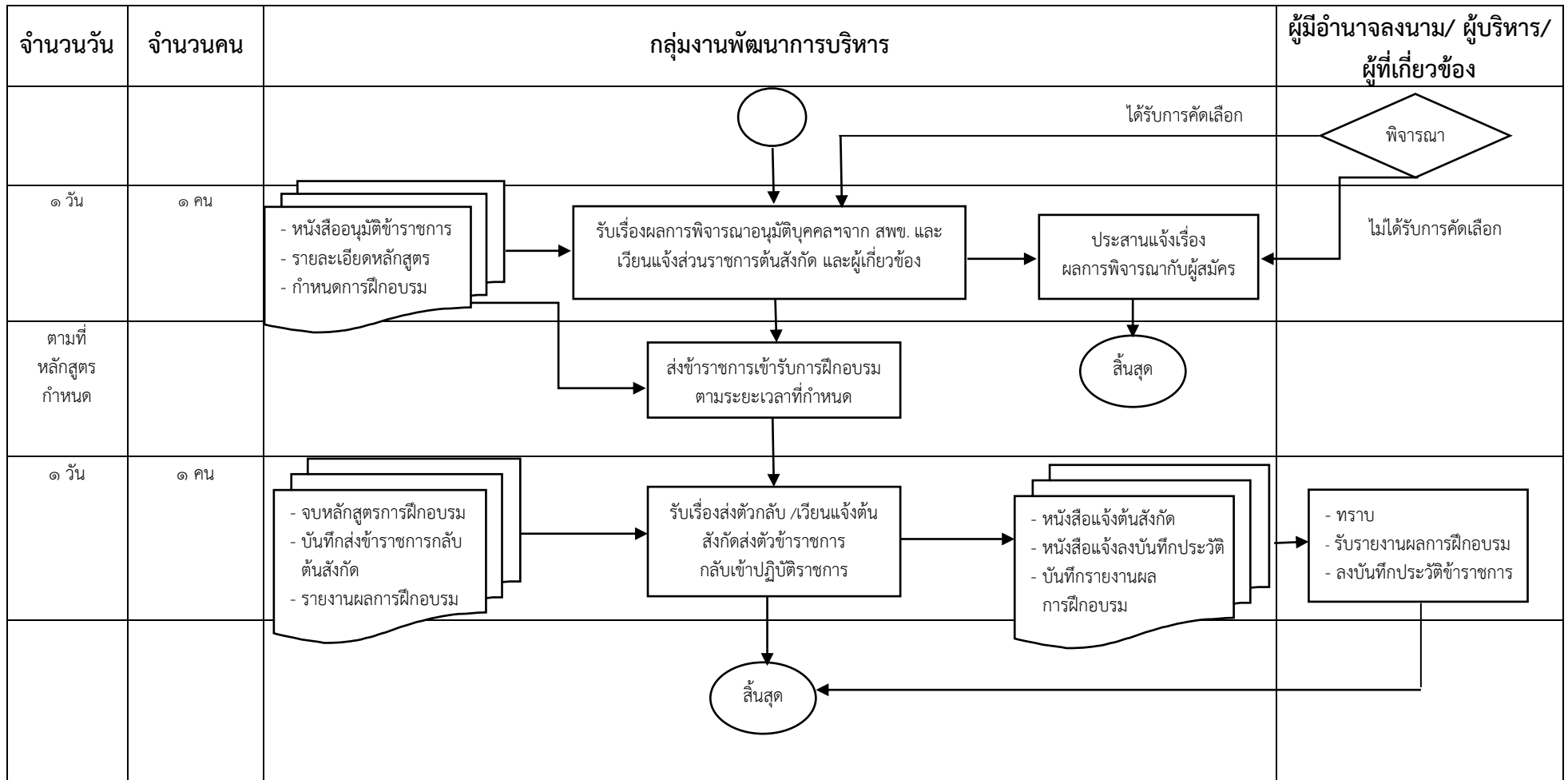






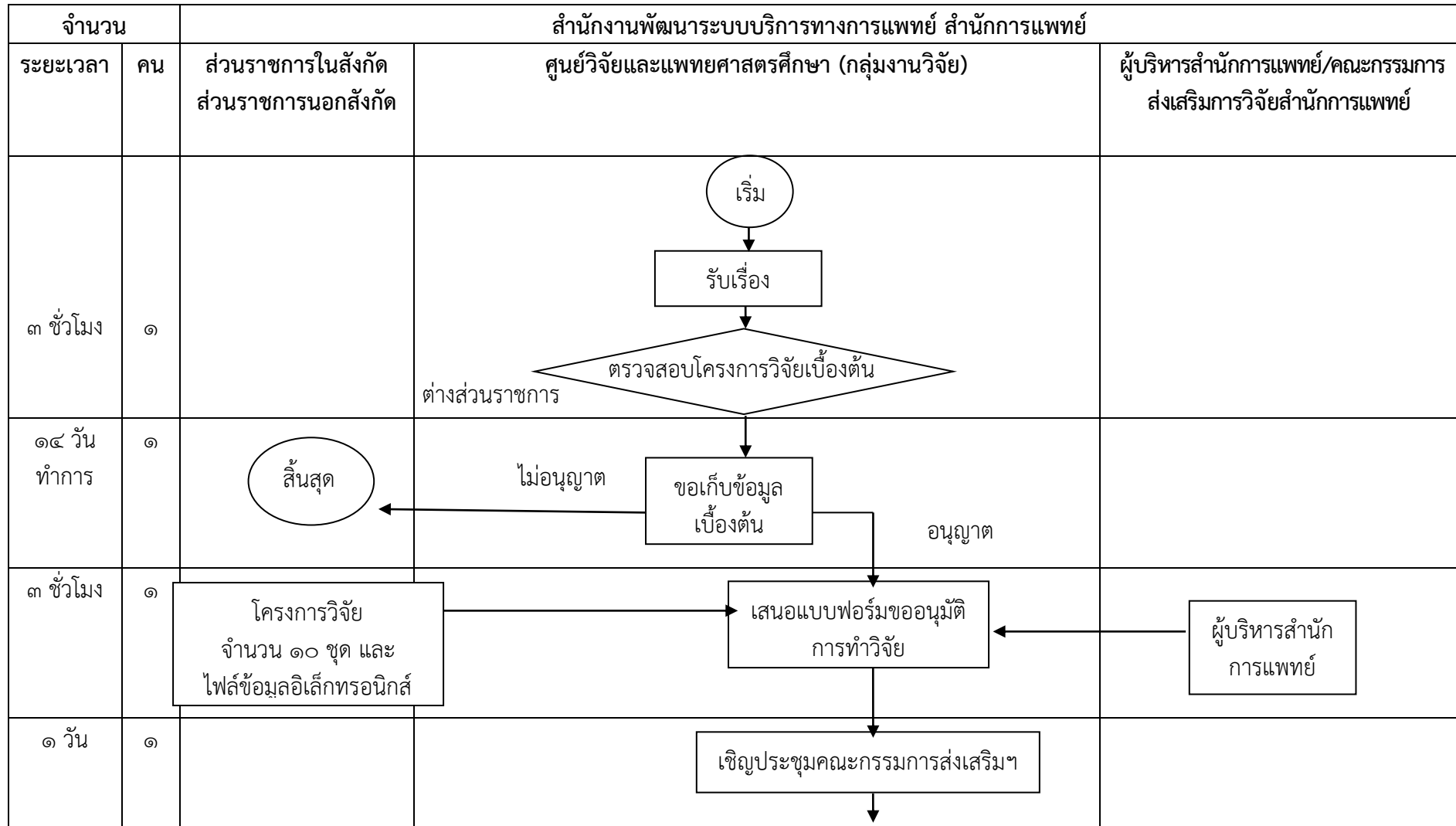
๙.๒.๑๐ กระบวนการพัฒนาบุคลากรฝึกอบรมหลักสูตรทางการบริหารที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

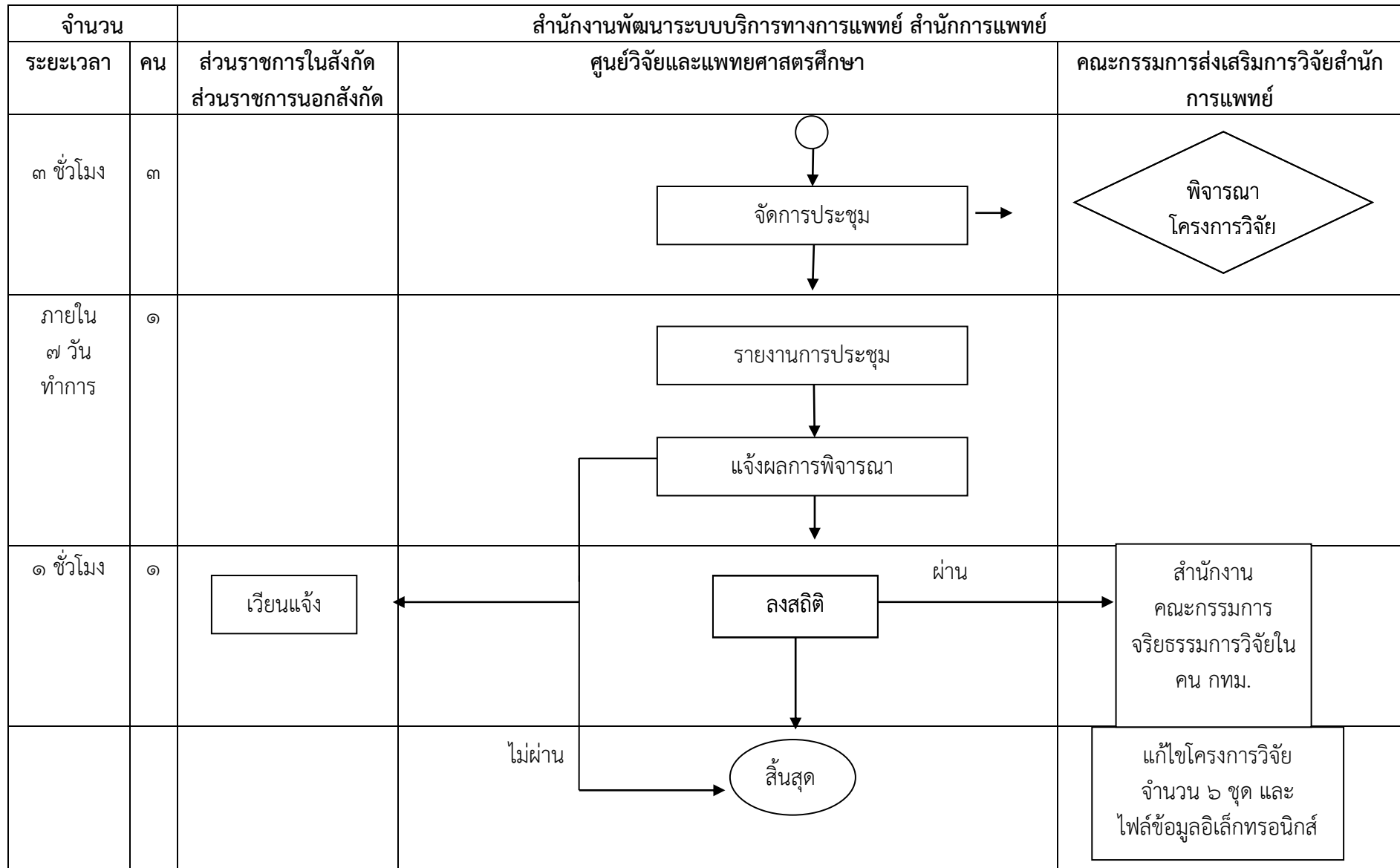




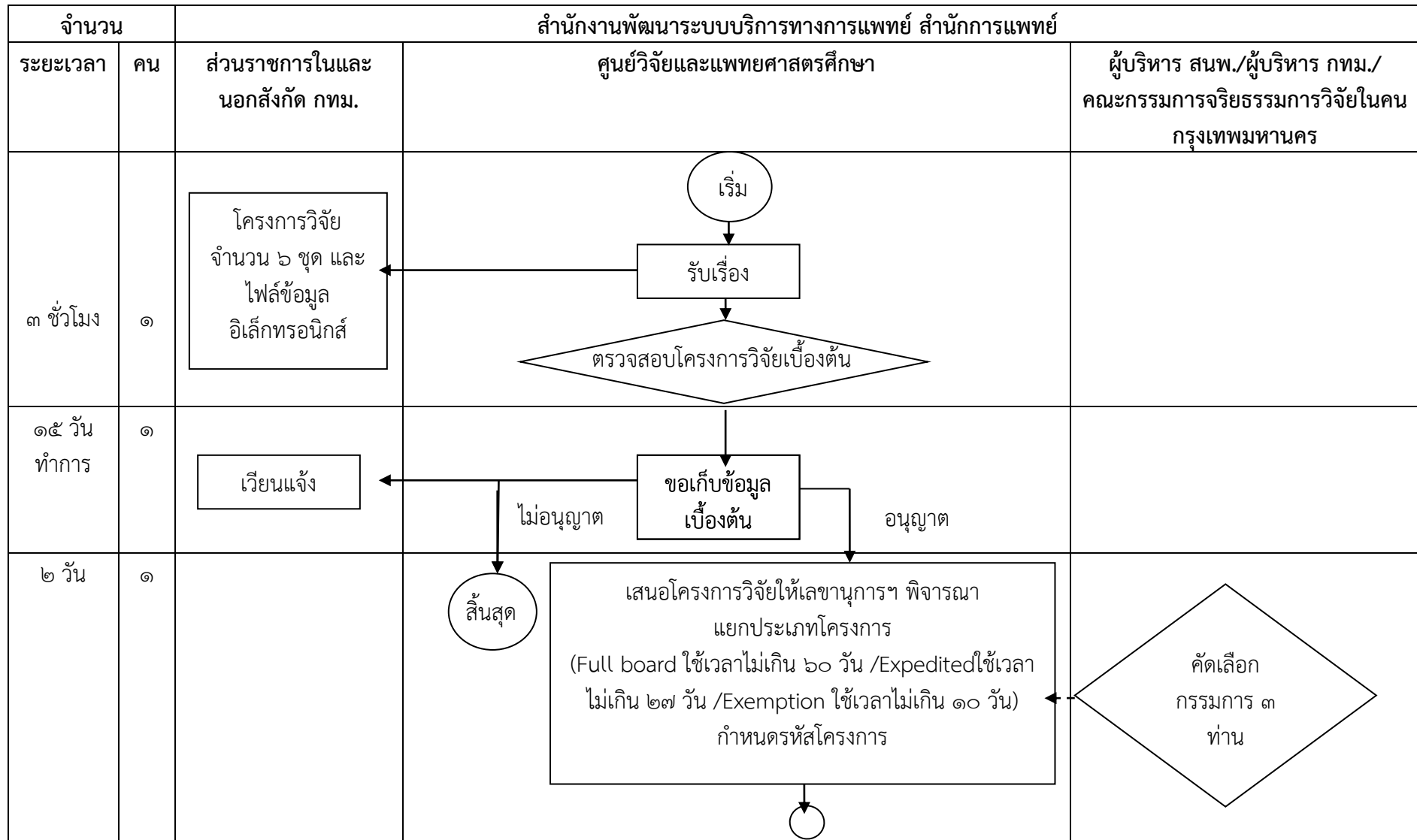
๙.๓ กระบวนการศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา

๙.๓.๑ กระบวนการขออนุมัติการทำวิจัยในคนสำนักการแพทย์



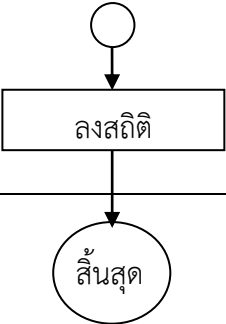


๙.๓.๒ กระบวนการขออนุมัติการทำวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร

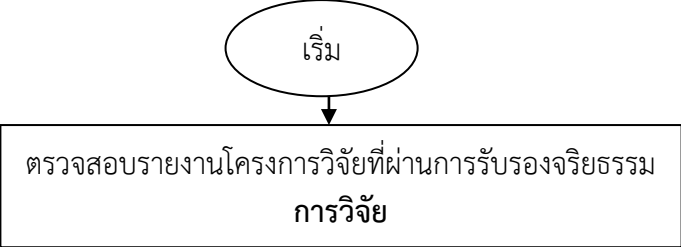
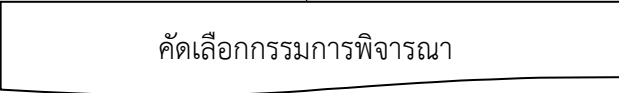
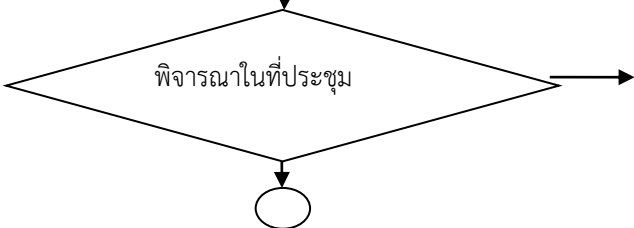


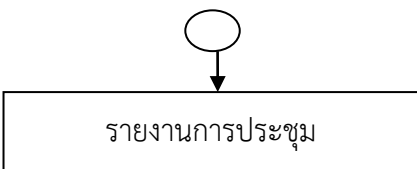
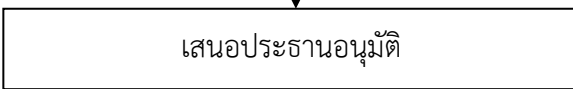
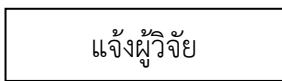
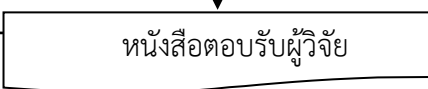
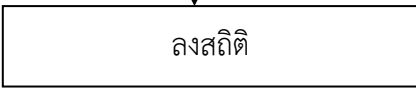
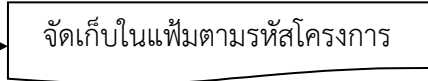
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในและนอกสังกัด กทม.	ศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา	ผู้บริหาร สนพ./ผู้บริหาร กทม./คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑		<pre> graph TD Start(()) --> Invite[เชิญประชุมคณะกรรมการจริยธรรมฯ] Invite --> Manage[จัดการประชุม] Manage --> Report[รายงานการประชุม] Report -- "ไม่รับรอง" --> End1((สิ้นสุด)) Report --> Notify[แจ้งผลการพิจารณา] Notify --> End2((รับรอง/แก้ไข)) Consider{พิจารณาโครงการวิจัย} --> Manage </pre>	พิจารณาโครงการวิจัย
๔ ชั่วโมง	๓			
ภายใน ๑๔ วันทำการ	๑			

จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในและนอกสังกัด กทม.	ศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา	ผู้บริหาร สนพ./ผู้บริหาร กทม./คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร
๑๕ นาที	๑	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD A[เวียนแจ้ง] --> B[แก้ไข] B --> C[อนุมัติ] C --> A </pre>	
๒ วัน	๑	แก้ไขโครงการวิจัย จำนวน ๒ ชุด และไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	<pre> graph TD A[เสนอโครงการวิจัยเพื่ออนุมัติ] --> B[ประธานคณะกรรมการฯ] </pre>	ประธานคณะกรรมการฯ
๑ วัน	๑		<pre> graph TD A[แจ้งผู้วิจัย/สถาบันผู้วิจัย และแหล่งเก็บข้อมูล] --> B[] </pre>	
๑ วัน	๑		<pre> graph TD A[จัดเก็บโครงการวิจัยในแฟ้มเก็บข้อมูลตามรหัสโครงการวิจัย] --> B(()) </pre>	

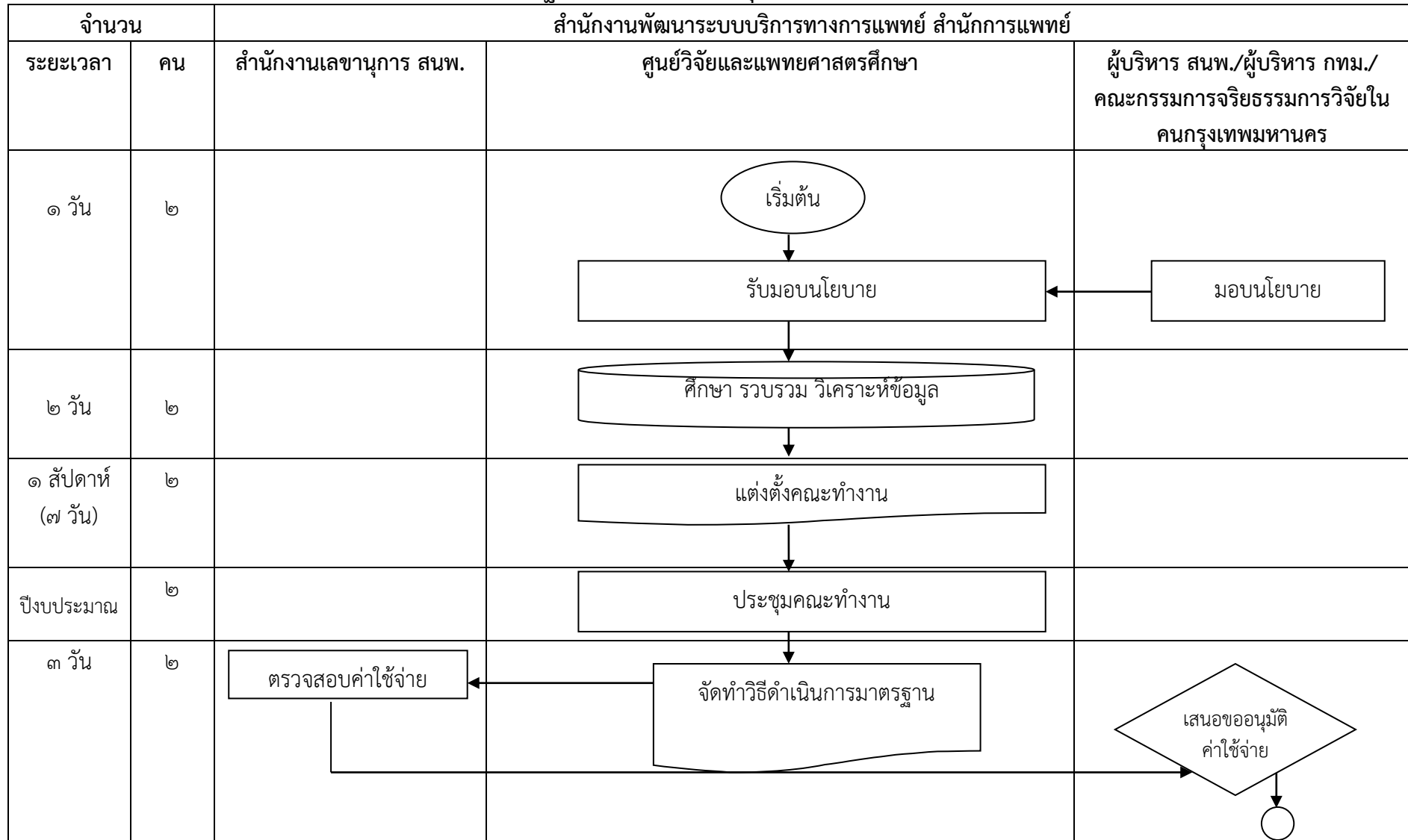
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในและนอกสังกัด กทม.	ศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา	ผู้บริหาร สนพ./ผู้บริหาร กทม./คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร
๓๐ นาที	๑		 <pre> graph TD Start(()) --> Record[ลงสถิติ] Record --> End((สิ้นสุด)) </pre>	

๙.๓.๓ กระบวนการประเมินต่อเนื่องของโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย

จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในและนอกสังกัด กทม.	ศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา	ผู้บริหาร สนพ./ผู้บริหาร กทม./คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร
๓ ชั่วโมง	๑	แบบรายงานโครงการวิจัย ๓ ชุด	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบรายงานโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย] </pre>	
๒ วัน	๑		 <pre> graph TD Step1 --> Step2([ศึกษาข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ]) Step2 --> Step3[เสนอเลขานุการคณะกรรมการ] </pre>	
			 <pre> graph TD Step3 --> Step4[คัดเลือกกรรมการพิจารณา] </pre>	
๓ ชั่วโมง	๑		 <pre> graph TD Step4 --> Step5{พิจารณาในที่ประชุม} Step5 --> End(()) </pre>	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร

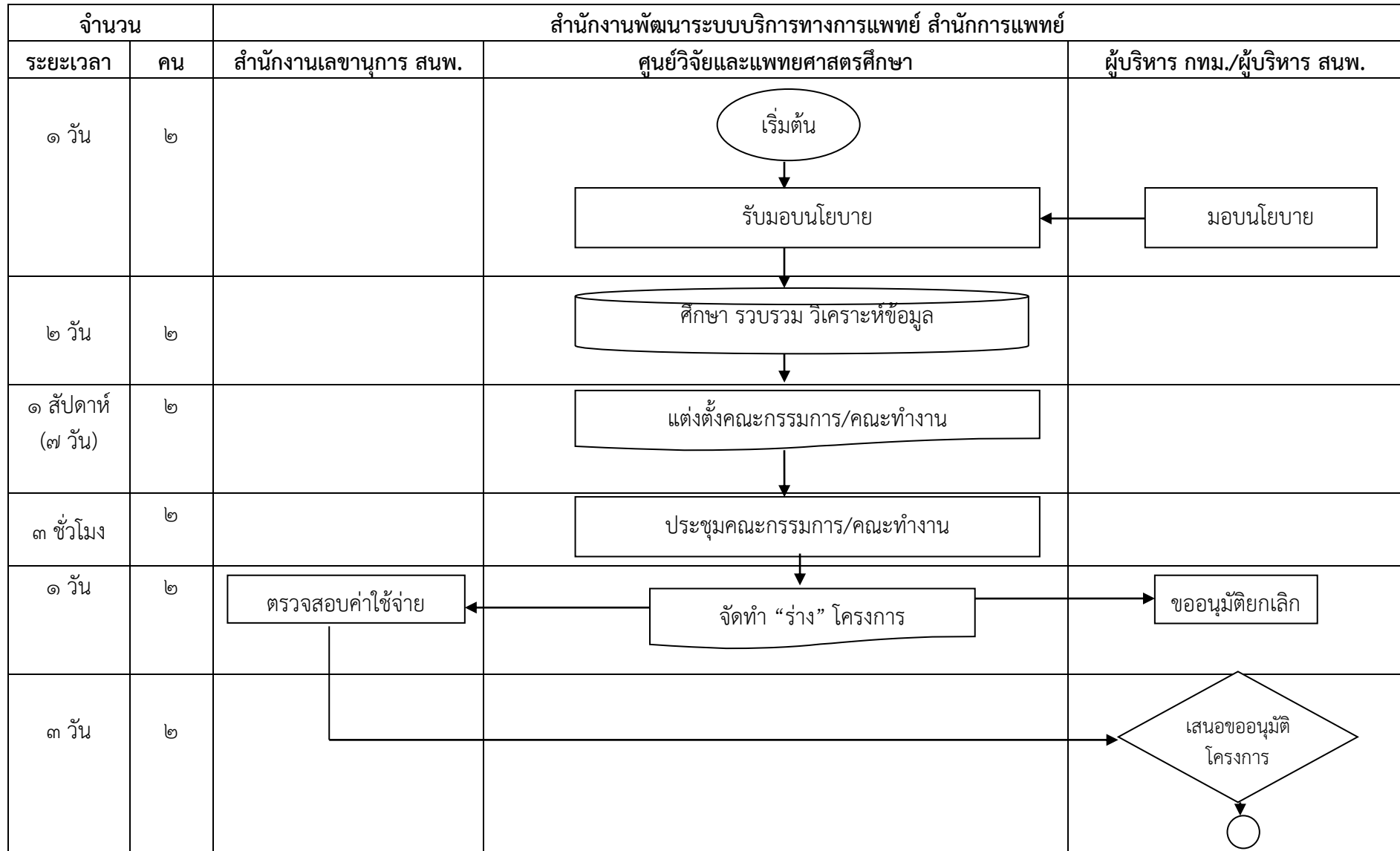
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัดและ ภายนอกสังกัด กทม.	ศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา	ผู้บริหาร สนพ./ผู้บริหาร กทม./ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยใน คนกรุงเทพมหานคร
๑๔ วัน	๑			
๒ วัน	๑			
๓ วัน				
๓๐ นาที				
				

๙.๓.๔ กระบวนการจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร



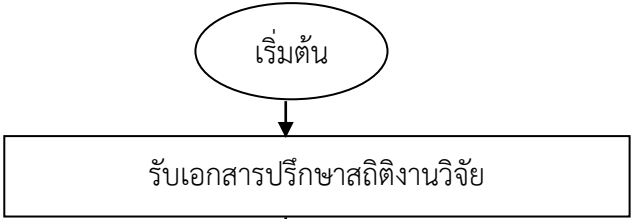
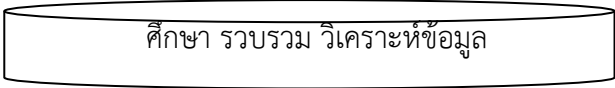
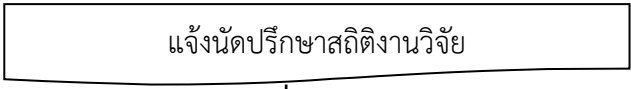
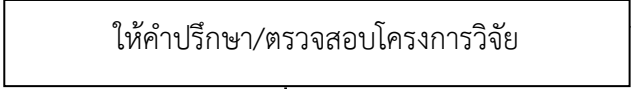
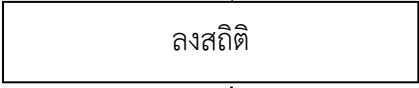
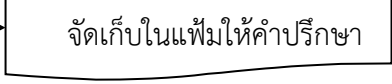
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	สำนักงานเลขานุการ สนพ.	ศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา	ผู้บริหาร สนพ./ผู้บริหาร กทม./ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยใน คนกรุงเทพมหานคร
๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	๒	ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ	ขั้นตอนพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)	
๑ เดือน	๒		จัดทำรูปเล่ม	
๑ วัน	๒		เสนออนุมัติใช้และแจกจ่าย	
๒ วัน	๒		สรุปผลการดำเนินงาน	รายงานผู้บริหาร
			สิ้นสุด	

๙.๓.๕ กระบวนการจัดทำโครงการ

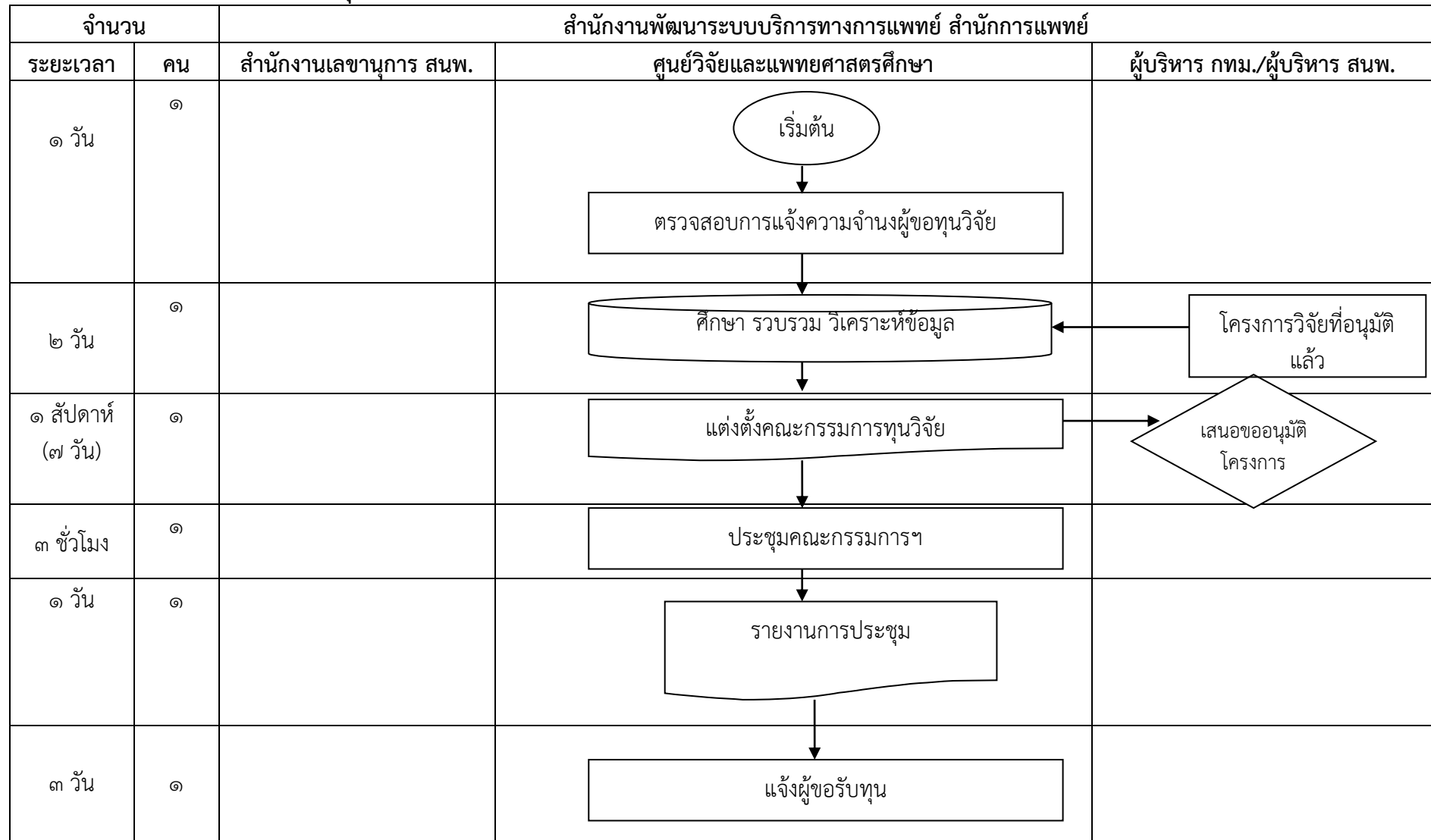


จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	สำนักงานเลขานุการ สนพ.	ศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา	ผู้บริหาร กทม./ผู้บริหาร สนพ.
๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	๒	ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ	<pre> graph TD Start(()) --> A[ขั้นตอนพัสดุ (ถ้ามี) (จัดซื้อ/จัดจ้าง)] A --> B[ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ] A --> C[ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด] B --> C C --> D[ติดตามผลการดำเนินงาน] D --> E[สรุปผลการดำเนินงาน] E --> F[รายงานผู้บริหาร] E --> G([สิ้นสุด]) </pre>	
ขึ้นอยู่กับ แต่ละ โครงการฯ	๒		ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด	
๑ วัน	๒		ติดตามผลการดำเนินงาน	
๒ วัน	๒		สรุปผลการดำเนินงาน	รายงานผู้บริหาร
			สิ้นสุด	

๙.๓.๖ กระบวนการด้านสถิติการวิจัย

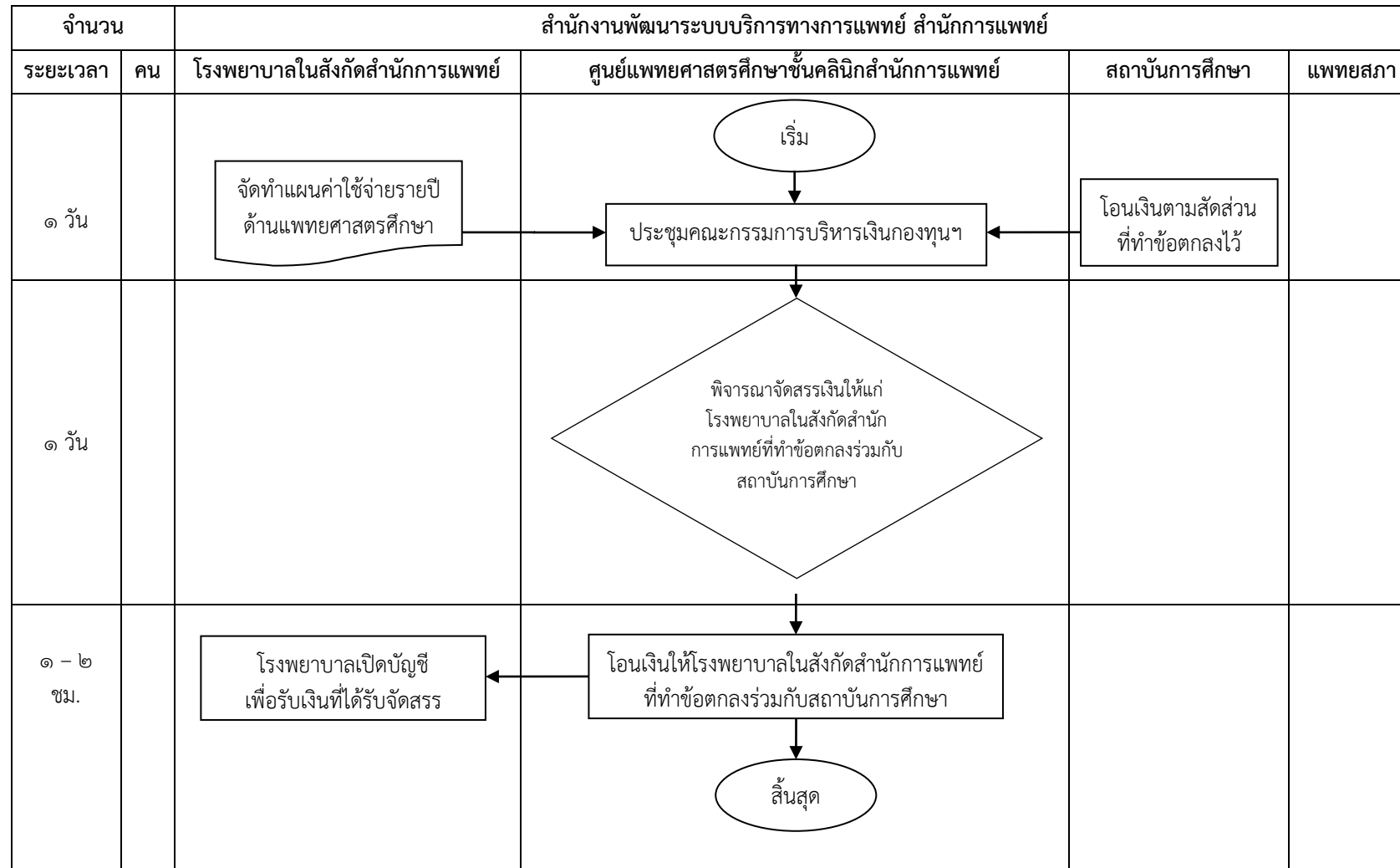
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการภายในและ ภายนอกสังกัด กทม.	ศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา	ผู้บริหาร กทม./ผู้บริหาร สนพ.
๑ วัน	๑		 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเอกสารปรึกษาสถิติงานวิจัย] </pre>	
๒ วัน	๑		 <pre> graph TD B --> C[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล] </pre>	
๗ วัน	๑		 <pre> graph TD C --> D[แจกนัดปรึกษาสถิติงานวิจัย] </pre>	
๑ วัน	๑		 <pre> graph TD D --> E[ให้คำปรึกษา/ตรวจสอบโครงการวิจัย] </pre>	 <pre> graph TD F{พิจารณาโครงการวิจัย} --> E </pre>
๓ ชั่วโมง	๑		 <pre> graph TD E --> F[ลงสถิติ] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	 <pre> graph TD F --> H[จัดเก็บในแฟ้มให้คำปรึกษา] </pre>

๙.๓.๗ กระบวนการทุนส่งเสริมการวิจัย

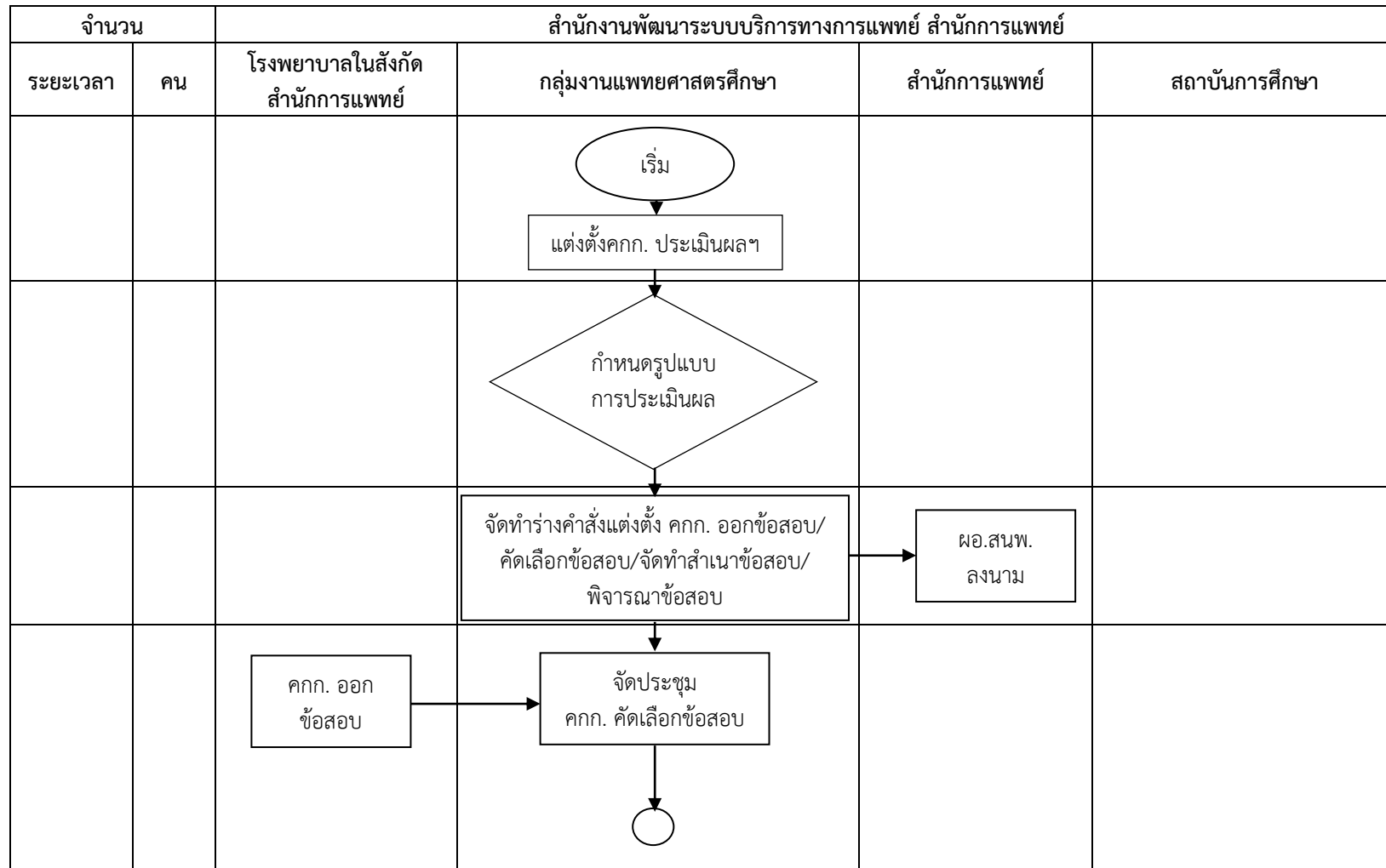


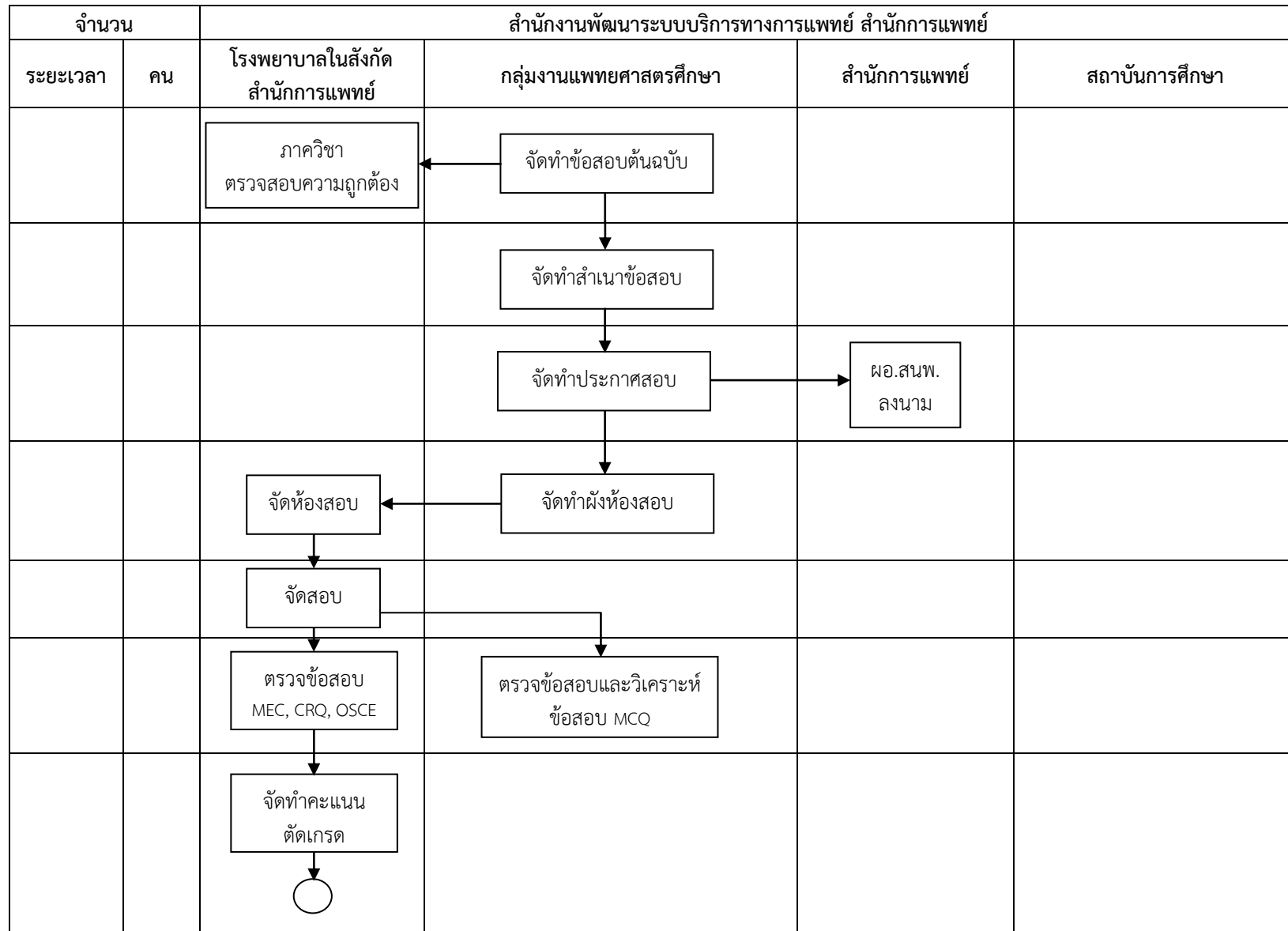
จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	สำนักงานเลขานุการ สนพ.	ส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ	ผู้บริหาร กทม./ผู้บริหาร สนพ.
๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	๑	ดำเนินการตาม ระเบียบการเงิน		
๓๐ ชั่วโมง	๑			
๑ วัน	๑			
๓๐ ชั่วโมง	๑			

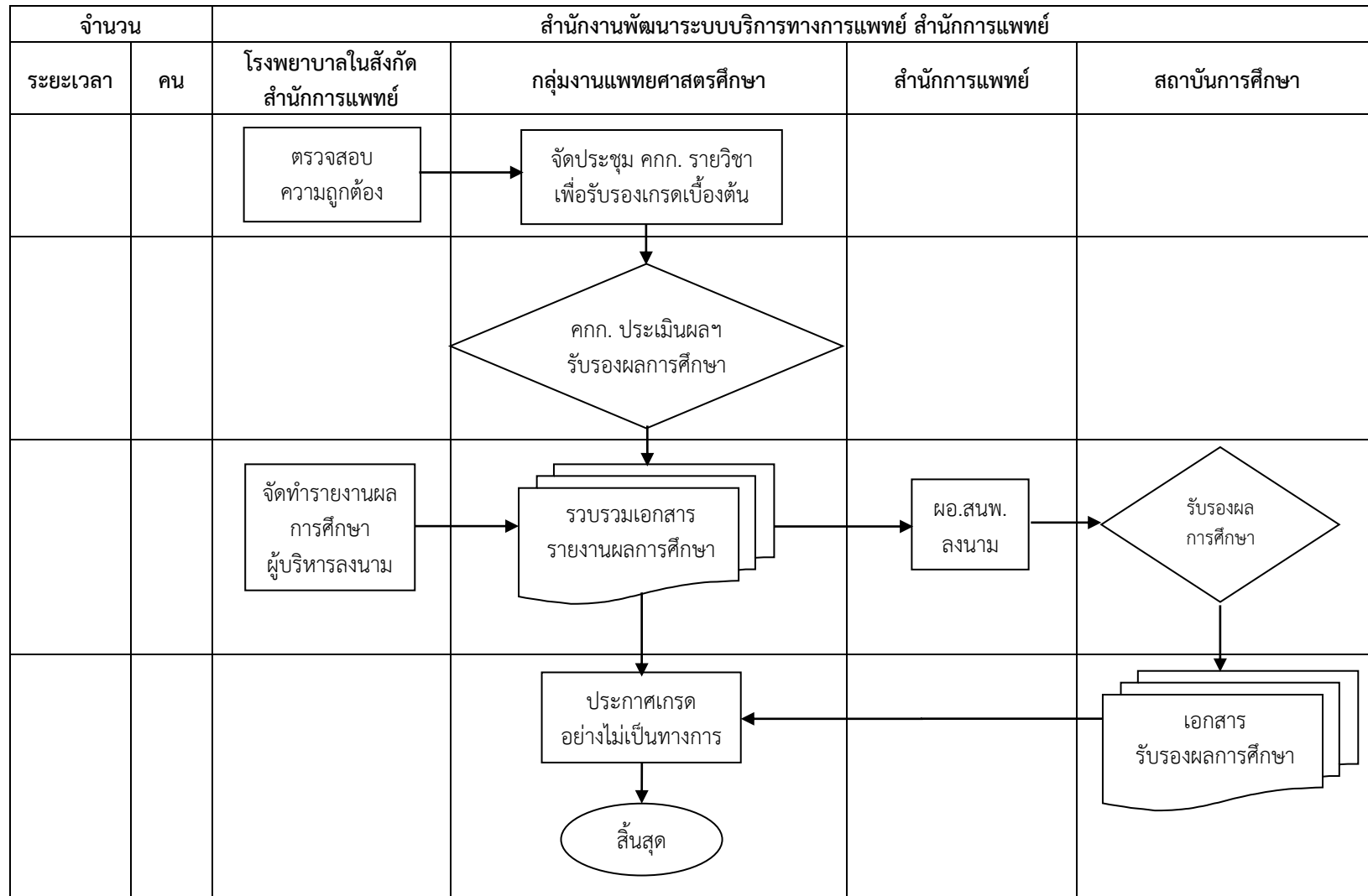
๙.๓.๘ กระบวนการจัดสรรเงินให้แก่ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ



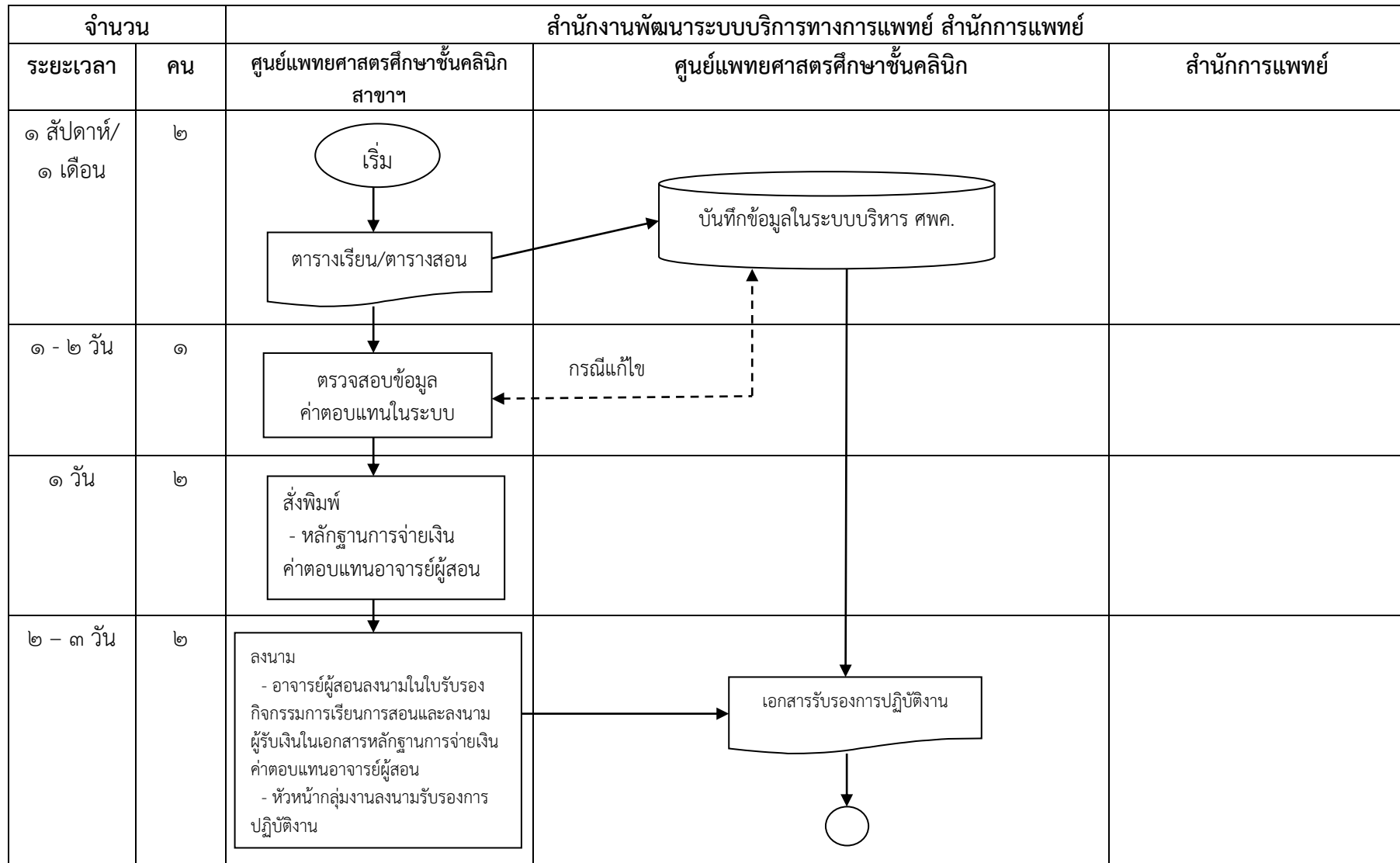
๙.๓.๙ กระบวนการจัดสอบและประเมินผลการศึกษา

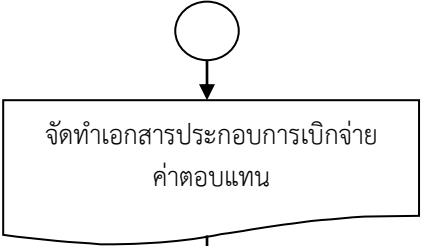
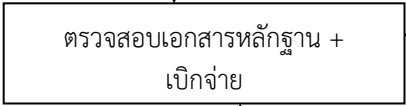
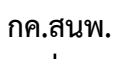
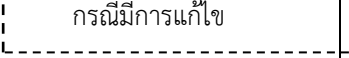
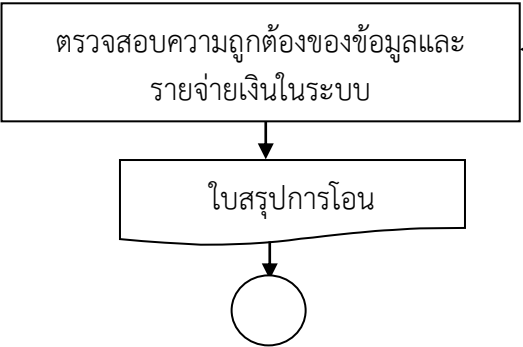


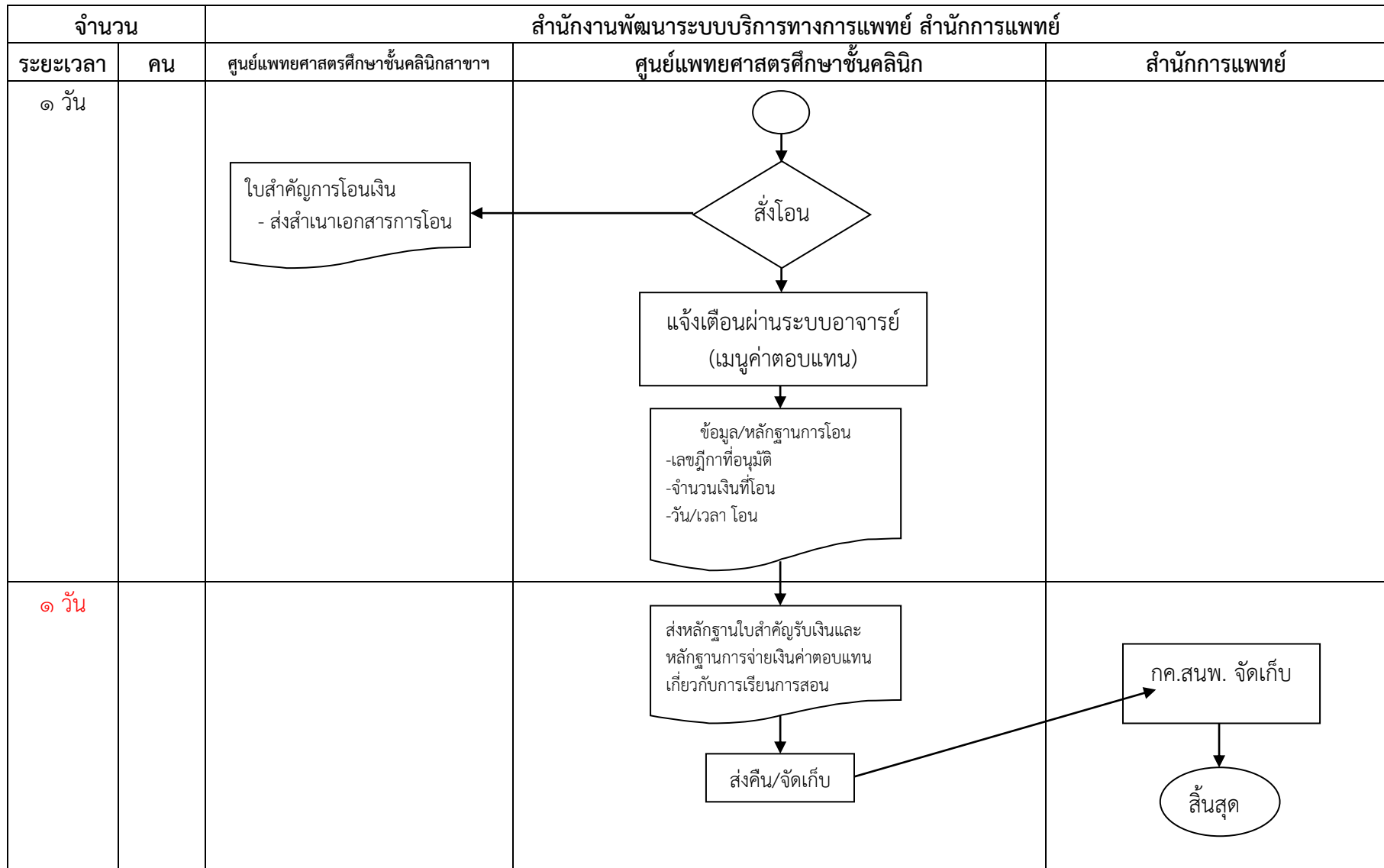




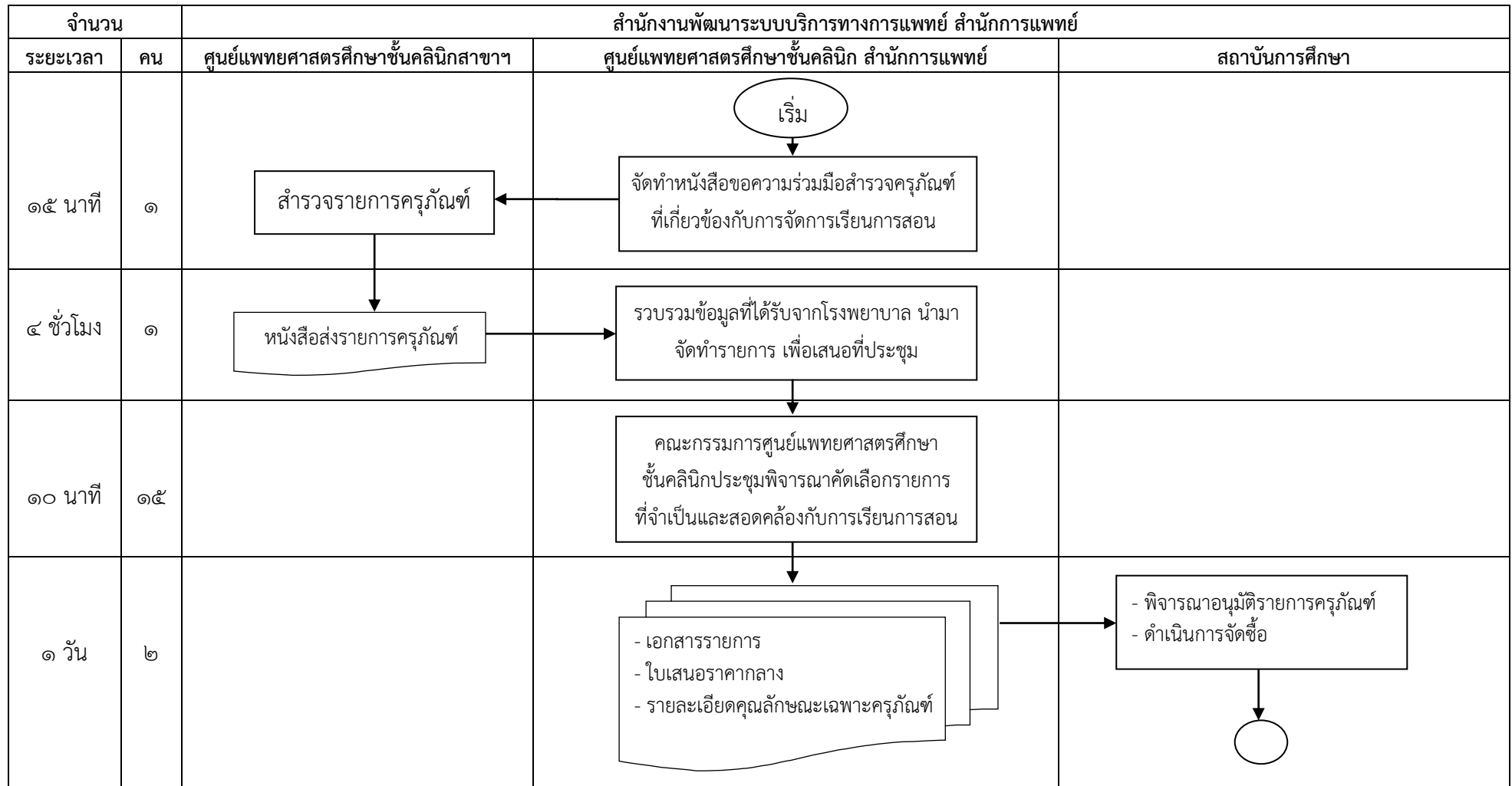
๙.๓.๑๐ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผ่านระบบสารสนเทศ

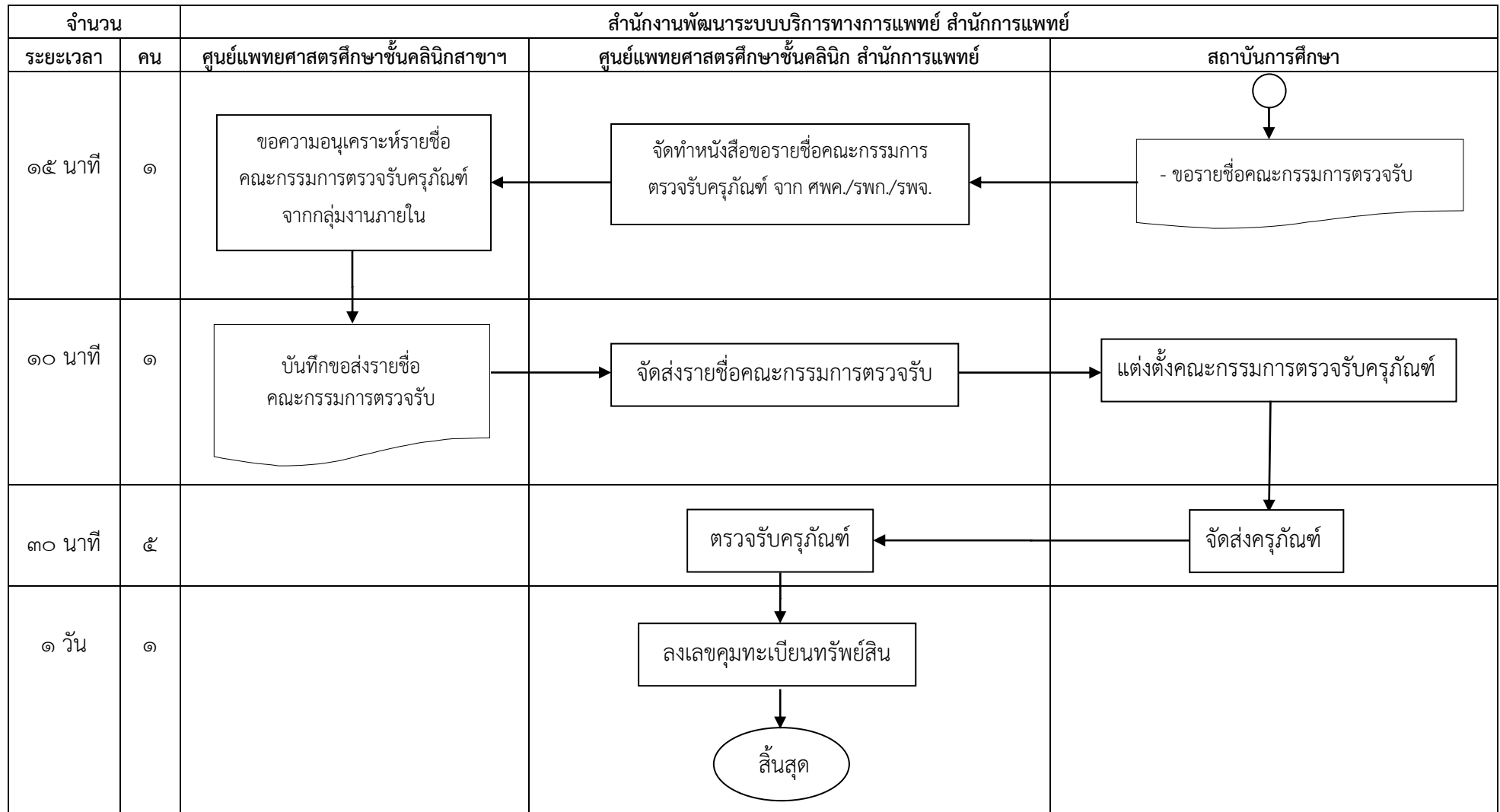


จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขา	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก	สำนักงานการแพทย์
๑ วัน	๑			
๑ สัปดาห์	๑			
๑ สัปดาห์	๑			
๑ วัน	๔			

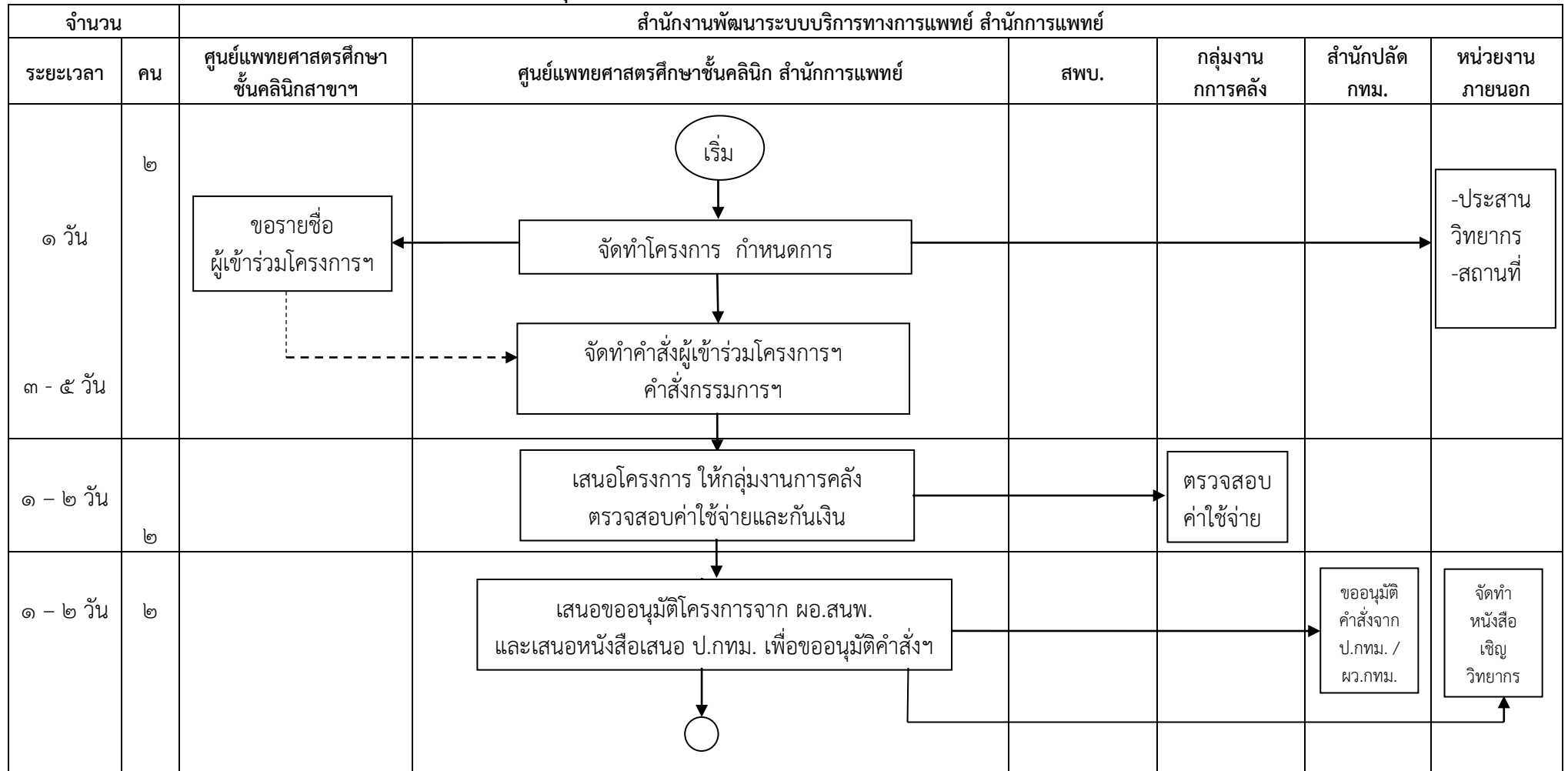


๙.๓.๑๑ กระบวนการขอสนับสนุนครุภัณฑ์การเรียนการสอนแพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก



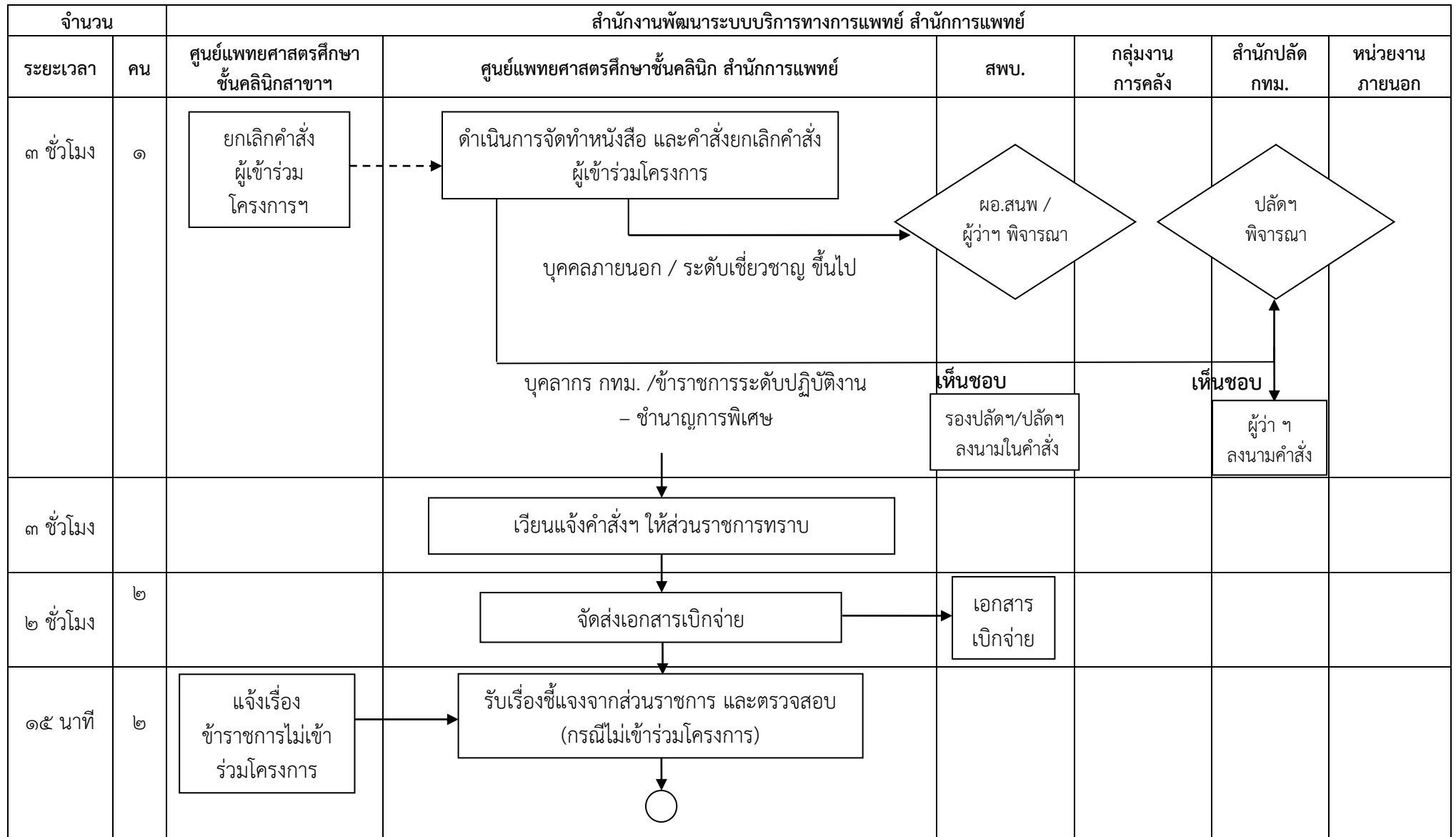


๙.๓.๑๒ กระบวนการจัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรทางด้านแพทยศาสตรศึกษา



จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษา ชั้นคลินิกสาขาฯ	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก สำนักงานการแพทย์	สพบ.	กลุ่มงาน การคลัง	สำนักปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
๒๐ นาที	๒		รับเรื่องขออนุมัติคำสั่งฯ จาก ป.กทม.และตรวจสอบ				
๔๕ นาที		แจ้งคำสั่งฯ	เขียนแจ้งคำสั่งฯ ไปยัง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	แจ้งงาน ธุรการ ยืมเงิน ทดรองจ่าย		ป.กทม. / ผว.กทม. อนุมัติ คำสั่งฯ	
๒-๕ วัน	๒		จัดทำเอกสารประกอบการจัดโครงการฯ เตรียมอุปกรณ์ และจัดสถานที่				ประสาน อาหารและ เครื่องต้ม
๑ วัน	๒		จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด หนังสือเชิญประธานเปิด โครงการ ผู้กล่าวรายงาน และผู้เข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดฯ				
๑ ชั่วโมง	๘		ประชุมมอบหมายงาน				
๒ ชั่วโมง - ๑ วัน		กรณีจัดโครงการ ในส่วนราชการ	จัดเตรียมสถานที่				เดินทางไปดู สถานที่จัด โครงการฯ (กรณีจัด นอก สถานที่)
ตาม กำหนดการ	๘		จัดโครงการตามกำหนดการ ○				

จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษา ชั้นคลินิกสาขาฯ	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก สำนักงานการแพทย์	สพบ.	กลุ่มงาน การคลัง	สำนักปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
๓ ชั่วโมง	๒		บริหารจัดการงบประมาณโครงการฯ				
๓ ชั่วโมง	๒	แก้ไขรายละเอียด ของโครงการ (วัน/ เวลา/สถานที่/ ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม /ประชุม / สัมมนา)	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง				
๓ ชั่วโมง	๑		ผอ.สนพ พิจารณาอนุมัติ				
๓ ชั่วโมง	๑	แจ้งการ เปลี่ยนแปลง	เวียนแจ้งหนังสือขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง ให้ส่วนราชการ				

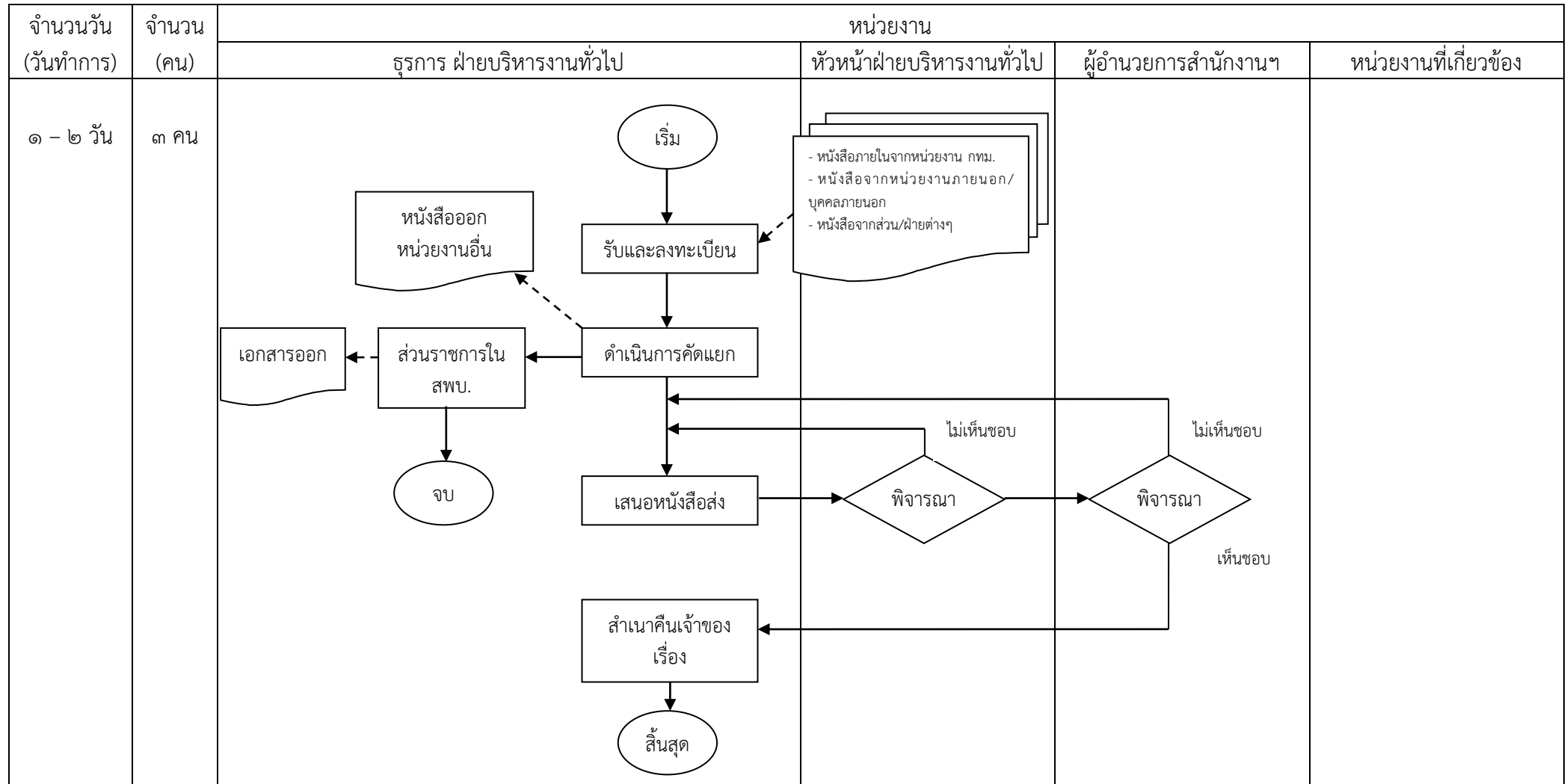


จำนวน		สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักงานการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษา ชั้นคลินิกสาขาฯ	ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก สำนักงานการแพทย์	สพบ.	กลุ่มงาน การคลัง	สำนักปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
๑๕ นาที	๒		จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สนพ.พิจารณาอนุมัติ				
๑ วัน	๒	แจ้งอนุมัติ	แจ้งส่วนราชการ				
๑-๕ วัน	๒		ประเมินผลโครงการ				
๔ ชั่วโมง	๒		จัดทำรายงานการจัดโครงการฯ เสนอรายงานการจัดโครงการ ให้ ผอ.สนพ. รับทราบ	เสนอ รายงาน		ส่งรายงาน ไปยังสพข.	
๓๐ นาที	๒		เก็บรวบรวมรายละเอียดของ โครงการและจัดเก็บเป็นสถิติ				
			สิ้นสุด				

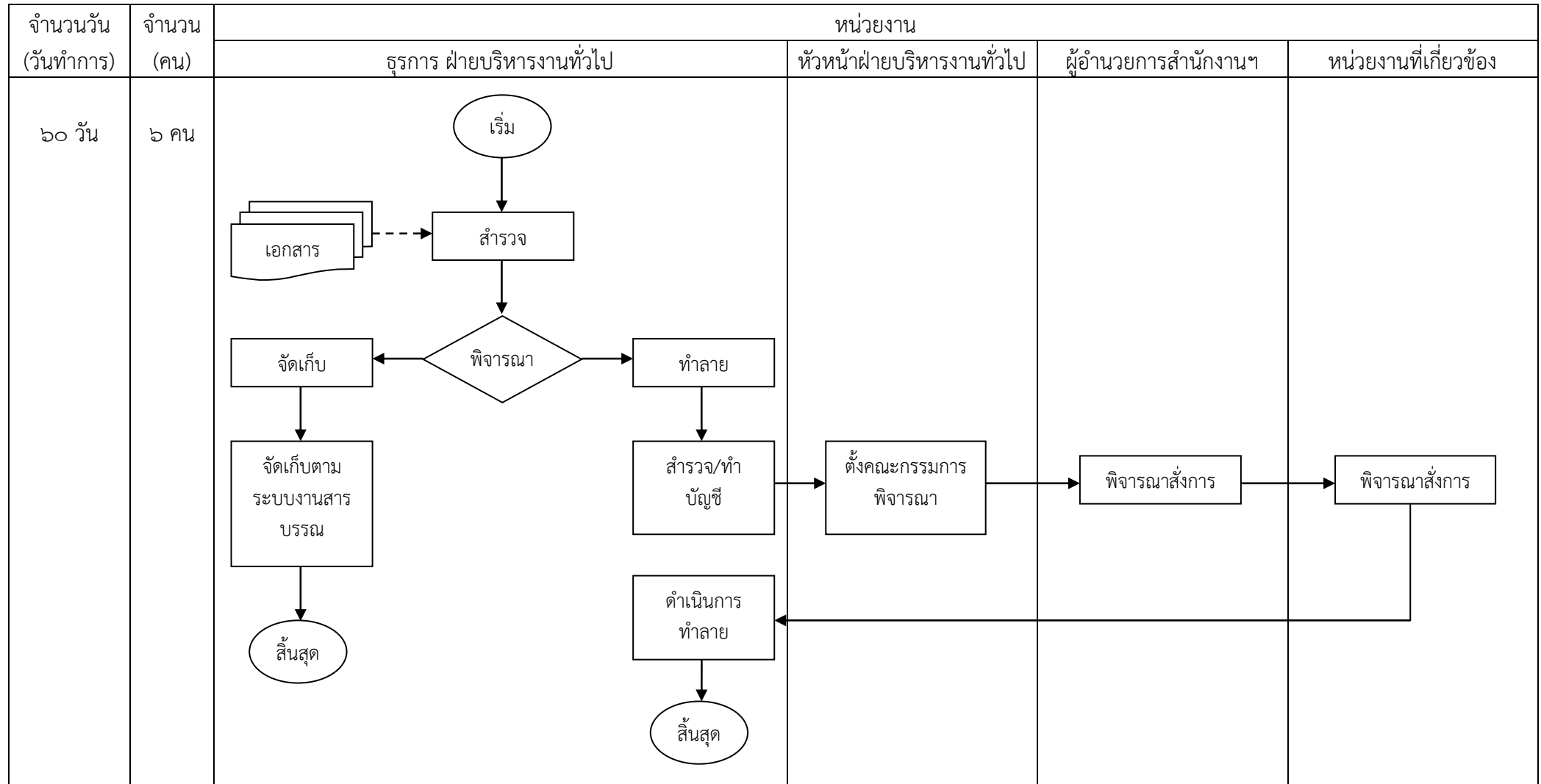
๙.๔ กระบวนการสนับสนุน

๙.๔.๑ กระบวนการด้านการบริหารงานทั่วไป

(๑) งานสารบรรณ : การรับ - ส่งหนังสือราชการ



(๒) งานสารบรรณ : กระบวนการย่อยการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร



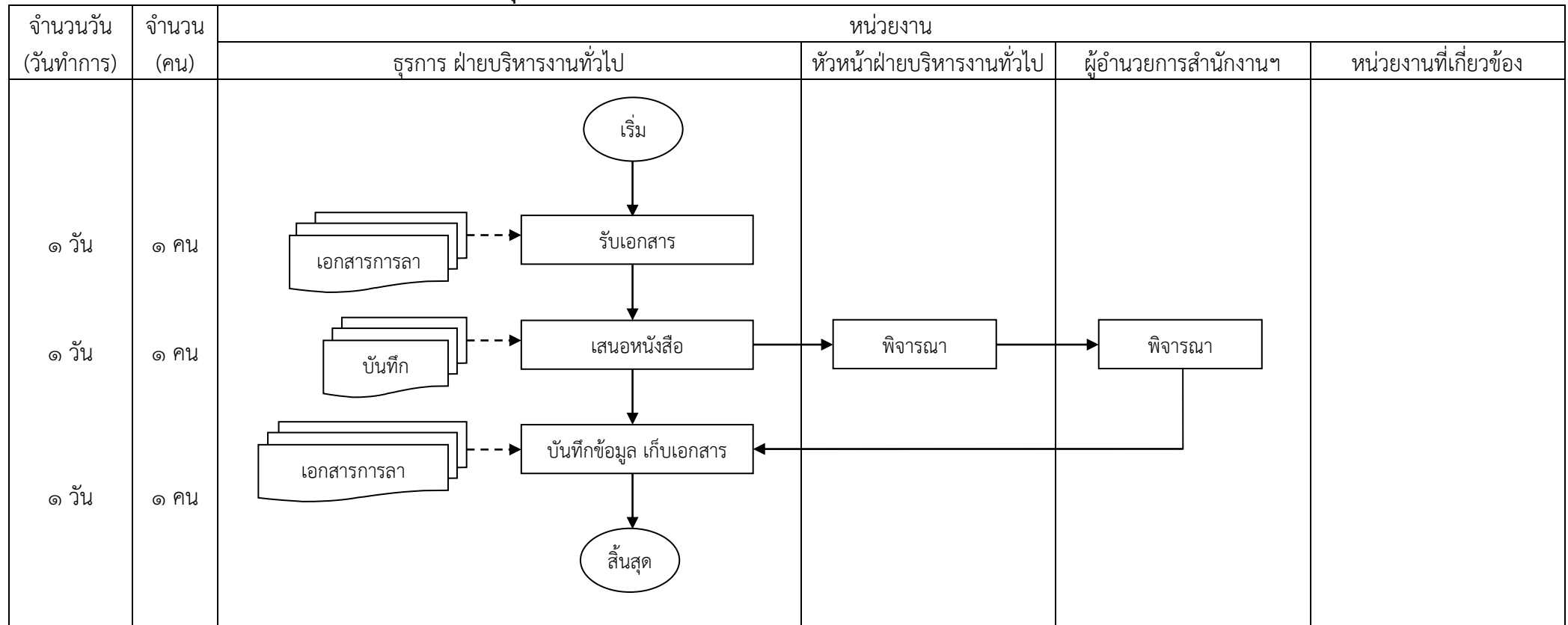
(๓) งานสารบรรณ : การจัดประชุม

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Prepare[เตรียมวาระการประชุม] Prepare --> Hold[จัดประชุม] Hold -.-> Invite[หนังสือเชิญประชุม] Hold --> Record[จดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม] Record -.-> Report[รายงานการประชุม] Record --> Notify[แจ้งมติที่ประชุม] Notify -.-> Decision[หนังสือแจ้งมติประชุม] Notify --> Follow[ติดตามผล] Follow -.-> Results[ผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง] Follow --> End([สิ้นสุด]) </pre>		พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	
๑ วัน	๒ คน				
๒ วัน	๑ คน			พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	
๑ วัน	๒ คน				
๒ วัน	๔ คน				

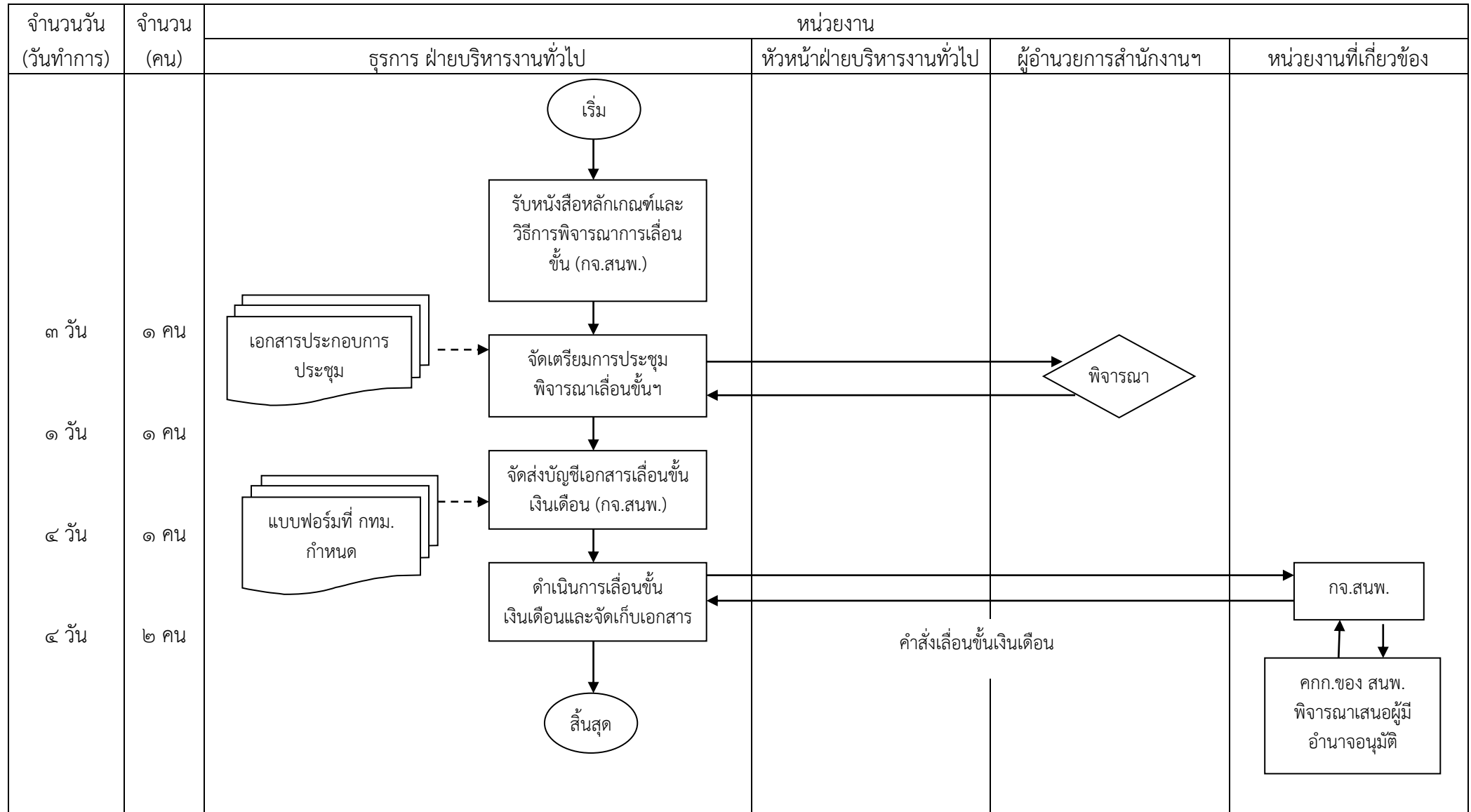
(๔) งานการเจ้าหน้าที่ : การพันทดลองราชการ

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับหนังสือจาก กจ.สนพ.] Step1 -.-> P1[ก.พ.๗ ฯลฯ] Step1 --> Step2[ส่งเรื่องการพันทดลองฯ] Step2 -.-> P2[บันทึก] Step2 --> Step3[รับเรื่องกลับ] Step3 -.-> P3[คำสั่งผู้ได้รับราชการ] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
๗ วัน	๑ คน				พิจารณา
๕ วัน	๑ คน				

(๕) งานการเจ้าหน้าที่ : การควบคุมวันลา



(๖) งานการเจ้าหน้าที่ : การเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้าง



(๗) งานการเจ้าหน้าที่ : การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> ReceiveDoc[รับเอกสาร] Documents[แยกบัญชีตามลำดับชั้น และตรวจสอบคุณสมบัติ] -.-> ReceiveDoc ReceiveDoc --> Forward[ส่งเรื่อง] Attachment[เอกสารแนบ] -.-> Forward Forward --> ReceiveBack[รับเรื่องกลับ] Order[แจ้งคำสั่ง] -.-> ReceiveBack ReceiveBack --> End([สิ้นสุด]) </pre>			ดำเนินการขอพระราชทาน เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๕ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				

(๘) งานการเจ้าหน้าที่ : การเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน				ดำเนินการขอพระราชทาน เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๕ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				

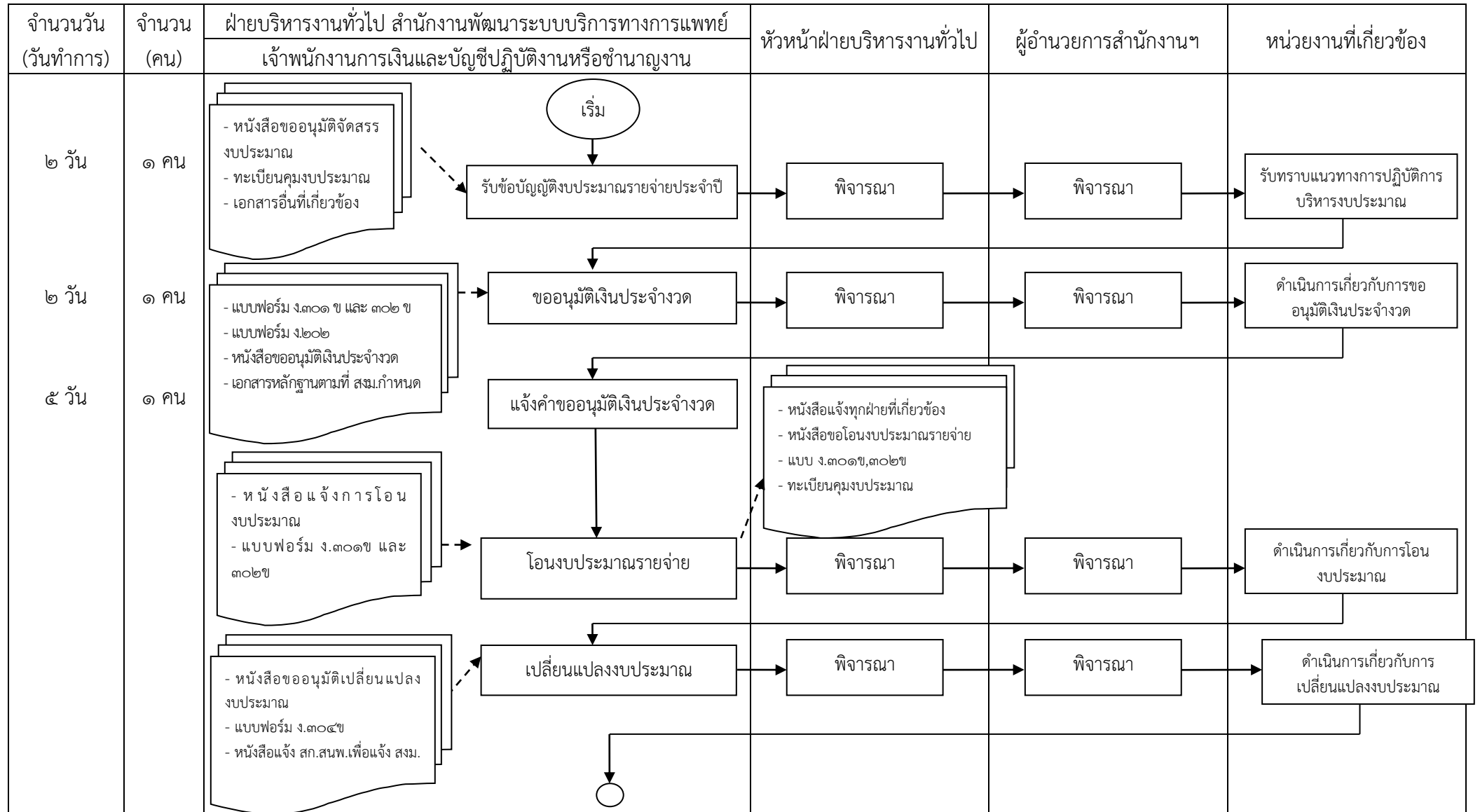
(๙) งานการเจ้าหน้าที่ : การขอรับบำเหน็จบำนาญ

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสาร] Docs[เอกสารจาก กจ.สนพ.] -.-> Receive Receive --> Forward[ส่งเรื่อง] Form1[แบบคำขอรับบำเหน็จ] -.-> Forward Forward --> Consider1[พิจารณา] Consider1 --> Consider2[พิจารณา] Consider2 --> Pay[ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินบำเหน็จ] Pay --> Order[คำสั่งข้าราชการบำนาญ] Order --> Collect[เก็บเอกสาร] Form2[แบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ] -.-> Collect Collect --> End([จบ]) </pre>			
๑-๒ สัปดาห์	๑ คน				
๑-๒ สัปดาห์	๑ คน				

(๑๐) งานการเงินและงบประมาณ : การจัดทำงบประมาณ

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม แจ้งปฏิทินงบประมาณ และหลักเกณฑ์ การจัดทำงบประมาณ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณ รายงานและบันทึกคำขอตั้ง งบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์และรวบรวมคำขอตั้ง งบประมาณ เตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าประชุม สิ้นสุด	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
๒๐ วัน	๒ คน	แบบคำขอตั้งงบประมาณ จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ			
๒ วัน	๒ คน	ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณ	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
๒ วัน	๒ คน	รายงานและบันทึกคำขอตั้ง งบประมาณในระบบ MIS	คำขอตั้งงบประมาณ จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓		
๕ วัน	๑ คน	จัดพิมพ์และรวบรวมคำขอตั้ง งบประมาณ		พิจารณา	พิจารณา
๕ วัน	๑ คน	เตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าประชุม สิ้นสุด			

(๑๑) งานการเงินและงบประมาณ : การบริหารงบประมาณ



จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๒ คน	- หนังสือแจ้งกำหนดการกันเงินเหลื่อมปี - ใบขอกันเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณ			ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ
๒ วัน	๒ คน				ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
๒ วัน	๒ คน				ดำเนินการเกี่ยวกับการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี
๕ วัน	๑ คน				

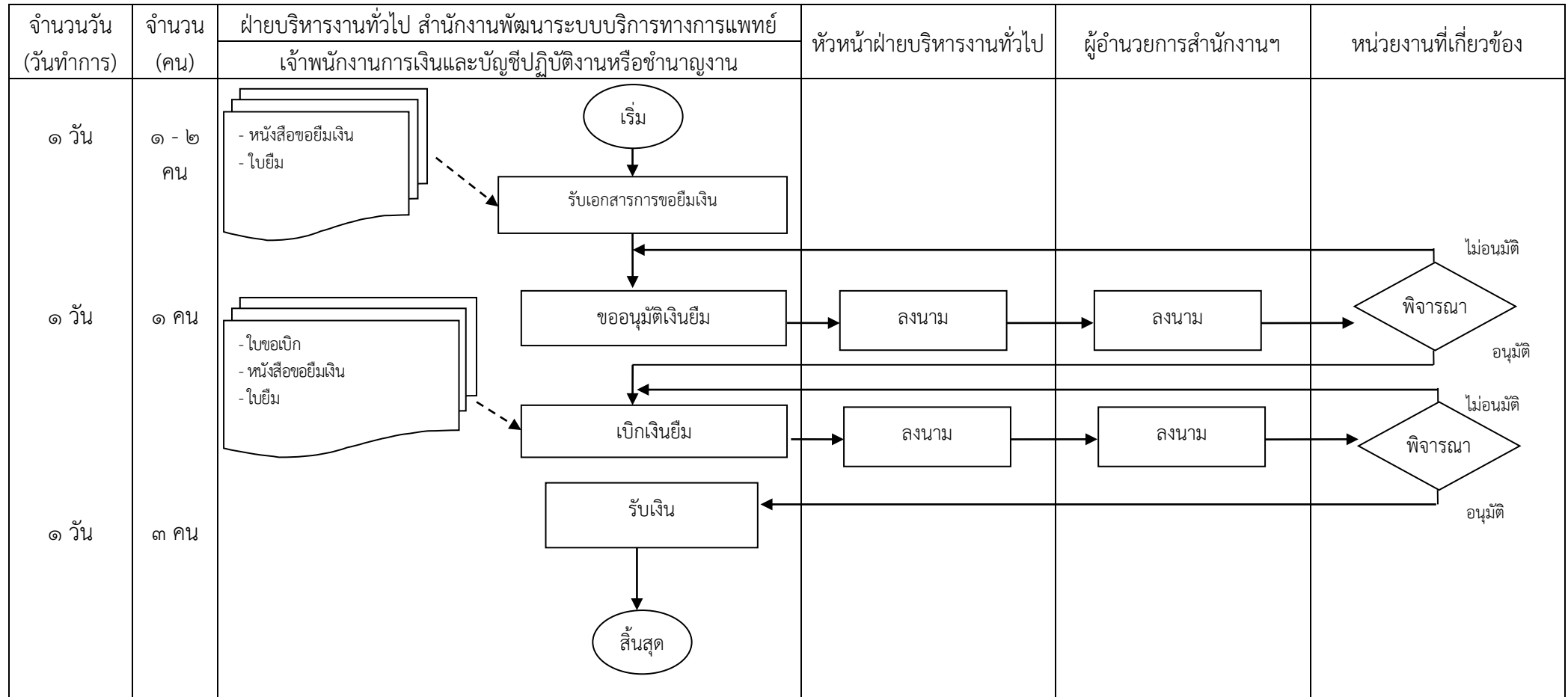
(๑๒) งานการเงินและงบประมาณ : การควบคุมงบประมาณรายจ่าย

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Disbursement[การเบิกจ่ายงบประมาณ] Disbursement --> Check[ตรวจสอบงบประมาณ] Check --> Control[ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ] Control --> End([สิ้นสุด]) </pre>			

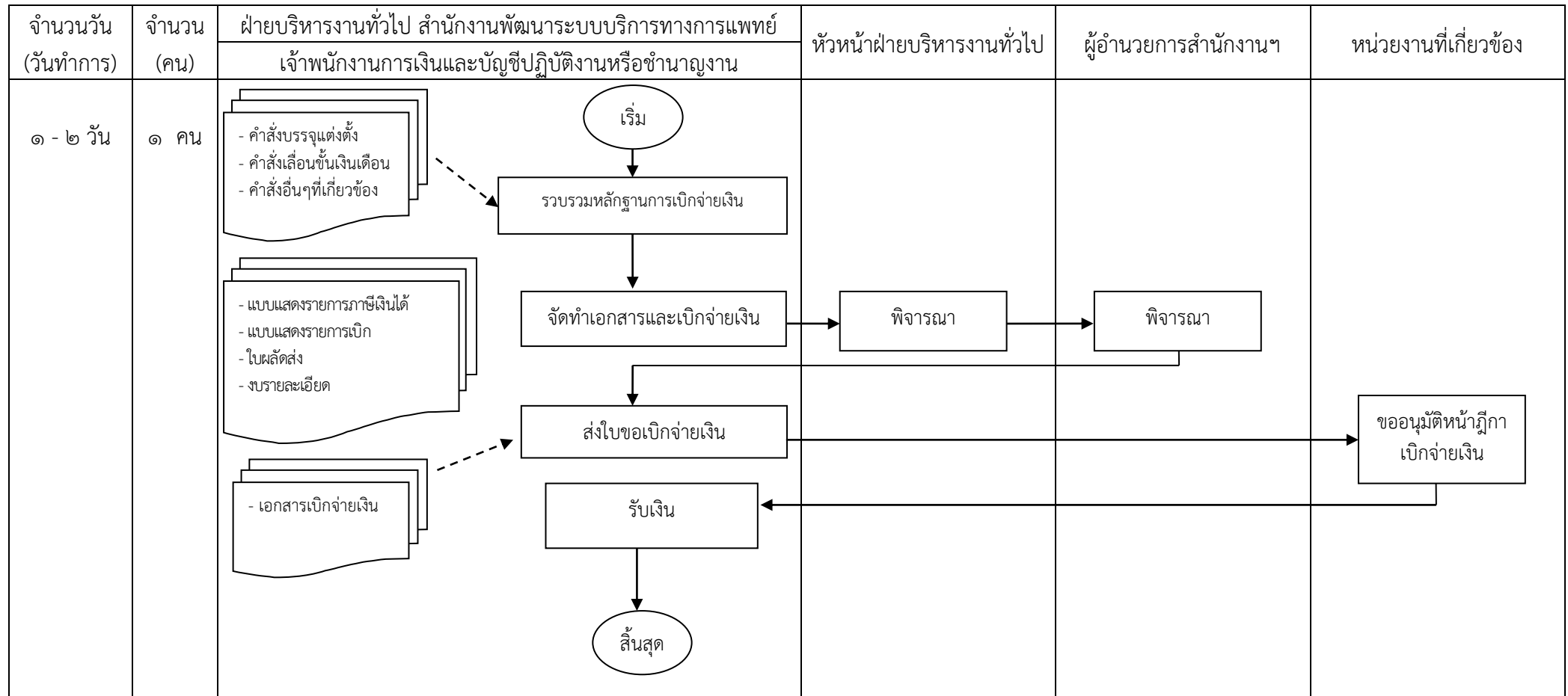
(๑๓) งานการเงินและงบประมาณ : การติดตามและประเมินผล

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Report[จัดทำรายงานประจำเดือน] Report --> Consider1[พิจารณา] Consider1 --> Consider2[พิจารณา] Report --> Inform[เวียนแจ้ง] Inform --> Accelerate[เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ] Accelerate --> End([สิ้นสุด]) </pre>			

(๑๔) งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน – การยืมเงิน



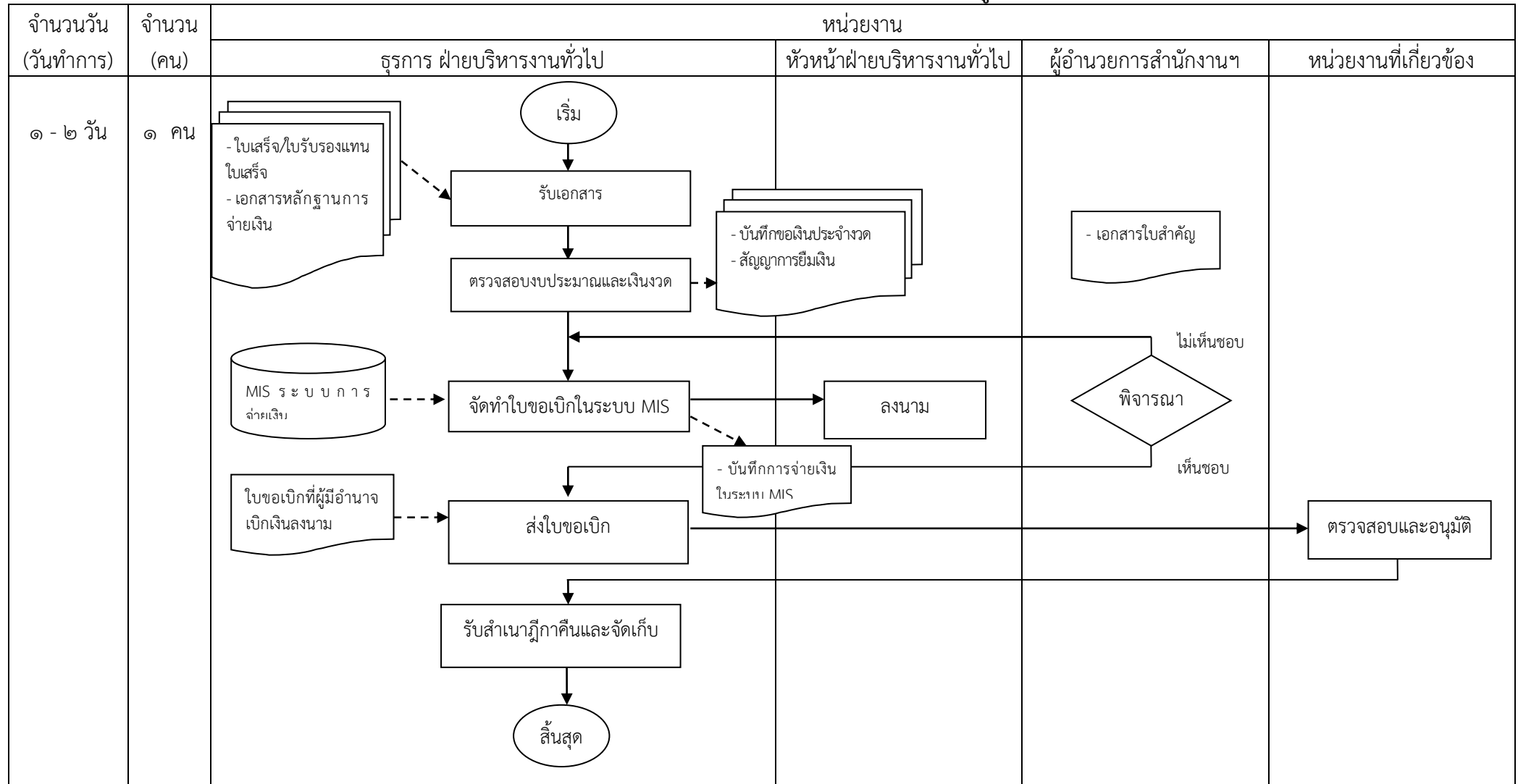
(๑๕) งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน – การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง



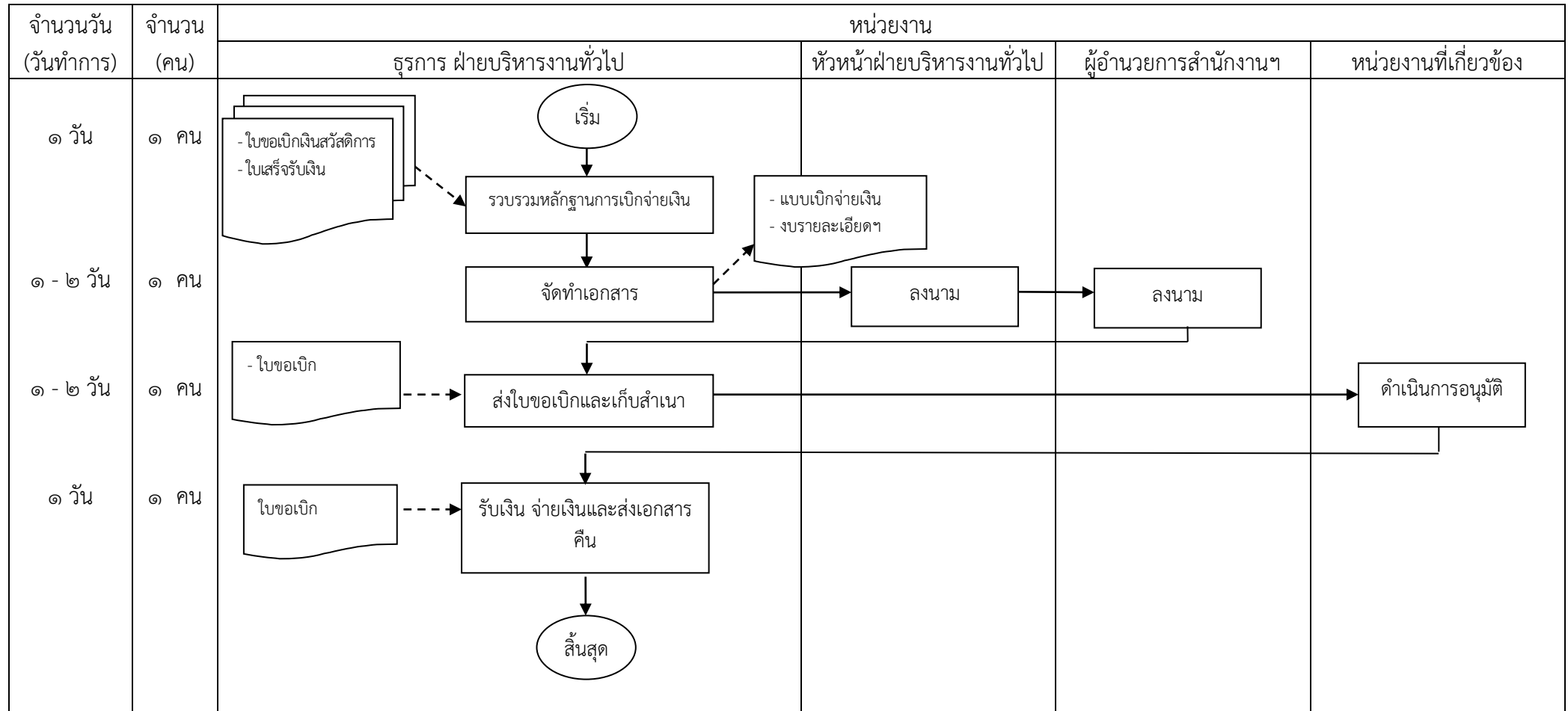
(๑๖) งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน – การเบิกสาธารณูปโภค

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	- ใบแจ้งหนี้ เริ่ม รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน			
๑ - ๒ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสาร	- เอกสารใบสำคัญ		
๑ วัน	๑ คน	ทำใบขอเบิก MIS	- เอกสารใบสำคัญ		
๑ วัน	๑ คน	เสนอขออนุมัติใบขอเบิก	ลงนาม	ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา			ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา
๑ วัน	๑ คน	รับเงินและนำจ่ายเจ้าหน้าที่			
		สิ้นสุด			

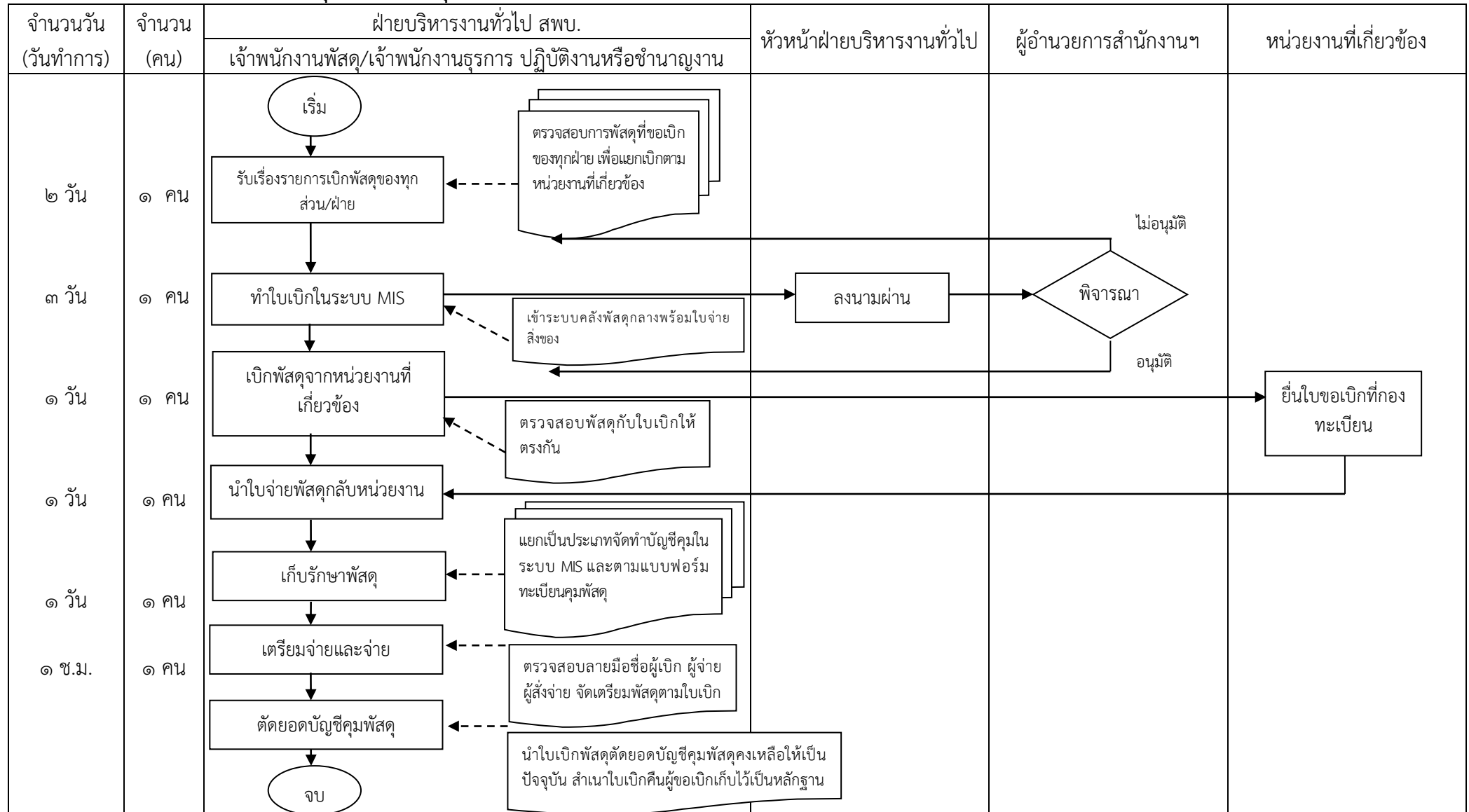
(๑๗) งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน – การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา และดูงาน



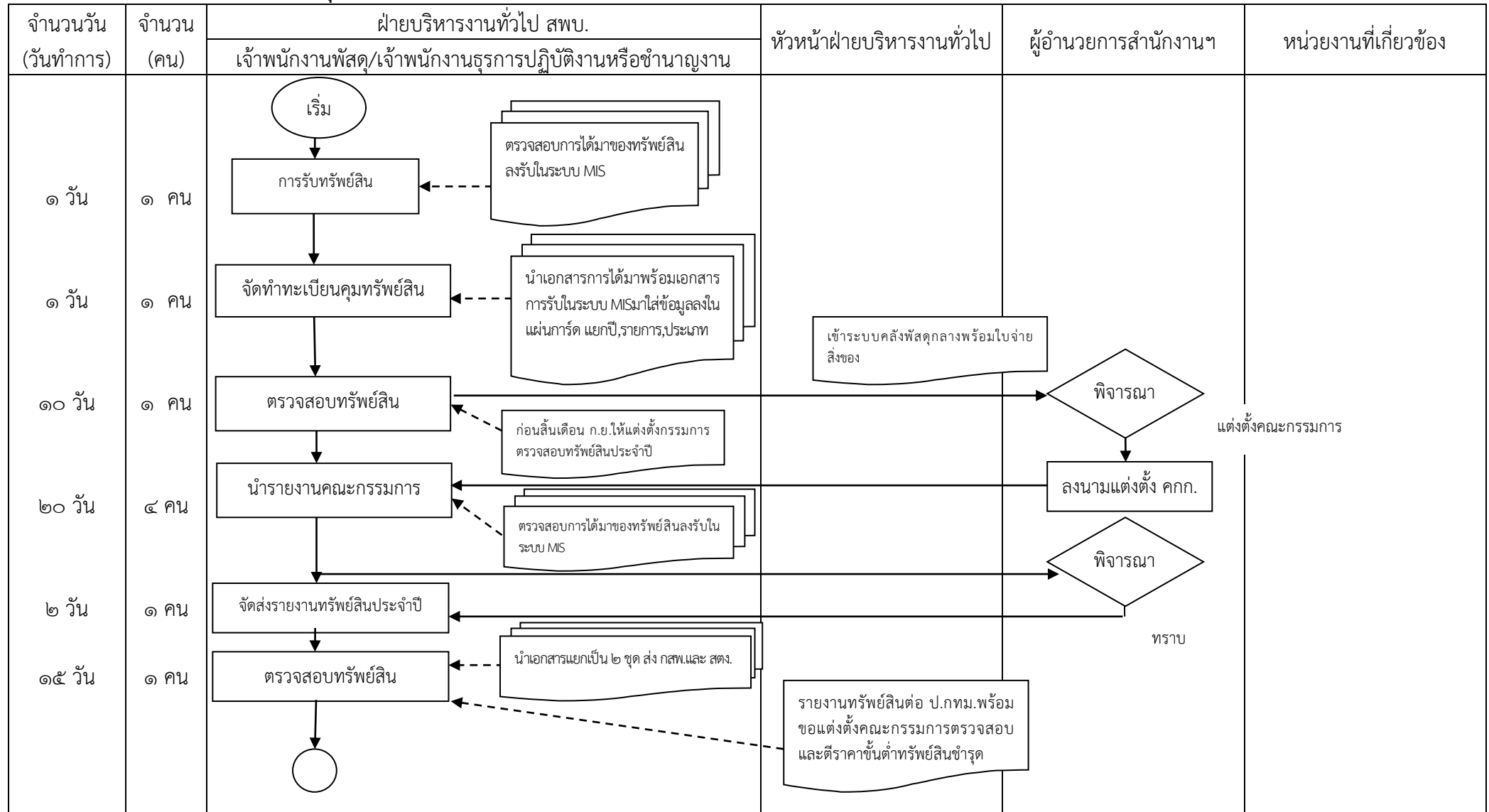
(๑๘) งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน – การเบิกเงินสวัสดิการ

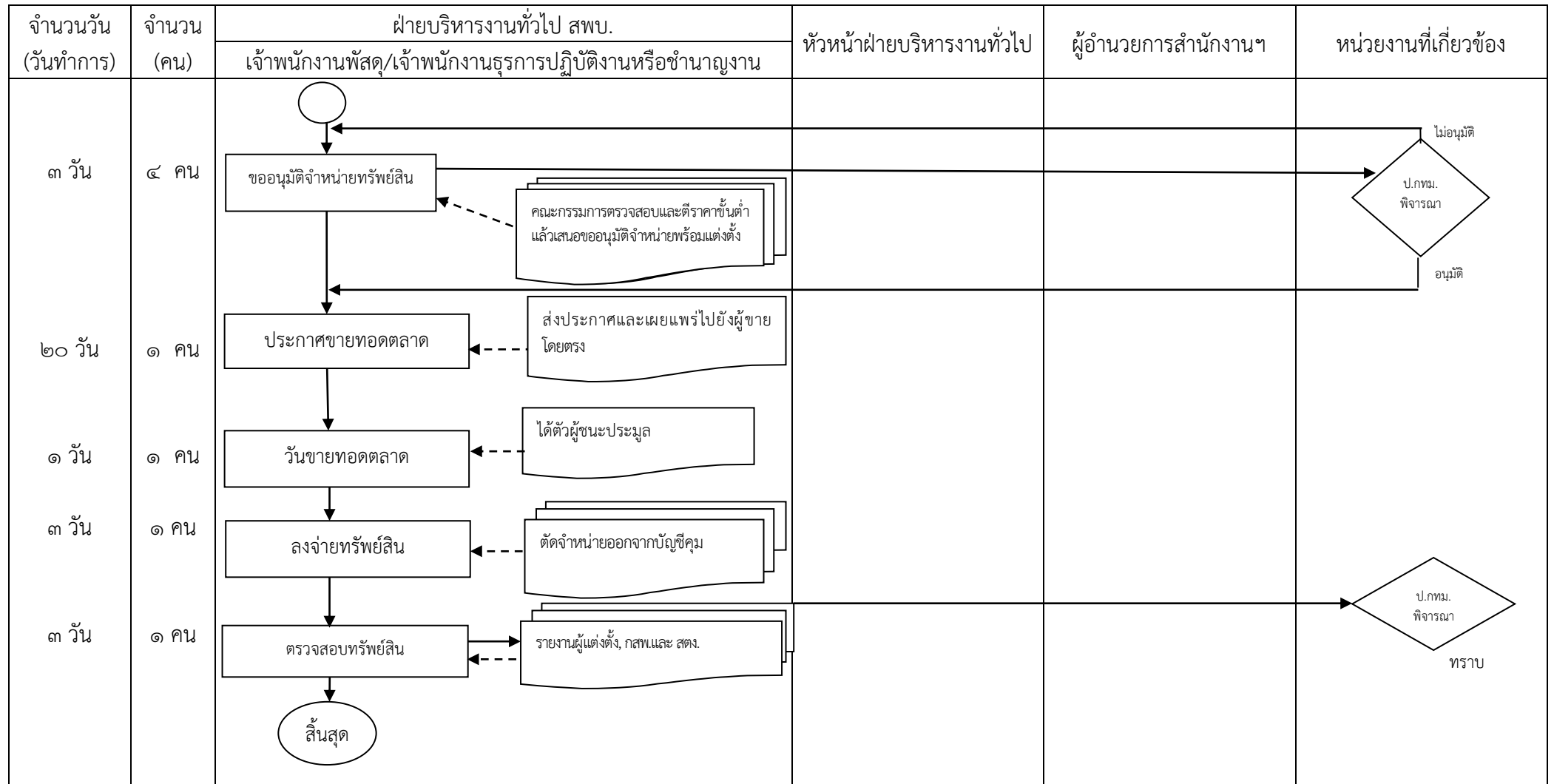


(๑๙) งานพัสดุ : การเบิกพัสดุ

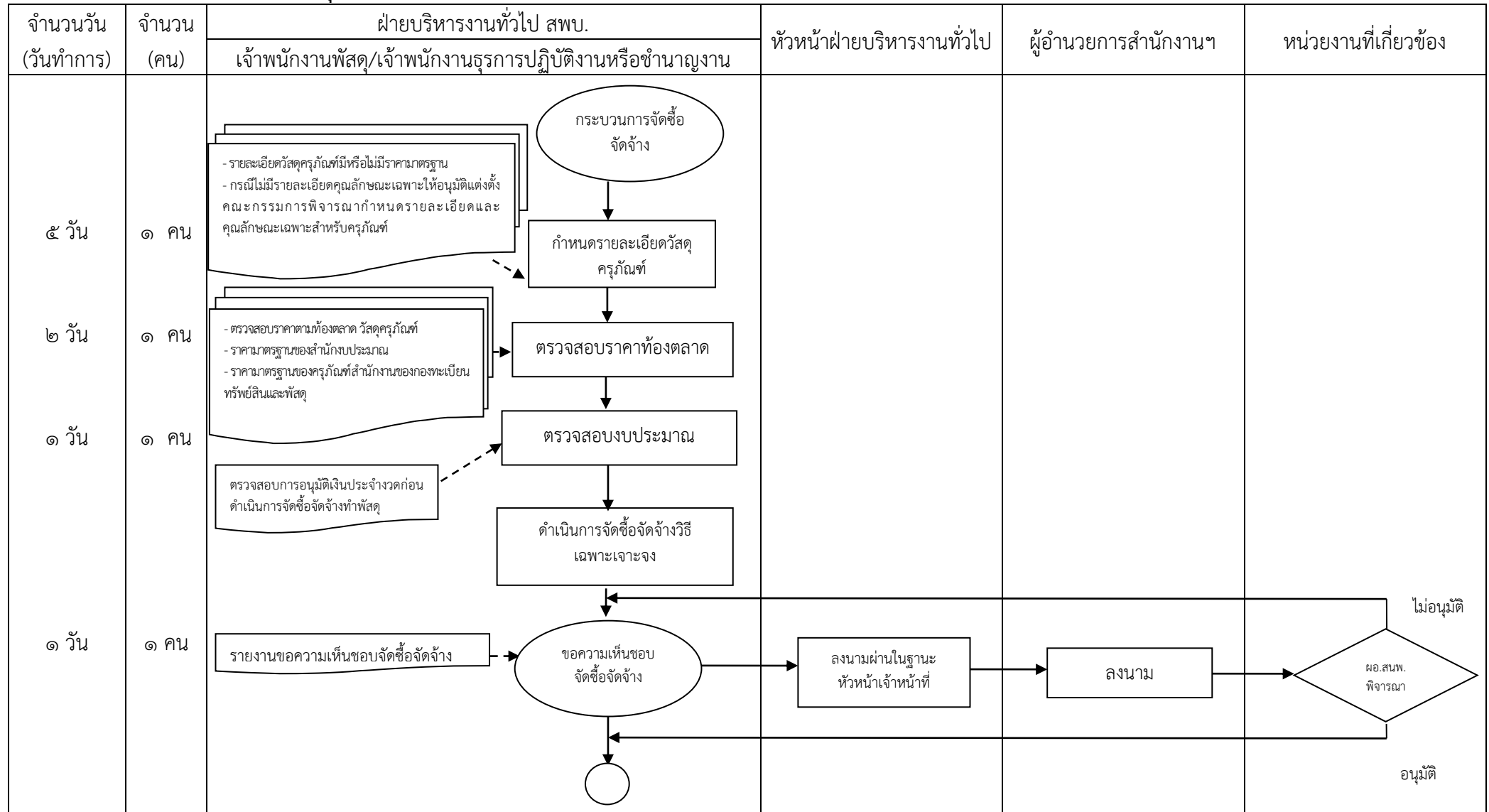


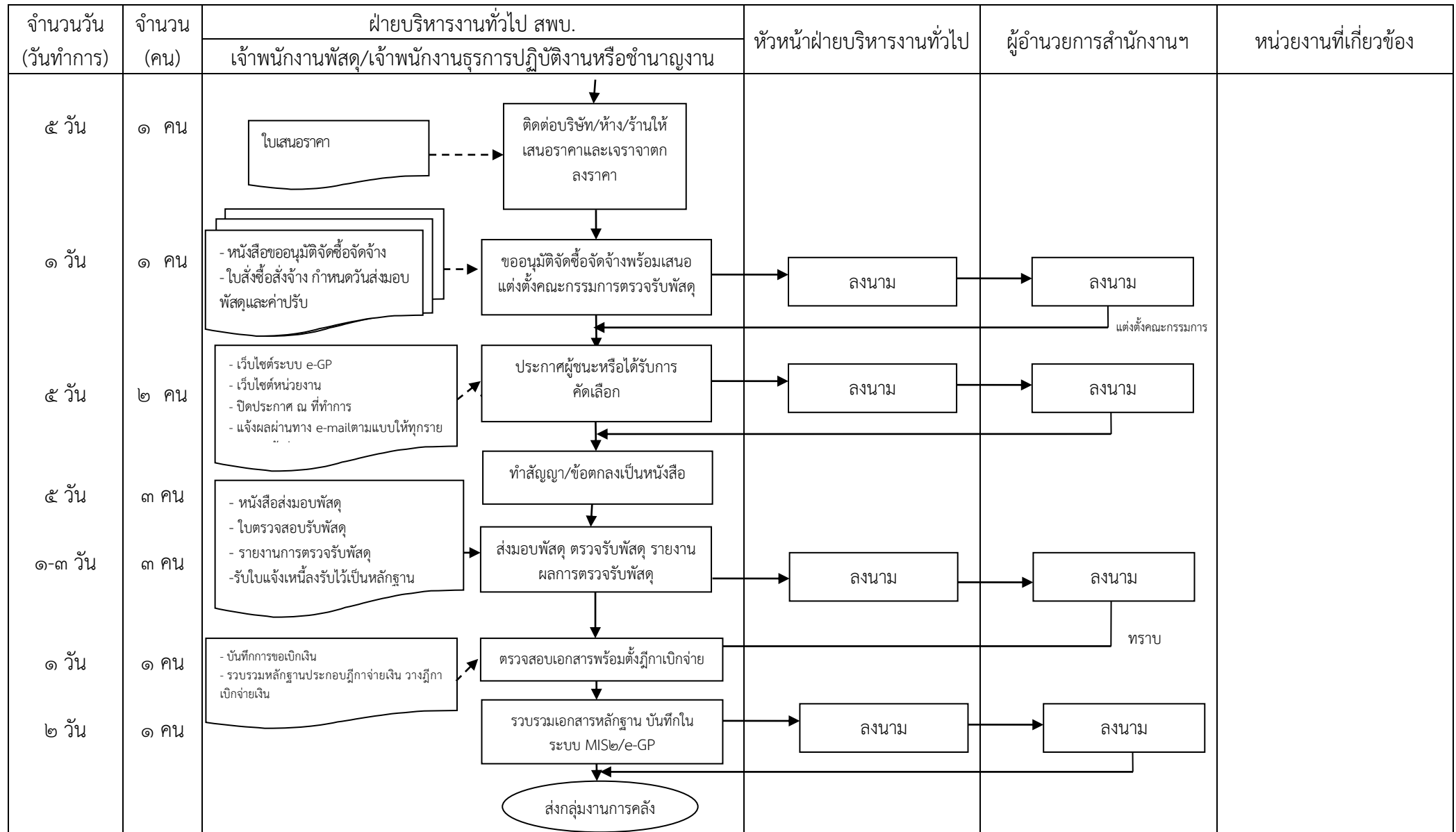
(๒๐) งานพัสดุ : ทรัพย์สิน



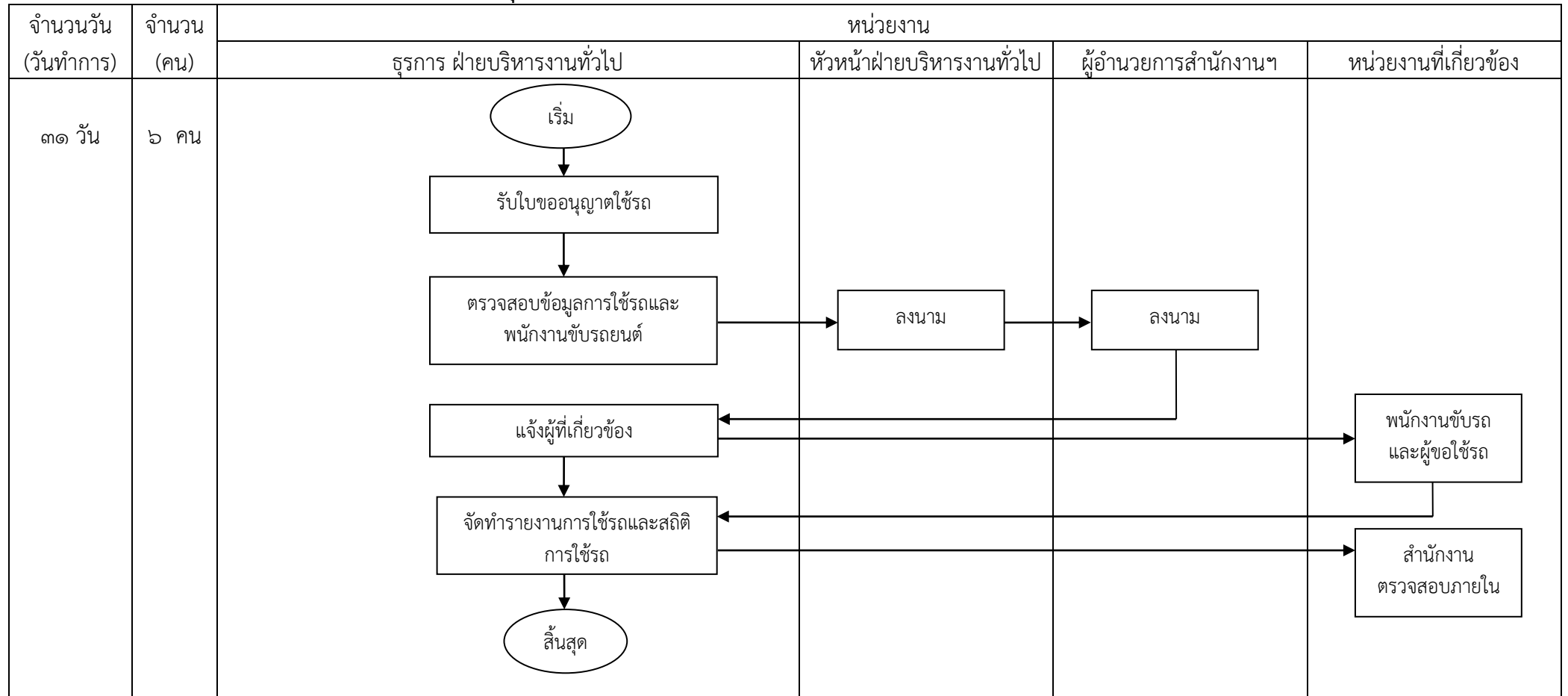


(๒๑) งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

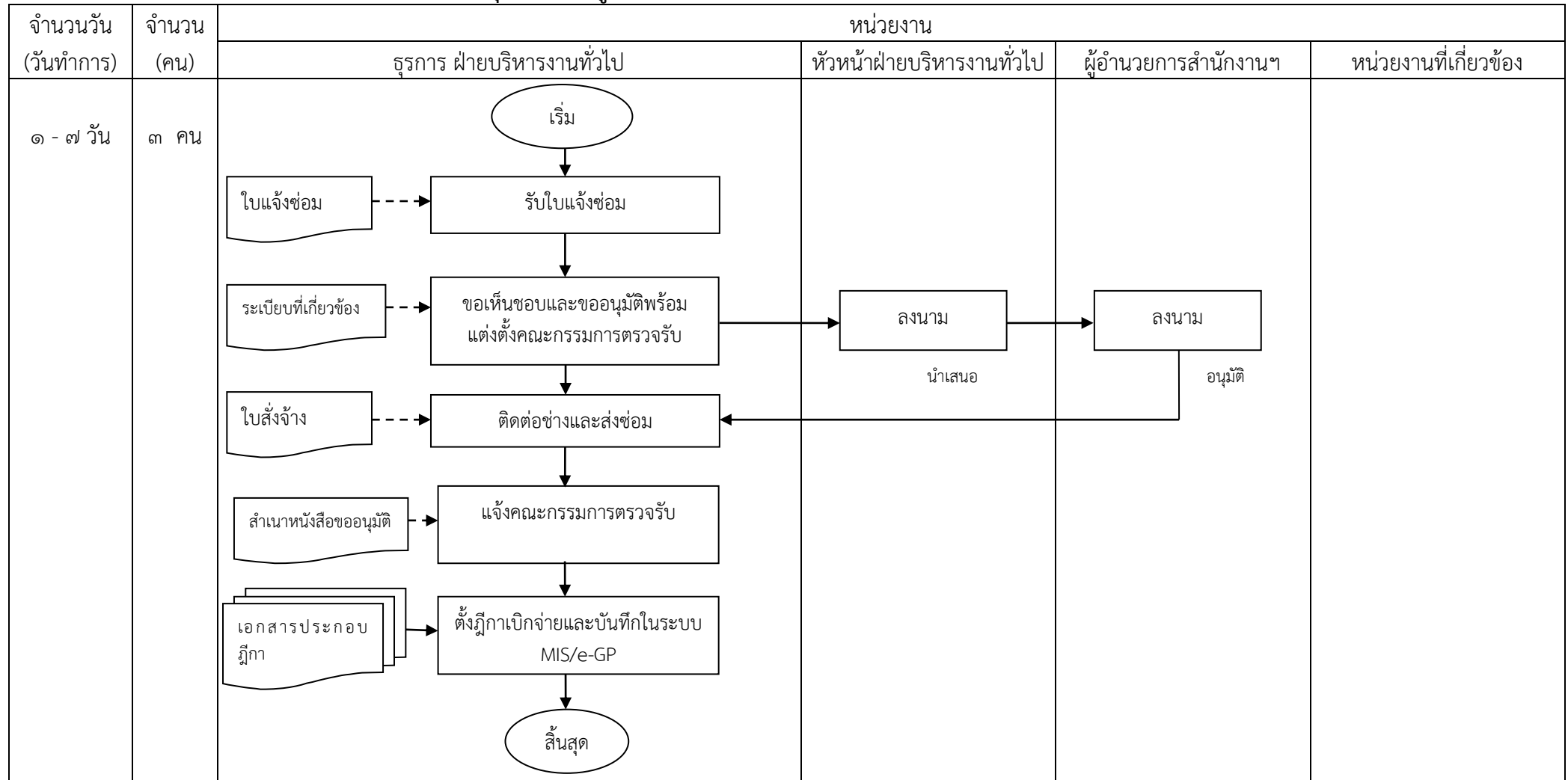




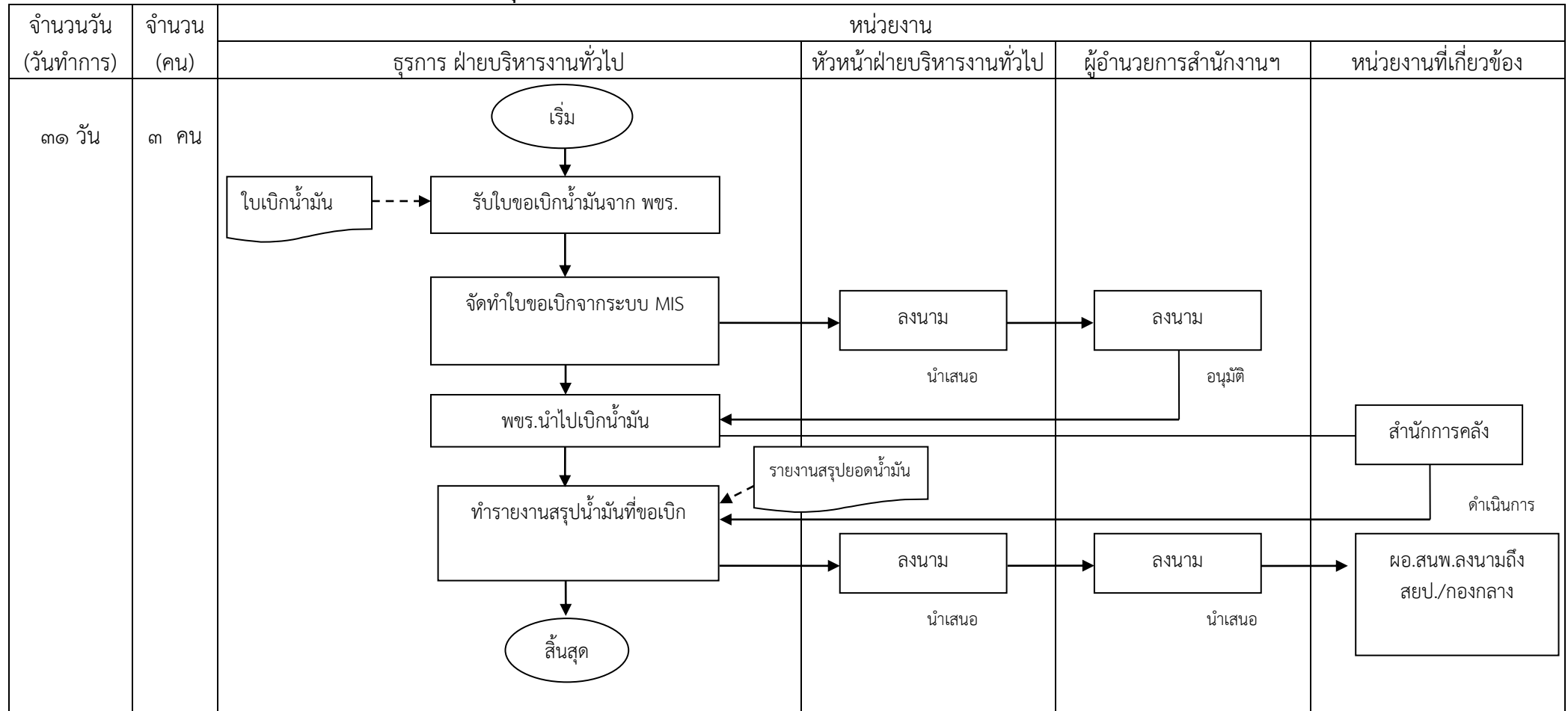
(๒๒) งานยานพาหนะ : การควบคุมการใช้รถราชการ



(๒๓) งานยานพาหนะ : การบำรุงรักษาและดูแลยานพาหนะ



(๒๔) งานยานพาหนะ : การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น



๙.๔.๒ กระบวนการด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

(๑) งานให้บริการ

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพบ.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน			
๑ วัน ตามระยะเวลา การจัดฝึกอบรม/ ประชุม ต่อเนื่องตลอดการ ใช้งาน	๑ คน	เริ่ม ประสานงานกับผู้บริหารโครงการ/ผู้จัดการประชุม			
	๑ คน	การจัดเตรียม			
	๑ คน	ควบคุม ดูแลการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์			
		จัดเก็บและการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ สิ้นสุด			
		ประสานงานกับผู้บริหารโครงการฝึกอบรมฯ / ผู้จัดการประชุมเพื่อขอทราบข้อมูลรายละเอียดความต้องการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์			
		จัดเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการฯ เช่น ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง โปรเจคเตอร์ฯ และเตรียมให้เรียบร้อยก่อนเริ่มโครงการ/ประชุม			
		ควบคุม ดูแล การใช้ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ในระหว่างจัดโครงการฝึกอบรม/ประชุม จนแล้วเสร็จ เก็บเครื่องโสตฯ ทั้งหมดเมื่อเสร็จสิ้น			
		เก็บรักษา ตรวจสอบตราดูแลและซ่อมบำรุงเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน			

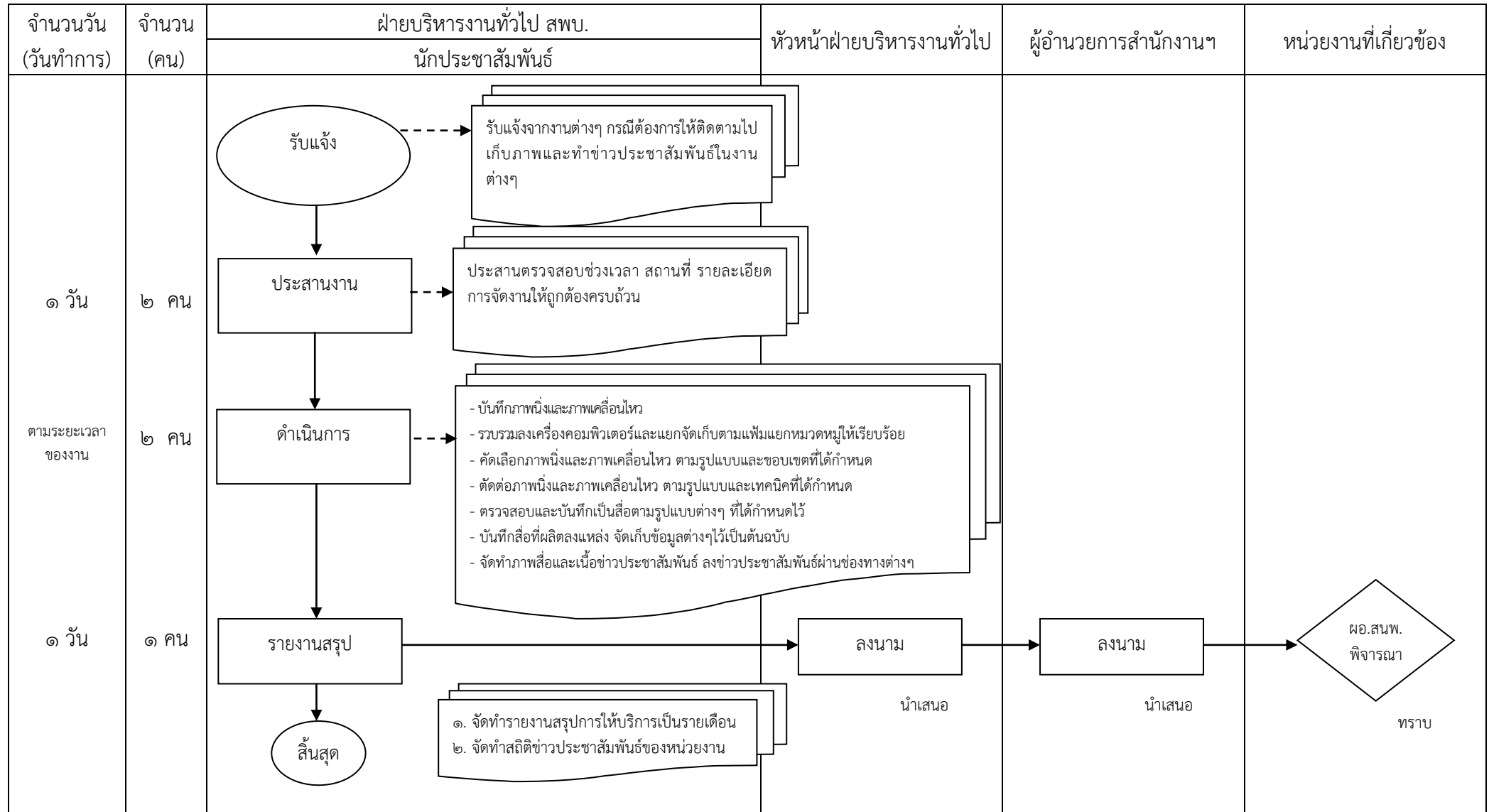
(๓) งานศิลป์ในโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/กิจกรรมต่างๆ

จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพบ.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน			
๑ วัน	๒ คน	ประสานงานกับ ผู้บริหารโครงการ ประสานงานกับผู้บริหารโครงการเพื่อขอทราบข้อมูล รายละเอียดความต้องการเกี่ยวกับศิลป์ในโครงการฯ			
ตลอดระยะเวลา ของโครงการ/ ประชุม/กิจกรรม	๒ คน	ดำเนินการ ปฏิบัติงานศิลป์ทุกประเภทตามความต้องการของ ผู้บริหารโครงการ อาทิ การตกแต่งเวที ติดตั้งป้ายพิธี เปิดโครงการ ห้องประชุม จัดทำโปสเตอร์กำหนดการ ฝึกอบรม ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม สื่อต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาสำหรับ วิทยากร วุฒิปัตร์ และร่วมจัดทำนิตรรศการ สิ้นสุด			

(๔) งานศิลป์ในสำนักงาน

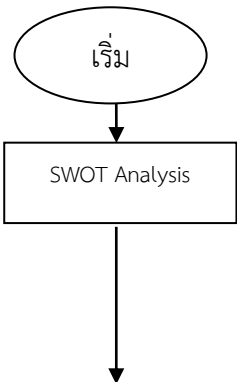
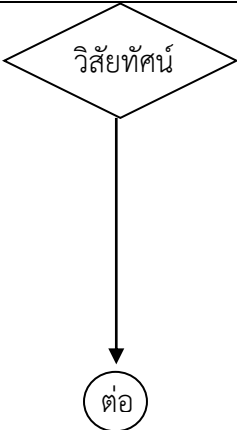
จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพบ.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน			
๑ วัน	๒ คน	รับแจ้ง ดำเนินการ สิ้นสุด	รับแจ้งจากงานต่างๆ กรณีต้องการให้จัดทำ ทำงานเกี่ยวกับศิลป์ ภายในสำนักงาน เช่น ป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ ป้ายชื่องาน/โปสเตอร์/ บอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม ปฏิบัติงานศิลป์ตามความต้องการของงานต่างๆ เช่น ป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ ป้ายชื่องาน/คณะ โปสเตอร์/บอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ออกแบบปกเอกสารวิชาการ วารสาร และคู่มือ การฝึกอบรม แผนภูมิ สถิติ การจำลองภาพ การปั้นและจำลองแบบ กราฟิก และการผลิต สื่อต่างๆ		
ตามระยะเวลาที่ กำหนด	๒ คน				

๙.๔.๓ กระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์



๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

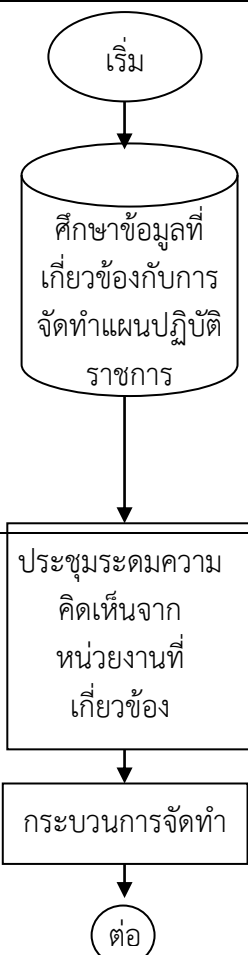
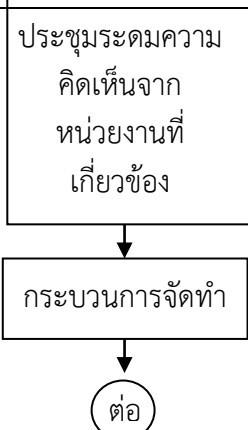
๑๐.๑ กระบวนการส่วนยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
๑๐.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานการแพทย์

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๕ ชั่วโมง	- วิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอกองค์กรโดยกระบวนการ SWOT Analysis (Strength = จุดแข็ง) (Weakness = จุดอ่อน) (Opportunity = โอกาส) (Threat = ภัยคุกคาม)	รูปแบบการจัดทำยุทธศาสตร์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ม.มหิดล เป็นต้น (เชิญอาจารย์จาก ม.มหิดล เป็นวิทยากรจัดทำแผนยุทธศาสตร์)	- มีเอกสารรวบรวมข้อมูลจุดอ่อนจุดแข็งโอกาสและภัยคุกคามของสำนักงานการแพทย์	- ผู้อำนวยการ สพบ. - นักวิชาการสาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)	SWOT Matrix คณะสาธารณสุขศาสตร์ ม.มหิดล	- รูปแบบการจัดทำยุทธศาสตร์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ม.มหิดล (power point) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (๒๐ปี/๑๒ปี) - แผนบริหาร
๒		๓ ชั่วโมง	- กำหนดวิสัยทัศน์องค์กรระหว่างผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ๔ ปี - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสุขภาพคนเมืองกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๖	- มีข้อความสำคัญของวิสัยทัศน์สำนักงานการแพทย์	- ผู้อำนวยการ สพบ. - นักวิชาการสาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)	-	- ราชการกรุงเทพมหานคร ๔ ปี - แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๒ ชั่วโมง	- กำหนดพันธกิจเพื่อมุ่งไปสู่วิสัยทัศน์องค์กร	- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	- มีข้อความสำคัญของพันธกิจของสำนักการแพทย์	- ผู้อำนวยการ สพบ. - นักวิชาการสาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)	-	- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสุขภาพคนเมือง กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๖)
๔		๒ ชั่วโมง	- กำหนดเป้าประสงค์ให้สอดคล้องกับพันธกิจ	- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	- มีเป้าประสงค์ที่สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักการแพทย์	- ผู้อำนวยการ สพบ. - นักวิชาการสาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)	-	- แผนฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕		๔ ชั่วโมง	- กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์	ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์กับพันธกิจขององค์กร	- มีเอกสารแสดงวัตถุประสงค์สอดคล้องกับพันธกิจ	- ผู้อำนวยการ สพบ. - นักวิชาการสาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)	-	

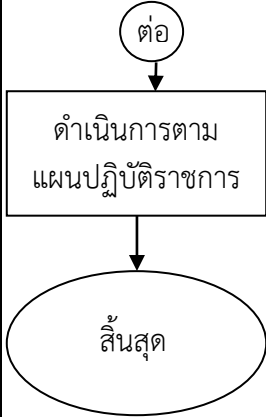
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ วัน	- กำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	ความสอดคล้องกลยุทธ์และตัวชี้วัดกับวัตถุประสงค์	- มีเอกสารแสดงกลยุทธ์และกำหนดตัวชี้วัดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	-ผู้อำนวยความสะดวก. -นักวิชาการสาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)		
๗		๒ วัน	- เขียนโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับกลยุทธ์/ตัวชี้วัด	- รูปแบบการเขียนโครงการที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน	- มีเอกสารโครงการที่ผ่านการอนุมัติ	ทุกส่วนราชการ	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	แบบฟอร์มการเสนอโครงการ
๘		๑ ปี (ปีงบประมาณ)	- นำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติจริงตามปีงบประมาณที่กำหนด	- มีการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้องข้างต้น - มีการรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการภายใน ๓๐ วัน	- ติดตามประเมินผลรายไตรมาสและประจำปี - Daily Plan	ทุกส่วนราชการ	-	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ

๑๐.๑.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Study[(ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ)] Study --> Meeting[ประชุมระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Meeting --> Process[กระบวนการจัดทำ] Process --> Continue([ต่อ]) </pre>	๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- ศึกษาข้อมูลที่เป็นปัจจัยต่าง ๆ อย่างรอบด้าน เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	ครอบคลุมปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - แผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สถานการณ์ทางด้านสุขภาพคนเมือง - ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมาย - ฯลฯ	-มีการรวบรวมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยจัดเก็บเป็นแฟ้มหรือ File ข้อมูลพร้อมอ้างอิงที่มา	นักวิชาการ สาธารณสุข	-	- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (๒๐ปี/๑๒ปี) - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ๔ ปี - แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ - แผนพัฒนาสุขภาพคนเมืองกรุงเทพมหานคร - แผนฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒	 <pre> graph TD Meeting[ประชุมระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> Process[กระบวนการจัดทำ] Process --> Continue([ต่อ]) </pre>	๓ วัน	- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างน้อย ๓ วัน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒	-มีการจัดทำสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ	นักวิชาการ สาธารณสุข	-	- สรุปผลการประชุม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- จัดทำร่าง แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานการแพทย์ จำนวน ๑ เล่ม	- แผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร ๔ ปี - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สุขภาพคนเมืองกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ – ๒๕๕๖ - แผนยุทธศาสตร์สำนัก การแพทย์ ๔ ปี	มีแผนปฏิบัติ ราชการตาม รูปแบบ/เกณฑ์ที่ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล กำหนด จำนวน ๑ เล่ม	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่าย แผนงาน)	แบบฟอร์ม ตามที่ สำนัก ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล กำหนด	เล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ
๔		๒ วัน	- เสนอขอความเห็นชอบแผนฯ ต่อ ผู้บริหารสำนัก การแพทย์	- อำนาจอนุมัติ/เห็นชอบเป็นของ หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์)	-มีบันทึกให้ความ เห็นชอบใน แผนปฏิบัติราชการ	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่าย แผนงาน)	-	-
๕		๑ วัน	- จัดทำรูปเล่มเสนอ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล	- สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผลกำหนดแบบฟอร์ม	มีแผนปฏิบัติราชการ ตามรูปแบบ/หลักเกณฑ์ที่สำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผลกำหนด จำนวน ๑ เล่ม	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่าย แผนงาน)	แบบฟอร์ม ตามที่สำนัก ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล กำหนด	เล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	- ปรับปรุงแผนฯ ตามข้อเสนอแนะ - เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดฯ	- มีแผนปฏิบัติราชการตามรูปแบบ/หลักเกณฑ์ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด - ระเบียบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการเวียนแจ้งหนังสือราชการ	-มีบันทึกเวียนแจ้งแผนฯ ไปยังส่วนราชการในสังกัด	นักวิชาการสาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)	-	-
๗		๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- ตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์	- รูปแบบตามเกณฑ์ที่กำหนด - สอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์	-ส่วนราชการในสังกัดฯ ต้องจัดส่งแผนฯ จำนวน ๑ เล่ม	นักวิชาการสาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)	- แบบฟอร์มการจัดทำแผนฯ ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	- เล่มแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๑ ปี (ปีงบประมาณ)	- ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	- ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุในโครงการ/กิจกรรม	- ติดตามรายไตรมาส (๓ เดือน) ตามแบบฟอร์มที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กำหนด - ติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ (๑๑ แห่ง)	- แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจการ - แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	คู่มือแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประจำปี

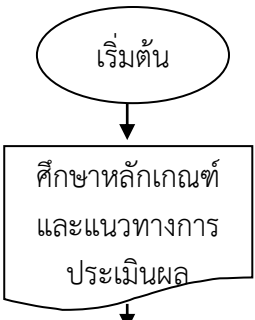
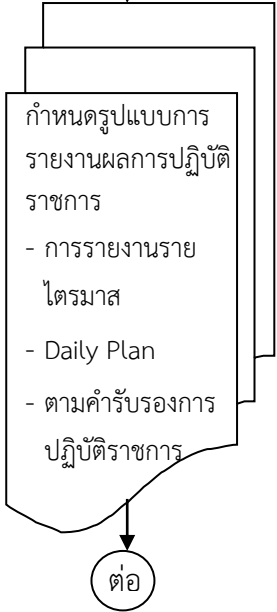
๑๐.๑.๓ กระบวนการจัดทำโครงการ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับมอบนโยบาย - นำโครงการจากแผนยุทธศาสตร์มาศึกษา	- เป็นนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครและสำนักการแพทย์ - เป็นโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ตรวจสอบรายชื่อโครงการที่ระบุในแผนฯ	- ผู้อำนวยการ สพบ. - นักวิชาการสาธารณสุข	- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	- แผนปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์ประจำปี...
๒		๒ วัน	- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล	- ครอบคลุมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- มีการรวบรวมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓		๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	- แต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	- รายชื่อคณะกรรมการ ครอบคลุมผู้แทนจากทุกส่วนราชการในสังกัดฯ	- มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่ผ่านการลงนาม ท้ายคำสั่งฯ	- นักวิชาการสาธารณสุข	- รูปแบบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
๔		๑ วัน (๓ ชั่วโมง)	- ประชุม คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	- ครอบคลุมตามรูปแบบการจัดประชุมของสำนักการแพทย์	- มีรายงานการประชุมทุกครั้ง	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- สรุปรายงานการประชุม

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ วัน	- จัดทำ “ร่าง” โครงการ	- แผนปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์ประจำปี... - แบบฟอร์มการเขียนโครงการของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	- มีเอกสารร่างโครงการเพื่อเตรียมเสนอขออนุมัติ	นักวิชาการสาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	สำเนาโครงการ
๖		๒ วัน	- เสนอขออนุมัติโครงการ	- อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์)	- มีเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ	นักวิชาการสาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)		
๗		๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- ขั้นตอนพัสดุ (ถ้ามี) (จัดซื้อ/จัดจ้าง)	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ พ.ศ. ๒๕๔๘	- มีการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ	นักวิชาการสาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)		-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ พ.ศ. ๒๕๔๘

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด งาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		(ขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการ)	- ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการ)	- ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุในโครงการ/กิจกรรม	- ติดตามรายไตรมาส - บันทึกใน Daily Plan - รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)		
๙		๑ วัน	- ติดตามผลการดำเนินงาน	- กำหนดระยะเวลาในการติดตามรายไตรมาส (ทุก ๓ เดือน)	- ตามแบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมรายไตรมาส	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)	- แบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม	
๑๐		๒ วัน	- สรุปผลการดำเนินงาน	- กำหนดให้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ	เมื่อสิ้นสุดโครงการ (ภายใน ๓๐ วัน)	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)		เล่มสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

๑๐.๑.๔ กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติราชการ

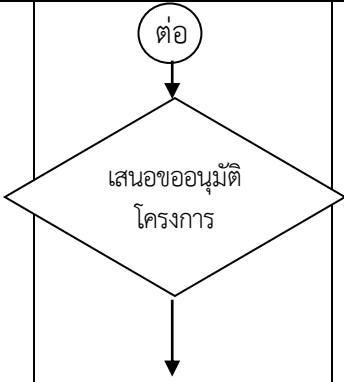
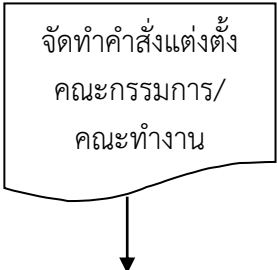
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวทางการ ประเมินผลจาก คู่มือการรับรองการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี	- คู่มือแนวทาง การประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....		นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่าย แผนงาน)	- ตามคู่มือแนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....	- คู่มือการ รายงานผล ตามคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการ ประจำปี
๒		๑ วัน	กำหนดรูปแบบการ รายงานผลการปฏิบัติ ราชการ - การรายงานราย ไตรมาส - Daily Plan - ตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ	- คู่มือแนวทาง การประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....	- รายไตรมาส (๓ เดือน) - รายวัน (Daily plans) - สรุปผลการ ปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง ประจำปี - War Room สำหรับผู้บริหาร	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่าย แผนงาน)	- แบบรายงาน ความก้าวหน้าโครงการ/ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี - แบบฟอร์มการรายงานผล การปฏิบัติราชการตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	- เขียนแจ้ง แนวทาง/ หลักเกณฑ์ใน การรายงานผล และประเมินผล	- ระเบียบ สารบรรณที่ เกี่ยวข้องกับ การเขียนแจ้ง หนังสือราชการ	- มีการประทับตรา หน่วยงานรับเข้าพร้อม ลงวันที่รับเอกสาร	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่าย แผนงาน)		
๔		๓ ครั้ง ๆ ละ ๒ สัปดาห์ (๖ สัปดาห์)	- ติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	- คำรับรองการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ....	- รายไตรมาส (๓ เดือน) - รายวัน (Daily plans) - สรุปผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี พ.ศ...	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่าย แผนงาน)	แบบฟอร์มตาม คู่มือคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการประจำปี พ.ศ....	คำรับรองการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ...
๕		๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	- ตรวจสอบ/ วิเคราะห์ผล การดำเนินงาน	- ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตาม คำรับรองการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ...	- สรุปผลการดำเนินงาน ตามคำรับรองฯ (๔ มิติ)	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่าย แผนงาน)		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน] B --> C{เสนอผู้บริหาร} C --> D[จัดทำหนังสือ นำส่งผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองฯ] D --> C </pre>	๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร - จัดทำหนังสือ นำส่งผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	- คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์ ประจำปี พ.ศ. ... - ระเบียบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการ..	- แบบรายงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ประจำปี พ.ศ....	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)		- สรุปผลการดำเนินงาน
๗	<pre> graph TD A[รับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับสำนักฯ] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- รับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับสำนักฯ - สิ้นสุด	- คณะผู้ประเมินจาก ๑) สำนักงาน ก.ก. ๒) สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๓) สำนักงบประมาณ ๔) สำนักตรวจสอบภายใน ๕) สำนักผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	- ตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ....	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)		- สรุปผลการดำเนินงาน

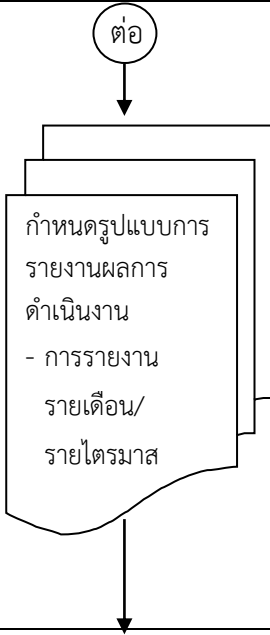
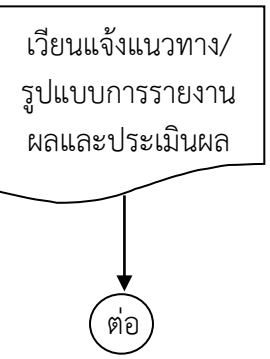
๑๐.๑.๕ กระบวนการงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ศึกษามาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงาน	- คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน	-	นักวิชาการสาธารณสุข (กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ)	- ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน	- คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน
๒		๑ วัน	- จัดทำร่างโครงการหรือแนวทางการดำเนินงาน	- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ - แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน	- มีเอกสารร่างเตรียมเสนอขออนุมัติ	นักวิชาการสาธารณสุข (กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ)	- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ - แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน	-
๓		๒ วัน	- ตรวจ แก้ไขร่างและเขียนโครงการกิจกรรมการดำเนินงาน	-	-	นักวิชาการสาธารณสุข (กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ)	-	-

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๒ วัน	- เสนอขออนุมัติโครงการ กิจกรรม	- ขั้นตอนการเขียนโครงการ - อำนาจการอนุมัติเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ (ผอ.สนพ.)	- มีเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ	นักวิชาการ สาธารณสุข (กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ)	-	-
๕		๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	- แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	- รายชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน	- มีคำสั่งแต่งตั้ง	นักวิชาการ สาธารณสุข (กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ)	- รูปแบบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	- คำสั่งแต่งตั้ง
๖		๑ วัน	- เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	- ระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการเวียนแจ้งหนังสือราชการ	- มีการประทับตราหน่วยงานรับเข้าพร้อมลงวันที่รับเอกสาร	นักวิชาการ สาธารณสุข (กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ)	-	-

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๒ วัน	- จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	- ข้อมูล เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	- เอกสารประกอบการประชุม - Power point นำเสนองาน	นักวิชาการ สาธารณสุข (กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ)	-	- เล่มเอกสาร
๘		๑ วัน	- จัดประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน	- คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	- มีการจัดประชุม	นักวิชาการ สาธารณสุข (กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ)	-	- สรุปรายงานการประชุม
๙		๑ วัน	- จัดทำรายงานการประชุมฯ	- รายงานการประชุม - ระเบียบสารบัญที่เกี่ยวข้อง	- แบบสรุปรายงานการประชุม	นักวิชาการ สาธารณสุข (กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ)	-	- สรุปรายงานการประชุม

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐		๑ วัน	- เขียนแจ้งรายงานการประชุม	- ระเบียบงานสารบัญที่เกี่ยวข้อง	- มีการประทับตราหน่วยงานรับเข้าพร้อมลงวันที่รับเอกสาร	นักวิชาการ สาธารณสุข (กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ)	-	-
๑๑		๒ วัน	- วิเคราะห์ข้อมูลจากการประชุม	- ครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงาน	- มีการรวบรวมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการ สาธารณสุข (กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ)	-	- สรุปผลการวิเคราะห์
๑๒		๑ วัน	- จัดทำรูปแบบการดำเนินงาน กิจกรรม	- รูปแบบแนวทางการดำเนินงาน	- มีรูปแบบแนวทางการดำเนินงาน	นักวิชาการ สาธารณสุข (กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ)	-	- รูปแบบแนวทางการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๓		๑ วัน	กำหนดรูปแบบการ รายงานผลการ ดำเนินงาน - การรายงานราย เดือน/รายไตรมาส	- คู่มือแนวทาง การรายงานผล การดำเนินงาน	- รายเดือน - รายไตรมาส (๓ เดือน) - สรุปผลการ ดำเนินงาน	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่าย แผนงาน)	- แบบรายงาน ความก้าวหน้าโครงการ/ กิจกรรม - แบบฟอร์มการรายงานผล การดำเนินงาน	
๑๔		๑ วัน	เวียนแจ้งแนวทาง/ รูปแบบการรายงาน ผลและประเมินผล	- ระเบียบงาน สารบัญที่ เกี่ยวข้อง	- มีการ ประทับตรา หน่วยงาน รับเข้าพร้อมลง วันที่รับเอกสาร	นักวิชาการ สาธารณสุข (กลุ่มงาน พัฒนาระบบ บริการ สุขภาพ)	-	-

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ติดตามผลการดำเนินงาน] </pre>	๓ ครั้ง ะ ละ ๒ สัปดาห์ (๖ สัปดาห์)	- ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน	- ผลการ ปฏิบัติงาน	- รายเดือน - รายไตรมาส (๓ เดือน) - สรุปผลการ ดำเนินงาน	นักวิชาการ สาธารณสุข (กลุ่มงาน พัฒนาระบบ บริการ สุขภาพ)	- แบบรายงาน ความก้าวหน้าโครงการ/ กิจกรรม - แบบฟอร์มการรายงานผล การดำเนินงาน	- รูปแบบ แนวทางการ ปฏิบัติงาน
๑๖	<pre> graph TD A[สรุปผลการดำเนินงาน] --> B[] </pre>	๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	- จัดทำสรุปผลการ ดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร	- สรุปผลการ ดำเนินงาน	- แบบสรุปผลการ ดำเนินงาน	นักวิชาการ สาธารณสุข (กลุ่มงาน พัฒนาระบบ บริการ สุขภาพ)	-	- สรุปผลการ ดำเนินงาน
๑๗	<pre> graph TD A[รายงานผู้บริหารและ หน่วยงานที่ร้องขอ] --> B((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน	- เสนอผลการ ดำเนินงานต่อ ผู้บริหาร - รายงานผลการ ดำเนินงาน หน่วยงานที่ร้องขอ	- สรุปผลการ ดำเนินงาน - ระเบียบ สารบรรณที่ เกี่ยวข้อง	- แบบสรุปผลการ ดำเนินงาน	นักวิชาการ สาธารณสุข (กลุ่มงาน พัฒนาระบบ บริการ สุขภาพ)	-	- สรุปผลการ ดำเนินงาน

๑๐.๑.๖ กระบวนการงานสถิติ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒ ๓ ๔	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับรายงาน] Receive --> Submit[ทางเอกสาร /ทางระบบออนไลน์] Submit --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล} Check -- มีแก้ไข --> Notify[แจ้งส่วนราชการแก้ไข] Notify --> Check Check -- ไม่มีแก้ไข --> Continue([ต่อ]) </pre>	รายเดือน ๓๐ นาที/ รายงาน	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสถิติ ด้านสาธารณสุขของโรงพยาบาลในสังกัด ๘ แห่ง จำนวน ๓๒ รายงาน เช่น รายงานสถิติผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน จำแนกตามที่อยู่ จำแนกตามโรค ฯลฯ	๑.ตรวจสอบความถูกต้องและความแนบเนียนของข้อมูล เป็นการตรวจสอบข้อมูลว่ามีการบันทึกมาถูกต้องแนบเนียนหรือไม่ ดังนี้ -การตรวจสอบความแนบเนียนภายใน (Internal consistency) คือ การตรวจว่าข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน มีความสอดคล้องกันหรือไม่ -การตรวจสอบความแนบเนียนภายนอก (External consistency) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยอาศัยความรู้ความชำนาญหรือสถานการณ์ภายนอกมาช่วยในการพิจารณา ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการต่าง ๆ ว่าได้มีการบันทึกครบถ้วนทุกรายการที่กำหนดหรือไม่	- ทางเอกสาร / ระบบรายงานออนไลน์ของสำนักงานการแพทย์	- เจ้าหน้าที่งานสถิติ	- แบบรายงานสถิติประจำเดือนของสำนักงานการแพทย์ จำนวน ๓๒ รายงาน	- แบบรายงานสถิติประจำเดือนของสำนักงานการแพทย์ จำนวน ๓๒ รายงาน (เอกสารแนบ ข-๑) - หน้าจอร์บบรายงานออนไลน์ของสำนักงานการแพทย์ (เอกสารแนบ ข-๒)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ นาที/ รายงาน	- บันทึกข้อมูลลงโปรแกรม Excel หรือ นำออก (export) ข้อมูลจาก ฐานข้อมูล ทางระบบออนไลน์ลงโปรแกรม Excel	- ถูกต้อง รวดเร็ว และ ครบถ้วน		- เจ้าหน้าที่งานสถิติ		
๖		๑/๒ วัน/ รายงาน	- ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel หรือ โปรแกรมวิเคราะห์ทางสถิติ (แล้วแต่กรณี)	การเลือกใช้สถิติวิเคราะห์ที่ ถูกต้องเหมาะสม เลือกตาม เทคนิคการวิเคราะห์ที่สามารถ ตอบสนองต่อเป้าหมายในการ วิเคราะห์ คือ ๑.การวิเคราะห์ที่บรรยาย ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง (Description of population or sample) ๒. การวิเคราะห์ที่อธิบาย ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรและ การทำนาย (Explanation of relationships and prediction) ๓.การวิเคราะห์ที่ทดสอบความ แตกต่างระหว่างประชากร ๔.การวิเคราะห์โครงสร้างของ กลุ่มตัวแปร ๕. การวิเคราะห์เชิงสาเหตุ		- นักวิชาการสถิติ		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Change[แปลผล] Change --> Recommend[นำเสนอและเผยแพร่] Recommend --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑/๒ วัน/ รายงาน	- นำผลที่ได้จากการประมวลมาอ่านค่าทางสถิติ เช่น ร้อยละ ฯลฯ	- ถูกต้อง ครบถ้วน		- นักวิชาการสถิติ		
๘		๑ วัน	- นำสถิติที่ได้จากการแปลผลมาสรุปและจัดทำในรูปแบบเพื่อการเผยแพร่ เช่น ทางเว็บไซต์ หรือเอกสาร	- มีผู้เข้าถึงและใช้งานสถิติที่ได้เผยแพร่	- ทางเอกสาร / เว็บไซต์	- นักวิชาการสถิติ		

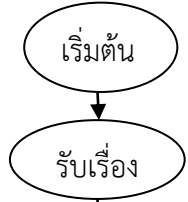
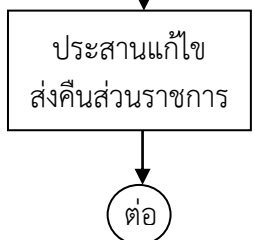
๑๐.๑.๗ กระบวนการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่องขอความเห็นชอบจัดหาครุภัณฑ์/วัสดุ และระบบงานคอมพิวเตอร์จากส่วนราชการ] Step1 --> Step2[ตรวจสอบแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร] Step2 --> Decision{ตรวจสอบ} Decision -- "ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์" --> Step3[ขอความเห็นชอบจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำสำนักการแพทย์ (DCIO)] Decision -- "ตามหลักเกณฑ์" --> Step4[ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร] Step3 --> Step5[ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ ดำเนินการ] Step4 --> Step5 Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	รายวัน	- ส่วนราชการในสังกัดส่งเรื่องขอจัดหาครุภัณฑ์/วัสดุ คอมพิวเตอร์ เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักการแพทย์ (DCIO) หรือคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี	- สามารถใช้แนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้อง		- นักวิชาการสถิติ/นักวิชาการ-คอมพิวเตอร์	- บันทึกข้อความ	- แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑/๒๕๕๓ (เอกสารแนบ ข-๓)
๒		๓๐ นาที/ รายการ						- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (เอกสารแนบ ข-๔)
๓		๓๐ นาที/ รายการ		- รวดเร็ว และเป็นไปตามกำหนด	- หนังสือขอความเห็นชอบ	- นักวิชาการสถิติ/นักวิชาการ-คอมพิวเตอร์	- บันทึกข้อความ	
๔		๒ วัน/ รายการ		- รวดเร็ว และเป็นไปตามกำหนด	- หนังสือขอความเห็นชอบ	- นักวิชาการสถิติ/นักวิชาการ-คอมพิวเตอร์	- บันทึกข้อความ	
		๑๕ นาที/ รายการ		- รวดเร็ว และเป็นไปตามกำหนด	- หนังสือการส่งเรื่องคืน	- นักวิชาการสถิติ/นักวิชาการ-คอมพิวเตอร์	- บันทึกข้อความ	

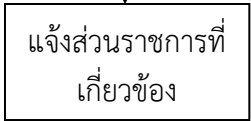
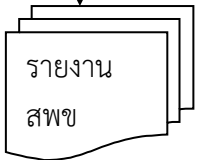
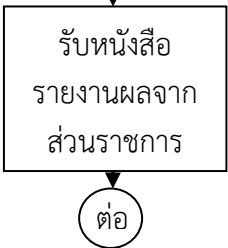
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำสำนักงานแพทย์ (DCIO) กำหนดนโยบายเบื้องต้นด้านสารสนเทศ] A --> B[สำรวจความต้องการด้านสารสนเทศของส่วนราชการ] B --> C[ศึกษา สืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำร่าง โครงการด้านสารสนเทศ] C --> D[นำเสนอผลสำรวจและร่างโครงการ เสนอคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานแพทย์พิจารณา] D --> E[ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายละเอียดเพื่อขอ อนุมัติโครงการ /งบประมาณจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และขอความเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการ ดิจิทัลกรุงเทพมหานคร] E --> F[ส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุของกรุงเทพมหานคร] F --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๕ วัน	- ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดหาอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามนโยบายของผู้บริหาร เพื่อรองรับและสนับสนุนงานบริหาร งานบริการ และงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพอย่างครอบคลุม	- การจัดหาอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน และมีความคุ้มค่า	- ผู้บริหารติดตามรายงานผลความก้าวหน้าเป็นระยะ ๆ	- นักวิชาการสถิติ/นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- แบบการเขียนโครงการ	- แผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (เอกสารแนบ ข-๕) - แผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (เอกสารแนบ ข-๖) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานแพทย์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๘) (เอกสารแนบ ข-๗)
๒								
๓		๒ วัน						
๔		๒ วัน						
๕		๒ วัน						
๖		๓๐ นาที						

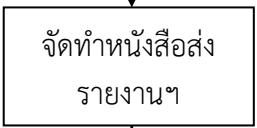
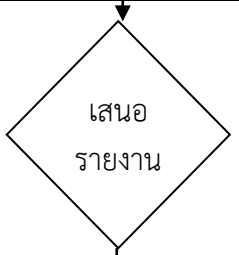
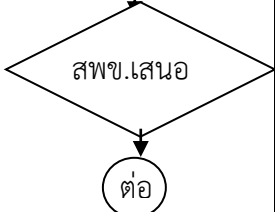
๑๐.๒ กระบวนการส่วนพัฒนาบุคลากร

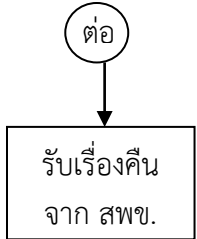
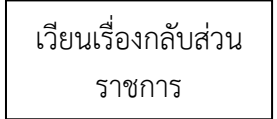
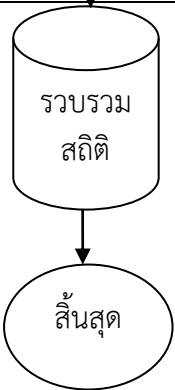
๑๐.๒.๑ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานการแพทย์ เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๕ นาที	- รับเรื่องลงทะเบียน			นักทรัพยากร บุคคล		ทะเบียนคุม หนังสือรับเข้า
๒		๑๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร รายละเอียด งบประมาณ	- ระเบียบกรุงเทพ-มหา นครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม ปี ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๕๘/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙ - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓				
๓		๑๕ นาที	- วิเคราะห์ พิจารณาความ ถูกต้องเหมาะสมการขอ อนุมัติ					
๔		๓๐ นาที	- ให้คำปรึกษา แนะนำและ ประสานกับหน่วยงานใน สังกัด หากมีข้อผิดพลาด แก้ไข					

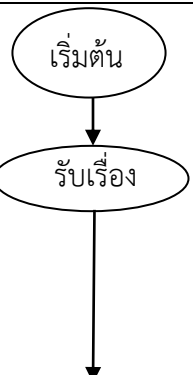
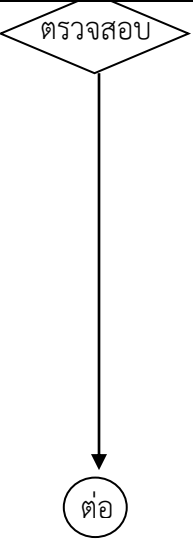
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๓๐ นาที – ๑ ชั่วโมง (แล้วแต่ กรณี)	จัดทำหนังสือขออนุมัติต่อปลัด กรุงเทพมหานคร เสนอ ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลง นาม ผ่านหัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนา ระบบบริการทางการแพทย์			นักทรัพยากร บุคคล		
๖		๓๐ นาที – ๑ ชั่วโมง (แล้วแต่ กรณี)	- เสนอปลัดกทม.ฯมอบอำนาจให้ รองปลัดฯลงนามอนุมัติ กรณีใช้งบประมาณ(ตามแผน) - ปลัดกทม.ฯพิจารณาความ เหมาะสมของการขออนุมัติ - เห็นชอบ รองปลัดฯ(ดูแล สนพ.) / ผู้ว่าฯลงนามอนุมัติ - ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนส่วนราชการ กรณีไม่ใช้งบประมาณ - สพข.พิจารณาความเหมาะสม ของการขออนุมัติ - เห็นชอบ รองปลัดฯ(ดูแล สนพ.) / ผู้ว่าฯลงนามอนุมัติ - ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนส่วนราชการ			นักทรัพยากร บุคคล		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๓๐ นาที	- รับเรื่องการขออนุมัติกลับ สพบ.			นักทรัพยากร บุคคล		
๘		๓๐ นาที	- แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ และรับเรื่องขออนุมัติกลับคืน			นักทรัพยากร บุคคล		
๙		๓๐ นาที	- รายงานผลการอนุมัติเข้ารับ การอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน ส่ง สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๐		๕ นาที	- หนังสือรายงานผลการ ประชุม/อบรม/สัมมนา จาก ส่วนราชการ			นักทรัพยากร บุคคล		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑		๑๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานฯ ให้เป็นไปในแนวทางที่กำหนด		รายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มรายงานฯ	หนังสือที่ กท ๐๖๐๒ /๑๓๑๔๓ ลว ๑๑ พ.ย. ๕๒
๑๒		๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๓		๓๐ นาที	- เสนอเรื่องส่งรายงานฯไปยังผอ.สนพ เพื่อลงนามเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ปี ๒๕๔๑		นักทรัพยากรบุคคล		
๑๔		๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	- สพข.เสนอเรื่องไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ			นักทรัพยากรบุคคล		

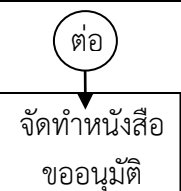
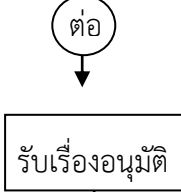
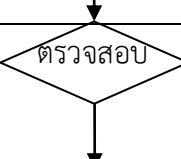
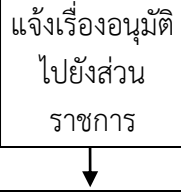
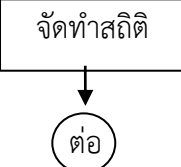
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๕		๓๐ นาที	- รับเรื่องคืนจาก สพข.			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๖		๑๕ นาที	- เขียนเรื่องกลับไปยังส่วนราชการ เพื่อเผยแพร่ต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๗		๑๐ นาที	- รวบรวมสถิติการดำเนินงานของส่วนราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		ฐานข้อมูลทางสถิติ

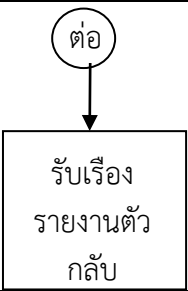
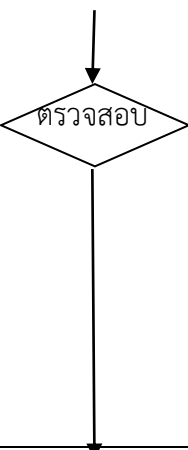
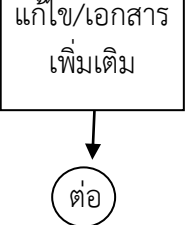
๑๐.๒.๒ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป

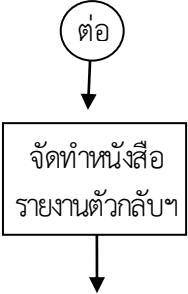
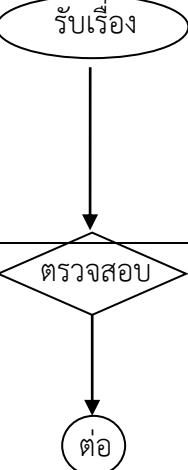
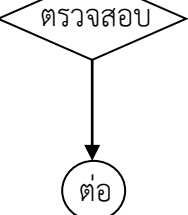
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([รับเรื่อง]) </pre>	๕ นาที	- รับหนังสือขออนุมัติจาก ส่วนราชการ	- ระเบียบกทม.ว่าด้วย การให้ข้าราชการ กทม. ไปศึกษา ฝึกอบรม ดู งานและปฏิบัติการ วิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒	-รายงาน การกลับมา ปฏิบัติ ราชการ -รายงานศึกษา ฝึกอบรมฯ	นักวิชาการ สาธารณสุข		-ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การให้ข้าราชการ กทม. ไปศึกษาฝึกอบรม ดู งานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒
๒	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบ} --> D((ต่อ)) </pre>	๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบโครงการ ค่าใช้จ่ายและเอกสาร ประกอบ ดังนี้ • กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ใช้เงินงบประมาณ ประจำปี ที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๑. โครงการ ๒. หนังสือตอบรับจากสถาบันที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม/กำหนดการ ๓. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา ๔. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (กก.๑) ๕. ข้อมูลส่วนบุคคล (สัณติย้อนหลังการ ฝึกอบรม ๓ ปี)			นักวิชาการ สาธารณสุข		

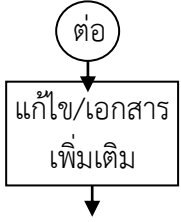
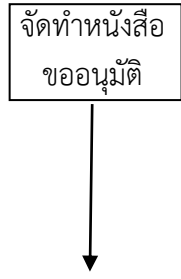
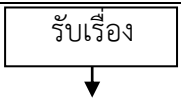
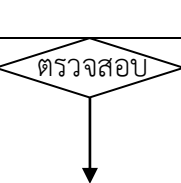
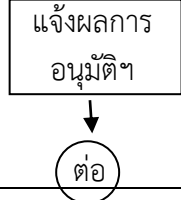
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			๖. ใบรับรองแพทย์ ๗. เอกสารแบบจัดทำสัญญา และเอกสารประกอบ อื่น ๆ เช่น (ผู้เข้ารับการศึกษาศึกษา/ฝึกอบรม และผู้ค้าประกัน) ๗.๑ สำเนาบัตรประจำบ้านข้าราชการ หรือ หนังสือแทนบัตรประจำบ้านข้าราชการ ๗.๒ หนังสือรับรองเงินเดือน ๗.๓ หนังสือยินยอมทำนิติกรรม กรณี ผู้เข้ารับการศึกษาศึกษา/ฝึกอบรม และผู้ค้าประกัน (สมรส) หรือ สำเนาทะเบียนการหย่า ผู้เข้ารับการศึกษาศึกษา/ฝึกอบรม /ผู้ค้าประกัน และคู่สมรส ๗.๔ ใบเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ๘. สำเนาแผนพัฒนาบุคลากร ๙. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ฯ ๑๐. รายละเอียดหลักสูตรที่เข้ารับการศึกษาศึกษา/ฝึกอบรม					

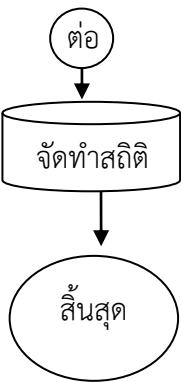
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	ต่อ		- กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ใช้เงินบำรุงโรงพยาบาล และได้ขอจัดตั้งโครงการไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๑. โครงการ ๒. หนังสือตอบรับจากสถาบันที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ๓. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา ใบรับรองแพทย์ สำเนา ก.พ.๗ ๔. หนังสือขออนุมัติต้องแจ้งเหตุความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ ๕. นำเรื่อง เสนอ ผอ.สนพ.เพื่อสั่งการให้ ล.สนพ.นำเสนอเข้าวาระที่ประชุม อกก.สนพ.					
๓	แก้ไข/เอกสารเพิ่มเติม	๑๐ นาที	- ประสานส่วนราชการแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๔	รอพิจารณา ต่อ	๑ วัน	- อ.ก.ก.พิจารณาเรื่องขออนุมัติ - รับเรื่องอนุมัติคืนจาก ล.สนพ.			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๓ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามถึง ปกท. โดย ปกท. สั่งการให้สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครพิจารณาดำเนินการ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๖		๕ นาที	- รับหนังสืออนุมัติ จากสถาบันพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๗		๑๕ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของการอนุมัติฯ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๘		๑๕ นาที	- แจ้งเรื่องอนุมัติฯ ไปยังส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องและแจ้ง สก. สนพ. เพื่อลงทะเบียนประวัติใน ก.พ.๗			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๙		๑๕ นาที	- จัดทำสถิติและจัดเก็บเอกสาร			นักวิชาการ สาธารณสุข		

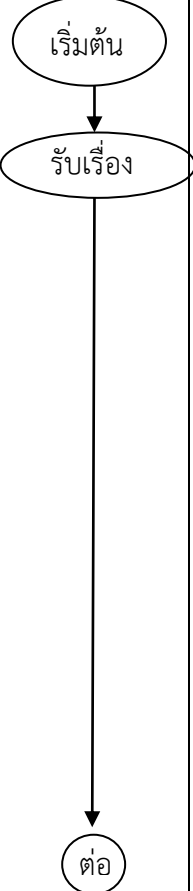
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐		๕ นาที	- เมื่อสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ตามกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ส่วนราชการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๑		๓๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานฯ ● แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ๑ ชุด ● รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ● สำเนาหนังสือขออนุมัติฯ ● สำเนาหนังสือขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงฯ			นักวิชาการ สาธารณสุข	-แบบรายงาน ตัวกลับเข้า ปฏิบัติราชการ -แบบรายงาน ผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ	-แบบรายงาน ตัวกลับเข้า ปฏิบัติราชการ -รายงานผล การศึกษา ฝึก อบรมฯ
๑๒		๑๐ นาที	- ประสานส่วนราชการแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม			นักวิชาการ สาธารณสุข		

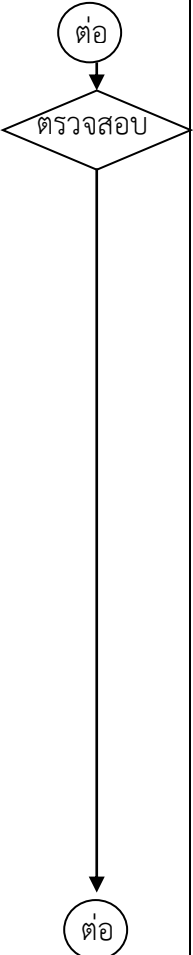
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๓		๑ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการแจ้งไปยัง สก. สนพ. สพข. และ ส.กก. เพื่อลงประวัติใน ก.พ.๗			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๔		๑๐ นาที	- จัดทำสถิติและจัดเก็บเอกสาร			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๕		๕ นาที	● กรณีการขอขยายเวลาการศึกษาฝึกอบรม - รับหนังสือขออนุมัติขอขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๖		๓๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ๑. มีหนังสือแจ้งการขยายเวลาจากสถาบันที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ๒. สำเนาหนังสืออนุมัติฯ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๗		๑๐ นาที	- ประสานแจ้งการแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๘		๑ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือขออนุมัติฯ เสนอ ผอ. สนพ. ลงนามเสนอ ป.กทม. โดยผ่านรอง ป.กทม. ที่กำกับดูแล สนพ. ผ่าน สพข.	-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒		นักวิชาการ สาธารณสุข		-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๒
๑๙		๕ นาที	- รับหนังสืออนุมัติจาก สพข.			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒๐		๑๐ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสืออนุมัติ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒๑		๑๐ นาที	- แจ้งการอนุมัติฯ ไปยังส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องและแจ้ง สก. สนพ. สพข. และ ส.กก. เพื่อลงในประวัติ ก.พ.๗			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒๒	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[(จัดทำสถิติ)] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๑๐ นาที	- จัดทำสถิติและจัดเก็บเรื่อง			นักวิชาการ สาธารณสุข		

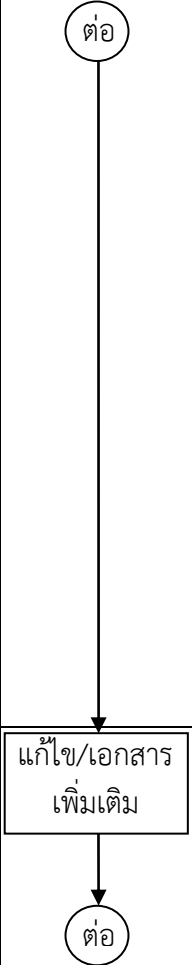
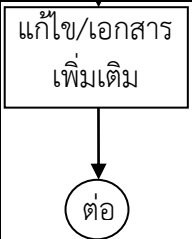
๑๐.๒.๓ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([รับเรื่อง]) B --> C((ต่อ)) </pre>	๕ นาที	- รับหนังสืออนุมัติ จากส่วนราชการ	-ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การให้ข้าราชการ กทม. ไปศึกษา ฝึกอบรม ดู งานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขออนุมัติให้เดินทาง ไปราชการและจัดการ ประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	-รายงานการกลับมาปฏิบัติ ราชการ -รายงานศึกษา ฝึกอบรมฯ	นักวิชาการ สาธารณสุข		-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการให้ ข้าราชการ กทม. ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการ วิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการขออนุมัติ ให้เดินทางไป ราชการและ จัดการประชุม ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{ตรวจสอบ} B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบโครงการ ค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบ ดังนี้ ● กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ใช้เงินงบประมาณประจำปี ที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๑. โครงการ ๒. หนังสือตอบรับจากสถาบันที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม/กำหนดการประชุม ๓. ใบแจ้งราคาตัวโดยสารเครื่องบินจากสายการบินไทย ๔. กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ให้แนบหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา ใบรับรองแพทย์สำเนา ก.พ.๗			นักวิชาการ สาธารณสุข		

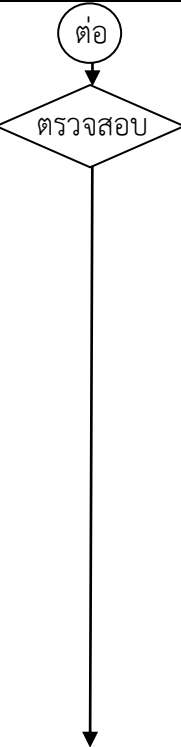
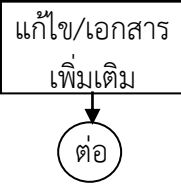
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	ต่อ ↓ ต่อ		● กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ใช้เงิน บำรุงโรงพยาบาล และได้ขอ จัดตั้งโครงการไว้ในแผนพัฒนา บุคลากรประจำปี ๑. โครงการ ๒. หนังสือตอบรับจากสถาบันที่ จะไปศึกษา ฝึกอบรม ๓. ใบแจ้งราคาตัวโดยสาร เครื่องบินจากสายการบินไทย ๔. หนังสือรับรองของ ผู้บังคับบัญชา ใบรับรองแพทย์ สำเนา ก.พ.๗ ๕. หนังสือขออนุมัติต้องแจ้งเหตุ ความจำเป็นและประโยชน์ที่ หน่วยงานจะได้รับ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			• กรณีเดินทางไปประชุมและเสนอผลงานวิจัย โดยใช้เงินบำรุงโรงพยาบาล ๑. โครงการ ๒. หนังสือแจ้งการตอบรับการเข้าร่วมประชุม หรือเสนอผลงานวิจัย ๓. กำหนดการประชุม ๔. ใบแจ้งราคาตัวโดยสารเครื่องบินจากสายการบินไทย ๕. หนังสือขออนุมัติต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ • กรณีเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน ๑. โครงการ ๒. หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการฝึกอบรม ดูงาน การประชุมหรือเสนอผลงานวิจัย ๓. กำหนดการประชุม ๔. หนังสือขออนุมัติต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

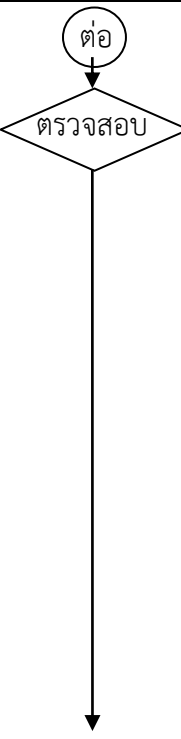
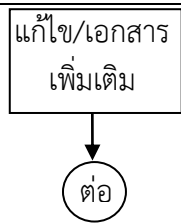
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			• กรณีเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ระยะเวลาเกิน ๑ เดือน ขึ้นไป โดยไม่เบิกเงิน ค่าใช้จ่าย ๑. โครงการ ๒. หนังสือแจ้ง หรือหนังสือตอบรับ จากสถาบันฯ กำหนดการ ๓. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา ไปรับรองแพทย์ สำเนา ก.พ.๗ ๔. หนังสือขออนุมัติต้องแจ้งเหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่ หน่วยงานจะได้รับ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๓	แก้ไข/เอกสาร เพิ่มเติม 	๑๐ นาที	- ประสานส่วนราชการแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม			นักวิชาการ สาธารณสุข		

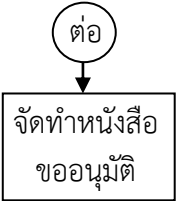
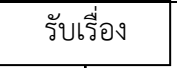
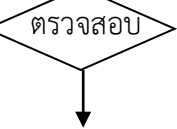
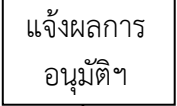
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๓ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามถึง ป.กทม. โดยผ่านสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร (กรณีใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลของ สนพ. ต้องทำหนังสือขออนุมัติการใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลของ สนพ.จาก ผอ.สนพ.ด้วย)			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๕		๕ นาที	- รับหนังสืออนุมัติการเดินทางฯ จากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๖		๑๕ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของการอนุมัติฯ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๑๕ นาที	- แจ้งเรื่องอนุมัติฯ ไปยังส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องและแจ้ง สก. สนพ. เพื่อลงทะเบียนประวัติใน ก.พ.๗			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๘		๑๕ นาที	- จัดทำสถิติและจัดเก็บเอกสาร			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๙		๕ นาที	- เมื่อสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ตามกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ส่วนราชการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐		๓๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานฯ ● แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ๑ ชุด ● แผนการพัฒนางานที่จะดำเนินการภายหลังการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ● รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานฯ ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๔ ฉบับ และรูปแบบดิจिटอล (CD) กรณีใช้เงินงบประมาณ เงินบำรุงโรงพยาบาล จำนวน ๓ ชุด และกรณีไม่ใช้เงิน จำนวน ๒ ชุด ● สำเนาหนังสือขออนุมัติฯ ● สำเนาหนังสือขออนุมัติ การเปลี่ยนแปลงฯ		-แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ -แบบรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ -แผนการพัฒนางานที่จะดำเนินการภายหลังการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงาน ณ ต่างประเทศ	นักวิชาการ สาธารณสุข	-แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ -แบบรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ -แผนการพัฒนางานที่จะดำเนินการภายหลังการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงาน ณ ต่างประเทศ	-แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ -รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ
๑๑		๑๐ นาที	- ประสานส่วนราชการแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒	ต่อ จัดทำหนังสือ รายงานตัวกลับฯ จัดเก็บเอกสาร	๑ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการและรายงานการศึกษา ฝึกอบรมฯ ไปยัง สพข. เพื่อ ป.กทม. - จัดทำหนังสือแจ้งเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ กรณีใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุงโรงพยาบาล - จัดทำหนังสือแจ้ง สก. สนพ. เพื่อลงประวัติใน ก.พ.๗			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๓	จัดเก็บเอกสาร รับเรื่อง	๑๐ นาที	- จัดทำสถิติและจัดเก็บเอกสาร			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๔	รับเรื่อง ต่อ	๕ นาที	● กรณีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง หรือขอขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย - รับหนังสือขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง หรือขอขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๕		๓๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ๑. กรณีขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางจะต้องแจ้งเหตุผลการเปลี่ยนแปลง และกำหนดการเดินทางใหม่ ๒. กรณีขออนุมัติขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ต้องแจ้งเหตุผลของการขยายเวลาหรือมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาจากสถาบันที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ๓. สำเนาหนังสืออนุมัติฯ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๖		๑๐ นาที	- ประสานแจ้งการแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม			นักวิชาการ สาธารณสุข		

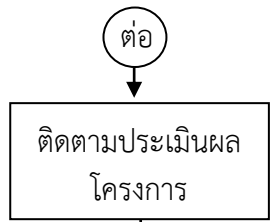
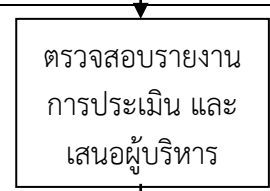
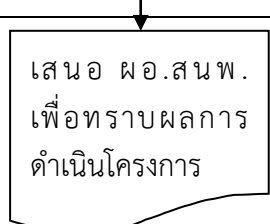
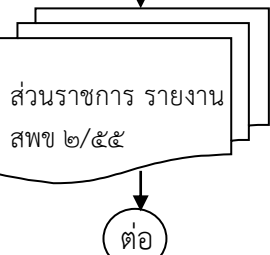
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๗		๑ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือขออนุมัติฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามเสนอ ป.กทม. โดยผ่านรอง ป.กทม. ที่กำกับดูแล สนพ. ผ่าน สพข.	-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติภารกิจ พ.ศ.๒๕๕๒		นักวิชาการ สาธารณสุข		-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติภารกิจ พ.ศ.๒๕๕๒
๑๘		๕ นาที	- รับหนังสืออนุมัติจาก สพข.			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๙		๑๐ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสืออนุมัติ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒๐		๑๐ นาที	- แจ้งการอนุมัติฯ ไปยังส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องและแจ้ง สก. สนพ. เพื่อลงในประวัติ ก.พ.๗			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒๑		๑๐ นาที	- จัดทำสถิติและจัดเก็บเรื่อง			นักวิชาการ สาธารณสุข		

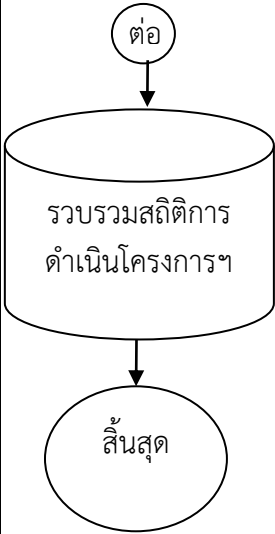
๑๐.๒.๔ กระบวนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B((รับหนังสือและโครงการฝึกอบรม จากงานตรวจสอบ กลุ่มงานการคลัง)) </pre>	๕ นาที	- ลงทะเบียนรับเรื่อง			นักวิชาการ สาธารณสุข		- ทะเบียนคุมหนังสือ รับเข้า
๒	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ชุดโครงการ/ กำหนดการ/คำวัสดุฯ)] --> B((ต่อ)) </pre>	๓ ชั่วโมง	- ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร - ชุดโครงการ / กำหนดการ / คำวัสดุ / คำสั่งผู้เข้า / คำสั่งคณะกรรมการ / คำวิทยากร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๐๕/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่		นักวิชาการ สาธารณสุข		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๐๕/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๒

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๓ ชั่วโมง	ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักการแพทย์และนโยบายของผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ		นักวิชาการ สาธารณสุข		- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
๔		๑๕ นาที	- ประสานการแก้ไขรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ	ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณีแนวทางเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่		นักวิชาการ สาธารณสุข		ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑กรณีแนวทางเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่
๕		๓ ชั่วโมง	- ดำเนินการขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติคำสั่งคณะกรรมการและคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ	บุคลากรในสังกัดหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕		นักวิชาการ สาธารณสุข		บุคลากรในสังกัด หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕

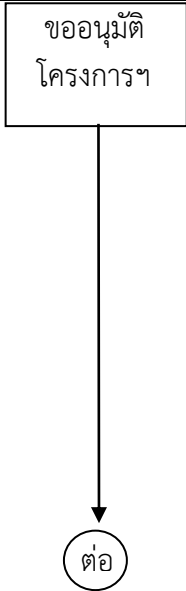
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑๐ นาที ๑๐ นาที	- เวียนแจ้งการอนุมัติโครงการไปยังส่วนราชการ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๗		๑๕ นาที - ๑ ชั่วโมง แล้วแต่กรณี	- เสนอโครงการและคำสั่งฯ ไปยังปลัดกรุงเทพมหานคร - รับเรื่องการอนุมัติฯ กลับคืนจากกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบการอนุมัติฯ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๘		๑๐ นาที	- เวียนแจ้งคำสั่งฯ ให้ส่วนราชการ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

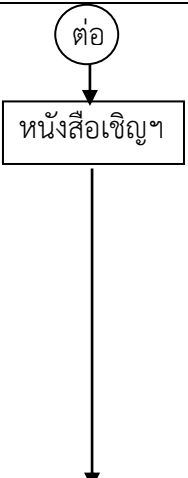
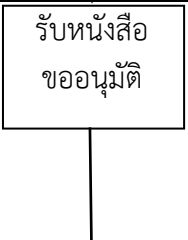
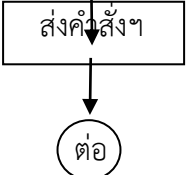
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙		๑๕ นาที	- ติดตามการประเมินผลโครงการพร้อมเสนอผู้บริหาร			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๐		๑๕ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของรายงานผลการดำเนินโครงการ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๑		๑๐ นาที	- เสนอผลการดำเนินโครงการฯ ให้กับ ผอ.สนพ.			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๒		๑๕ นาที	- ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินโครงการ		-รายงาน ประเมินผล การฝึกอบรมฯ - รายงาน สปข. ๒/๕๕	นักวิชาการ สาธารณสุข	-แบบฟอร์ม รายงาน สปข ๒/๕๕	-รายงานประเมินผล การฝึกอบรม

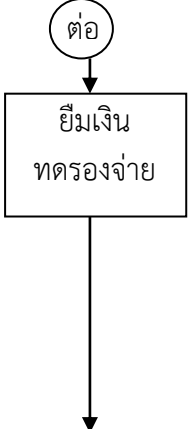
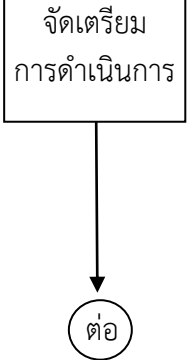
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๓	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[(รวบรวมสถิติการดำเนินงานโครงการฯ)] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๑๕ นาที	- รวบรวมผลการดำเนินโครงการ			นักวิชาการ สาธารณสุข		- รายงาน สพข. - ฐานข้อมูลสถิติ

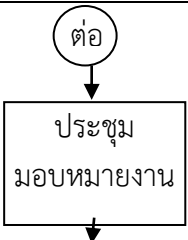
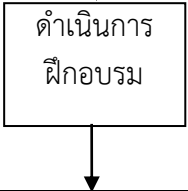
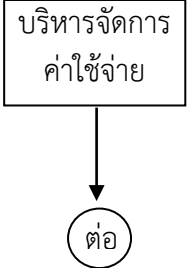
๑๐.๒.๕ กระบวนการดำเนินโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน

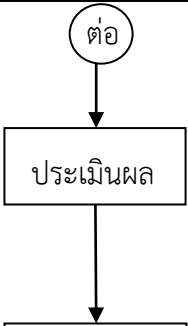
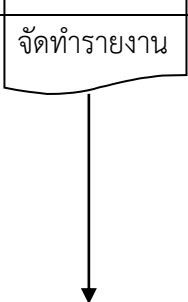
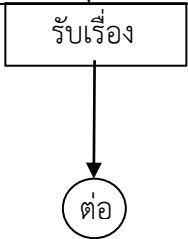
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	- ประชุม / พิจารณามอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒		๑ วัน	- ศึกษาข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง					
๓		๓ - ๕ วัน ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา การจัดอบรม ฯ และ จำนวนผู้เข้า อบรมฯ	- จัดทำโครงการกำหนดการฝึกอบรมฯ - ประสานวิทยากร สถานที่ - จัดทำหนังสือขอรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๐๕/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร	- รายงานสรุปการประเมินผลโครงการฝึกอบรมฯ - รายงานสพข. ๒/๕๕	นักวิชาการ สาธารณสุข		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๐๕/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๒๐ นาที	- เสนอโครงการฯ ให้กลุ่มงานการคลังตรวจสอบค่าใช้จ่ายและกันเงิน	ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐		นักวิชาการ สาธารณสุข		ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒
๕		๓ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ อนุมัติการให้เงินฯ เสนอ ผอ.สนพ. และหนังสือเสนอป.กทม. เพื่อขออนุมัติคำสั่งฯ	เรื่อง ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณีแนวทางเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่บุคลากรในสังกัด หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕		นักวิชาการ สาธารณสุข		เรื่อง ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณีแนวทางเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่บุคลากรในสังกัด หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมฯ
								ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ วัน	- คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดฯ - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ประธานในพิธีเปิด ผู้กล่าวรายงาน ผู้ร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดฯ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๗		๒๐ นาที	- รับเรื่องอนุมัติฯ จาก ป.กทม. - ตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติฯ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๘		๓๐ นาที	- จัดชุดคำสั่งฯ เวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง -			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙		๑๕ นาที	- แจ้งงานธุรการ สพบ. ดำเนินการยืมเงิน ทดรอง จ่าย และจัดทำเอกสารการ จ่ายเงินวิทยากร			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๐		๓ ชั่วโมง	- ประสานวิทยากร (เอกสาร ประวัติวิทยากร) อาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๑		๒-๕ วัน อาจ น้อยหรือ มากกว่าขึ้นกับ กำหนดการ ระยะเวลาการ อบรมและ จำนวนผู้เข้า อบรม	- จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการฝึกอบรมฯ วัสดุอุปกรณ์ และแบบ ประเมินผล			นักวิชาการ สาธารณสุข		

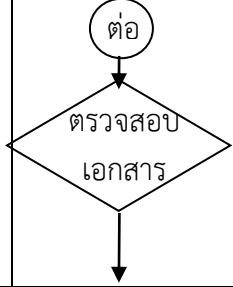
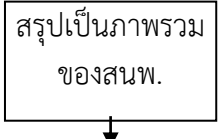
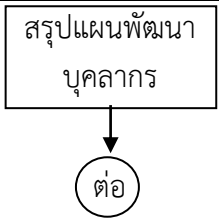
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒		๑ ชั่วโมง	- ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อ มอบหมายงาน			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๓		๒ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง	- เดินทางไปดูสถานที่จัดอบรมฯ กรณีจัดการอบรมนอก สถานที่ - จัดเตรียมสถานที่จัดการอบรม			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๔		ขึ้นอยู่กับ กำหนดการ อบรมฯ	- ดำเนินการฝึกอบรมฯ ตาม กำหนดการ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๕		๓ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง	- บริหารจัดการค่าใช้จ่ายการ ฝึกอบรมฯ และจัดส่งคืนเงิน ทดรองจ่ายที่เหลือ - ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ รับเงิน Folio (กรณีพักค้าง)			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๖		๑ - ๕ วัน ขึ้นอยู่กับ จำนวนผู้เข้า อบรมฯ	- ประมวลผล วิเคราะห์ผล สรุปผลการฝึกอบรม			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๗		๔ ชั่วโมง	- จัดทำรายงานการฝึกอบรม - จัดทำรายงาน สพข ๒ - จัดส่งรายงาน สพข.๒ ให้ สพข. - เสนอรายงานการฝึกอบรม ให้ ผอ.สนพ. ทราบ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๘		๑๕ นาที	- รับหนังสือชี้แจงไม่สามารถ เข้าอบรมฯ จากส่วน ราชการ - ตรวจสอบเอกสาร			นักวิชาการ สาธารณสุข		

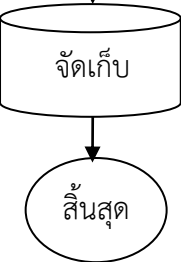
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๙		๕๐ นาที	- จัดทำหนังสือชี้แจงกรณีผู้ ที่ไม่สามารถเข้าอบรม ประชุมฯ เสนอ ผอ.สนพ เพื่อพิจารณาอนุมัติ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒๐		๕ นาที	- รับเรื่องอนุมัติฯ จาก ป.กทม.			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒๑		๑๐ นาที	- แจ้งเรื่องการอนุมัติฯ ไปยัง ส่วนราชการ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒๒		๓๐ นาที	- รวบรวมรายละเอียด โครงการจัดเก็บเป็นสถิติ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

๑๐.๒.๖ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี สำนักงานแพทย์

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- ฝพ. จัดทำหนังสือ แจ้งส่วนราชการในการ เตรียมความพร้อม ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒		๑ วัน	- รับเรื่อง - แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละ TN ทราบ - ศึกษารายละเอียดของแบบสำรวจ ประเภทต่าง ๆ	- แบบสำรวจความ จำเป็นในการให้ ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ	แผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี สนพ.	นักวิชาการ สาธารณสุข	แบบ TN ๑ TN๒TN ๓	
๓		๓๐ นาที	- แจ้งแบบสำรวจความจำเป็น (TN) ไปยังส่วนราชการในสังกัดสำนัก การแพทย์	- แผนบริหารราชการ สำนักงานแพทย์		นักวิชาการ สาธารณสุข		
๔		ส่วน ราชการละ ๑๐ นาที	- รับเรื่องแบบสำรวจความจำเป็น (TN) จากส่วนราชการ - ส่งมอบแต่ละ TN ให้ผู้รับผิดชอบ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๗ วัน	- วิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ - ประสานการแก้ไข			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๕		๑ วัน	- รวบรวม จำแนกหลักสูตรและจัดทำแผนในภาพรวม			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๖		๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๗ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสนพ.เข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสนพ. พิจารณา - จัดทำรายงานการประชุม			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๗		๒ วัน	- จัดทำสรุปแผนพัฒนาบุคลากรของสนพ.ตามแบบฟอร์มที่กำหนด			นักวิชาการ สาธารณสุข		แผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี สนพ.

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๒ วัน	- จัดทำสรุปแผนพัฒนาบุคลากรของสนพ. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด			นักวิชาการ สาธารณสุข		แผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี สนพ.
๘		๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือส่งแผนฯ ไปยัง สพข. เพื่อ พิจารณาดำเนินการต่อไป			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๙		๑ ชั่วโมง	- รับเรื่องแจ้งแผนพัฒนาบุคลากรฯ ที่ ได้รับอนุมัติจากกทม. - ตรวจสอบรายละเอียดของแผนฯ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๐		๒ ชั่วโมง	- พิจารณาจัดสรรงบประมาณในส่วนการ ฝึกอบรมประชุมในประเทศระยะเวลาไม่ เกิน ๙๐ วัน เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา			นักวิชาการ สาธารณสุข		

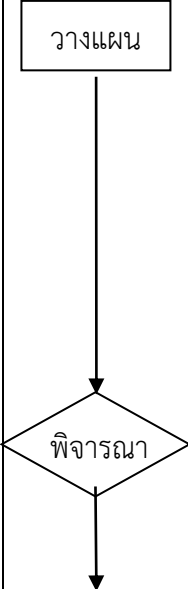
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑		๓๐ นาที	- แจ้งแผนพัฒนาบุคลากรฯ และการจัดสรรเงินงบประมาณในส่วนของอบรมประชุมฯ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และไปยังส่วนราชการในสังกัด และผู้บริหาร สนพ. ทราบ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๒		๑๕ นาที	- จัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาการขออนุมัติ และควบคุมการใช้งบประมาณที่ได้รับ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

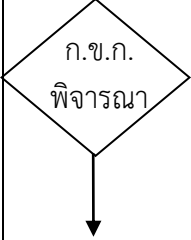
หมายเหตุ

แบ่งการดำเนินการ ดังนี้

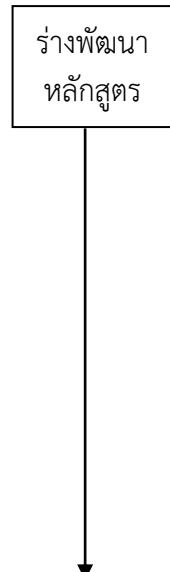
๑. โครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่ส่วนราชการดำเนินการ (TN ๑)
๒. โครงการลาศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ระยะยาวในประเทศ (ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน (TN ๒))
๓. โครงการลาศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ระยะสั้นในประเทศ (ระยะเวลาเกิน ๙๐ วัน ขึ้นไป (TN ๒))
๔. โครงการลาศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ทั้งระยะสั้นและระยะยาวในต่างประเทศ (TN ๓)

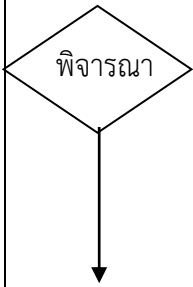
๑๐.๒.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการบริหาร

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๔๕ วัน	๑. วางแผนพัฒนาบุคลากรทางการบริหาร ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผน โดยมี ขั้นตอน ดังนี้ ๑.๑ รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมด้านการบริหาร ๑.๒ สำรวจ ความต้องการ ความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารที่ สอดคล้องกับแผนบริหารราชการ แผนปฏิบัติ ราชการ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล นโยบาย ผู้บริหาร และ Career path ๑.๓ ประชุมคณะกรรมการพัฒนา บุคลากรสำนักงานการแพทย์ พิจารณาแผน	- จำนวนบุคลากร ที่ผ่านการ ฝึกอบรม และ จำเป็นต้องได้รับ การฝึกอบรมด้าน การบริหาร - แผนพัฒนา สอดคล้องกับแผน บริหารราชการ นโยบาย และ ความจำเป็นของ หน่วยงาน	มติที่ ประชุมคกก. พัฒนา บุคลากร สำนัก การแพทย์	กลุ่มงาน พัฒนาการ บริหาร/ ส่วน ราชการ		๑. ข้อมูลสถิติบุคลากรที่ ปฏิบัติงานทางการ บริหาร ๒. วาระการประชุม ๓. แผนบริหารราชการ แผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาทรัพยากรบุ คลกรกรุงเทพมหานคร/ สำนักการแพทย์ ๔. สถิติข้อมูลโครงการ/ การจัดสรรงบประมาณ ๓ ปีย้อนหลัง
๒		๕ วัน	๒. ร่างแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านการ พิจารณาจาก คกก.พัฒนาบุคลากร สำนัก การแพทย์ ส่ง สพข. โดยมีขั้นตอน ดังนี้ ๒.๑ จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร หลักสูตรฝึกอบรมทางการบริหารที่สำนัก การแพทย์เป็นผู้จัด โดยมี ชื่อโครงการ เหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กลุ่มเป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินการ	- รายละเอียด ข้อมูลในโครงการ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ	ข้อพิจารณา และความ เห็นชอบของ ก.ข.ก.	กลุ่มงาน พัฒนาการ บริหาร	- TN ๑	- ร่างแผนพัฒนา บุคลากรด้านการบริหาร ของสำนักงานการแพทย์ - รายละเอียดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการ ที่ขอจัดสรร งบประมาณ

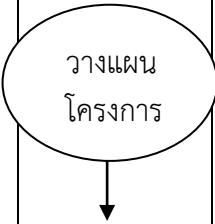
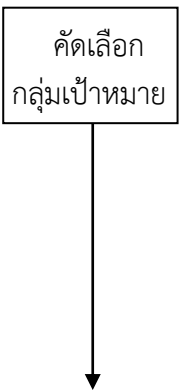
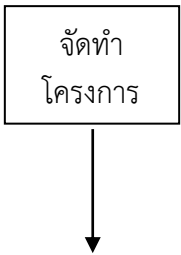
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			งบประมาณ และการติดตามประเมินผล ๒.๒ นำเอกสาร ข้อมูล ส่ง สพข. เพื่อ พิจารณาและนำเข้าที่ประชุม ก.ข.ก.พิจารณา เห็นชอบโครงการและจัดสรรงบประมาณตาม แผนพัฒนาบุคลากร					
๓		๙๐ วัน	๓. เมื่อแผนได้รับความเห็นชอบจาก ก.ข.ก. วางแผนการดำเนินโครงการ และดำเนินการ ตามแผนที่ตั้งไว้	มีแผนพัฒนา บุคลากรด้านการ บริหารของ หน่วยงาน	รายงาน ประจำ ไตรมาสและ การลง บันทึก Daily Plan	นักวิชาการ สาธารณสุข		หนังสือแจ้งมติ ก.ข.ก.
4		ทุก ๓ เดือน	๔. รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา บุคลากรตามไตรมาส	มีการติดตามผล การดำเนินการ และรายงานผล ภายในระยะเวลา ที่กำหนด		นักวิชาการ สาธารณสุข	- Daily plan - สพข.๒	สรุปรายงานผลการ ดำเนินการ

๑๐.๒.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหาร

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ วัน	๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ และความจำเป็นของหลักสูตร	หลักสูตร ตอบสนองความ จำเป็นของ หน่วยงาน และผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรมได้		นักวิชาการ สาธารณสุข และ นักทรัพยากร บุคคล		- Training Need - สรุปรายงานผลการ ประเมินหลักสูตร
๒		๓๐ วัน	๒. กำหนดแนวทางร่างพัฒนาหลักสูตร โดย ๒.๑ ศึกษา เทียบเคียงหลักสูตรกับ หน่วยงานภายนอกที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ๒.๒ วิเคราะห์แนวโน้ม สถานการณ์ด้าน การแพทย์และสาธารณสุขในปัจจุบัน และ อนาคต ๒.๓ ศึกษาบริบท/แผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาบุคลากร นโยบายผู้บริหาร ๒.๔ กำหนดขอบเขตหลักสูตร หัวข้อ วิชา วัตถุประสงค์ รายละเอียดหัวข้อวิชา วิธีการ รูปแบบการฝึกอบรม ระยะเวลา สถานที่ วิทยากร วิธีการประเมินหลักสูตร	หลักสูตรมีความ ทันสมัย มีคุณภาพ ได้ มา ต ร ฐ า น สอดคล้องกับแผน บริหารราชการ แผนปฏิบัติ ราชการ แผนพัฒนาบุคคล และนโยบาย ผู้บริหาร		นักวิชาการ สาธารณสุข และ นักทรัพยากร บุคคล		- แผนบริหารราชการ - แผนปฏิบัติราชการ - แผนพัฒนาบุคลากร - นโยบายผู้บริหาร - สถิติ แนวโน้ม สถานการณ์ด้าน การแพทย์และ สาธารณสุข

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑ วัน	๓. นำร่างการพัฒนาหลักสูตรเข้าที่ประชุม คณะกรรมการหลักสูตรทางการบริหาร สำนักการแพทย์	มีร่างการพัฒนา หลักสูตร เพื่อใช้ เป็นแนวทางใน การประชุม พิจารณาปรับปรุง หลักสูตร		กลุ่มงาน พัฒนาการ บริหาร / คณะกรรมการ หลักสูตรฯ		- วาระการประชุม / รายงานการประชุม คกก.หลักสูตร - ร่างหลักสูตร
๔		๕ วัน	๔. ปรับปรุงหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะ ข้อพิจารณาของคณะกรรมการฯ และ ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ผ่านการ พัฒนาแล้ว	- มีการปรับปรุง หลักสูตรให้ ทันสมัย มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน นำไปใช้ในการ ดำเนินโครงการได้		นักวิชาการ สาธารณสุข และ นักทรัพยากร บุคคล		- โครงสร้างหลักสูตร
๕			ติดตามประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม และ หลังการฝึกอบรม สรุปรายงานผล	- ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความ พึงพอใจ สามารถ นำไปปรับใช้ใน การปฏิบัติงานใน องค์กรได้	ระหว่างทำ โครงการ ฝึกอบรม และสิ้นสุด การ ฝึกอบรม	นักวิชาการ สาธารณสุข และ นักทรัพยากร บุคคล	แบบ ประเมินผล หลักสูตร และ โครงการ	- ข้อมูลสรุป วิเคราะห์ ผลการประเมิน หลักสูตรและโครงการ

๑๐.๒.๙ ขั้นตอนกระบวนการดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรทางการบริหาร

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	วางแผน โครงการ 	๑๐ วัน	- รับมอบนโยบายผู้บริหารสำนักการแพทย์ - วางแผนการดำเนินโครงการ - กำหนดทิศทาง ระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านการบริหาร	มีโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาฯ		กลุ่มงานพัฒนาการบริหาร		Action plan ประจำปี
๒	คัดเลือก กลุ่มเป้าหมาย 	๔๕ วัน	- ประชุมคกก.คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพิจารณาเกณฑ์คุณสมบัติ จัดสรรจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ และหน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักการแพทย์ ส่งรายชื่อผู้ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม และมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ - คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเกณฑ์คุณสมบัติ และตามจำนวนที่กำหนด	- การคัดเลือกเป็นไปตามมติที่ประชุมคกก.คัดเลือก - มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์		นักวิชาการสาธารณสุข และ นักทรัพยากรบุคคล	- ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	- หลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม - เกณฑ์การจัดสรรจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ข้อมูลรายชื่อ และคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
๓	จัดทำ โครงการ 	๑๕ วัน	- จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรทางการบริหารตามแผนพัฒนาบุคลากร	เป็นไปตามกฎระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อกฎหมายที่กำหนด		นักวิชาการสาธารณสุข และ นักทรัพยากรบุคคล		-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ - ระเบียบ ข้อกฎหมาย - หนังสือสั่งการต่าง ๆ

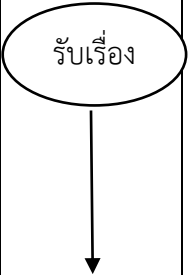
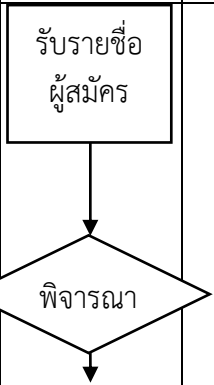
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	ขออนุมัติ โครงการ ↓	๓๐ วัน	- จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิชาการ สาธารณสุข และ นักทรัพยากร บุคคล		- บันทึกขออนุมัติโครงการ - โครงการ กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร - คำสั่ง คกก. / คำสั่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕	สรรหา วิทยากร/ สถานที่ ศึกษาดูงาน ในประเทศ ↓	๖๐ วัน	- พิจารณาสรรหาวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถในหัวข้อรายวิชา ที่หลักสูตรกำหนด - ประสานวิทยากร /ทำหนังสือเชิญวิทยากร - สรรหาสถานที่ศึกษาดูงานที่สอดคล้องกับ หลักสูตร มีความทันสมัย มีความโดดเด่น และมีความเป็นผู้นำด้านการบริหารจัดการ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้า ศึกษาดูงาน			นักวิชาการ สาธารณสุข และ นักทรัพยากร บุคคล		- รายละเอียดหัวข้อวิชา - ขอบเขต วัตถุประสงค์ รูปแบบ วิธีการเรียน การสอนรายหัวข้อวิชา - กำหนดการโครงการ - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือขอความ อนุเคราะห์ฯ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	สรรหา สถานที่ ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ และขอ อนุมัติ เดินทาง ↓	๓๐ วัน	- สรรหาสถานที่ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่สอดคล้องกับหลักสูตร มีความทันสมัย มีความโดดเด่น และมีความเป็นผู้นำด้านการบริหารจัดการ - ประสานสถานที่ศึกษาดูงาน - จัดทำบันทึกขออนุมัติให้ข้าราชการ/บุคลากรตามเป้าหมายของโครงการ เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด และได้รับความเห็นชอบ จาก ก.ข.ก.		นักวิชาการ สาธารณสุข และ นักทรัพยากร บุคคล		- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ - บัญชีรายชื่อผู้เดินทางฯ - กำหนดการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือตอบรับจากสถานที่ศึกษาดูงาน
๗	จัดเตรียม วัสดุ สื่อ อุปกรณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ↓	๗ วัน	- ประสานการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ - จัดหาสถานที่ ประสานหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านสถานที่ในการดำเนินโครงการ - ประสานงานด้านยานพาหนะ - ประสานงาน จัดหา จัดทำสื่อการเรียนการสอน	- ได้ รับ ความร่วมมือจากการประสาน - ดำเนินโครงการได้ตามเป้าหมาย		- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล - บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- เอกสาร/หนังสือประสานงาน

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	ขออนุมัติ เงินยืม รายงวด ↓	๑๕ วัน	- จัดทำเงินยืมรายงวดเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ - จัดเตรียมเอกสารประกอบเงินยืม - ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืมรายงวด	- เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน - ได้รับเงินยืมรายงวด ตามระยะเวลาที่กำหนด		นักวิชาการ สาธารณสุข และ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		- รายการเงินยืมรายงวด - บันทึกอนุมัติโครงการ - โครงการ กำหนดการ ประเมินการค่าใช้จ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร - คำสั่งคณะกรรมการฯ - คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๙	ดำเนิน โครงการ ↓	ตาม กำหนดของ หลักสูตร	- จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารเป็นประธาน และเข้าร่วมพิธีเปิดโครงการ - ดำเนินโครงการตามแผน - ประสานหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง - แก้ไข ปัญหา อุปสรรค ระหว่างการดำเนินโครงการ - จัดทำประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการฝึกอบรมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารเข้ารับฟังการนำเสนอรายงาน - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารเป็นประธาน และเข้าร่วมพิธีปิดโครงการและมอบประกาศนียบัตร	ดำเนินโครงการได้ตามแผนที่กำหนด		- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล - บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- หนังสือเชิญฯ - สำเนาประกาศนียบัตร - เอกสารที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	ประเมินผล โครงการ 	๑๕ วัน	- ประเมินวิทยากร / หัวข้อวิชา / หลักสูตร - สรุป วิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ - รายงานผลโครงการเสนอผู้บริหาร - รายงาน สพข.๒/๕๕ -	มีการประเมินผล โครงการ และ รายงานผลการ ดำเนินโครงการ ตามแผนภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด		นักวิชาการ สาธารณสุข และ นักทรัพยากร บุคคล	- แบบประเมิน วิทยากร หัวข้อ วิชา โครงการ - แบบรายงาน สปข.๒/๕๕	- ผลการประเมิน โครงการ / วิทยากร / หัวข้อวิชา - เอกสารรายงาน สปข. ๒/๕๕
๑๑	ส่งตัวกลับ ต้นสังกัด และลง ประวัติการ ฝึกอบรม 	๑ วัน	- จัดทำหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม กลับต้นสังกัด และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงบันทึกประวัติข้าราชการ - จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการแพทย์ ลงบันทึกประวัติผู้ผ่านการ ฝึกอบรม	- ผู้สำเร็จการ ฝึกอบรมกลับต้น สังกัดเมื่อสิ้นสุด การฝึกอบรม - มีการลงประวัติ ข้าราชการผู้ผ่าน การฝึกอบรม		นักวิชาการ สาธารณสุข และ นักทรัพยากร บุคคล		- หนังสือส่งตัวผู้สำเร็จ การฝึกอบรมกลับต้น สังกัด - หนังสือแจ้งลงบันทึก ประวัติข้าราชการ
๑๒	คืนเงินยืม สรุปค่าใช้จ่าย โครงการ 	๑๕ วัน	- รวบรวมเอกสาร รายละเอียดค่าใช้จ่าย - จัดทำเอกสารยืนยันค่าใช้จ่าย - จัดทำบันทึกคืนเงินยืมค่าใช้จ่าย - สรุปยอดค่าใช้จ่ายของโครงการ - รายงานผลการสรุปค่าใช้จ่าย	เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่า ด้วย ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑		นักวิชาการ สาธารณสุข		- เอกสารแสดง รายละเอียดค่าใช้จ่าย - บันทึกคืนเงินยืม - หลักฐานคืนเงินยืม - รายงานสรุปผลการใช้ งบประมาณ

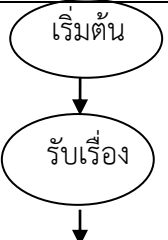
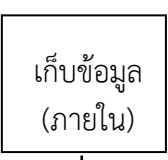
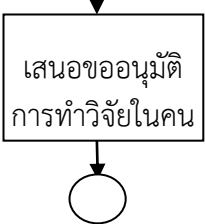
๑๐.๒.๑๐ ขั้นตอนกระบวนการพัฒนาบุคลากรฝึกอบรมหลักสูตรทางการบริหารที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

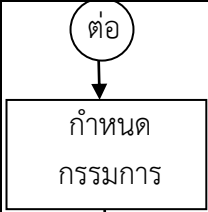
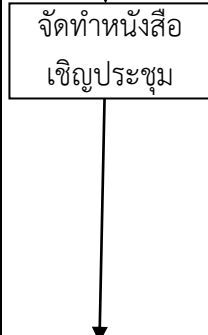
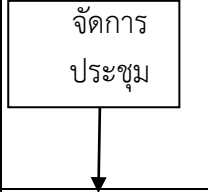
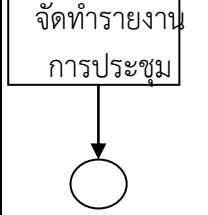
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับหนังสือเวียนแจ้งหลักสูตรทางการบริหารจาก สพข. โดยแบ่งเป็น - หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก - หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดโดย สพข.			นักวิชาการ สาธารณสุข		-หนังสือแจ้งสมัครเข้ารับ การฝึกอบรม
๒		ระยะเวลา ตามที่ สพข. กำหนด	- เวียนแจ้งส่วนราชการขอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติและสมัครใจเข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบสารบรรณ และใน line กลุ่ม hrdmsd@hotmail.com	- เวียนหนังสือแจ้งส่วนราชการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด		นักวิชาการ สาธารณสุข		- หนังสือแจ้งส่วนราชการส่งรายชื่อผู้สมัคร - หนังสือต้นเรื่องจาก สพข. - รายละเอียดหลักสูตร - เอกสารใบสมัคร
๓		๕ วัน	- รับเรื่องส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร - ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร - กรณีมีผู้สมัครมากกว่า ๑ ราย เสนอรายชื่อให้ ผอ.สนพ. คัดเลือก	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน		นักวิชาการ สาธารณสุข		- บัญชีรายชื่อผู้สมัคร - หลักสูตรการฝึกอบรม - เกณฑ์คุณสมบัติ - เอกสารประกอบการสมัคร

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ส่งรายชื่อ ไป สพข. 	๑ วัน	- รับรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจากผู้บริหารสำนักการแพทย์ - ทำบันทึกส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมไปยัง สพข. เพื่อคัดเลือก	- ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์		นักวิชาการ สาธารณสุข		- หนังสือบันทึกส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - ใบสมัคร พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร
๕	รับเรื่อง/ เวียนแจ้งผล การพิจารณา จาก สพข.  ส่งข้าราชการ เข้ารับการ ฝึกอบรม 	๑ วัน	- กรณีผู้สมัครได้รับการคัดเลือกเข้ารับการอบรม - รับเรื่องผลการพิจารณาอนุมัติบุคคลจาก สพข. และเวียนแจ้งไปที่ส่วนราชการต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้อง - กรณีผู้สมัครไม่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการอบรม - ประสานแจ้งเรื่องผลการพิจารณาคัดเลือกกับผู้สมัคร			นักวิชาการ สาธารณสุข		- หนังสืออนุมัติข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม - รายละเอียดหลักสูตร - กำหนดการฝึกอบรม
๗	ส่งตัวกลับ/ รายงานผล 	๑ วัน	- รับเรื่องส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม - ทำหนังสือเวียนแจ้งต้นสังกัดส่งตัวข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการ - ทำหนังสือแจ้งลงบันทึกประวัติข้าราชการ - ทำบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม	- ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามกำหนด - มีการลงบันทึกประวัติข้าราชการ - มีการรายงานผลตามที่กำหนด		นักวิชาการ สาธารณสุข		- หนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการและรายงานผลการศึกษาอบรม

๑๐.๓ กระบวนการศูนย์วิจัยและแพทยศาสตรศึกษา

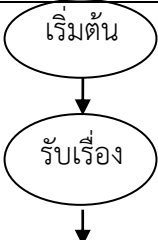
๑๐.๓.๑ กระบวนการขออนุมัติดำเนินการวิจัยในคนสำนักการแพทย์

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([รับเรื่อง]) </pre>					นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบโครงการวิจัยเบื้องต้น] --> B[] </pre>	๓ ชั่วโมง/ เรื่อง	- ตรวจสอบโครงการวิจัยเบื้องต้น เพื่อให้เป็นไปตามวิธีดำเนินการ มาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร	วิธีดำเนินการ มาตรฐานจริยธรรม การวิจัย กรุงเทพมหานคร	บทคัดย่อหรือ โครงการวิจัย	นักวิชาการ สาธารณสุข		หนังสือ วิธีดำเนินการ มาตรฐาน งานวิจัย กรุงเทพมหานคร
๓	 <pre> graph TD A[เก็บข้อมูล (ภายใน)] --> B[] </pre>	๑๔วัน/ เรื่อง	- เสนอแบบฟอร์มขอเก็บข้อมูล เป็นเบื้องต้น (บุคคลภายใน ไป ยังส่วนราชการที่เป็นแหล่งเก็บ ข้อมูล			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๔	 <pre> graph TD A[เสนอขออนุมัติการทำวิจัยในคน] --> B(()) </pre>	๓๐นาที/ เรื่อง	- เสนอแบบฟอร์มขออนุมัติการทำ วิจัยในคนของข้าราชการสังกัด สำนักการแพทย์ให้ ผอ.สพบ. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด			นักวิชาการ สาธารณสุข		

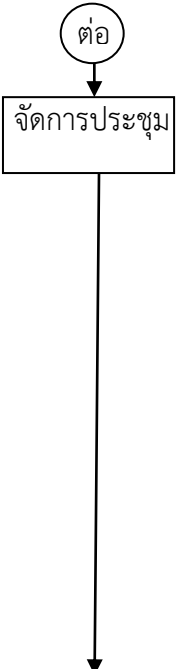
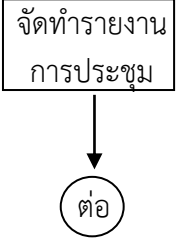
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๒วัน/เรื่อง	- จัดลำดับและวินิจฉัยโครงการวิจัย เพื่อกำหนดกรรมการ (๓ ท่าน) ผู้รับผิดชอบหลักในการอ่าน โครงการวิจัยเพื่อนำเสนอที่ประชุม			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๖		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการส่งเสริมฯ จำแนก ตามการได้รับมอบหมายให้อ่าน โครงการวิจัยแนบไปกับหนังสือ เชิญประชุม เพื่อให้ส่วนราชการ ศึกษาโครงการโดยละเอียด ล่วงหน้าก่อน			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๗		๓ ชั่วโมง	- จัดการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาโครงการวิจัย	ทุกวันอังคารสัปดาห์ ที่ ๑ และ ๓ ของ เดือน		นักวิชาการ สาธารณสุข		
๘		ภายใน ๗ วัน ทำการ	- สรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัย พร้อมจัดทำรายงานการประชุม			นักวิชาการ สาธารณสุข		รายงานการ ประชุม

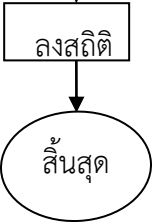
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	เวียนแจ้งแหล่ง เก็บข้อมูล ↓		- แจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ เวียนแจ้งส่วนราชการเพื่อให้ผู้วิจัยเสนอโครงการแก้ไขแล้วไปยังสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร					
	↓ ลงสถิติ ↓							
๙	↓ สิ้นสุด	๓๐ นาที	- ลงสถิติ			นักวิชาการสถิติ		

๑๐.๓.๒ กระบวนการขออนุมัติดำเนินการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร

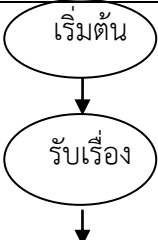
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑						นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒		๓ ชั่วโมง/ เรื่อง	- ตรวจสอบโครงการวิจัยเบื้องต้นเพื่อให้เป็นไปตามวิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร - บริหารจัดการเพื่อพิจารณา	ตามวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัยกรุงเทพมหานคร	บทคัดย่อ หรือ โครงการวิจัย	นักวิชาการ สาธารณสุข		หนังสือวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัยกรุงเทพมหานคร
๓		๓๐ นาที/ เรื่อง	- เสนอแบบฟอร์มขออนุมัติการทำวิจัยในคนของข้าราชการสังกัด กทม. หรือนอกสังกัด กทม. ต่อหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานครลงนาม เพื่อเสนอไปยังเลขานุการคณะกรรมการฯ และประธานคณะกรรมการฯ ตามลำดับ					

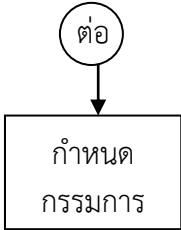
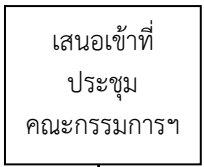
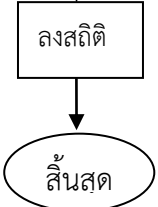
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑๔ วัน/ เรื่อง	- เสนอแบบฟอร์มขอเก็บข้อมูลเป็นเบื้องต้น (บุคคลภายในไปยังส่วนราชการที่เป็นแหล่งเก็บข้อมูล			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๕		๓๐ นาที/ เรื่อง	- เสนอโครงการวิจัยไปยังเลขาธิการคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดกรรมการผู้รับผิดชอบหลักในการอ่านโครงการวิจัยเพื่อนำเสนอที่ประชุม กำหนดรหัสโครงการ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๖		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ จำแนกตามกรรมการได้รับมอบหมายให้อ่านโครงการวิจัยแนบไปกับหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้กรรมการศึกษาโครงการโดยละเอียดล่วงหน้าก่อนการประชุม			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดการประชุม] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	๔ ชั่วโมง	- จัดการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาโครงการวิจัย - กำหนดรหัส Note book สำหรับกรรมการแต่ละท่าน ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (๑๐ เครื่อง) - (การประชุมคัดเลือกโครงการวิจัยเป็น ๓ ประเภท Full board ใช้เวลาไม่เกิน ๖๐ วัน /Expeditedใช้เวลาไม่เกิน ๒๗ วัน /Exemption ใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ วัน)	ทุกวันจันทร์ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน - มีการบันทึก รายงานการประชุม จัดเตรียม แจกจ่าย และจัดเก็บ จดหมายต่างๆของ คณะกรรมการฯ		นักวิชาการ สาธารณสุข		
๘	 <pre> graph TD A[จัดทำรายงานการประชุม] --> B((ต่อ)) </pre>	ภายใน ๑๔ วันทำการ	- สรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัยของคณะกรรมการฯ และจัดทำรายงานการประชุม			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>		- แจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ เวียนแจ้งส่วนราชการ/ผู้วิจัย - เสนอประธานอนุมัติโครงการวิจัย					
๙	 <pre> graph TD A[ลงสถิติ] --> B((สิ้นสุด)) </pre>	๓๐ นาที	- ลงสถิติ			นักวิชาการ สถิติ		

๑๐.๓.๓ กระบวนการประเมินต่อเนื่องของโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑						นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒		๓ ชั่วโมง/ เรื่อง ๒ วัน/เรื่อง	- ตรวจสอบโครงการวิจัยเบื้องต้นเพื่อให้เป็นไปตามวิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร - ศึกษาข้อมูลโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมแล้ว	วิธีดำเนินการ มาตรฐานจริยธรรม การวิจัย กรุงเทพมหานคร	บทคัดย่อหรือ โครงการวิจัย ฉบับสมบูรณ์/ ตีพิมพ์	นักวิชาการ สาธารณสุข		หนังสือวิธีดำเนินการ มาตรฐานจริยธรรม การวิจัย กรุงเทพมหานคร
๓		๒ วัน/เรื่อง	เสนอรายงานการประเมิน ต่อเนื่องของโครงการวิจัยที่ผ่าน การรับรองจริยธรรมการวิจัย เสนอเลขานุการคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในคนฯ พิจารณาเลือกกรรมการอ่าน			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๒วัน/เรื่อง	- กำหนดกรรมการ (๓ ท่าน) ผู้รับผิดชอบหลักในการอ่านรายงานโครงการวิจัยเพื่อนำเสนอที่ประชุม			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๕		๓ ชั่วโมง	- เข้าในที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาโครงการวิจัยสรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัยของคณะกรรมการฯ	ทุกวันจันทร์ สัปดาห์ที่ ๒ และ ๔ ของ เดือน		นักวิชาการ สาธารณสุข		
๖		ภายใน ๑๔ วัน ทำการ	- แจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ เวียนแจ้งส่วนราชการ				เอกสาร RF๐๓-๐๔ RF๐๗-๐๔ RF๐๙-๐๔ RF๑๑-๐๔ RF๑๓-๐๔ เลือกตามรายงาน	
๗		๓๐ นาที	- ลงสถิติ			นักวิชาการ สถิติ		

๑๐.๓.๔ กระบวนการจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยกรุงเทพมหานคร

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับมอบนโยบาย	- เป็นนโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและ สำนักการแพทย์		- ผู้อำนวยการ สพบ. - นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒		๒ วัน	- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล	- ครอบคลุมตาม วิธีดำเนินการ มาตรฐานจริยธรรม การวิจัย	- มีการรวบรวม เอกสารข้อมูล ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- นักวิชาการ สาธารณสุข		
๓		๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	- แต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	- จัดทำรายชื่อ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	- มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่ ผ่านการลงนาม ท้ายคำสั่งฯ	- นักวิชาการ สาธารณสุข	- รูปแบบการ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ /คณะทำงาน
๔		๑๐ เดือน	- ประชุม คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	- ครอบคลุมตามรูปแบบ การจัดวิธีดำเนินการ มาตรฐานจริยธรรม การวิจัย	- มีรายงานการ ประชุมทุกครั้ง	- นักวิชาการ สาธารณสุข		- สรุปรายงาน การประชุม

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ วัน	- จัดทำ วิธีดำเนินการ มาตรฐาน จริยธรรมการ วิจัย	- แบบฟอร์มการเขียน วิธีดำเนินการ มาตรฐานจริยธรรม การวิจัย	- มีเอกสารร่าง วิธีดำเนินการ มาตรฐาน จริยธรรมการ วิจัยเพื่อเตรียม เสนอขออนุมัติ	นักวิชาการ สาธารณสุข		หนังสือ วิธีดำเนินการ มาตรฐาน จริยธรรมการ วิจัย (SOP)
๖		๒ วัน	- เสนอขอ อนุมัติSOP	- อำนาจอนุมัติเป็น ของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	- มีเอกสารที่ ได้รับอนุมัติ	นักวิชาการ สาธารณสุข		
๗		๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- ขั้นตอนพัสดุ (ถ้ามี) (จัดซื้อ/ จัดจ้าง)	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ พ.ศ. ๒๕๔๘	- มีการเบิกจ่าย งบประมาณที่ เกี่ยวข้องตาม ระเบียบ	นักวิชาการ สาธารณสุข		-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ พ.ศ. ๒๕๔๘

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด งาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		ภายใน ๕ ปี	- ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด	- ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุในรายการวิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยฯ		นักวิชาการ สาธารณสุข		
๙		ภายใน ๕ ปี	- ติดตามผลการดำเนินงาน		แบบบันทึกการร้องเรียน	นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๐		๒ วัน	- สรุปผลการดำเนินงาน	กำหนดให้จัดทำ SOP ภายใน ๕ ปี	- โครงการวิจัย	นักวิชาการ สาธารณสุข		หนังสือ SOP

๑๐.๓.๕ กระบวนการจัดทำโครงการ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับมอบนโยบาย] </pre>	๑ วัน	- รับมอบนโยบาย	- เป็นนโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและ สำนักงานแพทย์ - เป็นโครงการที่ระบุใน/ นอกแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี		- นักวิชาการ สาธารณสุข	- แบบฟอร์มการ เขียนโครงการ	โครงการที่ ระบุใน/นอก แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี
๒	<pre> graph TD B --> C[(ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล)] </pre>	๒ วัน	- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล	- ครอบคลุมตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	- มีการรวบรวม เอกสารข้อมูล ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- นักวิชาการ สาธารณสุข		
๓	<pre> graph TD C --> D[แต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน] </pre>	๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	- แต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	- จัดทำรายชื่อ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	- มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่ ผ่านการลงนาม ท้ายคำสั่งฯ	- นักวิชาการ สาธารณสุข	- รูปแบบการ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะ กรรมการฯ
๔	<pre> graph TD D --> E[ประชุม คณะกรรมการ/ คณะทำงาน] E --> F((ต่อ)) </pre>	๑ วัน (๓ ชั่วโมง)	- ประชุม คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	- ครอบคลุมตามรูปแบบ การจัดประชุมของ สำนักงานแพทย์	- มีรายงานการ ประชุมทุกครั้ง	- นักวิชาการ สาธารณสุข		- สรุปรายงาน การประชุม

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ วัน	- จัดทำ “ร่าง” โครงการ	- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	- มีเอกสารร่างโครงการเพื่อเตรียมเสนอขออนุมัติ	นักวิชาการ สาธารณสุข	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	สำเนาโครงการ
๖		๒ วัน	- เสนอขออนุมัติโครงการ	- อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์)	- มีเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ	นักวิชาการ สาธารณสุข		
๗		๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- ขั้นตอนพัสดุ (ถ้ามี) (จัดซื้อ/จัดจ้าง)	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ พ.ศ. ๒๕๔๘	- มีการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ	นักวิชาการ สาธารณสุข		-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ พ.ศ. ๒๕๔๘

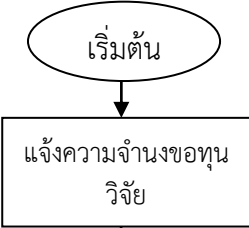
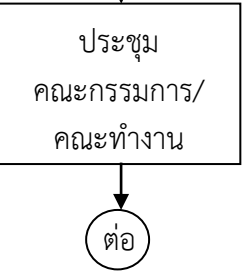
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด งาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		(ขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการ)	- ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด (ภายในปีงบประมาณ)	- ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุในโครงการ/กิจกรรม	- รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ	นักวิชาการ สาธารณสุข		
๙		ภายใน ปีงบประมาณ	- ติดตามผลการดำเนินงาน		- โครงการวิจัย	นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๐		๒ วัน	- สรุปผลการดำเนินงาน	- กำหนดให้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ	เมื่อสิ้นสุดโครงการ (ภายใน ๓๐ วัน)	นักวิชาการ สาธารณสุข		เล่มสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

๑๐.๓.๖ กระบวนการด้านสถิติการวิจัย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒ ๓ ๔	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับใบปรึกษา/โครงการวิจัย] Step1 --> Step2[ทางเอกสาร /ทางระบบออนไลน์] Step2 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล} Decision -- มีแก้ไข --> Step3[แจ้งส่วนราชการแก้ไข] Decision -- ไม่มีแก้ไข --> End((ต่อ)) Step3 --> End </pre>	๓๐ นาที ๓ ชั่วโมง/ รายงา น	- ตรวจสอบวิธีการสุ่มตัวอย่างให้ได้ตัวแทนคล้ายประชากรเป้าหมายที่สุด วิธีคำนวณขนาดตัวอย่างโดยแสดงสูตรการคำนวณขนาดตัวอย่างที่เหมาะสมกับรูปแบบการวิจัย บอกที่มาของตัวเลขที่มาแทนค่า พร้อมเอกสารอ้างอิง แสดงการแทนค่าในสูตร ผลการคำนวณ รวมทั้งวิธีการแบ่งกลุ่ม ในกรณีการวิจัยที่กระทำพร้อมกันหลายแห่ง	ความถูกต้องของสูตรการคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่าง	โครงการวิจัยที่เสนอมายังสำนักการแพทย์และสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร	- นักวิชาการสถิติ	-แบบให้คำปรึกษาโครงการวิจัย	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕ ๖	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล] B --> C[ประมวลผลและวิเคราะห์] </pre>	๑วัน/ โครงการ วิจัย ๑วัน/ โครงการ วิจัย	- ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำเร็จรูปหรือโปรแกรม วิเคราะห์ทางสถิติ (แล้วแต่ กรณี)	- ถูกต้อง รวดเร็ว และ ครบถ้วน การเลือกใช้สถิติวิเคราะห์ ที่ถูกต้องเหมาะสม เลือก ตามเทคนิคการวิเคราะห์ ที่สามารถตอบสนองต่อ เป้าหมาย		- นักวิชาการ สถิติ		
๗ ๘	<pre> graph TD D[แปลผล] --> E[ส่งผู้วิจัย/นำเสนอ/เผยแพร่] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	๑-๒ วัน/ โครงการ ๑ วัน	- นำผลที่ได้จากการประมวล มาอ่านค่าทางสถิติ - นำสถิติที่ได้จากการแปล ผลมาสรุปและจัดทำใน รูปแบบเพื่อการเผยแพร่ เช่น ทางเว็บไซต์ หรือ เอกสาร	- ถูกต้อง ครบถ้วน - มีผู้เข้าถึงและใช้งานสถิติที่ ได้เผยแพร่	- ทาเอกสาร /เว็บไซต์	- นักวิชาการ สถิติ		

๑๐.๓.๗ กระบวนการทุนส่งเสริมการวิจัย

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- รับใบแจ้งความ จำนงขอทุนเพื่อ สนับสนุนการทำ วิจัย	เงินงบประมาณ/เงิน นอกงบประมาณไม่ เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท/ โครงการวิจัย		- นักวิชาการ สาธารณสุข	- แบบฟอร์มการ เขียนโครงการ	โครงการที่ ระบุใน/นอก แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี
๒		๒ วัน	- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล		- มีการรวบรวม เอกสารข้อมูล ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- นักวิชาการ สาธารณสุข		
๓		๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	- แต่งตั้ง คณะกรรมการ	- จัดทำรายชื่อ คณะกรรมการ	- มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ผ่านการลงนาม ท้ายคำสั่งฯ	- นักวิชาการ สาธารณสุข	- รูปแบบการ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะ กรรมการฯ
๔		๓ ชั่วโมง	- ประชุม คณะกรรมการ	- ครอบคลุมตามรูปแบบ การจัดประชุมของ สำนักการแพทย์	- มีรายงานการ ประชุมทุกครั้ง	- นักวิชาการ สาธารณสุข		- สรุปรายงาน การประชุม

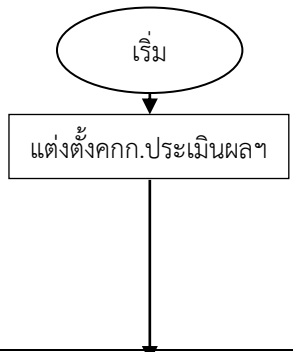
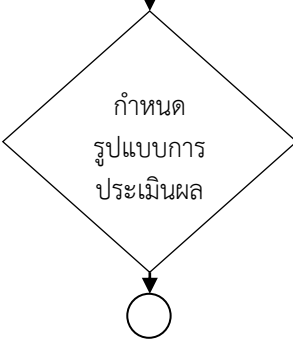
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ วัน	- จัดทำ “ร่าง” โครงการ	- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	- มีเอกสารร่างโครงการเพื่อเตรียมเสนอขออนุมัติ	นักวิชาการสาธารณสุข	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	สำเนาโครงการ
๖		๒ วัน	- เสนอขออนุมัติโครงการ	- อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์)	- มีเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ	นักวิชาการสาธารณสุข		
๗		๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- เสนอฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน			นักวิชาการสาธารณสุข		-

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด งาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		ภายใน ปีงบประมาณ	- ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด	- ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุในโครงการ/กิจกรรม	- รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ	นักวิชาการ สาธารณสุข		
๙		ภายใน ปีงบประมาณ	- ติดตามผลการดำเนินงาน		- โครงการวิจัย	นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๐		๒ วัน	- สรุปผลการดำเนินงาน	- กำหนดให้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ	เมื่อสิ้นสุดโครงการ (ภายใน ๓๐ วัน)	นักวิชาการ สาธารณสุข	ตามคู่มือการขอ ทุนการวิจัย สำนักงานแพทย์	รายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์/ ตีพิมพ์

๑๐.๓.๘ กระบวนการจัดสรรเงินให้แก่ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขาฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนฯ] </pre>	๑ วัน	- ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกเพื่อหาหรือการจัดสรรเงิน			เจ้าหน้าที่นักวิชาการเงินและบัญชี		- รายงานการประชุม
๒	<pre> graph TD B --> C{พิจารณาจัดสรรเงินให้แกโรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์ที่ทำข้อตกลงร่วมกับสถาบันการศึกษา} </pre>	๑ วัน	- พิจารณาจัดสรรเงินให้แกโรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์ที่ทำข้อตกลงร่วมกับสถาบันการศึกษา					- แผนค่าใช้จ่ายรายปีด้านแพทยศาสตรศึกษา
๓	<pre> graph TD C --> D[โอนเงินให้โรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์ที่ทำข้อตกลงร่วมกับสถาบันการศึกษา] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	๑ - ๒ ชม.	- โอนเงินให้โรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์ที่ทำข้อตกลงร่วมกับสถาบันการศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านการเรียนการสอนแพทยศาสตรศึกษา			เจ้าหน้าที่นักวิชาการเงินและบัญชี		

๑๐.๓.๙ กระบวนการจัดสอบและประเมินผลการศึกษานักศึกษาแพทย์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Task[แต่งตั้งคกก.ประเมินผลฯ] Task --> Next[] </pre>	๑ วัน	- แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผล เพื่อศึกษา หลักเกณฑ์ แนว ทางการประเมินผล และกำหนดรูปแบบใน การประเมินผล			อาจารย์ แพทย์		
๒	 <pre> graph TD Task{กำหนดรูปแบบการประเมินผล} --> End(()) </pre>	๑ วัน	- กำหนดรูปแบบที่จะ ใช้ในการประเมินผล			อาจารย์ แพทย์		

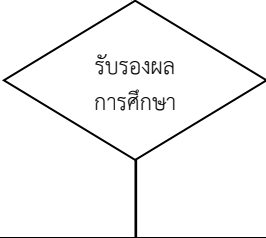
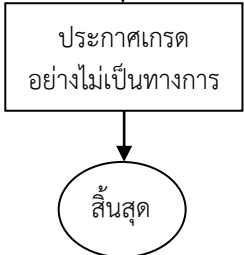
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ออกข้อสอบ/ คัดเลือกข้อสอบ/จัดทำ สำเนาข้อสอบ/ พิจารณาข้อสอบ	๑ สัปดาห์	- ขอรายชื่อ อาจารย์ผู้สอนจากภาควิชาเพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ - เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - เขียนคำสั่ง	-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการว่าด้วยการจัดทำคำสั่งสำนักการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๒๔	- คำสั่งคณะกรรมการฯ ได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว	นักวิชาการศึกษา		-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการว่าด้วยการจัดทำคำสั่งสำนักการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๒๔
๔	คกก. ออกข้อสอบ	๑ สัปดาห์	- อาจารย์ผู้สอนแต่ละภาควิชาซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการออกข้อสอบ ออกข้อสอบในขอบเขตเนื้อหาที่สอนจัดส่งให้หัวหน้าภาควิชา	-Table of specification - แบบฟอร์มการออกข้อสอบ	- จำนวนข้อสอบครบถ้วนตามขอบเขตรายวิชาและสอดคล้องกับ Table of specification ของข้อสอบแต่ละประเภท	อาจารย์แพทย์	- แบบฟอร์มการออกข้อสอบ	- คำสั่งคณะกรรมการออกข้อสอบ - มคอ.๓
๕	จัดประชุม คกก. คัดเลือกข้อสอบ	๑๒ ชั่วโมง	- คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบ ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อสอบสำหรับการสอบวัดผล/ประเมินผล	- จำนวนข้อสอบครบถ้วนสำหรับการสอบ และสอดคล้องกับ Table of specification ของข้อสอบแต่ละประเภท	- ข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณภาพสอดคล้องกับการวัดและประเมินผลที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ และคู่มือนักศึกษาในแต่ละรายวิชา	คณะกรรมการออกข้อสอบ	- แบบฟอร์มการพิจารณาคัดเลือกข้อสอบ	-Table of specification - แบบฟอร์มการออกข้อสอบ - มคอ.๓

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	จัดทำข้อสอบต้นฉบับ ↓	๑ วัน	- รวบรวมข้อสอบจาก อาจารย์ผู้สอบ และ จัดรูปแบบข้อสอบลง แบบฟอร์มการจัดทำ ต้นฉบับข้อสอบ (Template)	ต้นฉบับข้อสอบ ถูกต้อง	ต้นฉบับข้อสอบถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมจัดทำ สำเนา	นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์ม การจัดทำ ต้นฉบับ ข้อสอบ (Template)	
๗	ภาควิชา ตรวจสอบข้อสอบ ต้นฉบับ ↓ ○	๑ วัน	- อาจารย์แพทย์ที่เป็น ผู้รับผิดชอบในการ จัดทำข้อสอบใน รายวิชานั้นๆ หลังจาก ศูนย์แพทย์ได้จัดทำ เสนอข้อสอบ อาจารย์ต้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องทั้งหมดของ ข้อสอบไม่ว่าจะเป็น รูปแบบการจัดเรียง ข้อสอบ คำสั่ง โจทย์ คำถาม และตัวเลือก เพื่อให้ข้อสอบมีความ ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	ต้นฉบับข้อสอบมี ความถูกต้องร้อยละ ๑๐๐		อาจารย์ แพทย์		ต้นฉบับข้อสอบ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	จัดทำสำเนาข้อสอบ ↓	๑ วัน	- เมื่อต้นฉบับข้อสอบที่ส่งไปให้ อาจารย์แพทย์ตรวจสอบแล้ว ได้รับการยืนยันว่าสามารถจัดทำ ต้นฉบับได้ สำเนาเท่ากับจำนวนผู้ เข้าสอบ และ สำรองจำนวน ๒ ฉบับ สำหรับกรรมการ จำนวน ๒ ฉบับ จัดชุดตรวจสอบความ ครบถ้วน บรรจุซองปิดผนึก จัดทำใบปะหน้ากำกับ เป็น ข้อสอบรายวิชาใด จำนวนฉบับ วันเวลาที่สอบ	สำเนาข้อสอบมี ความครบถ้วน และถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	จำนวนสำเนาข้อสอบ ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำหรับการ สอบร้อยละ ๑๐๐	นักวิชาการ ศึกษา		สำเนาข้อสอบ
๙	จัดทำประกาศสอบ ↓	๓ วัน	จัดทำประกาศสอบโดยใน รายละเอียดในประกาศ ประกอบด้วย ชื่อรายวิชาที่สอบ รหัสวิชาที่สอบ วันเวลาที่สอบ ประเภทข้อสอบที่สอบ เสนอ ผอ. สนพ.ลงนาม			นักวิชาการ ศึกษา		
๑๐	จัดทำผังห้องสอบ ↓ ○	๑ ชั่วโมง	จัดทำผังห้องสอบ ระบุชื่อและ เลขที่นั่งสอบ และกรรมการคุม สอบ โดยการจัดทำต้องป้องกัน ไม่ให้เกิดการทุจริต			นักวิชาการ ศึกษา		

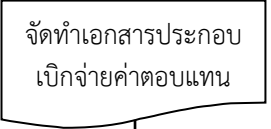
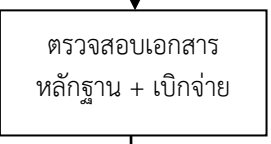
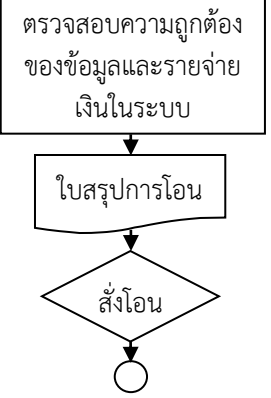
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑	จัดห้องสอบ	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ศูนย์แพทย์ซึ่งเป็นเจ้าของสถานที่ในการจัดสอบจะจัดห้องสอบตามรายละเอียดที่ระบุในผังห้องสอบ			เจ้าหน้าที่ศูนย์แพทยศาสตรสาขา		
๑๒	↓ จัดสอบ		จัดสอบตามประกาศที่ได้มีการลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักการแพทย์			อาจารย์แพทย์ เจ้าหน้าที่ศูนย์ แพทยศาสตรสาขา		
๑๓	↓ ตรวจข้อสอบ MEC, CRQ, OSCE		การตรวจข้อสอบ MCQ โดยกลุ่มงานแพทยศาสตรศึกษา ด้วยโปรแกรมตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และส่งผลการตรวจและวิเคราะห์คืนภาควิชา ส่วนข้อสอบ MEQ และข้อสอบ OSCE ตรวจโดยอาจารย์แพทย์ที่เป็นผู้ออกข้อสอบในข้อนั้น ๆ			นักวิชาการศึกษา		
๑๔	↓ จัดทำคะแนน ตัดเกรด ○		ภาควิชาเป็นผู้ตัดเกรดโดยบันทึกคะแนนลงแบบฟอร์มและใช้รูปแบบการตัดเกรดที่เหมาะสมกับการกระจายตัวของคะแนนที่นักศึกษาทำได้ ซึ่งวิธีการตัดเกรดจะประกอบด้วยการตัดแบบ T-score แบบอิงกลุ่มหรือการตัดเกรดแบบ T-score แบบอิงเกณฑ์ หรือบางครั้งอาจใช้คะแนนดิบตัดเกรดเลย ซึ่งขึ้นอยู่กับดุลพินิจของภาควิชา นั้น ๆ			อาจารย์แพทย์ นักวิชาการศึกษา		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๕	ตรวจสอบความ ถูกต้องของเกรด		เมื่อภาควิชาตัดเกรดเรียบร้อยแล้วจะส่ง เกรดพร้อมคะแนนสอบของข้อสอบแต่ ละประเภทให้ที่ปรึกษาซึ่งเป็น ผู้เชี่ยวชาญผ่านการเรียนแพทยศาสตร ศึกษามาจากต่างประเทศเป็นผู้ ตรวจสอบความถูกต้อง			อาจารย์แพทย์		
๑๖	จัดประชุม คกก. รายวิชา เพื่อรับรองเกรด เบื้องต้น		ประชุมคณะกรรมการรายวิชาเพื่อ พิจารณารับรองผลการศึกษาเบื้องต้น ก่อนเสนอคณะกรรมการประเมินผล การศึกษารับรอง			ภาควิชา นักวิชาการ ศึกษา		
๑๗	คกก. ประเมินผลฯ รับรองผล การศึกษา		ประชุมคณะกรรมการประเมินผล การศึกษาเพื่อพิจารณาความถูกต้องและ เหมาะสมหากไม่เห็นด้วยอาจให้ภาควิชา มีการแก้ไขเกรดเพื่อให้มีความถูกต้อง และยุติธรรมกับนักศึกษาแพทย์ หาก เห็นว่าวิธีการและผลการตัดเกรดมีความ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีความเป็น ธรรมกับนักศึกษา คณะกรรมการรับรอง ผลการศึกษา			นักวิชาการศึกษา คณะกรรมการ ประเมินผล การศึกษา		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๘			ภาควิชาจัดทำรายงานผลการเรียนเสนอให้ ผอ.รพ. ที่ภาควิชาเป็นเจ้าภาพลงนามส่งเกรดมาที่ ศพค.สนพ. ซึ่งเอกสารที่ต้องส่งประกอบด้วย ใบรายงานเกรด ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ และ มคอ.๕ ศพค.สนพ. จัดทำหนังสือส่งเกรดเสนอ ผอ.สนพ. ลงนามและจัดทำสำเนา จัดส่งต้นฉบับให้สถาบันการศึกษา			นักวิชาการศึกษา		
๑๙			สถาบันการศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการเรียนของสถาบันการศึกษา เพื่อรับรองผลการเรียน และส่งเอกสารรับรองเกรดให้ ศพค.สนพ.			สถาบันการศึกษา		
๒๐			ศพค.สนพ. ประกาศเกรด (อย่างไม่เป็นทางการ) ผ่าน website			นักวิชาการศึกษา		

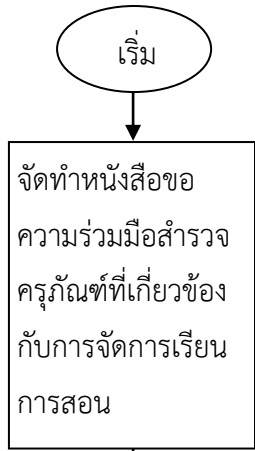
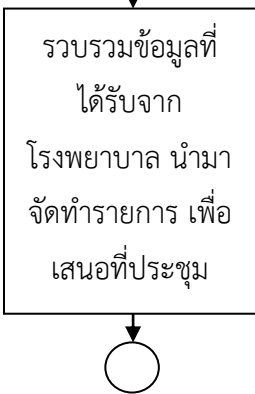
๑๐.๓.๑๐ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผ่านระบบสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Documents[ตารางเรียน/ตารางสอน] </pre>	- ๑ สัปดาห์ ส่ง ๑ ครั้ง - ๑ เดือน ส่ง ๑ ครั้ง	รวบรวมเอกสารตารางเรียนตารางสอน			เจ้าหน้าที่ศูนย์ แพทยศาสตร ศึกษาชั้นคลินิก สาขา		
๒	<pre> graph TD Documents --> DB[(บันทึกข้อมูลในระบบบริหาร ศพค.)] </pre>	๑ เดือน	ลงข้อมูลในฐานระบบ			นักวิชาการ ศึกษา		
๓	<pre> graph TD DB --> Check[ตรวจสอบข้อมูลค่าตอบแทนในระบบ] Check --> Print[พิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน] Print --> Sign[ลงนาม] Sign --> End(()) </pre>	๑-๒ วัน	หลังจากลงข้อมูลผ่านระบบแล้วเสร็จ จนท.ศพค.สนพ. จะแจ้งให้ จนท.ศพค.สาขา ตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องอีกครั้ง - กรณีมีการแก้ไข ให้แจ้งกลับมายัง จนท.ศพค.สนพ. - กรณีไม่มีการแก้ไข ให้ จนท.ศพค.สาขา ดำเนินการพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนทันที เพื่อลงนามเอกสารรับรองการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. อาจารย์ผู้สอนลงนามปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้ากลุ่มงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน			เจ้าหน้าที่ศูนย์ แพทยศาสตร ศึกษาชั้นคลินิก สาขา		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	รวบรวมส่งเอกสารทั้งหมด			เจ้าหน้าที่ศูนย์ แพทยศาสตร์ ศึกษาชั้นคลินิก สาขา		
๕		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเอกสาร			เจ้าหน้าที่ นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๖		๒-๓ สัปดาห์ ๑ เดือน	- ตรวจสอบหลักฐานที่ทางเจ้าหน้าที่นักวิชาการเงินและบัญชี - ส่งเบิกเพื่ออนุมัติฎีกาที่เจ้าหน้าที่การคลัง					
๗		๑-๒ วัน	๑. ตรวจสอบผ่านระบบ ๒. ตรวจสอบกับฎีกา			เจ้าหน้าที่ นักวิชาการเงิน และบัญชีและ นักวิชาการ ศึกษา		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการโอนเงินจากธนาคารเพื่อใช้เป็นหลักฐานในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนมาถามหาหลักฐาน - ลงข้อมูลการโอน - สำเนาใบสำคัญการโอนเงินจากธนาคารส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขา			เจ้าหน้าที่ นักวิชาการเงิน และบัญชีและ นักวิชาการ ศึกษา		
๙		๒ วัน	- รวบรวมเอกสารส่งคืนกลุ่มงานการคลัง			เจ้าหน้าที่ นักวิชาการเงิน และบัญชี		

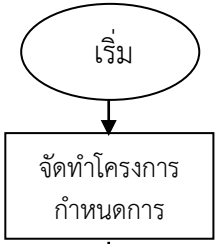
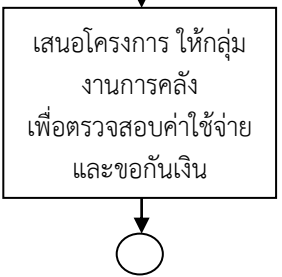
๑๐.๓.๑๑ การขอสนับสนุนครุภัณฑ์การเรียนการสอนแพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Task[จัดทำหนังสือขอความร่วมมือสำรวจครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน] </pre>	๑๕ นาที	- จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเวียนแจ้งไปยังศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขา ให้ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน			ผู้จัดการงานทั่วไป		- บันทึกข้อความขอความร่วมมือในการสำรวจครุภัณฑ์
๒	 <pre> graph TD Task[รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากโรงพยาบาล นำมาจัดทำรายการ เพื่อเสนอที่ประชุม] --> End(()) </pre>	๔ ชั่วโมง	- รวบรวมรายการที่แนบมากับบันทึกข้อความขอความร่วมมือในการสำรวจครุภัณฑ์ รวมถึงใบเสนอราคา และรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์			ผู้จัดการงานทั่วไป		- บันทึกข้อความขอความร่วมมือในการสำรวจครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	คณะกรรมการศูนย์ แพทยศาสตรศึกษา ชั้นคลินิกประชุม พิจารณาคัดเลือก รายการที่จำเป็น และสอดคล้องกับ การเรียนการสอน	๑๐ นาที	- คณะกรรมการศูนย์ แพทยศาสตรศึกษาชั้น คลินิกประชุมพิจารณา คัดเลือกรายการที่จำเป็น และสอดคล้องกับการ เรียนการสอน			คณะกรรมการ การศูนย์ แพทยศาสตร ศึกษา ชั้นคลินิก		- บันทึกข้อความขอความ ร่วมมือในการสำรวจครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคา - รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์
๔	↓ จัดทำหนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการตรวจรับ ครุภัณฑ์ จากศูนย์ แพทยศาสตรศึกษาชั้น คลินิกสาขา ↓ ○	๑๕ นาที	- จัดทำบันทึกข้อความ ส่งไปยังศูนย์ แพทยศาสตรศึกษาชั้น คลินิกสาขา เพื่อให้ส่ง รายชื่อผู้ตรวจรับ ครุภัณฑ์ จำนวน ๑ ท่าน และจัดส่งรายชื่อผู้ตรวจ รับครุภัณฑ์ให้กับ สถาบันการศึกษาต่อไป			นักจัดการ งานทั่วไป		- บันทึกข้อความขอให้ส่ง รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	จัดส่งรายชื่อ คณะกรรมการ ตรวจรับ ↓	๑๐ นาที	- จัดส่งรายชื่อ คณะกรรมการตรวจรับ ครุภัณฑ์ให้กับ สถาบันการศึกษา เพื่อให้สถาบันการศึกษา ดำเนินการตามขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้างต่อไป			- นักจัดการ งานทั่วไป		- หนังสือแจ้งชื่อคณะกรรมการ ตรวจรับครุภัณฑ์
๖	ตรวจรับครุภัณฑ์ ↓		- ตรวจรับครุภัณฑ์ ณ ศูนย์แพทยศาสตร ศึกษาชั้นคลินิกสาขาที่ ครุภัณฑ์ได้จัดส่งไปถึง ตรวจสอบความเรียบร้อย ของครุภัณฑ์			- คณะกรร มการตรวจรับ ครุภัณฑ์		- ใบตรวจรับครุภัณฑ์
๗	ลงเลขทะเบียน ทรัพย์สิน ↓ สิ้นสุด		- ลงเลขทะเบียนคุม ทรัพย์สินประจำครุภัณฑ์ แต่ละชิ้น			- ศูนย์ แพทยศาสตร ศึกษาชั้น คลินิกสาขาที่ ครุภัณฑ์จัดส่ง ไปให้		

๑๐.๓.๑๒ กระบวนการจัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรทางด้านแพทยศาสตรศึกษา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[จัดทำโครงการ กำหนดการ] </pre>	๑ วัน	เขียนโครงการและกำหนดการที่วางแผนจะดำเนินการ			นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒	 <pre> graph TD Plan[จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วม โครงการฯ คำสั่งกรรมการฯ] --> Step3[] </pre>	๓ - ๕ วัน	ส่งหนังสือเพื่อขอรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไปยังศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสาขา เมื่อได้รายชื่อแล้วนำมาจัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ และจัดทำคำสั่งกรรมการฯ ต่อไป			นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการ สาธารณสุข		
๓	 <pre> graph TD Step3[] --> Send[เสนอโครงการ ให้กลุ่ม งานการคลัง เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่าย และขอเงิน] Send --> End(()) </pre>	๑ - ๒ วัน	ทำหนังสือเรียนหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง เพื่อให้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและขอเงินไว้สำหรับดำเนินการโครงการ			กลุ่มงานการคลัง		

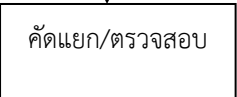
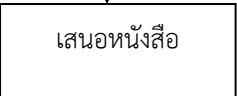
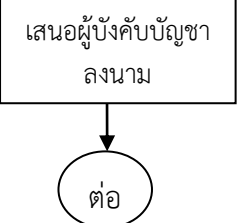
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	เสนอขออนุมัติโครงการจาก ผอ.สนพ. และเสนอหนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อขออนุมัติคำสั่งฯ	๑ - ๒ วัน	เมื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว ทำหนังสือเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อขออนุมัติโครงการ และ หนังสือเสนอ ป.กทม. เพื่อขอ อนุมัติคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ			นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการ สาธารณสุข		
๕	เขียนแจ้งคำสั่งฯ ไปยัง ศูนย์แพทยศาสตร ศึกษาชั้นคลินิกสาขา	๔๕ นาที	ทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งผู้เข้าร่วม โครงการไปยังศูนย์แพทยศาสตร ศึกษาชั้นคลินิกสาขา เพื่อให้ส่ง บุคลากรเข้าร่วมโครงการตาม กำหนด			นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการ สาธารณสุข		
๖	จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าว เปิด หนังสือเชิญประธานเปิด โครงการ ผู้กล่าวรายงาน และ ผู้เข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดฯ	๑ วัน	จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าว เปิด หนังสือเชิญประธาน ผู้กล่าว รายงาน และผู้เข้าร่วมเป็นเกียรติ ในพิธีเปิดฯ			นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการ สาธารณสุข		
๗	จัดทำเอกสารประกอบการ จัดโครงการฯเตรียม อุปกรณ์ และจัดสถานที่ 	๒-๕ วัน	จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัด โครงการ อุปกรณ์ และจัดสถานที่			นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการ สาธารณสุข		

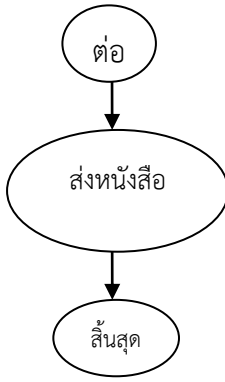
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	ประชุมมอบหมายงาน	๑ ชั่วโมง	ประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วน			ผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย		
๙	จัดเตรียมสถานที่		เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันจัดเตรียมสถานที่			ผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย		
๑๐	จัดโครงการตามกำหนดการ		ดำเนินการตามกำหนดการ			ผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย		
๑๑	ประเมินผลโครงการ	๑-๕ วัน	เมื่อดำเนินการจัดโครงการแล้วเสร็จ ประมวลผลการดำเนินการ			นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๒	จัดทำรายงานการจัดโครงการฯ	๔ ชั่วโมง	สรุปผลการดำเนินโครงการ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการจัดโครงการในครั้งถัดไป			นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๓	เสนอรายงานการจัดโครงการให้ ผอ.สนพ. รับทราบ		จัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ และ สพข. ทราบ			นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๔	เก็บรวบรวมรายละเอียดของโครงการและจัดเก็บเป็นสถิติ สิ้นสุด	๓๐ นาที	จัดเก็บไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินการโครงการต่อไป			นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการ สาธารณสุข		

๑๐.๔ กระบวนการสนับสนุน

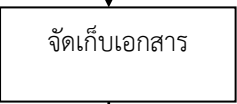
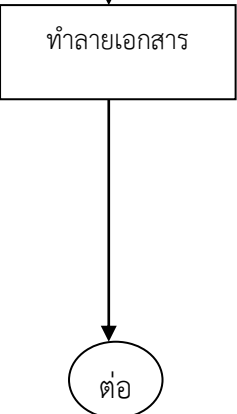
๑๐.๔.๑ ด้านการบริหารงานทั่วไป

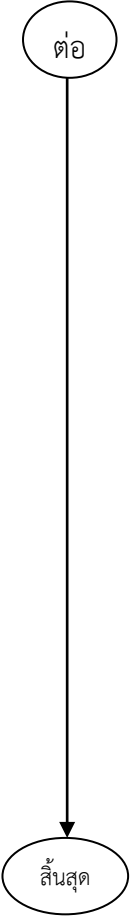
(๑) งานสารบรรณ : การรับ - ส่งหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วัน	- รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียน ตามระเบียบงานสารบรรณ	ลงทะเบียนรับเรื่องใน ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ระบบงานสาร บรรณ กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒			- ตรวจสอบเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญ/เร่งด่วน - ส่งหนังสือให้ส่วนต่างๆ ใน สพบ. ดำเนินการ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๓			- ผู้บังคับบัญชาทราบ/สั่งการ/ ลงนามหนังสือ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๔		๑ - ๒ วัน	- ผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-

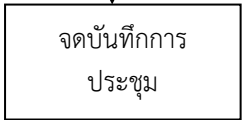
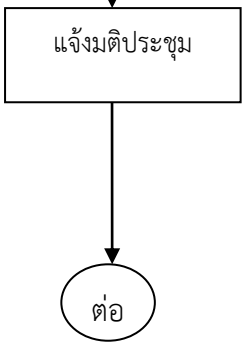
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B([ส่งหนังสือ]) B --> C((สิ้นสุด)) </pre>		- ลงทะเบียนส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานครทุกเรื่อง และส่ง	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

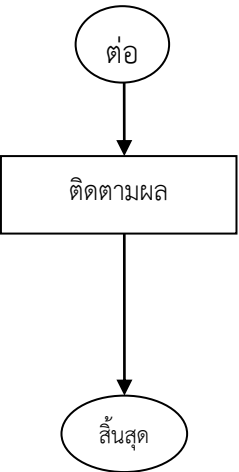
(๒) งานสารบรรณ : กระบวนการย่อยการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- สำรวจเอกสาร/หนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา - แยกประเภทเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒			- แยกประเภทเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๓			- ตรวจสอบคัดแยกประเภทเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร และดูอายุการเก็บรักษา - จัดทำบันทึกขอทำลาย - จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - พิจารณานหนังสือที่ขอทำลาย	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

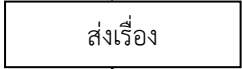
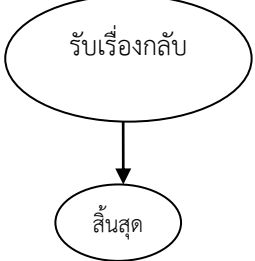
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีนี้มีความเห็นว่าจะไม่ควรทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด - กรณีนี้มีความเห็นว่าจะควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา - เสนอผลการพิจารณาขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณายกเว้นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว - สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ - ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ - เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกเสนอผู้อนุมัติทราบ - จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

(๓) งานสารบรรณ : การจัดประชุม

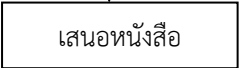
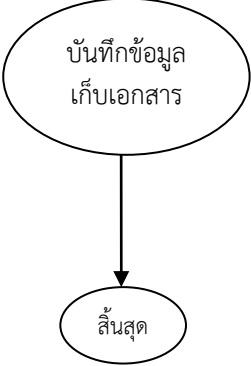
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจากการประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบายใหม่ๆ จัดทำหัวข้อวาระการประชุมนำเสนอเรียน ผอ.สพบ. พิจารณาสั่งการ - กำหนดวัน เวลาประชุม แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมและเตรียมเอกสารประกอบ	- หัวข้อวาระการประชุม - ครอบคลุมประเด็นการประชุมครบถ้วน - จัดสถานที่ประชุมเรียบร้อย - มีหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	หนังสือวาระการประชุม	- ระเบียบวาระการประชุม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒		๑ วัน	- จัดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุมนำเสนอเรียน ผอ.สพบ.พิจารณา	- บันทึกรายละเอียดการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน - มติที่ประชุมถูกต้องและชัดเจน	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	หนังสือรายงานการประชุม	-
๓		๑ วัน	- แจ้งมติที่ประชุมตามที่ ผอ.สพบ.สั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ติดตามผล] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๒ ชั่วโมง	- ติดตามผลการดำเนินการ รายงานต่อ ผอ.สพบ.เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ	-	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-

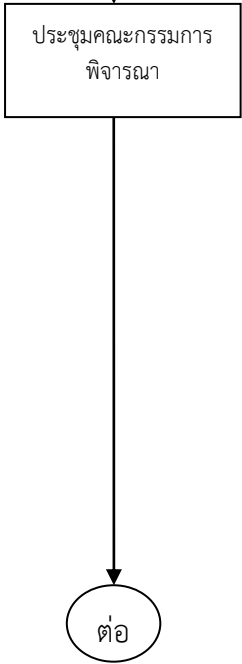
(๔) งานการเจ้าหน้าที่ : การพันทดลองราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	- กจ.สนพ.ส่งตัวผู้ที่สอบได้และมาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเดินทางมาที่ สพบ. - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เช่น ชื่อ สกุล ตำแหน่ง - แจ้งให้ผู้รายงานตัวทราบว่าจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๖ เดือน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ.
๒		๗ วัน	- เมื่อครบระยะเวลาที่ทดลอง ๖ เดือน ให้ส่วน/ฝ่ายที่ผู้ทำการทดลองปฏิบัติราชการให้ทำการประเมินตามแบบฟอร์มและส่งผลการประเมินมาให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอผอ.สพบ.ทราบและสั่งการให้ทำหนังสือแจ้ง กจ.สนพ.	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ.
๓		๕ วัน	- กจ.สนพ.ส่งคำสั่งพันทดลองและให้ปฏิบัติราชการต่อไปมายัง สพบ. - แจ้งให้ผู้ได้รับราชการต่อไปรับทราบคำสั่ง - บันทึกไว้เป็นหลักฐานใน ก.ก.๑ พร้อมเก็บสำเนาคำสั่ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ.

(๕) งานการเจ้าหน้าที่ : การควบคุมวันลา

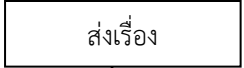
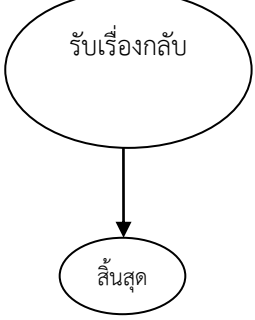
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	- รับเอกสารการลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ - ตรวจสอบใบลาและรับรองวันลา	ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบใบลา	- ระเบียบว่าด้วยการลา
๒		๑ วัน	- เสนอหนังสือตามลำดับชั้น - เมื่ออนุมัติแล้วแยกเรื่องส่งคืนหน่วยงานเดิมตามส่วนต่างๆ เพื่อรับทราบถึงการลา	ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบใบลา	- ระเบียบว่าด้วยการลา
๓		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงในสมุดคุมวันลาแยกตามประเภทต่างๆ เพื่อเก็บไว้รายงานวันลาประจำเดือน และรายงานประจำปี - เก็บไว้เป็นหลักฐาน	จัดเก็บให้สะดวกในการตรวจสอบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบใบลา	- ระเบียบว่าด้วยการลา

(๖) งานสารบรรณ : การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

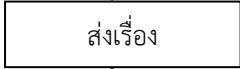
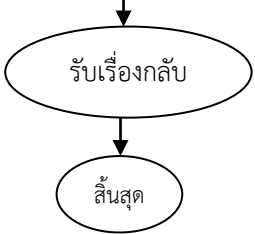
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีผลงานสมควรจะได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง - จัดทำข้อมูลใช้ในการประชุม เช่น อัตราเงินเดือน วันลาทุกประเภท	- แบบวันลา - จำนวนโควต้าแยกส่วนและฝ่าย - ประวัติการเลื่อนขึ้นย้อนหลัง ๕ ปี - อัตราเงินเดือนและการเลื่อนขึ้น	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ คกก. พิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างของ สพบ.	- หนังสือพิจารณาเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขึ้น (กกจ.) - ตารางการเลื่อนเงินเดือนชั่วคราว - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒
๒		๑ วัน	- จัดประชุมพิจารณาฯ - จัดทำบันทึกผลผลการพิจารณาเลื่อนขึ้น เสนอ ผอ.สปบ.ลงนามถึง ล.สนพ. (รายงานการประชุม)	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - รายงานการประชุม	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - มติ ก.ก.ครั้งที่๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค.๒๕๕๔ - มติ ก.ก.ครั้งที่๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค.๒๕๕๕ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ - หนังสือ กกจ.ด่วนที่สุด ที่ กท๐๔๐๔/๒๐๒๕ ลง ๒๗ ก.พ. ๒๕๕๕ เรื่องการกำหนดการลาหรือกรรมทำางตามกฎก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔ วัน	- จัดทำบัญชีตามแบบ ๑ กท แบบ ๒ กท และตามแบบ ๓ กท รายชื่อผู้ครองตำแหน่ง บัญชีคำนวณโควตาการเลื่อนชั้นเงินเดือน และรายชื่อผู้มีผลการประเมินฯ อยู่ระดับดีเด่น ตามผลการประชุมของคณะกรรมการมีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการส่วน และ ผอ.สพบ.เป็นประธาน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- เอกสารอ้างอิงข้อ ๒
๔		๕ วัน	- กจ.สนพ.ส่งคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้างกลับมาให้ทราบแล้วแจ้งให้ทราบทั่วกัน - ลงรายการใน ก.พ.๗ ไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสารและใบส่งหนังสือ	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หรือชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- เอกสารอ้างอิงข้อ ๒ - คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
๕								

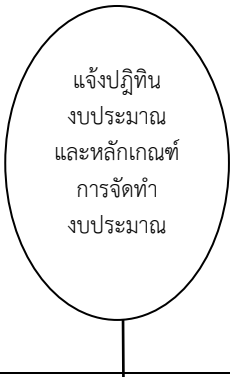
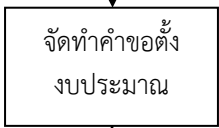
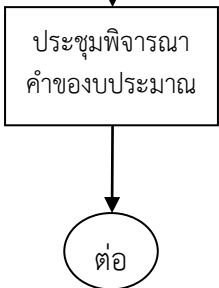
(๗) งานการเจ้าหน้าที่ : การเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์อายุราชการ - จัดพิมพ์รายชื่อและรายละเอียดตามแบบฟอร์มโดยแยกบัญชีตามลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๒		๒ วัน	- จัดทำบันทึกพร้อมเอกสารแนบเพื่อแจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เสนอ ผอ.สพบ.ลงนามในหนังสือส่งรายละเอียดคำขอพระราชทานฯ ให้ ล.สนพ. - กจ.สนพ.ส่งรายละเอียดคำขอภาพรวมของสำนักไปยัง กกจ.	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๓		๓ วัน	- กกจ.แจ้งผลกลับมายัง สนพ. - กจ.สนพ.แจ้งผลมายัง สพบ. - ดำเนินการแจ้งผู้เสนอขอพระราชทานฯ ทราบ - ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

(๘) งานการเจ้าหน้าที่ : การขอรับบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	- รับหนังสือแจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุประจำปีจาก กจ.สนพ. - ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีที่เกษียณอายุ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเวียนแจ้งให้ผู้เกษียณอายุทราบและจัดทำคำขอรับบำเหน็จบำนาญ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญ
๒		๑ - ๒ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ และตรวจสอบความถูกต้อง - ทำเรื่องเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอ ผอ.สพบ.ลงนามส่งให้ กจ.สนพ. เพื่อส่งให้กองบำเหน็จบำนาญ สนค. จำนวน ๓ ชุด เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ผู้เกษียณอายุ					
๓		๑ - ๒ สัปดาห์	- กองบำเหน็จบำนาญส่งสำเนาเรื่องผู้เกษียณอายุซึ่งได้จ่ายเงินบำนาญให้ผู้เกษียณอายุแล้ว ส่งมา สนพ. และ สก. สนพ.ส่งมา สพบ. จัดเก็บ ๑ ชุด - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเก็บไว้เป็นหลักฐาน					

(๙) งานการเงินและงบประมาณ : การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน หลังจาก ครบกำหนด	- รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ ผ่าน สก.สนพ. - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาเสนอขอความเห็นชอบให้แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ฝ่ายต่างๆ ส่งค่าของงบประมาณประจำปีภายในกำหนด - แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ทุกส่วน/ฝ่ายทราบ	สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงบประมาณ	เอกสารแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย บริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๒		๒๐ วัน	- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สพบ. - รวบรวมคำของบประมาณประจำปีของทุกฝ่าย/ส่วน - ตรวจสอบคำของบประมาณประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่ สงม. กำหนด	- ความครบถ้วน ถูกต้อง และครอบคลุมภารกิจของคำขอตั้งงบประมาณ - ทุกส่วน/ฝ่ายส่งคำขอตั้งงบประมาณถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย บริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
๓		๒ วัน	- ประชุมคณะกรรมการของ สพบ. - เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้คณะกรรมการของ สพบ.พิจารณา	- มีบันทึกการประชุมเป็นหลักฐาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย บริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - รายงานการประชุม

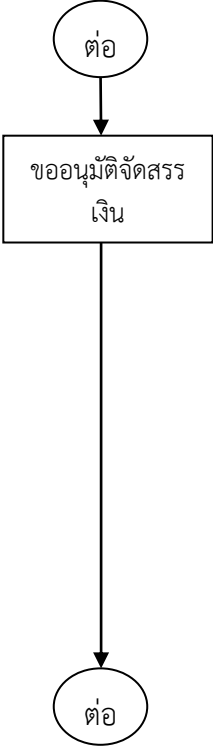
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณเข้าระบบ MIS	- คำขอตั้งงบประมาณบันทึกในระบบ MIS ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ
๕		๒ วัน	- จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS - นำเสนอ ผอ.สพบ.ลงนาม รวบรวมส่ง สก.สนพ. เพื่อรวบรวมส่ง สกม. เพื่อดำเนินการพิจารณา/เสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี	- ความครบถ้วน ถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณ - รวบรวมส่งตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ
๖		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่างๆ และสถิติรายจ่ายของปีที่ผ่านมา เพื่อประชุมชี้แจง สกม. คกก.พิจารณางบประมาณสภา กทม. และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ โดยเตรียมข้อมูลต่างๆ เช่น สถิติการเบิกจ่ายงบประมาณ และเหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณในหมวดต่างๆ	- มีการเตรียมข้อมูล สถิติต่างๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓)	- เอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสาร ข้อมูล สถิติต่างๆ

(๑๐) งานการเงินและงบประมาณ : การบริหารงบประมาณ

[illegible]

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[โอนงบประมาณรายจ่าย] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑-๒ วัน	- กรณี สงม.แจ้งการโอนอัตโนมัติให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละฝ่ายเสนอและรวบรวมเอกสารที่ สงม.กำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS พิมพ์แบบ ง.๓๐๓ข และแบบ ง.๒๐๒ (กรณีรายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินนำเสนอ ผอ.สพบ.ลงนามส่ง สก.สนพ.เพื่อส่ง สงม.ต่อไป - เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- การโอนงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบฟอร์ม ง.๓๐๓ข ง.๒๐๒	- หนังสือแจ้งการโอนอัตโนมัติ - หนังสือแจ้งทุกฝ่าย - หนังสือส่งขออนุมัติโน - เอกสารหลักฐานต่างๆ - หนังสือได้รับอนุมัติโอน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกฝ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เปลี่ยนแปลงงบประมาณ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ - ๒ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละฝ่าย และรวบรวมเอกสารตามที่ส่งม.กำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS แบบ ง.๓๐๔ฯ นำเสนอ ผอ.สพบ.ลงนามถึง ล.สนพ.เสนอ ผอ.สนพ.ลงนามส่ง สงม.	- การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบ ง.๓๐๔ฯ	- หนังสือส่งขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเอกสาร - เอกสารหลักฐาน
		๑ วัน	- เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณและทะเบียนรายจ่ายตามงบฯ และแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง					- หนังสือขอรับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกฝ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ขออนุมัติจัดสรรเงิน] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑-๓ วัน	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณตามความต้องการของแต่ละฝ่าย พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอ ผอ.สพบ.ลงนามส่ง ล.สนพ.เสนอ ผอ.สนพ.ลงนามส่ง สงม. - เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินแล้วให้บันทึกรายการที่ได้รับจัดสรรในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และทะเบียนรายจ่ายและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	-				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน ๑๐ วัน ๕ วัน ๕ วัน	- รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลือมปีจากกลุ่มงานการคลัง สก.สนพ. - แจ้งทุกฝ่ายตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก และรายละเอียดการขอกันเงินตามแบบ ๕ข ด้วยระบบ MIS - รวบรวมใบขอกันเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สพบ.ลงนามถึง ล.สนพ. เพื่อเสนอ ผอ.สนพ.ลงนามส่ง สนค. - เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลือมปีงบประมาณ ให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบ ๕ ก แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้ง - หนังสือแจ้ง - เอกสารหลักฐานต่างๆ - หนังสือส่งขอกันเงินฯ - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินฯ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกฝ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน ๕ วัน ๓ วัน ๑ วัน	- รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายกันเงินเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีจากกองการเงิน สนค. - แจ้งทุกฝ่ายวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีตามกำหนดและตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปี กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดเพื่อดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี โดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ค ด้วยระบบ MIS - รวบรวมรายงานการงบประมาณกันเงินเหลื่อมปีตามใบขอขยาย จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สพบ.ลงนามถึง สก.สนพ.เสนอ ผอ.สนพ.ลงนามส่ง สนค. - เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- การขอขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบ ๕ค	- หนังสือแจ้ง - หนังสือแจ้ง - เอกสารหลักฐานต่างๆ - หนังสือส่งขอขยายเวลา - หนังสือรับอนุมัติให้ขยายเวลา - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกฝ่าย

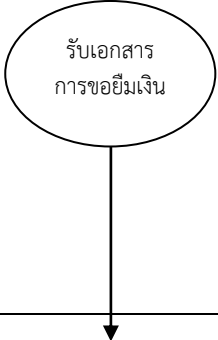
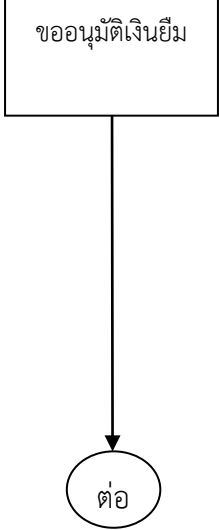
(๑๑) งานการเงินและงบประมาณ : การบริหารงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒ ๓	<pre> graph TD A([เบิกจ่าย งบประมาณ]) --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] B --> C([ควบคุมการใช้ จ่าย งบประมาณ]) C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	ทุกวันที่มี ฎีกาเบิกจ่าย	- จัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ซึ่งระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ โดยมีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายและมีการส่งคืน - ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่ายว่าได้เบิกและจ่ายเมื่อใด เงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันเป็นอย่างไร - ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด	การลงทะเบียนควบคุม ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณครบทุกฎีกา	ระบบ MIS เอกสาร	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย บริหารงานทั่วไป	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง. ๑๐๑ – ง.๑๑๓)	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ MIS

(๑๒) งานการเงินและงบประมาณ : การติดตามและประเมินผล

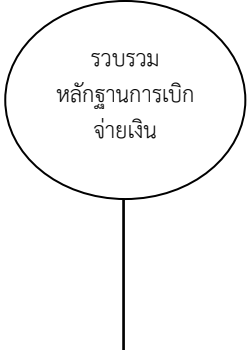
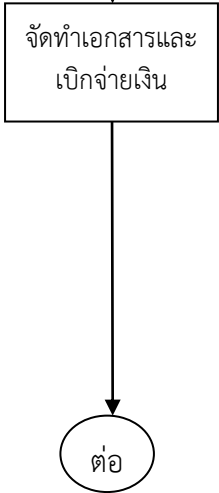
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([จัดทำรายงานประจำเดือน]) --> B[เขียนแจ้งทุกส่วนใน สพบ.] B --> C([เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ]) C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา - จัดทำบันทึกแจ้งรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือนเพื่อให้ทุกส่วนวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ กทม.กำหนด โดยการประชุมผู้บริหาร สพบ. หรือการใช้หนังสือติดตาม	- การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย บริหารงานทั่วไป	แบบ ง.๔๐๑ แบบ ง.๔๐๒ แบบ ง.๔๐๓	- รายการงานใช้จ่ายงบประมาณ - หนังสือเสนอรายงาน
๒								
๓								

(๑๓) งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน – การยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ – ๒ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด - ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติและรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน - บันทึกการยืมเงินในระบบ MIS - ตรวจสอบใบยืมเงิน ผู้ยืม วงเงินที่จะยืม	มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบใบยืม	- แนวทางหลักเกณฑ์ขั้นตอนการขอยืมเงิน
๒		๑ วัน	- กรณียืมเงินตรงจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุง รพ. สนพ. ให้ดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินบำรุง รพ.สนพ. ๒. จัดทำหนังสือขอยืมเงิน พร้อมแนบใบยืมเสนอ ผอ.สนพ. อนุมัติ ๓. รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกลุ่มงานการคลัง สก.สนพ. ๔. แจ้งการได้รับอนุมัติให้ผู้ยืมทราบ	- ส่วนราชการผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพบ. และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการคลัง สก.สนพ.	แบบใบยืม	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

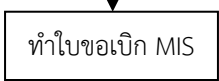
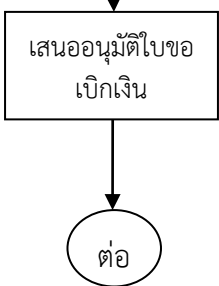
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เบิกเงินยืมบันทึกในระบบ MIS] </pre>	๑ วัน	- ออกหน้าฎีกา โดยการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS - เสนออนุมัติหน้าฎีกาต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติ (ผอ.สพบ.) - จัดทำใบขอเบิกโดยส่วนราชการผู้ยืม - จัดทำใบขอเบิกโดยส่วนราชการผู้ยืม - จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำทะเบียนเงินยืมเพื่อใช้ในการติดตามเงินยืม	เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	ส่วนราชการผู้ยืม	ใบขอเบิก	ระบบ MIS
๔	<pre> graph TD A((รับเงิน)) --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๒ วัน	- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆใน สพบ. ผู้ที่รับผิดชอบในการยืมเงินไปติดต่อรับเช็คที่กลุ่มงานการคลัง สก.สนพ.					

(๑๔) งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน – การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รวบรวมและตรวจสอบคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้องให้รับดำเนินการแจ้งหรือประสานกับ กจ.สนพ.โดยเร็ว	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒			๑. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่างๆ เพื่อประกอบฎีกา คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภ.ง.ด.๑) แบบแสดงรายการเงินเดือนและค่าจ้าง ใบผลิตส่งงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิก ๒. รวบรวมเอกสารดังกล่าวเสนอผู้มีอำนาจในการเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญต่างๆ	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

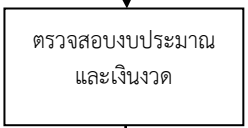
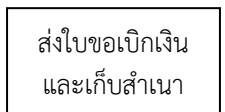
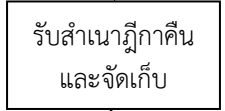
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ส่งใบขอเบิก จ่ายเงิน] </pre>	๑ - ๒ วัน	๑. ส่งใบขอเบิกที่ผู้มีอำนาจเบิกเงินลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กลุ่มงานการคลังเพื่ออนุมัติหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๔	<pre> graph TD A((จ่ายเงิน)) --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	๑. บันทึกข้อมูลเงินเดือนของบุคลากรแต่ละราย ๒. ส่งข้อมูลให้ธนาคารโดยผ่านโปรแกรมเงินเดือนของธนาคาร ๓. จัดทำสลิปเงินเดือน		เอกสาร		ตามที่ กทม. กำหนด	

(๑๕) งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน – การเบิกสาธารณูปโภค

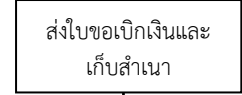
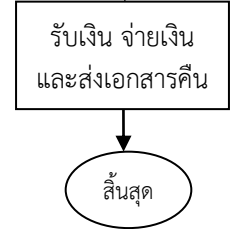
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการสาธารณูปโภค ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๑ วัน	๑. จัดทำแบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ๒. จัดทำบรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก (แบบ๖)	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๓		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๔		๒ วัน	- ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงาน	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ส่งใบขอเบิกและเก็บสำเนา] </pre>	๑ วัน	๑. ส่งใบขอเบิกที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งไปที่กลุ่มงานการคลัง สก.สนพ.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติฎีกา ๒. จัดเก็บสำเนาใบเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	
๖	<pre> graph TD A([รับเงินและนำจ่าย]) --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- รับเงินค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับอนุมัติจ่ายจากกลุ่มงานการคลัง สก.สนพ.และนำเงินจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่ค้างชำระ	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	

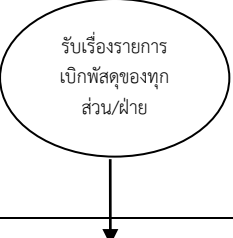
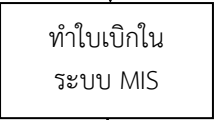
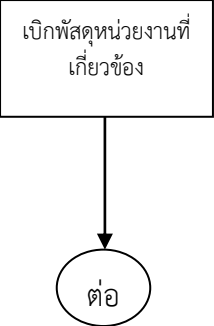
(๑๖) งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน – การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ฯลฯ	ครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒		๒ วัน	๑. ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวดก่อนดำเนินการเบิกจ่าย ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขออนุมัติ และลงนามขออนุมัติตรวจสอบเอกสารประกอบที่ขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบเบิกเงิน	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบ กค.พ.ศ. ๒๕๔๙
๓		๑-๒ วัน	๑. จัดทำใบขอเบิกเพื่อเบิกเงินตามที่ได้รับอนุมัติในระบบ MIS ๒. เสนอผู้มีอำนาจในการลงนาม(ผอ.สพบ.)			เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ใบขอเบิก	แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมฯ ตามคำสั่ง กทม.ที่ ๑๘๐๒/๕๒ ลว.๒๘ เม.ย.๕๒
๔		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกพร้อมหลักฐานการเบิกเงินให้กลุ่มงานการคลัง สก.สนพ.ได้ตรวจสอบความถูกต้อง			เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕	 		- รับสำเนาฎีกาคืนจากกลุ่มงานการคลัง สก.สนพ. และจัดเก็บสำเนา					

(๑๗) งานการเงินและงบประมาณ : การเงิน – การเบิกเงินสวัสดิการ

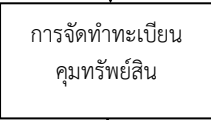
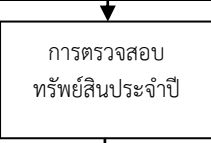
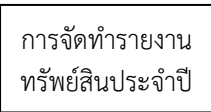
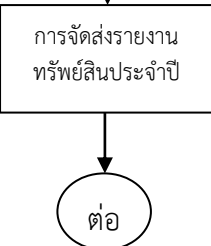
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินสวัสดิการและใบเสร็จรับเงิน - ตรวจสอบสิทธิ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิกและความครบถ้วนของเอกสารที่แนบ - ลงนามรับรองเอกสารประกอบการเบิก - ลงทะเบียนคุมการเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๓ วัน	- รวบรวมใบขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองและอนุมัติ - จัดทำแบบเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ - จัดทำงบรายละเอียดเอกสาร (แบบ๖)	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๓		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกเงินที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้วไปยังกลุ่มงานการคลัง สก.สนพ. เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเงิน - จัดเก็บสำเนาใบขอเบิกเงิน	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๔		๑ – ๔ วัน	- รับเงินจากกลุ่มงานการคลัง สก.สนพ. และแจ้งให้ผู้ขอเบิกแต่ละรายทราบ - จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการรับเงิน และส่งคืนกลุ่มงานการคลัง สก.สนพ.	ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	

(๑๘) งานพัสดุ : การเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกส่วน/ฝ่าย เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลัง
๒		๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังและผู้อนุมัติ		เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุระบบ MIS	พัสดุกกลาง
๓		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุก ๒. ตรวจสอบพัสดุกกับใบเบิกพัสดุกให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน		เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ใบจ่ายพัสดุก	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำสมุดคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ		ทะเบียนคุมพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		ระบบ MIS
๕		๑ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับผู้จ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง		เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุดังกล่าวให้แต่ละส่วน/ฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน		ทะเบียนคุมพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS

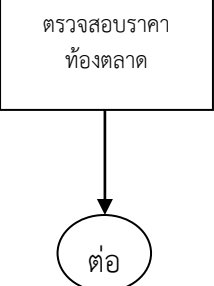
(๑๙) งานพัสดุ : ทรัพย์สิน

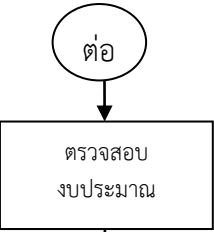
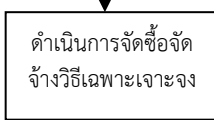
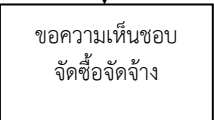
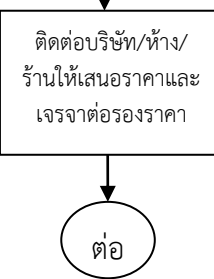
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	เอกสารรับทรัพย์สิน		เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท			เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		แผ่นการ์ด
๓		๑๐ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง			เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ใบจ่ายพัสดุ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
๔		๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มา และค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง			เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		
๕		๒ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุดส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง.เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด			เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๕ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	ใบจ่ายพัสดุ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี
๗		๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด			เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการขาย ทอดตลาด
๘		๒๐ วัน	ส่งประกาศและเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรงหรือให้มากที่สุด			เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วส่งให้มอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา			เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน		
๑๐		๓ วัน	ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด			เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน		
๑๑		๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้ทำรายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดิน			เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน		รายงานผลการจำหน่าย

(๒๐) งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

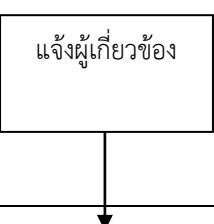
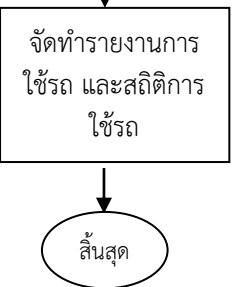
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภทและจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน		เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		
๒		๕ วัน	กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์นั้นมีหรือไม่ราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์	- สืบราคาครุภัณฑ์อย่างน้อย ๓ ร้าน	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๒ วัน	- ตรวจสอบราคาตามท้องตลาด วัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการ - ราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ - ราคามาตรฐานของครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - ราคาที่จัดซื้อครั้งก่อน	ราคามาตรฐานของครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง ลงวันที่ ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐ ข้อ ๒

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวดก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทำพัสดุ		เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		บันทึกอนุมัติหรือจัดสรรงบประมาณ
๕		๒ วัน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗๙ วรรคหนึ่งแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อฯ พ.ศ.๒๕๖๐			เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินฯ
๖		๒ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อจ้าง (ผอ.สพบ.)		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว.๑ ก.ย. ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๗		๕ วัน	๑. ติดต่อบริษัทฯ ห้าง ร้านที่มีจำหน่ายหรือผลิตโดยตรงได้เสนอราคาและต่อรองราคา ๒. แจ้งขอกันเงินงบประมาณ		เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		

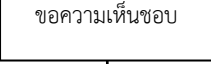
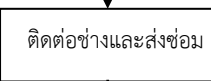
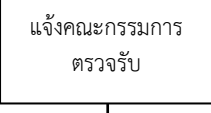
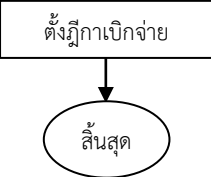
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	๑. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ออกใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง กำหนดวันส่งมอบพัสดุ และค่าปรับ		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	- ตามแบบใบสั่งซื้อสั่ง จ้างที่กำหนด	
๙		๕ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะหรือได้รับ การคัดเลือกผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ - เว็บไซต์ระบบ e-GP - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ - แจ้งผลผ่านทาง e-mailตามแบบให้ทุก รายทราบ			เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		
๑๐		๕ วัน	- ทำสัญญาโดยออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างทำของ แล้วแต่กรณี - กรณีสัญญาที่ทำขึ้นอาจทำให้ราชการ เสียเปรียบให้ส่งกลุ่มงานนิติการตรวจร่าง สัญญาและเสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา			เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบสัญญาที่กำหนด	ประกาศ คณะกรรมการนโยบายการ จัดซื้อจัดจ้างฯ เรื่องแบบ สัญญาฯ พ.ศ.๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๓ วัน	- คู่สัญญาส่งมอบพัสดุตามสัญญา - แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุลงในใบตรวจสอบรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้วทำหนังสือรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน	- รายงานผลการตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วันนับแต่วันทำการตรวจรับ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		
๑๒		๑ วัน	- บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้ - รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาจ่ายเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งหนี้ชำระหนี้	- วางฎีกาเบิกเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการนับแต่วันได้รับแจ้งหนี้	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขข้อ ๓๓ วรรคสอง
๑๓		๒ วัน	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - บันทึกทุกขั้นตอนตั้งแต่ขอความเห็นชอบถึงทำใบเบิกฎีกา		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		
๑๔		๒๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมใบเบิกฎีกาต่อกลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ติดตามและตรวจสอบ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		

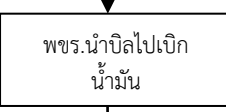
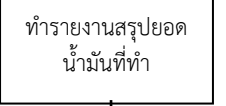
(๒๑) งานยานพาหนะ : การควบคุมการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับใบขออนุญาตใช้รถ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถ		เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ – คำสั่ง กทม.ที่ ๗๖๕/๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๒		๑ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถและพนักงานขับรถ ๒. ลงข้อมูลในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลาง ๓. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และ ผอ.สพบ.พิจารณาลงนามอนุญาต		เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๓		๑ วัน	๑. แจ้งพนักงานขับรถ ๒. แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลาง		เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน และพนักงานขับรถ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๔		๑ วัน	๑. จัดทำรายงานการใช้รถส่วนกลางส่งผู้ควบคุมรถ ๒. จัดทำสถิติการใช้รถ		เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน และพนักงานขับรถ		

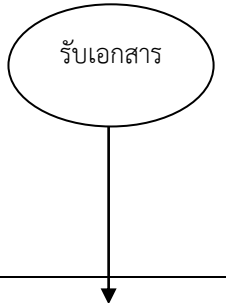
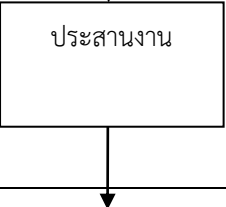
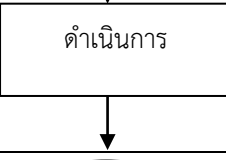
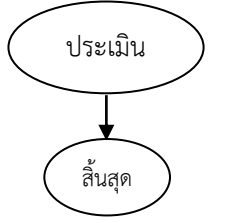
(๒๒) งานยานพาหนะ : การบำรุงรักษาและดูแลยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	๑. รับใบแจ้งซ่อมจากพนักงานขับรถยนต์ ๒. ตรวจสอบความเสียหาย		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ๒. ทำการประมาณราคาและขอความเห็นชอบ ๓. ติดต่อช่างซ่อมให้ทำการเสนอราคาซ่อม ตามรายการที่ชำรุด ๔. ขออนุมัติทำการซ่อมตามราคาที่เสนอโดยได้ ต่อรองราคาเป็นที่เรียบร้อยแล้วและแต่งตั้ง คณะกรรมการที่จะเป็นผู้ตรวจรับโดยทำใน ระบบ MIS ๕. ออกใบสั่งจ้างให้กับช่างจ้างโดยให้ ผอ.สพ. ลงนามผู้สั่งจ้างและช่างลงนามผู้รับจ้าง	ดำเนินการได้ตามระยะเวลา	เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	บันทึกขอความ เห็นชอบอนุมัติใบสั่ง จ้าง	
๓		๗ วัน	นำยานพาหนะเข้าทำการซ่อม	ซ่อมเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ใบสั่งจ้าง	
๔		๓ วัน	๑. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับ ยานพาหนะที่ดำเนินการซ่อมตามรายการที่ขอ อนุมัติ ๒. คณะกรรมการทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้ลงรายละเอียดในระบบ MIS และให้กรรมการ ลงลายมือชื่อในใบตรวจรับที่ออกโดยระบบ MIS	ยานพาหนะอยู่ในสภาพพร้อม ใช้งาน	เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๕		๒ วัน	๑. รวบรวมเอกสาร เช่น เอกสารการจดทะเบียน ของทางร้านฯ ใบเสนอราคา ใบสั่งจ้าง ใบตรวจ รับ ใบแจ้งหนี้ ฯลฯ ๒. ทำใบเบิกจ่ายจากระบบ MIS ๓. ทำใบเบิกจ่ายจากระบบ e-GP (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท)	ร้านสามารถรับเงินค่าซ่อมได้	เอกสาร/บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		

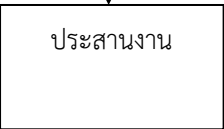
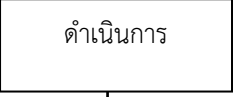
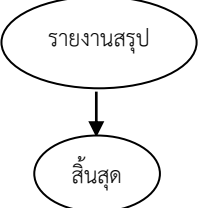
(๒๓) งานยานพาหนะ : การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบทะเบียนรถ ประเภท น้ำมันและโควด้าน้ำมัน	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หรือชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	จำนวนโควด้านน้ำมันที่ได้รับ
๒		๑ วัน	๑. ลงข้อมูลขอเบิกน้ำมันในระบบ MIS ๒. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และ ผอ.สพบ.พิจารณาลงนาม ๓. นำบิลที่อนุมัติแล้วให้ พชร.ไปเติมน้ำมันที่สถานีน้ำมันของสำนักการคลัง	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หรือชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๓		๑ วัน	๑. พชร.นำบิลน้ำมันที่ได้รับอนุมัติไปเบิกน้ำมันที่ปั้มน้ำมันของสำนักการคลัง ๒. พชร.นำสำเนาบิลน้ำมันที่เติมแล้วมาส่งคืนเจ้าพนักงานธุรการ	ครบถ้วนถูกต้อง	โควด้านน้ำมัน	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		สำเนาบิลน้ำมัน
๔	 	๓ วัน	๑. รวบรวมสำเนาบิลน้ำมันของรถแต่ละคัน ๒. ทำการรวบรวมยอดการเบิกน้ำมันของรถแต่ละคันโดยแยกประเภทน้ำมันและคำนวณออกมาเป็นจำนวนเงิน ๓. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผอ.สพบ. เพื่อลงนามเรียน ล.สนพ.ส่งรายงานสรุปยอดน้ำมันเพื่อรวบรวมส่งไปที่ สยป.และ กองกลาง	ครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		

๑๐.๔.๒ ด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. มีรายละเอียดข้อมูลในการขอใช้ วัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ รวมถึงสื่อ งานศิลป์ที่ จะใช้ในโครงการฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา/กิจกรรม ๒. วางแผนดำเนินงานในการ ให้บริการ			เจ้าพนักงานโสต ทัศนศึกษา ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบฟอร์มคำขอ ต่างๆ	
๒		ก่อนเริ่ม โครงการ/ ประชุม/ สัมมนา/ กิจกรรม	ประสานงานขอข้อมูลรายละเอียดให้ ครบถ้วน			เจ้าพนักงานโสต ทัศนศึกษา ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ข้อมูลการใช้ บริการของ โครงการ/กิจกรรม ที่ขอรับบริการ	
๓		ตลอด ระยะเวลา จัดกิจกรรม	.ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์/ผลิตสื่อ/ งานศิลป์ต่างๆ ตรงตามความ ต้องการของผู้ใช้			เจ้าพนักงานโสต ทัศนศึกษา ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		
๔		หลังจากการ เข้าใช้ บริการ	ติดตามประเมินผลการใช้บริการทั้ง เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ			เจ้าพนักงานโสต ทัศนศึกษา ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบประเมินผล ความพึงพอใจ	รายงานผลการประเมิน

๑๐.๔.๓ ด้านการประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. มีรายละเอียดข้อมูลชื่อกิจกรรม วัน เวลา สถานที่จัดงาน ๒. วางแผนดำเนินงานในการ ให้บริการ			นักประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มคำขอ ต่างๆ	
๒		ก่อนเริ่มงาน	ประสานงานขอข้อมูลรายละเอียดให้ ครบถ้วน			นักประชาสัมพันธ์		
๓		ตาม ระยะเวลา ของงาน	๑. ให้บริการถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ๒. จัดทำภาพสื่อและเนื้อหาข่าว ประชาสัมพันธ์ ๓. เผยแพร่ภาพและข่าว ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ			นักประชาสัมพันธ์		
๔		ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	๑. จัดทำรายงานสรุปการให้บริการ ประจำเดือน ๒. จัดทำสถิติข่าวประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานประจำเดือน			นักประชาสัมพันธ์		รายงานประจำเดือน

๑๑. เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกา

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการพัฒนาคิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรฐานการศึกษาของชาติและมาตรฐานการอุดมศึกษา
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบ

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนค่ารางวัล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของรางวัล ของขวัญและของที่ระลึก พ.ศ. ๒๕๓๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุขในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุขในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักการแพทย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการให้ทุนส่งเสริมการวิจัย สำหรับ บุคลากรในสังกัดสำนักการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบเงินกองทุนศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกสำนักการแพทย์

๔. ข้อบัญญัติ

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรทางด้านการแพทย์และ สาธารณสุขในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. คำสั่ง

- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๐๕/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๒
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๕๘/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๖. หนังสือ

- หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่องระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณีแนวทางเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่บุคลากร ในสังกัด หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมฯ
- หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๒๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

๗. คู่มือ

- แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัยกรุงเทพมหานคร (BMA Research Standard Operating Procedures)
- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

๘. แบบฟอร์ม

- รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของข้าราชการ
- รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ
- แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร (แบบ สพข.๒/๕๙)
- แบบการเขียนโครงการ
- แบบฟอร์มการจัดทำร่างยุทธศาสตร์ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๙. อื่น ๆ

- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔
- แผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสุขภาพคนเมืองกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๓ – ๒๕๕๖
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)
- ICH Good Clinical Practice Guideline ๒๕๕๓
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การศึกษาเพื่อปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๒
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การศึกษาเพื่อปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๕