



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

สำนักงานพัฒนาระบบสารสนเทศสุข

สำนักอนามัย

คำนำ

สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริการสุขภาพแนวใหม่ตามนโยบายด้านสาธารณสุขของกรุงเทพมหานครและรัฐบาล มีการบริหารงานโดยแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๖ กลุ่ม ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข กลุ่มสถิติและสารสนเทศสาธารณสุข กลุ่มพัฒนาสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ กลุ่มส่งเสริมทางสาธารณสุข และกลุ่มหลักประกันสุขภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข จึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัยขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาชนผู้มารับบริการต่อไป

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
การกำหนดกระบวนการ	๕
ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ	๖
๑. กระบวนการที่ ๑ บริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๘
- ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน	๙
- ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๕
- ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ	๑๐๐
- ด้านการบริหารงานบุคคล	๑๒๙
- ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ	๑๓๗
- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๒๐๖
๒. กระบวนการที่ ๒ ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์	๒๓๓
- ด้านสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์	๒๓๔
- ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ	๒๔๗
- ด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข	๒๗๐
๓. กระบวนการที่ ๖ ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุน	๒๙๘
ทางการแพทย์และสาธารณสุข	
๔. กระบวนการที่ ๗ ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข	๓๑๗

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริการสุขภาพแนวใหม่ตามนโยบายด้านสาธารณสุขของกรุงเทพมหานครและรัฐบาล การวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขเพื่อกำหนดรูปแบบที่เหมาะสมในการให้บริการด้านสุขภาพ การวางแผน เพื่อพัฒนางานด้านการแพทย์และสาธารณสุข การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัยตามแผนงาน ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์และนโยบายต่างๆ ของกรุงเทพมหานครและ สำนักอนามัยเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การพัฒนาด้านระบบข้อมูลสถิติทางสาธารณสุข รวมทั้งการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการ และการสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของตนเอง ครอบครัว และชุมชน มีหลักประกันสุขภาพที่ได้มาตรฐานคุณภาพบริการและวิชาชีพที่ ครอบคลุม การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชนด้านการสาธารณสุข และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งกลุ่ม / ฝ่ายตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด โดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> - <u>ด้านการบริหารงานบุคคล</u> - กระบวนการย่อย ๑ การพิจารณาความชอบและประเมินผล การปฏิบัติงาน - <u>ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ</u> - กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ - กระบวนการย่อย ๒ การพัสดุ - กระบวนการย่อย ๓ การเงินการคลัง

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<u>- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป</u> • กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ • กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร • กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ • กระบวนการย่อย ๔ การประชุม
๒. กลุ่มแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์และวิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและจัดทำแผน กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมายและทบทวนกลยุทธ์ เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพประสบความสำเร็จ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก หน่วยงานรอง และหน่วยงานร่วมเพื่อการเปลี่ยนแปลงแผนยุทธศาสตร์ด้าน สุขภาพไปสู่แผนปฏิบัติราชการของสำนักอนามัย และส่วนราชการ ในสังกัด ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ ในการปฏิบัติงานตามแผน รวบรวมกลยุทธ์ต่างๆ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพของ สำนักอนามัย ประสานและบูรณาการนโยบายของรัฐบาล กรุงเทพมหานครและสำนักอนามัย ให้มีเป้าหมายในทิศทาง เดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และ สาธารณสุข</u> <u>- ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน</u> • กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย • กระบวนการย่อย ๒ การติดตามและประเมินผลด้วยระบบ Daily Plans
๓. กลุ่มสถิติและสารสนเทศ สาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางรูปแบบ และพัฒนาระบบ การเก็บข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูล การรวบรวมประมวลผล และ วิเคราะห์ข้อมูล การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนัก การเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศต่างๆ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และ สาธารณสุข</u>

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<u>- ด้านการส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ</u> • กระบวนการย่อย ๑ การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย • กระบวนการย่อย ๒ การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในสำนักอนามัย (ต้นแบบวิชาการ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิจัยแบบบูรณาการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย การส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำวิจัยและพัฒนาทางวิชาการของส่วนราชการต่างๆ การพิจารณาให้ความเห็นและคำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำวิจัย การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทั้งในการศึกษาระยะสั้น และการศึกษาต่อเนื่องหลังปริญญา การประสานและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษาต่อเนื่องของวิชาชีพต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> <u>- ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u> • กระบวนการย่อย ๑ การวิจัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข • กระบวนการย่อย ๒ การส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักอนามัย • กระบวนการย่อย ๓ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร • กระบวนการย่อย ๔ การพัฒนาข้าราชการ ที่ส่วน ราชการของสำนักอนามัยจัด • กระบวนการย่อย ๕ การพัฒนาข้าราชการที่หน่วยงานภายนอกจัด

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. กลุ่มพัฒนาสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน และกำหนดมาตรฐานงานสุศึกษา ประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมสุขภาพ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางสุศึกษา พัฒนาองค์ความรู้ และรูปแบบการดำเนินงานสุศึกษา พัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสุศึกษา เขียนบทความสุศึกษา จัดทำคู่มือการดำเนินงานสุศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการสาธารณสุข ผลิตสื่อประกอบการสอนสุศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเผยแพร่ความรู้สุขภาพ จัดประชุมอบรม สัมมนาบุคลากรสาธารณสุข นิเทศ และติดตามประเมินผลงานสุศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พ้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์</u> <u>- ด้านสุศึกษาและประชาสัมพันธ์</u> • กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำสุศึกษาและประชาสัมพันธ์
๖. กลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดมาตรฐานงานด้านสังคมสงเคราะห์ การศึกษาวิเคราะห์วิจัยและพัฒนา รูปแบบ และวิธีการให้การสังคมสงเคราะห์ เป็นศูนย์กลางการจัดหาทรัพยากร เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ขาดแคลนและมีปัญหาการนิเทศและพัฒนาทางวิชาการที่เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พ้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์</u> <u>- ด้านการพ้นฟูสุขภาพ</u> • กระบวนการย่อย ๑ การวางแผนงาน • กระบวนการย่อย ๒ การกำกับ ติดตาม และประเมินผล <u>- ด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข</u> • กระบวนการย่อย ๑ การพัฒนามาตรฐานงาน • กระบวนการย่อย ๒ การจัดหาทรัพยากรเพื่อการให้บริการ • กระบวนการย่อย ๓ การพัฒนาบุคลากรสายงานสังคมสงเคราะห์ • กระบวนการย่อย ๔ การกำกับ ติดตาม และประเมินผล

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗. กลุ่มหลักประกันสุขภาพ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน และบูรณาการงานหลักประกันสุขภาพ จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดมาตรฐาน การให้บริการ ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า พัฒนารูปแบบการบริหารจัดการ ระบบการเงิน การคลัง ระบบบริการสุขภาพแบบผสมผสาน สร้างและพัฒนาเครือข่ายระบบการส่งต่อให้มีความเชื่อมโยงและต่อเนื่อง จัดระบบประสานความร่วมมือ พัฒนาองค์ความรู้ ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นศูนย์กลางข้อมูล ข่าวสาร การประสานงาน และสนับสนุน การดำเนินการหลักประกันสุขภาพ ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งให้คำปรึกษาและประสานการแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข</u> • กระบวนการย่อย ๑ การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

จากหน้าที่ความรับผิดชอบและยุทธศาสตร์ของสำนักอนามัย สามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการได้ในหลายลักษณะ ทั้งตามโครงสร้างหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ ลักษณะภารกิจหรือบทบาท และอื่นๆ โดยในเบื้องต้นสำนักอนามัยได้แบ่งกระบวนการออกเป็น ๗ กระบวนการ ดังนี้

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กระบวนการ กลุ่ม/ฝ่าย	๑ บริหารจัดการด้าน การแพทย์และ สาธารณสุข	๒ ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และ สังคมสงเคราะห์	๖ ส่งเสริมและพัฒนา ประสิทธิภาพระบบ สนับสนุนทาง การแพทย์และ สาธารณสุข	๗ ส่งเสริมและพัฒนา เครือข่ายทาง การแพทย์และ สาธารณสุข
ฝ่ายบริหารฯ	X			
กลุ่มแผนฯ	X			
กลุ่มวิจัยฯ	X			X
กลุ่มสงเคราะห์ฯ		X		
กลุ่มสุขศึกษาฯ		X		
กลุ่มสถิติฯ	X			
กลุ่มหลักประกันฯ			X	

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

คำย่อที่ใช้ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ส่วนมากจะเป็นคำย่อของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานมัย ดังนี้

ตัวย่อ	ความหมาย
สก. สนอ.	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย
สพธ.	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข
สสธ.	สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข
สขส.	สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข
สยส.	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติด ยาเสพติด
สสว.	สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
กสอ.	กองสุขาภิบาลอาหาร

ตัวย่อ	ความหมาย
กทส.	กองทันตสาธารณสุข
กสภ.	กองสร้างเสริมสุขภาพ
กพส.	กองการพยาบาลสาธารณสุข
กภก.	กองเภสัชกรรม
กอพ.	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
กคร.	กองควบคุมโรคติดต่อ
ศบส.	ศูนย์บริการสาธารณสุข

กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารการคลัง ด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านนิติการ

ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน

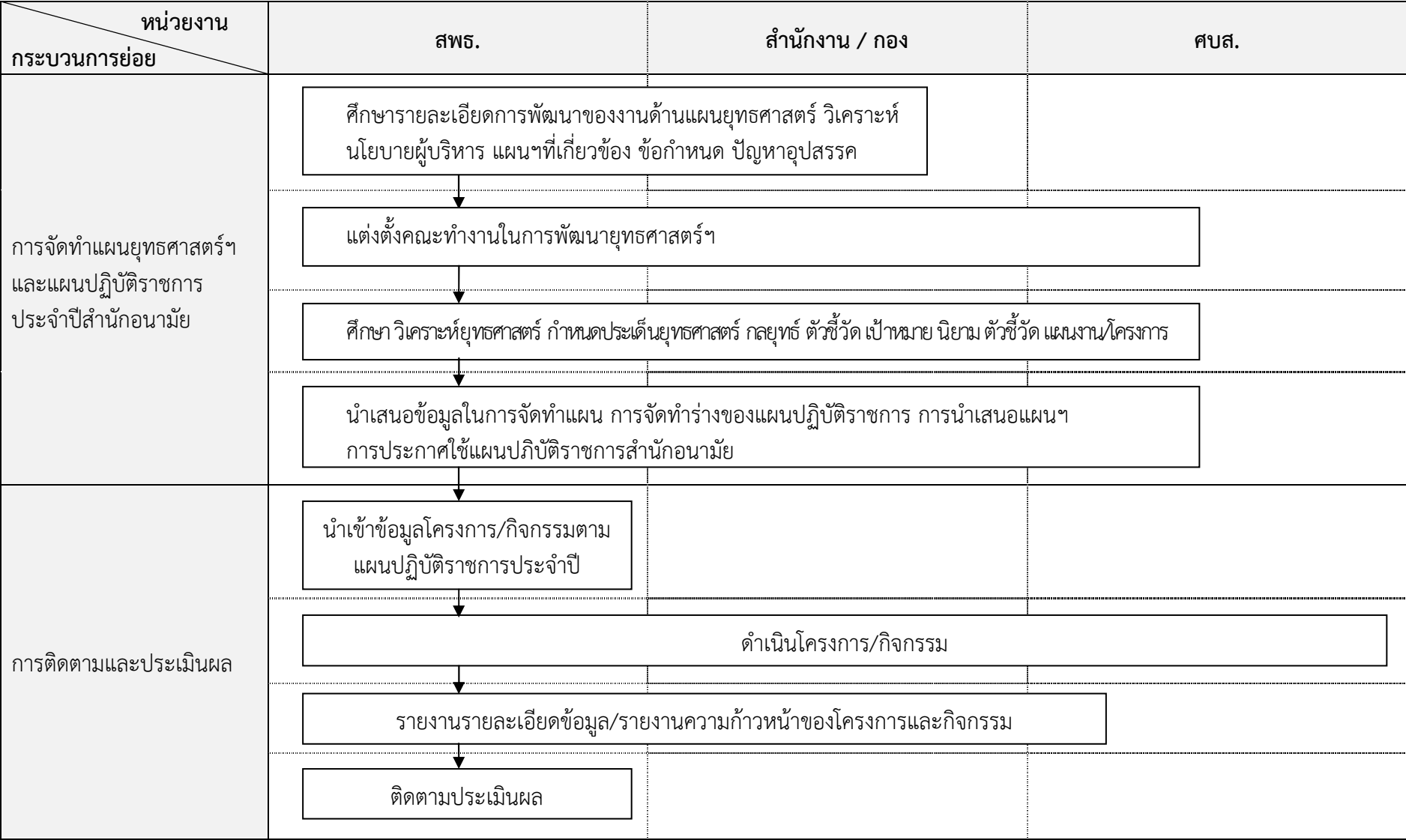
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักอนามัย และการติดตามและประเมินผล โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯและแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักอนามัย	- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ศักยภาพและיעדการพัฒนาของงานด้านแผนยุทธศาสตร์ - แต่งตั้งคณะทำงานในการพัฒนายุทธศาสตร์ฯ - ศึกษาวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย นิยามตัวชี้วัด แผนงาน/โครงการ - นำเสนอข้อมูลในการจัดทำแผน การจัดทำร่างของแผนปฏิบัติการ การนำเสนอแผนฯ การประกาศใช้แผนปฏิบัติการสำนักอนามัย	สพธ.	ทุก สนง. / กอง ทุก ศบส.
๒. การติดตามและประเมินผล	- ครอบคลุมโครงการกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักอนามัย ทั้งในส่วนของ/รายละเอียดโครงการและรายละเอียดการรายงานความก้าวหน้าของทุกโครงการกิจกรรม/ตั้งแต่เริ่มโครงการจนโครงการแล้วเสร็จ - เริ่มจากการบันทึกชื่อโครงการกิจกรรม ตามแผนฯ ส่วนราชการต่างๆ รายงาน/ข้อมูลรายละเอียดโครงการและรายงานรายละเอียดความก้าวหน้าโครงการ ปัญหา อุปสรรค ตั้งแต่เริ่มโครงการ ถึงโครงการแล้วเสร็จ	สพธ.	ทุก สนง. / กอง ทุก ศบส.

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	ได้รับแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน สามารถเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้
ผู้บริหาร	มีกรอบแนวทางการขับเคลื่อนสำนักอนามัยที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนต่างๆของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับความพึงพอใจในระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่ได้มาตรฐาน
หน่วยงานภาครัฐ	ความร่วมมือและบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ได้รับทราบทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน
ภาคีเครือข่าย	มีทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานของภาคีเครือข่าย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ๓. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) ๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	๑. ศึกษารายละเอียดการพัฒนางานด้านแผนยุทธศาสตร์ ๒. วิเคราะห์นโยบายผู้บริหาร แผนฯที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนด ปัญหาอุปสรรค ๓. วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย นิยามตัวชี้วัด แผนงาน/โครงการ ๔. เกิดผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด (KPIs) ตอบสนองกลยุทธ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ตามแผนฯ	มีการบูรณาการการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานสามารถวัดผลผลิต ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับปัญหาความต้องการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน - มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการ - มีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน	- แผนฯ มีองค์ประกอบครบตามข้อกำหนดของคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนได้ทันตามกำหนด - ร้อยละของส่วนราชการที่นำแผนไปปฏิบัติ

๓. คำจำกัดความ

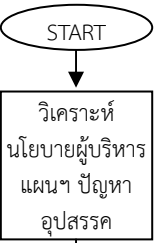
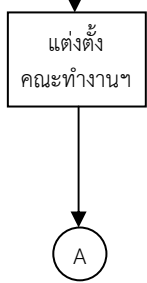
- แผนต่างๆ หมายถึง
 ๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๕๙)
 ๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร
 ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย
 ๔. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๑)
 ๕. แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)
- HCIS (Health Center Information System) หมายถึง รายงานกิจกรรมสาธารณสุข
- สพร. หมายถึง สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

๔. แผนผังกระบวนการงาน

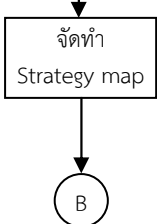
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบ	หน่วยงาน				
		สาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานมัย / รอง ผอ.สำนักงานมัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
กันยายน ๑ วัน	๒ คน	START วิเคราะห์นโยบาย ผู้บริหาร แผนฯ ที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนด ปัญหาอุปสรรค	- รายงานผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี - รายงานผลการ ให้บริการปฐมภูมิ - รายงานกิจกรรม สาธารณสุข				
กันยายน ๒ วัน	๒ คน	กำหนดกลยุทธ์					
ตุลาคม พฤศจิกายน ๕ วัน	๒ คน	แต่งตั้งคณะทำงานฯ					
พฤศจิกายน ๓ วัน	๖๕ คน	กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย นิยาม A			- นโยบายผู้ว่า กทม. - แผนพัฒนาฯ แผนบริหาร ราชการ กทม. - แผนฯเศรษฐกิจพอเพียง - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - กฎหมาย พรบ.สาธารณสุข		

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ สาธารณสุข	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงาน พัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานมัย / รอง ผอ.สำนักงานมัย	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
พฤศจิกายน ๓ วัน	๒ คน	A จัดทำทบทวน/ถ้ามีการ เปลี่ยนแปลง Strategymap					
พฤศจิกายน ๓ วัน	๖๕ คน	กำหนดแผนงาน / โครงการ					
พฤศจิกายน ๔ วัน	๒ คน	จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี สรุปการรับฟัง ความคิดเห็น ตรวจสอบ ความถูกต้อง					
ธันวาคม ๓ วัน	ผอ.สพธ.	ขออนุมัติแผน และประกาศใช้ อนุมัติ ประกาศใช้ END					

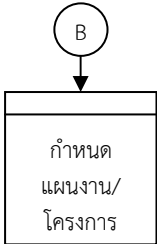
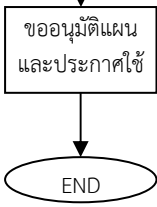
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		กันยายน (๑ วัน)	ศึกษาทบทวนผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน จากเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งด้านผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลด้านสุขภาพ - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง การ SWOT และการทำแผนที่ยุทธศาสตร์	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	- รายงานผลการปฏิบัติราชการ - รายงานกิจกรรมสาธารณสุข - รายงานผลการให้บริการปฐมภูมิ
๒.		กันยายน (๒ วัน)	ศึกษาทบทวนกลยุทธ์หลักในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์	- กำหนดกลยุทธ์หลัก โดย ▪ วิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (KSF-Key Success Factor) ▪ พิจารณาจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค (SWOT) ▪ กำหนดกลยุทธ์หลักที่สอดคล้องกับ KSF และผลการ SWOT - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ (output KPIs) และค่าเป้าหมายสำหรับแต่ละกลยุทธ์หลัก	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนฯ	- นโยบายผู้บริหาร - แผนฯที่เกี่ยวข้อง
๓.		ตุลาคม พฤศจิกายน (๕ วัน)	แต่งตั้งคณะทำงานฯ ทบทวนยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- มีคณะทำงานในการพัฒนายุทธศาสตร์ฯ เพื่อศึกษา ระดม แลกเปลี่ยน เสนอแนะ ข้อคิดเห็น ทบทวนยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย	-	- หนังสือราชการ - คำสั่ง

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		พลศจิกายน (๑ วัน)	- ประชุมทบทวน/กำหนดแนวทางการดำเนินงาน โดยทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในระยะสั้น ระยะยาว และพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการ - ประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- มีการทบทวนและประเมินแนวทางในองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารและภารกิจ ■ ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนแม่บท เศรษฐกิจพอเพียงของกรุงเทพมหานคร และแผนต่างๆของกรุงเทพมหานคร ■ สภาพความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในอนาคต ■ ทักษะ/สมรรถนะหลักที่จำเป็น - ทบทวน/กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ระยะสั้น และระยะยาว และความเป็นไปได้ในการดำเนินการ - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ (outcome KPIs) และค่าเป้าหมายโดยพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานเทียบเคียง (ถ้ามี) - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ ดังกล่าวที่สอดคล้องกับกรอบเวลาในการทบทวนผลการดำเนินงาน ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักงานมัยที่ได้รับมอบหมาย	-	- นโยบายผู้ว่ากทม. - แผนพัฒนาแผนบริหารราชการกทม. - แผนยุทธศาสตร์กิจพอเพียง - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - กฎหมาย - พรบ.สาธารณสุข
๕.		พลศจิกายน (๓ วัน)	จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map) และสื่อสารทำความเข้าใจ	- จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ตามหลักการของ Balanced scorecard โดยประยุกต์เข้ากับกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก - สื่อสารทำความเข้าใจในผลที่คาดหวัง และยุทธศาสตร์กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดช่องทางการสื่อสารสองทาง และมีการสำรวจประเมินความเข้าใจ	กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ฯ ติดตามสรุปผลการประเมินความเข้าใจยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์	แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map)

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานน่าน กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		พฤศจิกายน (๓ วัน)	กำหนดแผนงาน / โครงการ และงบประมาณ ที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้	- วิเคราะห์กำหนดแผนงาน / โครงการ โดย ▪ พิจารณา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของโครงการ งบประมาณ เปรียบเทียบกับผลผลิต ผลลัพธ์ และความเป็นไปได้ของโครงการ ▪ กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน ▪ วิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการ ▪ จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ - ประชุมร่วมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องและภาคีเครือข่าย	กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ฯ สพธ. สุ่มตรวจสอบการวิเคราะห์โครงการ	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักงานน่านที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ	รายงานประชุม
๗.		พฤศจิกายน (๔ วัน)	รวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงานน่าน	- จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานน่าน - มีการรับฟังความคิดเห็นจากภาคีเครือข่าย และปรับแผนปฏิบัติราชการฯ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอก ภายใน ที่เปลี่ยนแปลงไป	ผอ.สพธ. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
๘.		กันยายน (๓ วัน)	ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี และประกาศใช้	- ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี	ผอ.สนอ.	ผอ.สพธ	-	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานน่าน

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

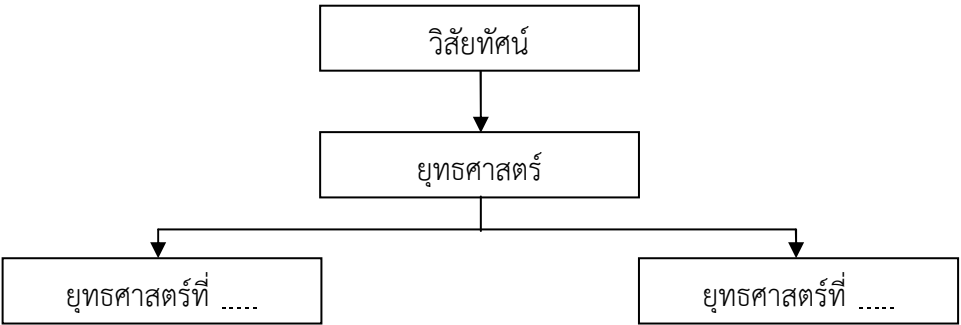
- แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)
- แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์
- แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ

- เอกสารอ้างอิง

- รายงานผลการปฏิบัติราชการ
- นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
- แผนฯ บริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- แผนฯ เศรษฐกิจพอเพียง
- กฎหมาย
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- รายงานประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก
- สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย

ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก	จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
โอกาสพัฒนา (Opportunity) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	๑. ๒. ๓. ๔. ๕.
ข้อจำกัด (Threat)	กลยุทธ์ SO กลยุทธ์ ST	กลยุทธ์ WO กลยุทธ์ SW

แผนที่ยุทธศาสตร์



มุมมองเชิงคุณค่า
ระดับประชาชน

มุมมองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ระดับภาคี

มุมมองการบริหารจัดการ
ระดับกระบวนการ

มุมมองการเรียนรู้พัฒนา
ระดับพื้นฐาน

ตารางวิเคราะห์โครงการ

๑. การวิเคราะห์ขอบเขต ภาระบวกรในการดำเนินโครงการ

ขอบเขตของโครงการ	
ขอบเขต - กลุ่มเป้าหมาย - พื้นที่	
ภาระบวกรในการดำเนินโครงการ/ขั้นตอนของโครงการ	

๒. การวิเคราะห์ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดโครงการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา

๓. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์และเชื่อมโยงระหว่างโครงการกับยุทธศาสตร์ในระดับต่างๆ

ตารางความเชื่อมโยงระหว่างโครงการและยุทธศาสตร์

ความสัมพันธ์หรือเชื่อมโยงต่อ	เหตุผลและรายละเอียด
โครงการหลัก ที่ส่งผลต่อการบรรลุค่าเป้าหมายภายใต้ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์
โครงการสนับสนุน ที่ส่งผลต่อการบรรลุค่าเป้าหมายภายใต้ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์
โครงการที่มีความสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์
โครงการที่ไม่มีความสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์	เหตุผลความจำเป็น

๔. การวิเคราะห์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ตารางบทบาท หน้าที่ และความเกี่ยวข้องของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกลุ่มต่างๆ

บทบาท	รายละเอียด	ชื่อของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
ประเมิน/อนุมัติ	- ผู้มีหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	- ผู้ได้รับผลกระทบเชิงบวก - ผู้ได้รับผลกระทบเชิงลบ	

ตารางประเด็นปัญหาจาก Stakeholder

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ ของโครงการ	ได้รับผลกระทบต่อความสำเร็จ ของโครงการ	ประเด็นปัญหาที่อาจจะมี	แนวทางในการแก้ไข

๕. การวิเคราะห์ประโยชน์ที่จะได้รับ

เนื้อหา	มี	ไม่มี	สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ประโยชน์เชิงการเงิน				
ประโยชน์เชิงสังคม				

๖. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์กับโครงการอื่น

ตารางความสัมพันธ์กับโครงการอื่นๆ

ชื่อโครงการอื่นที่สัมพันธ์	โครงการอื่นที่เป็นโครงการต้นน้ำ (เริ่ม)	โครงการอื่นเป็นโครงการที่ต้องทำร่วมกัน	โครงการอื่นเป็นโครงการปลายน้ำ (จบ)	รายละเอียด ลักษณะความสัมพันธ์

๗. การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่สำคัญ

ตารางกรอบแนวคิดการระบุความเสี่ยงที่สำคัญ

ประเด็นที่ต้องพิจารณา	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
ด้านชุมชนและสังคม	
ด้านการดำเนินการ	
ด้านนโยบาย กฎหมายของรัฐ	
ด้านผู้รับบริการ	
ด้านเศรษฐกิจ	

ตารางแนวทางในการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			แนวทางในการบริหาร ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบต่อการนำ แนวทางไปใช้	ต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจาก การนำแนวทางมาใช้
	น้อย	ปานกลาง	มาก			

กระบวนการย่อย ๒ : การติดตามและประเมินผล

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	ได้ทราบแนวทางในการติดตามและประเมินผล ได้รับคำแนะนำในการปรับปรุงการดำเนินงาน
ผู้บริหาร	ได้รับข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการบริหารและการตัดสินใจเกี่ยวกับแผนงานและโครงการฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับรู้และสามารถติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน
หน่วยงานภาครัฐ	ได้ทราบผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักอนามัย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖	ติดตามประเมินผลโครงการ ตามหลักวิชาการ และรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการโดยชัดเจน	สามารถนำข้อมูลผลการดำเนินแผนงาน/โครงการเพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดแผน/โครงการต่อไป
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘	สามารถบอกได้ถึงปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินโครงการ	
๓. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕		
๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๕๕ – ๒๕๕๙)		
๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี		

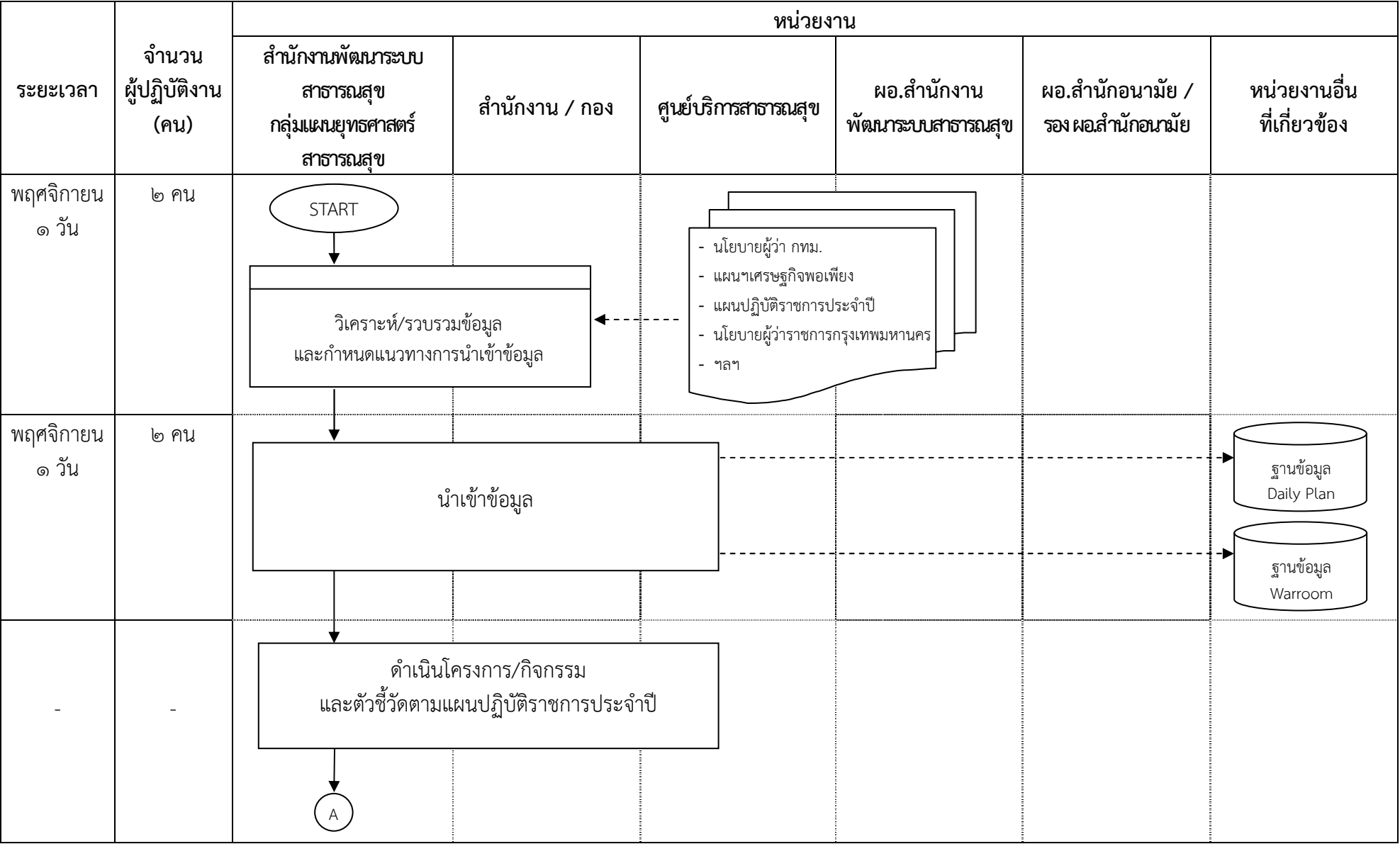
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สามารถรายงานผลผ่านระบบ Internet ในระบบ daily plans ได้ - การรายงานสามารถให้รายละเอียดได้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็วและผู้ใช้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลการรายงานได้สะดวก	- ร้อยละของข้อมูล Daily Plans มีความครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ร้อยละของผู้รายงานผลระบบ daily plans สามารถรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๓. คำจำกัดความ

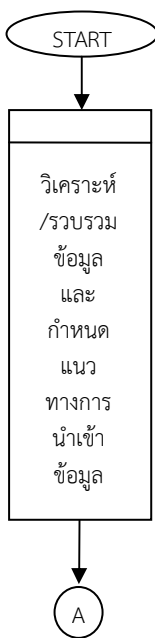
- แผนต่างๆ หมายถึง
 ๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๕๙)
 ๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖
 ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖ ของสำนักอนามัย
 ๔. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๕๔ – ๒๕๖๑)
 ๕. แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)
- HCIS (Health Center Information System) หมายถึง รายงานกิจกรรมสาธารณสุข
- สพธ. หมายถึง สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

๔. แผนผังกระบวนการงาน

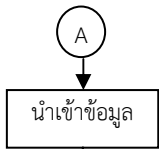
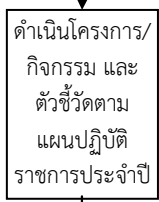
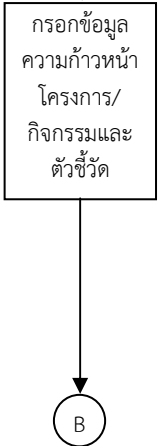


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงาน พัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๕๐ คน	A กรอกข้อมูลความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดในระบบ					ฐานข้อมูล Daily Plan ฐานข้อมูล Warroom ตรวจสอบ ความถูกต้อง
๑ วัน/ครั้ง (๔ครั้ง/ปี)	๕๐ คน	ประชุมติดตามผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัด					
๑ วัน	๕๐ คน	ส่งผลการดำเนินงาน					
๑ วัน	๒ คน	รวบรวมผลการดำเนินงาน/นำเสนอผู้บริหาร END					

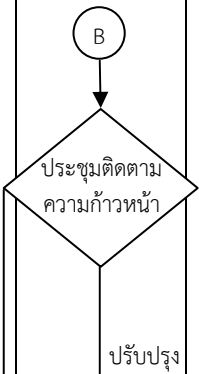
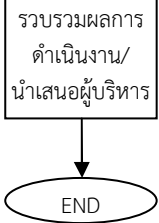
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		กันยายน (๑วัน)	- ทบทวน/กำหนด แนวทางการ ดำเนินงาน โดย ทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายในระยะสั้น ระยะยาว และ พิจารณาความเป็นไป ได้ในการดำเนินการ - แต่งตั้งคณะทำงาน	- การวิเคราะห์แผนงาน โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการประจำปี นโยบายผู้บริหาร และแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - มีการทบทวนและประเมินแนวทางใน องค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจ ■ ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนแม่บท เศรษฐกิจพอเพียงของ กรุงเทพมหานคร และแผนต่างๆของกรุงเทพมหานคร ■ สภาพความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นใน อนาคต ■ ทักษะ/สมรรถนะหลักที่จำเป็น - ทบทวน/กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ ระยะสั้นและระยะยาว และความเป็นไปได้ใน การดำเนินการ	-	-นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน -นักวิชาการ ของหน่วยงาน ในสำนัก อนามัยที่ได้รับ มอบหมาย	-	- นโยบายผู้ว่า กทม. - แผนฯเศรษฐกิจ พอเพียง - รายงานผลการ ปฏิบัติราชการ - กฎหมาย - พรบ.สาธารณสุข - แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๑วัน	นำเข้าข้อมูล ชื่อโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย	- นำเข้าข้อมูลชื่อโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย เข้าสู่ระบบ daily plans ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มแผนฯสพอ.ตรวจสอบในระบบ daily plans	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓.		-	ดำเนินโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด	- ส่วนราชการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	ส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบโครงการกิจกรรม และตัวชี้วัด	-	
๔.		๑ วัน	- รายงานรายละเอียดข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ระบบ daily plans - ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลและผลการรายงานทุกส่วนราชการ	การรายงานรายละเอียดมีข้อมูลครบถ้วน เช่น - ชื่อโครงการ/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานสยป. - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด - แหล่งงบประมาณ/ประเภทงบฯ/จำนวนงบฯ/รหัสงบประมาณ - รายละเอียดผลการดำเนินงาน โดยมีเนื้อหาโดยละเอียด/ การใช้งบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าทุกเดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ - ปัญหาอุปสรรค ของโครงการ/กิจกรรม - รายงานผลการดำเนินงานระบบ Daily Plans โครงการภายในวันที่ ๑๐ ,๒๐ ของทุกเดือน การติดตามและตรวจสอบข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องและทันเวลาในการรายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - จัดทำสรุปรายละเอียดการลงข้อมูลฯ ที่ไม่ครบถ้วน	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะทำงานฯ	-	รายงานจากระบบ daily plans

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน/ครั้ง	ติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- จัดประชุมคณะทำงานฯ ปีละ ๔ ครั้ง - การประชุมต้องมีการรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด - การประชุมต้องมีการให้ความรู้ ความเข้าใจ - การมอบให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการรายงานให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ - การประสานกับ สยบ.ในการแก้ไขปัญหาการรายงานผล - จัดให้มีกิจกรรมอื่นๆ เสริมสนับสนุน เช่น ▪ การสอบถามทาง e-mail, โทรศัพท์ ▪ การมาศึกษาเรียนรู้ที่กลุ่มแผนฯ	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะทำงานฯ	-	- รายงานการประชุม - รายงานผลการให้ความรู้ความเข้าใจ
๖.		๑ วัน	ส่งผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	- ส่งผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (รายไตรมาส) ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ ▪ รายละเอียดข้อมูลโครงการ ทุกโครงการ ▪ รายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด ทุกโครงการ ▪ รายละเอียดโครงการ (project template)	-	ส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบโครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัด	แบบฟอร์ม ๓๕๓	- รายละเอียดข้อมูลโครงการ ทุกโครงการ - รายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด ทุกโครงการ - แบบฟอร์ม ๓๕๓
๗.		๒ วัน	จัดทำรายงานการติดตามประเมินผล	- รวบรวมผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม(รายไตรมาส) ครบถ้วน และถูกต้อง ▪ รายละเอียดข้อมูลโครงการ ทุกโครงการ ▪ รายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด ทุกโครงการ ▪ รายละเอียดโครงการ (project template) ▪ นำเสนอรายงานผลต่อผู้บริหารสำนัก	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์ม ๓๕๓	เอกสารสรุปข้อมูลการรายงานข้อมูลในระบบ daily plans

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
 - แบบแสดงรายละเอียดโครงการ project template (แบบฟอร์ม ๓๕๓)

- **เอกสารอ้างอิง**
 - รายงานผลการปฏิบัติราชการ
 - รายงานกิจกรรมสาธารณสุข
 - นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
 - แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย
 - แผนฯเศรษฐกิจพอเพียง
 - รายงานผลการปฏิบัติราชการ
 - กฎหมาย
 - รายงานข้อมูลในระบบ Daily Plans
 - รายงานการประชุม Daily Plans
 - รายงานผลการให้ความรู้ความเข้าใจ
 - เอกสารสรุปข้อมูลการรายงานข้อมูลในระบบ daily plans

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

แบบฟอร์มที่ ๓๕๓ รายละเอียดโครงการ (Project Template)

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (Project Template)		ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับผิดชอบโครงการ : โทรศัพท์		เสนอ :	อนุมัติ :				
กลุ่ม / หน่วยงาน / ฝ่าย :				ยุทธศาสตร์ที่					
สำนักงาน / กอง / หนช. :									
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่				กลยุทธ์หลัก					
ตัวชี้วัดที่โครงการสนับสนุน				ชื่อของโครงการ/กิจกรรม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ	๑				เป้าหมายของโครงการ	๑			
	๒					๒			
	๓					๓			
กลุ่มเป้าหมายของโครงการ	๑	วัน/เวลา/สถานที่จัดกิจกรรมหลัก....							
	๒	วัน/เวลา/สถานที่จัดกิจกรรมหลัก....							
ตัวชี้วัดของโครงการ	๑								
	๒								
ขั้นตอน	ลำดับ	กิจกรรม (ขั้นตอน)	แผนปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน	หมายเหตุ	รายงานผลการปฏิบัติงานจริง		
			วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด			สัดส่วนงาน %	ระยะเวลาการดำเนินงานจริง	อัตราส่วนงานจริง
	๑								
	๒								
	๓								
	๔								
	๕								
				รวมสัดส่วนงาน				รวมสัดส่วนงาน	
เจ้าภาพหลัก			เจ้าภาพร่วม :		งบประมาณที่ได้รับ(บาท)				
เจ้าหน้าที่ (ที่สามารถให้ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ได้)					แหล่งที่มาของ งบประมาณ				

๑.ชื่อ-นามสกุล.....๒. ชื่อ-นามสกุล.....โทร.....

กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ที่ ๓ โทร.๐-๑๑๑๕-๑๑๑๓, ๐-๑๑๑๕-๑๑๑๓ โทรภายใน ๑๓๑๓,๑๓๑๔ Email : oia@nso.go.th (เอกสารชุดนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย ๑.แบบฟอร์มใบคำ ๒.ตัวอย่าง และ ๓. คำอธิบายโดยย่อ)

ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

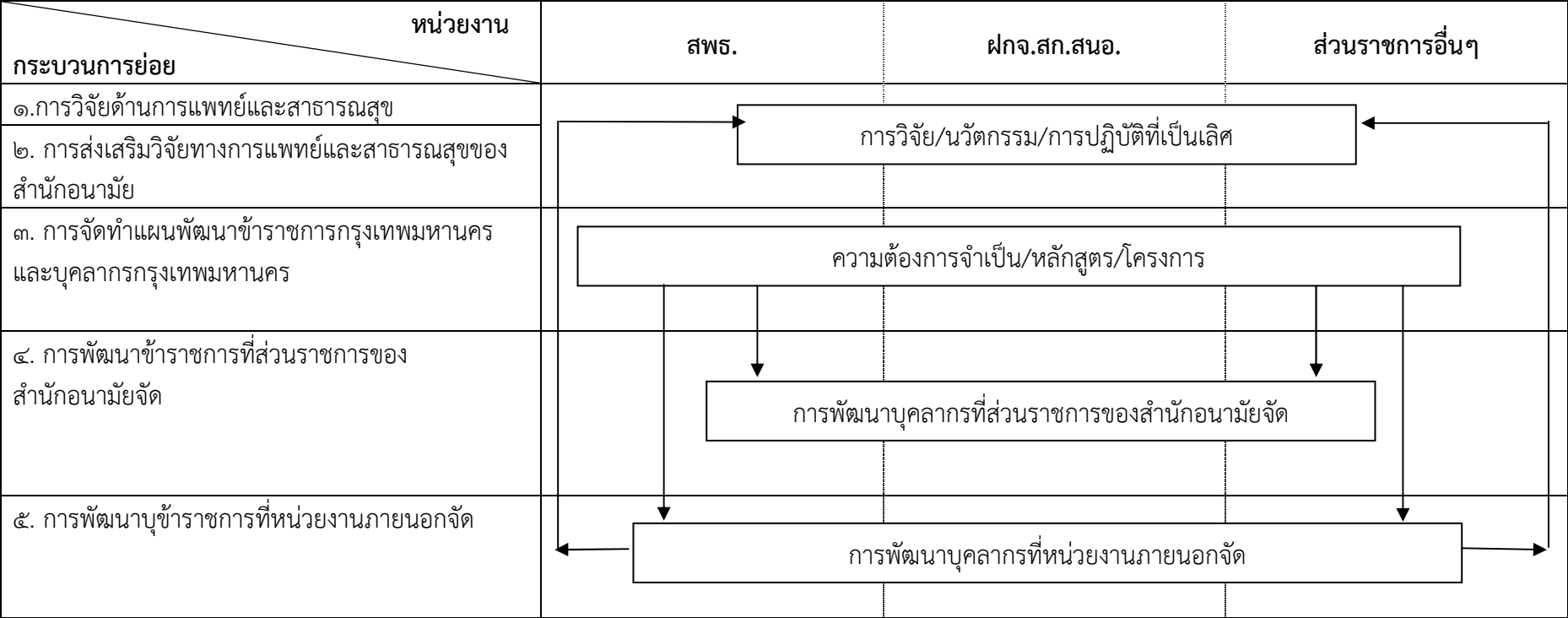
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการวิจัย เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาบริการและนวัตกรรมทางการแพทย์และสาธารณสุข การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด และการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด โดยในแต่ละกระบวนการย่อยขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การวิจัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข	ครอบคลุมการเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร พิจารณา การติดตามผลและสรุปรายงาน	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	๑.ผู้วิจัย/หน่วยงานใน-นอก กทม. ๒.ทุกส่วนราชการ สำนักอนามัย
๒. การส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักอนามัย	ครอบคลุมการส่งเสริมการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข ของข้าราชการ บุคลากร หรือส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัย	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	๑.ผู้วิจัย/หน่วยงานใน-นอก กทม. ๒.ทุกส่วนราชการ สำนักอนามัย
๓. การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร	ทิศทางการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่การวิเคราะห์ข้อมูล ตามความต้องการจำเป็น และลำดับความสำคัญหลักสูตร/โครงการที่สอดคล้องนโยบาย/แผนบริหาร ราชการ/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและรายงานผล	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	ทุกส่วนราชการ สำนักอนามัย
๔. การพัฒนาข้าราชการ ที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด	ครอบคลุมการวางแผน จัดทำหลักสูตร การขออนุมัติโครงการ เงินงวด/ยืมเงิน การดำเนินการ การประเมินผลและการเสนอรายงาน	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	ทุกส่วนราชการ สำนักอนามัย
๕. การพัฒนาข้าราชการที่หน่วยงานภายนอกจัด	ครอบคลุมการวิเคราะห์หลักสูตร การขออนุมัติ การประเมินผล และการเสนอ รายงาน	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	ทุกส่วนราชการ สำนัก อนามัย

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการวิจัยและพัฒนาบุคลากร ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

กระบวนการย่อย ๑ : การวิจัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้วิจัยทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร	-องค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ได้จากการวิจัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการตามวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	การสนับสนุนด้านบุคลากร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการวิจัย ฯ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๐/๒๕๔๕ สั ง ัณ ัณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการทำวิจัยในคนของกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๒ - วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร	- ผลการวิจัยนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลาารคอยบริการ

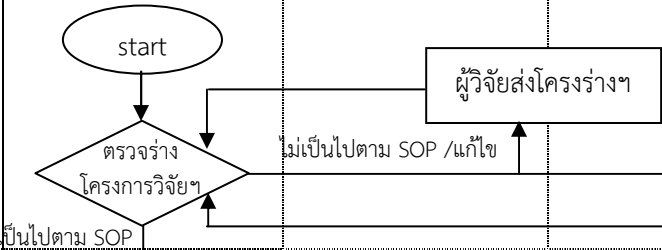
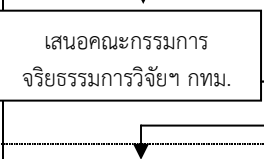
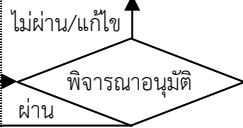
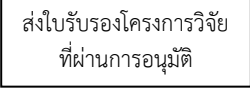
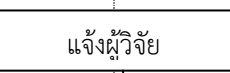
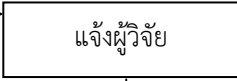
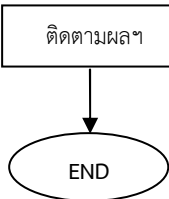
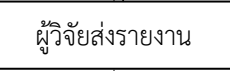
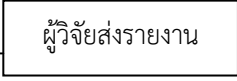
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
สำนักอนามัยมีผลงานวิจัย/นวัตกรรมที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาบริการ	จำนวนงานวิจัย/นวัตกรรมในแต่ละปี

๓. คำจำกัดความ

- SOP หมายถึง วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานามัย / รองผอ.สำนักงานามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๒ คน						
๓ ชั่วโมงหลังจากได้รับเรื่อง	๒ คน						
๓ ชั่วโมงหลังจากได้รับเรื่อง	๒ คน						
	๒ คน						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([start]) --> Decision{ตรวจร่างโครงการวิจัย เป็นไปตาม SOP} Decision -- ไม่ใช่ --> Start Decision -- ใช่ --> Step3[3] </pre>	๓ ชั่วโมง	ตรวจสอบร่างโครงการวิจัยตามวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร (SOP)	- เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๐/๒๕๔๕ - ลว.๒๗ ส.ค.๔๕ - SOP กทม.
๓.	<pre> graph TD Step1[1] --> Step3[เสนอคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ] </pre>	๓ ชั่วโมง หลังจาก รับเรื่อง	โครงการที่ผ่านการตรวจสอบและถูกต้องตามวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร เสนอให้คณะ กรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กทม. พิจารณาและอนุมัติ	- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบวิธีวิจัย - เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๔.	<pre> graph TD Step3[3] --> Step4[ส่งไปรับรองโครงการวิจัย ที่ผ่านการอนุมัติ] </pre>	๓ ชั่วโมง หลังจาก รับเรื่อง	ส่งไปรับรองโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้วิจัยดำเนินการตามเสนอ	- สรุปผลการวิจัยและเผยแพร่ฯ	- ตามกรอบการดำเนินการที่ระบุในโครงการฯ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๕.	<pre> graph TD Step4[4] --> Step5[ติดตามผล] Step5 --> End([END]) </pre>		ติดตามและรายงานผลการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้น พร้อมจัดทำสรุปรายงานประจำปี	- การนำผลวิจัยไปใช้ /พัฒนานวัตกรรม	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- RF๐๖-๐๓ บันทึกขออนุมัติการทำวิจัยจากหัวหน้าหน่วยงาน
- RF๐๑-๐๓ แบบเสนอโครงร่างการวิจัย
- RF๐๒-๐๓ เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร
- RF๐๓-๐๓ หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย
- RF๐๔-๐๓ ประวัติและผลงานผู้วิจัย
- RF๐๕-๐๓ แบบสรุปโครงร่างการวิจัยเพื่อพิจารณาครั้งแรก

- **เอกสารอ้างอิง**

- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๐/๒๕๔๕ลง.๒๗ ส.ค.๔๕
- วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานครSOP กรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง.....ขออนุมัติการทำวิจัยในคน.....
 เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน / ฝ่าย.....
 ด้วยนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
 กลุ่มงาน / ฝ่าย.....โรงพยาบาล / กอง.....
 มีความประสงค์จะทำวิจัยเรื่อง (ชื่อภาษาไทย).....
 เพื่อ
☐ การศึกษาวิจัย ☐ การขอขึ้นทะเบียนยาในประเทศ
☐ การศึกษาในหลักสูตร ☐ อื่น ๆ.....
 ผู้ให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย ☐ กรุงเทพมหานคร ☐ มูลนิธิ..... ☐ ส่วนตัว
☐ ภาครัฐบาล..... ☐ ภาคเอกชน..... ☐ อื่นๆ.....
 ประเภทโครงการวิจัย ☐ ทั่วไป (พิจารณาโดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร)
☐ ความเสี่ยงน้อย (พิจารณาแบบเร็ว)
☐ ขอยกเว้นการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย

และได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย คือ แบบเสนอโครงร่างการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ชุด
 พร้อมทั้ง แผ่นซีดีบรรจุข้อมูลโครงร่างการวิจัยทั้งหมด จำนวน ชุด

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล / ผู้อำนวยการกอง.....

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน / ฝ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าหน่วยงาน.....

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงพยาบาล / ผู้อำนวยการกอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียนเสนอ ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าหน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบเสนอโครงร่างการวิจัย

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
2. ชื่อหัวหน้าโครงการ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
3. ชื่อผู้ร่วมวิจัย / อาจารย์ที่ปรึกษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
4. ชื่อผู้ดูแลรับผิดชอบอาสาสมัคร
5. สถานที่ทำการวิจัย
6. หลักการและเหตุผล
7. วัตถุประสงค์
8. กรอบแนวคิดการวิจัย
9. รูปแบบการวิจัยและระเบียบวิธีวิจัย
10. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
11. ความเสี่ยงและผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้น
12. ประโยชน์และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ
13. ข้อพิจารณาด้านจริยธรรม
14. ข้อจำกัดของการวิจัย
15. อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น
16. การบริหารงานวิจัยและตารางเวลาในการศึกษา
17. งบประมาณและแหล่งทุน
18. เอกสารอ้างอิง
19. เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร
20. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย
21. อื่นๆ เช่น ประวัติและผลงานผู้วิจัย แบบสอบถาม แบบบันทึกข้อมูล ทะเบียนยา ค่าชดเชยแก่อาสาสมัคร
22. สรุปโครงร่างการวิจัยเพื่อพิจารณา

คำอธิบายแบบเสนอโครงการวิจัย

๑. ชื่อโครงการ(ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

สั้น น่าสนใจ กระชับ ไม่เยิ่นเย้อไม่ต้องมีคำว่า การศึกษาหรือการวิจัย ได้ใจความชัดเจนโดยใช้คำสำคัญ สื่อความหมายครอบคลุม ความสำคัญของเรื่อง เมื่อผู้อ่านเห็นชื่อก็คงทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับอะไร เน้นหนักทางไหน ชื่อเรื่องไทย - อังกฤษ ควรมีความหมาย สอดคล้องกัน

ชื่อโครงการภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ถ้าใช้ตัวพิมพ์เล็ก อักษรขึ้นต้นให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำที่เป็นบุพบท สำหรับชื่อโครงการวิจัยต้องตรวจสอบว่าข้อความตรงกันทุกตำแหน่ง

๒. ชื่อหัวหน้าโครงการ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งปัจจุบัน โทรศัพท์ โทรสาร ที่ติดต่อได้ ๒๔ ชั่วโมง อีเมล

๓. ชื่อผู้ร่วมวิจัย (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๓.๑ ระบุแต่ละคน หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งปัจจุบัน โทรศัพท์ โทรสาร

๓.๒ ลักษณะงานในโครงการวิจัยนี้ของแต่ละคน

๔. ชื่อผู้ดูแลรับผิดชอบอาสาสมัคร

ถ้าเป็นโครงการวิจัยทางคลินิก ให้ระบุชื่อแพทย์ผู้ดูแลรับผิดชอบอาสาสมัครอย่างน้อย ๑ คน โดยใส่ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่จะติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งที่บ้านและที่ทำงาน

๕. สถานที่ทำการวิจัย

ระบุสถานที่ หน่วยงานที่ดำเนินการวิจัย โครงการวิจัยที่เข้าร่วมกันหลายสถาบัน ให้ระบุสถานที่ดำเนินการให้ครบ

๖. หลักการและเหตุผล

๖.๑ **ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา** เช่น ลักษณะหรืออุบัติการณ์ของปัญหาที่ทำให้เกิดความสนใจทำการวิจัยเรื่องนั้น ข้อมูลพื้นฐานกับสถานการณ์ หรือสภาพแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

๖.๒ **เหตุผลความจำเป็นที่ต้องทำวิจัย** ให้ทบทวนวรรณกรรมทันสมัยที่เกี่ยวข้องหรือที่จะวิจัยให้ครอบคลุมงานวิจัยทั้งผลดีและผลเสีย โดยยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก ไม่ควรนำบทคัดย่อมาปะติดปะต่อกันเท่านั้น วิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยของงานวิจัยแต่ละเรื่อง การทบทวนวรรณกรรมควรเลือกเฉพาะที่สำคัญและเกี่ยวข้อง ไม่ควรยืดเยื้อเกินไปเมื่อวิเคราะห์แล้ว ควรสรุปโดยการสังเคราะห์เป็นภาพรวมว่า มีอะไรที่ทราบและยังไม่ทราบ ความรู้ที่อยู่ในปัจจุบันไม่สามารถตอบปัญหาได้ จึงจำเป็นต้องทำวิจัยเรื่องนี้โดยมีตัวเลขและหลักฐานอ้างอิงที่มีความน่าเชื่อถือ

๗. วัตถุประสงค์

เป็นการแปลงคำถามวิจัยเป็นประโยคบอกเล่าวัตถุประสงค์ควรสอดคล้องกับชื่อโครงการวิจัยอาจเริ่มด้วยวัตถุประสงค์ทั่วไปในระดับกว้างครอบคลุมการวิจัยทั้งหมดและวัตถุประสงค์เฉพาะซึ่งควรระบุเป็นข้อๆ โดยเริ่มจากวัตถุประสงค์หลัก ตามด้วยวัตถุประสงค์รองที่ชัดเจน วัตถุประสงค์หลักจะกำหนดการคำนวณขนาดตัวอย่าง

๘. กรอบแนวคิดการวิจัย

อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่างๆ โดยครอบคลุมตัวแปรที่วิจัย และควรแสดงด้วยแผนภูมิ

๙. รูปแบบการวิจัยและระเบียบวิธีวิจัย

๙.๑ รูปแบบการวิจัย

รูปแบบการวิจัยที่เหมาะสมจะช่วยป้องกันและลดอคติได้ การเลือกรูปแบบการวิจัยที่เหมาะสมต้องเลือกให้สอดคล้องกับคำถาม หรือวัตถุประสงค์ของการวิจัย รวมทั้งแผนภูมิการวิจัย (ถ้ามี)

๙.๒ ตัวแปร

๙.๒.๑ ระบุตัวแปรหลัก คือ ตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม

๙.๒.๒ ระบุตัวแปรกวน ความลำเอียง

๙.๒.๒.๑ ตัวแปรกวน คือ ตัวแปรอื่นนอกเหนือจากตัวแปรหลักในการศึกษา โดยมีความสัมพันธ์กับผลลัพธ์ และตัวแปรหลัก

๙.๒.๒.๒ ความลำเอียง หรืออคติ เป็นความคลาดเคลื่อนเชิงระบบ แบ่งเป็น ๒ ชนิด คือ ความลำเอียงจากการคัดเลือก และความลำเอียงจากการได้ข้อมูล

๑) ความลำเอียงจากการคัดเลือก คือ ความลำเอียงที่คาดว่าจะมีได้ในการเลือก ประชากรตัวอย่างในการศึกษา รวมทั้งให้ระเบียบวิธีการป้องกัน

๒) ความลำเอียงจากการได้ข้อมูล ที่มาจากการปฏิบัติ คือ การได้ข้อมูลซึ่งคาดว่าจะทำให้มีความลำเอียงต่อผลการศึกษา ในด้านบวกหรือด้านลบ รวมทั้งให้ระเบียบวิธีการป้องกัน

๙.๓ นิยามตัวแปร

เป็นการแปลงตัวแปรที่มีลักษณะเป็นนามธรรมในกรอบแนวความคิดมาเป็นรูปธรรม โดยให้ความหมายอย่างเฉพาะเจาะจงแก่ตัวแปรหรือคำศัพท์เฉพาะในรูปที่สามารถวัดได้ เช่น ความปวด คุณภาพชีวิต ซึ่งจะช่วยให้การเก็บข้อมูลถูกต้องแน่นอนขึ้น ควรเลือกเฉพาะตัวแปรหลักหรือตัวแปรสำคัญหรือตัวแปรที่มีความหมายเฉพาะในงานวิจัยนี้ที่อาจเข้าใจไม่ตรงกัน รวมทั้งตัวแปรที่เป็นเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่ร้ายแรง (serious adverse event) ที่อาจเกิดขึ้นโดยให้นิยามในเชิงปฏิบัติที่แน่นอน จะควบคุมตัวแปรกวนด้วยวิธีใดเพื่อไม่ให้มีอิทธิพลต่อตัวแปรหลัก

๙.๔ เครื่องมือวัดตัวแปร

ให้ระบุเครื่องมือที่ใช้วัดตัวแปรเช่น ชนิดของเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ แบบทดสอบถ้าไม่ใช่เครื่องมือมาตรฐานให้บอกความตรงและความเที่ยงที่ได้จากการทดสอบ แบบทดสอบที่นำไปทดลองใช้ก่อนเพื่อหาความเที่ยง ต้องเป็นแบบทดสอบที่ไม่มีความเสี่ยงหรือมีความเสี่ยงน้อย ระบุแนวการพัฒนาหรือการสร้างเครื่องมือ เกณฑ์การแปลผลการควบคุมคุณภาพของเครื่องมือทำได้อย่างไร การวัดตัวแปรใช้มาตรวัดอะไร

๙.๕ วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยให้ระบุการขึ้นทะเบียนยาชื่อทางเคมี บริษัทผู้ผลิต บริษัทผู้จำหน่าย จำนวนครั้ง ปริมาณและระยะห่างในการกระทำแต่ละครั้ง ในการเจาะเลือดให้ระบุจำนวนครั้ง ปริมาณและระยะห่างในการเจาะแต่ละครั้ง การใช้รังสี ให้ระบุชนิดของรังสี ขนาด รูปแบบวิธีการใช้และจำนวนครั้ง วิธีการตรวจวินิจฉัยโรคหรือวิธีการที่ปฏิบัติต่ออาสาสมัคร ผู้วิจัยเกี่ยวข้องอย่างไรกับยาหรือวิธีการนั้น บรรยายวิธีดำเนินการวิจัยให้ละเอียดพอที่ผู้อ่านจะนำไปปฏิบัติต่อได้

๙.๖ การเก็บรวบรวมข้อมูล

บอกให้ชัดเจนว่า เก็บข้อมูลอะไร แหล่งไหน เก็บอย่างไรใครเป็นผู้เก็บ บันทึกอย่างไรและระยะเวลาใด

๙.๗ การวิเคราะห์ข้อมูล

การสรุปและการนำเสนอข้อมูล ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการวิเคราะห์ จะใช้สถิติแบบใดมาวิเคราะห์ การเลือกใช้สถิติ จะต้องสอดคล้องกับรูปแบบการวิจัย และระดับของข้อมูลเพื่อหลีกเลี่ยงความคลาดเคลื่อนแบบสุ่ม

๑๐. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๑๐.๑ ลักษณะกลุ่มตัวอย่าง

กำหนดประชากรเป้าหมาย กลุ่มตัวอย่าง เกณฑ์การคัดเลือก เกณฑ์การคัดออก และเกณฑ์ในการหยุดการวิจัยที่ชัดเจนและเหมาะสม ในการคัดเลือกอาสาสมัครของกลุ่มทดลองและกลุ่มเปรียบเทียบ ควรมีเหตุผลสนับสนุนว่ามีความเหมาะสมในการขยายผลการวิจัยไปสู่ประชากรกลุ่มเป้าหมาย ในการวิจัยที่เก็บตัวอย่างอาสาสมัครแบบไปข้างหน้า ให้ระบุเกณฑ์การให้เลือกจากการวิจัยทั้งโดยผู้วิจัยเองและโดยอาสาสมัคร

๑๐.๒ จำนวนอาสาสมัคร หรือ ขนาดตัวอย่าง

ควรบรรยายวิธีการสุ่มตัวอย่างให้ได้ตัวแทนคล้ายประชากรเป้าหมายที่สุด มีวิธีคำนวณขนาดตัวอย่างโดย แสดงสูตรการคำนวณขนาดตัวอย่างที่เหมาะสมกับรูปแบบการวิจัย บอกที่มาของตัวเลขที่มาแทนค่า พร้อมเอกสารอ้างอิงแสดงการแทนค่าในสูตรผลการคำนวณ ซึ่งควรได้ขนาดตัวอย่างที่น้อยที่สุดที่สามารถตอบคำถามหลักได้ เพื่อลดความสิ้นเปลืองและปัญหาจริยธรรม ควรระบุ เพศ อายุ ลักษณะอาการ รวมทั้งวิธีการแบ่งกลุ่มในการดำเนินการวิจัยที่กระทำพร้อมกันหลายแห่ง

๑๑. ความเสี่ยงและผลข้างเคียงที่อาจเกิด

ระบุความเสี่ยง ผลข้างเคียงและอัตราการเกิดภาวะแทรกซ้อน (ถ้ามี) ที่อาจเกิดกับร่างกาย จิตใจ การสูญเสียสถานภาพทางเศรษฐกิจ และสังคมของอาสาสมัคร และระบุมাত্রการการลดความเสี่ยงซึ่งประกอบด้วยมาตรการดูแลป้องกันที่เหมาะสม และการรักษาอย่างทันที่ เมื่อเกิดอันตรายต่ออาสาสมัครในโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ต้องรายงานความก้าวหน้าและผลข้างเคียงเป็นระยะตามเหมาะสม โครงการวิจัยที่อาสาสมัครมีความเสี่ยงต่ออันตรายสูงต้องรายงานความก้าวหน้าถี่กว่าโครงการวิจัยที่มีความเสี่ยงต่ำ

๑๒. ประโยชน์และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ

ชี้แจงถึงความจำเป็น ความสำคัญ คุณค่า และประโยชน์อย่างมีเหตุผล คำนึงกับทรัพยากรและเวลาที่สูญเสีย โดยเน้นถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับใครเป็นสำคัญ ครอบคลุมทั้งผลทางตรงและทางอ้อมระยะสั้นและระยะยาว เช่น

- ๑๒.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง อาสาสมัคร ผู้ป่วยอื่น การสาธารณสุขในอนาคตต่อสถาบัน องค์กร สังคม
- ๑๒.๒ ให้วิธีการรักษาที่ดีกว่าในประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๑๒.๓ แก้ปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ทำการวิจัย
- ๑๒.๔ ให้องค์ความรู้ใหม่ทางวิชาการ
- ๑๒.๕ เป็นพื้นฐานการวิจัยในขั้นตอนต่อไป
- ๑๒.๖ บริการความรู้แก่ประชาชน

๑๓. ข้อพิจารณาด้านจริยธรรม

๑๓.๑ ระบุว่าการทำงานวิจัยครั้งนี้ดำเนินการตามหลักจริยธรรมการวิจัยในคนที่เป็นมาตรฐานสากล เช่น Declaration of Helsinki, Belmont Report, CIOMS Guidelines และ ICH-GCP Guidelines โดยเนื้อหาโครงการวิจัยแสดงถึงความเคารพในบุคคล คือ เคารพในศักดิ์ศรี สิทธิและความเป็นส่วนตัวของอาสาสมัครการรักษาความเป็นธรรมในการเลือกอาสาสมัครโดยไม่มีอคติ มีการกระจายประโยชน์และความเสี่ยงอย่างเท่าเทียมโดยเฉพาะการเคารพสิทธิในอาสาสมัครที่อ่อนด้อยและเปราะบาง เช่น ผู้ป่วยโรคเรื้อรังซึ่งเป็นโรคที่ไม่สามารถรักษาให้หายขาดได้ ผู้มีความบกพร่องทางสติปัญญาหรือทางจิต ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ผู้ป่วยวิกฤติ ผู้พิการ นักเรียน นักศึกษา ลูกจ้าง พนักงาน หญิงตั้งครรภ์ เด็กหรือผู้เยาว์ กลุ่มคนที่มีพลังอำนาจต่อน้อย เช่น ผู้ป่วย ชนกลุ่มน้อย กลุ่มเปราะบางทางสังคม เช่น ผู้ติดยาเสพติด ผู้ให้บริการทางเพศ เป็นต้น และควรแสดงเหตุผลความจำเป็นอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ที่จะต้องศึกษาวิจัยในกลุ่มเหล่านี้

๑๓.๒ ในแบบบันทึกข้อมูลต้องไม่ระบุชื่ออาสาสมัครและเลขที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล ให้ระบุเป็นเลขรหัส เพื่อป้องกันการสืบค้นไปสู่อาสาสมัครได้

๑๓.๓ ระบุว่า เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลง ผู้วิจัยจะส่งแบบรายงานสรุปรายงานผลการวิจัย (RF ๑๒-๐๔) ให้คณะกรรมการฯ โดยถือว่าข้อมูลในรายงานนี้ เป็นข้อมูลที่คณะกรรมการฯ อาจเปิดเผยได้

๑๔. ข้อจำกัดของการวิจัย

การศึกษานี้จะมีข้อจำกัดอย่างไรที่ทำให้ไม่สามารถกำหนดระเบียบวิธีวิจัยได้อย่างสมบูรณ์ เช่น มีข้อจำกัดเชิงจริยธรรม ขนาดตัวอย่าง เวลา เป็นต้น และการปรับแผนบางอย่างเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ เช่น การปรับรูปแบบการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัยและสถิติที่นำมาใช้

๑๕. อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น

ระบุอุปสรรคในทางปฏิบัติที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการวิจัยในรูปแบบที่ดำเนินการ และบอกแนวทางแก้ไข

๑๖. การบริหารงานวิจัยและตารางเวลาในการศึกษา

ควรระบุแนวทางหรือขั้นตอนการวิจัยอย่างชัดเจน รวมถึงการเตรียมการทางด้านทรัพยากรในการวิจัย ได้แก่ เวลา บุคลากรและงบประมาณอย่างเพียงพอ การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้ร่วมวิจัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การกำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร การบังคับบัญชา การควบคุมดูแลและกระบวนการวิจัย แนวทางปฏิบัติในการลงมือทำวิจัย และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น อาจเสนอเป็นตารางกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ระบุในข้อ ๙.๔ เพื่อให้การควบคุมเวลา และกิจกรรมเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และอาจช่วยกระตุ้นให้ผู้วิจัยทำเสร็จทันเวลาควรกำหนดเป็นระยะเวลาในปีงบประมาณและปรับให้ตรงตามระยะเวลาที่เป็นจริง

๑๗. งบประมาณและแหล่งทุน

การวิจัยที่ดำเนินการในโรงพยาบาลหรือสถานบริการสาธารณสุขของรัฐจะต้องมีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในงานวิจัย เช่น ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ ค่าเหมาจ่ายที่กำหนดโดยสถาบันนั้น การทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้แสดงค่าใช้จ่ายเฉพาะหน่วยงานของผู้วิจัย นอกจากนี้ผู้วิจัยต้องเปิดเผยคำตอบแทนและงบประมาณอื่น ๆ ซึ่งจะแสดงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ระบุงบประมาณและแหล่งทุนที่ใช้ในการวิจัยโดยการสนับสนุนหรือทุนส่วนตัว ถ้ามีกิจกรรมย่อยต้องการทรัพยากรอะไรบ้างจะต้องระบุรายละเอียด อย่างสมเหตุผล และแยกเป็นหมวด ๆ เช่น

ค่าจ้างชั่วคราว	จ้างบุคลากรระดับใด กี่อัตรา จ้างเท่าไร นานเท่าไร ฯลฯ
ค่าตอบแทน	เหมาจ่าย รายเดือน ค่าผู้วิจัย ค่าปรึกษา ค่าวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการเสนอผลงานและการตีพิมพ์ ฯลฯ
ค่าใช้สอย	ค่าเดินทาง ค่าสื่อสาร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ
ค่าวัสดุ	กระดาษ สารเคมี แบบพิมพ์ วัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
ค่าครุภัณฑ์	เครื่องตรวจ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ฯลฯ

หากการวิจัยทางคลินิกที่ศึกษาได้รับการสนับสนุนจากเอกชนให้แจ้งรายละเอียดของงบประมาณและใส่ชื่อผู้ประสานงานของบริษัทผู้ให้ทุน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

๑๘. เอกสารอ้างอิง

เขียนแบบมาตรฐานสากล เช่น American Psychology Association, Vancouver หรือ uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals โดย International Committee of Medical Journal Editors ซึ่งตีพิมพ์ในวารสาร N Eng J Med ๑๙๙๗;๓๓๖:๓๐๙-๑๕. เป็นต้น การอ้างอิงผลงานวิจัยที่ได้รับไว้พิมพ์เผยแพร่แล้วแต่ยังไม่ถึงกำหนดการเผยแพร่ควรใช้การอ้างอิงว่าอยู่ในระหว่างการพิมพ์เผยแพร่ (In press) การอ้างอิงผลงานวิจัยที่ไม่ได้รับการพิมพ์เผยแพร่ควรใช้การอ้างอิงมิได้พิมพ์เผยแพร่ (unpublished observations) การอ้างอิงบุคคลจากการสัมภาษณ์ (personal communication)

๑๙. เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร

๑๙.๑ การลงนามไม่สำคัญเท่ากระบวนการ การให้ได้รับความยินยอมจากอาสาสมัครมิใช่เป็นเพียงการได้ให้อาสาสมัคร หรือผู้ปกครอง ตามกฎหมาย ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มยินยอมเท่านั้น แต่ควรเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้วิจัยและอาสาสมัคร และความห่วงใยเอาใจใส่ของผู้วิจัย ในความเป็นอยู่ที่ดีของอาสาสมัครทั้งทางร่างกายและจิตใจ ตลอดระยะเวลาที่ทำการวิจัย

๑๙.๒ ระบุข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ ระบุว่าเป็นโครงการวิจัย วัตถุประสงค์ กระบวนการวิจัย ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและการป้องกัน ประโยชน์ วิธีการรักษาที่เป็นทางเลือกอื่น ค่าชดเชย หน้าที่และการปฏิบัติตน ให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจ ใช้ภาษาชาวบ้าน ประโยชน์สั้นๆ ข้อความเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ศัพท์ทางวิชาการและภาษาอังกฤษไม่ใช่ประโยคที่แสดงการบังคับ ลดสิทธิ ชักจูง หรือให้ประโยชน์เกินไป ใช้แบบเอกสาร RF ๐๒.๑-๐๓ สำหรับเด็กอายุ ๗-๑๒ ปี ให้มีเอกสารข้อมูลฉบับที่ง่ายพอที่จะเข้าใจได้ เช่น แบบเอกสาร RF ๐๒.๒-๐๓ อาจมีรูปภาพประกอบคำอธิบาย

๑๙.๓ กรณีงานวิจัยที่มีอาสาสมัครกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง ผู้วิจัยต้องระบุวิธีการดำเนินการต่ออาสาสมัครและการปฏิบัติของอาสาสมัครในแต่ละกลุ่มให้ชัดเจน และระบุว่าเมื่อสิ้นสุดงานวิจัย จะให้คำแนะนำ ข้อมูลหรือการปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ใด ต่ออาสาสมัครแต่ละกลุ่ม

๑๙.๔ กรณีเจาะเลือดหรือสารคัดหลั่ง จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะนำไปตรวจอะไร ถ้าใช้เพียงครั้งเดียว ต้องระบุว่าจะทำลายเลือดหรือสารคัดหลั่งหลังสิ้นสุดการวิจัย หากจะเก็บเลือดหรือสารคัดหลั่งไว้ตรวจอย่างอื่นต่อไปในอนาคต จะต้องแจ้งให้อาสาสมัครได้รับทราบในเอกสารชี้แจงข้อมูลนี้ และเมื่อจะไปดำเนินการโครงการวิจัยใหม่โดยใช้เลือดหรือสารคัดหลั่งที่เก็บไว้นี้ ต้องเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอการรับรองด้านจริยธรรมอีกครั้ง ตามวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย

๒๐. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

๒๐.๑ กรณีอาสาสมัครอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป ใช้แบบเอกสาร RF ๐๓.๑-๐๓

๒๐.๒ กรณีอาสาสมัคร อายุ ๗- น้อยกว่า ๑๘ ปี สามารถตัดสินใจเองได้ มีหนังสือแสดงเจตนายินยอม (assent form) ให้เด็กสามารถอ่านทำความเข้าใจได้และให้ลงลายมือชื่อทั้งผู้ยินยอม (เด็ก) และผู้ปกครองตามกฎหมาย หรือผู้แทนโดยชอบธรรม เป็นผู้ให้ความยินยอมด้วย โดยใช้แบบเอกสาร RF ๐๓.๒-๐๓ ปรับสรรพนามให้สอดคล้อง

(กรณีอาสาสมัครไม่สามารถอ่านหนังสือ หรือไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ใช้การประทับลายนิ้วมือแทนในแบบเอกสาร RF ๐๓.๑-๐๓ และ RF ๐๓.๒-๐๓)

๒๐.๓ กรณีอาสาสมัครมีอายุน้อยกว่า ๗ ปี หรือไม่สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง เช่น ผู้ป่วยจิตเวช ให้บิดา / มารดา / ผู้ปกครองตามกฎหมาย หรือผู้แทนโดยชอบธรรม เป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตามแบบเอกสาร RF ๐๓.๓-๐๓

๒๑. อื่นๆ

เช่น ประวัติและผลงานของผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยทุกคน (ใช้แบบเอกสาร RF๐๔-๐๓) แบบบันทึกข้อมูล แบบสอบถาม ทะเบียนยา (ยาที่ยังไม่ผ่านการรับรองอาหารและยาจากประเทศอื่น เคยถูกทดลองกับคนมาก่อนหรือไม่แนบเอกสารอ้างอิง) ค่าชดเชยแก่อาสาสมัครตามความจำเป็นและเหมาะสม คู่มือผู้วิจัย จดหมายถึงอาสาสมัคร โฆษณา สิ่งตีพิมพ์ สื่อต่างๆ

๒๒. สรุปโครงร่างการวิจัยเพื่อพิจารณา

กรณีโครงร่างการวิจัยทั่วไปที่พิจารณาแบบปกติ ใช้แบบเอกสาร RF ๐๕.๑-๐๓

กรณีโครงร่างการวิจัยเกี่ยวกับยา ใช้แบบเอกสาร RF ๐๕.๒-๐๓

กรณีโครงร่างการวิจัยเข้าข่ายการพิจารณาแบบเร็ว ใช้แบบเอกสาร RF ๐๕.๓-๐๓

กรณีโครงร่างการวิจัยที่ยกเว้นการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย ใช้แบบเอกสาร RF ๐๕.๔-๐๓

แบบโครงร่างการวิจัย

๑. ชื่อโครงการ

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

๒. ชื่อหัวหน้าโครงการ

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ ๐๒.....โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘.....

อีเมล.....

๓. ชื่อผู้ร่วมทำการวิจัย / อาจารย์ที่ปรึกษา

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ ๐๒.....โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘.....

ลักษณะงานในโครงการวิจัยนี้.....

๔. ชื่อผู้ดูแลรับผิดชอบอาสาสมัคร

นายแพทย์.....

ที่ทำงาน.....

โทรศัพท์ ๐๒.....โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘.....

๕. สถานที่ทำการวิจัย

๖. หลักการและเหตุผล

๗. วัตถุประสงค์

๗.๑

๗.๒

๘. กรอบแนวคิดการวิจัย (ควรแสดงเป็นแผนภูมิ)

๙. รูปแบบการวิจัยและระเบียบวิธีวิจัย

๙.๑ รูปแบบการวิจัย.....

๙.๒ ตัวแปร.....

๙.๓ นิยามตัวแปร.....

๙.๔ เครื่องมือวัดตัวแปร.....

๙.๕ วิธีดำเนินการวิจัย.....

๙.๖ การเก็บรวบรวมข้อมูล.....

๙.๗ การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูลแบ่งเป็น ๒ ส่วนตามชนิดของข้อมูล

๑) ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่.....นำเสนอโดย.....

ทดสอบความสัมพันธ์ทางสถิติโดยใช้.....โดยถือว่ามีความสำคัญทางสถิติเมื่อ $p\text{-value} < 0.05$

๒) ข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่.....นำเสนอโดยใช้คำร้อยละ.....

ทดสอบความสัมพันธ์ทางสถิติโดยใช้.....

๑๐. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๑๐.๑ ลักษณะกลุ่มตัวอย่าง

กำหนดประชากรเป้าหมาย กลุ่มตัวอย่าง.....

เกณฑ์การคัดเลือก.....

เกณฑ์การคัดออก.....

เกณฑ์การหยุดการวิจัย.....

๑๐.๒ จำนวนอาสาสมัคร หรือขนาดตัวอย่าง

สูตรการคำนวณขนาดตัวอย่าง.....

แทนค่าสูตร.....

แสดงผลการคำนวณ.....

๑๑. ความเสี่ยงและผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้น

๑๒. ประโยชน์และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓. ข้อพิจารณาด้านจริยธรรม

๑๔. ข้อจำกัดของการวิจัย

๑๕. อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น

๑๖. การบริหารงานวิจัยและตารางเวลาในการศึกษา

(นำเสนอเป็นตาราง ระบุ เดือน ปี พ.ศ.)

๑๗. งบประมาณและแหล่งทุน

อยู่ระหว่างการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก.....หรือ ทุนส่วนตัว ดังต่อไปนี้

ค่าจ้างชั่วคราว

.....*****

ค่าตอบแทน ค่า ใช้สอย ค่าวัสดุ

.....*****

ค่าครุภัณฑ์

.....*****

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น*****

๑๘. เอกสารอ้างอิง

.....(เขียนแบบมาตรฐานสากล).....

๑๙. เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร

.....(ตามแบบเอกสาร RF.๐๒-๐๓).....

๒๐. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

.....(ตามแบบเอกสาร RF.๐๓-๐๓).....

๒๑. อื่นๆ

.....(ประวัติและผลงานผู้วิจัย แบบบันทึกข้อมูล แบบสอบถาม ทะเบียนยา คำขอเชิญแก่อาสาสมัคร).....

๒๓. สรุปโครงการวิจัยเพื่อพิจารณา

.....(ตามแบบเอกสาร RF.๐๕-๐๓).....

เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร

๑. ชื่อโครงการวิจัย
๒. รหัสโครงการ
๓. ชื่อ สถานที่ทำงานของหัวหน้าโครงการวิจัย และชื่อผู้วิจัยร่วม
๔. ผู้ให้ทุนวิจัย
๕. วันที่ชี้แจงข้อมูล
๖. คำเชิญชวนเข้าร่วมโครงการวิจัย

ตัวอย่าง: ท่านได้รับเชิญให้เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ แต่ก่อนที่ท่านจะตัดสินใจว่าจะเข้าร่วมหรือไม่ ขอให้ท่านอ่านเอกสารฉบับนี้ทั้งหมดอย่างถี่ถ้วน เพื่อให้เข้าใจเหตุผลและรายละเอียดของการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ว่าเหตุใดท่านจึงได้รับเชิญให้เข้าร่วมในโครงการวิจัยนี้ หากเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ ท่านจะต้องทำอะไรบ้าง รวมทั้งข้อดีและข้อเสียที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการวิจัย

ในเอกสารนี้ อาจมีข้อความที่ท่านอ่านแล้วยังไม่เข้าใจ โปรดสอบถามผู้วิจัยหรือผู้ช่วยผู้วิจัยเพื่อให้อธิบายจนกว่าท่านเข้าใจ ท่านจะได้รับเอกสารนี้ ๑ ชุด กลับไปอ่านที่บ้านและสามารถขอคำแนะนำในการตัดสินใจเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้จากครอบครัว เพื่อน หรือแพทย์ประจำตัวของท่าน ท่านมีเวลาอย่างเพียงพอในการตัดสินใจโดยอิสระ โดย ไม่มีการบังคับหรือชักจูง ถึงแม้ท่านจะไม่เข้าร่วมในโครงการวิจัย ก็จะได้รับ การรักษาพยาบาลตามปกติ การไม่เข้าร่วมหรือถอนตัวจากโครงการวิจัยนี้ จะไม่มีผลกระทบต่อ การได้รับบริการ การรักษาพยาบาล หรือผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับของท่านแต่อย่างใด ถ้าท่านตัดสินใจแล้วว่า จะเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ ขอให้ท่านลงลายมือชื่อในหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

คำว่า “ท่าน” ในเอกสารนี้ หมายถึงอาสาสมัครผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ สำหรับผู้แทนโดยชอบธรรมตามกฎหมาย ของอาสาสมัคร ผู้ลงนามแทนในเอกสารนี้ โปรดเข้าใจว่า “ท่าน” ในเอกสารนี้หมายถึงอาสาสมัครท่านนั้น

๗. โครงการวิจัยนี้มีที่มาอย่างไร และวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

ระบุความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา พร้อมเหตุผลที่ต้องวิจัย วิธีการที่จะใช้ ในภาษาที่คนทั่วไปสามารถเข้าใจได้ง่าย ในกรณีที่ต้องใช้ศัพท์เฉพาะทางการแพทย์ ให้มีคำอธิบายให้เข้าใจง่าย

กรณีที่เป็นการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับยา หากเป็นยาใหม่ ควรระบุว่าได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการอาหารและยาของกระทรวงสาธารณสุขหรือยัง

๘. ท่านได้รับเชิญให้เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้เพราะคุณสมบัติที่เหมาะสมดังต่อไปนี้

สรุปเกณฑ์การคัดเลือกที่สำคัญที่อาสาสมัครต้องรู้

๙. ท่านไม่สามารถเข้าร่วมโครงการวิจัยได้หากท่านมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

สรุปเกณฑ์การคัดออกที่สำคัญที่ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยต้องรู้ เช่น หญิงมีครรภ์

๑๐. จะมีการทำโครงการวิจัยนี้ที่ใด และมีจำนวนอาสาสมัครผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยทั้งสิ้นเท่าไร

หากเป็นโครงการวิจัยพหุสถาบันที่ทำร่วมกันหลายสถาบัน ให้ระบุว่าทำในประเทศไทยหรือต่างประเทศ และบอกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมวิจัยในสถาบันนี้มีกี่คน

๑๑. ระยะเวลาที่ท่านจะต้องร่วมโครงการวิจัยและจำนวนครั้งที่นัด

ระบุให้ละเอียดในส่วนของ ทั้งระยะเวลาที่แบ่งเป็นระยะตั้งแต่เริ่มต้นการคัดกรอง การรักษาและการติดตามผล

๑๒. หากท่านเข้าร่วมโครงการวิจัยครั้งนี้ ท่านจะได้รับการปฏิบัติ หรือต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างไรบ้าง

กรณีวิจัยทางคลินิก หากมีการแบ่งกลุ่ม อาสาสมัครจะถูกแบ่งเป็นกลุ่ม ด้วยวิธีใดเช่น สุ่ม จับสลาก ฯลฯ แต่ละกลุ่มจะได้รับการปฏิบัติอย่างไร หากมีการใช้ยาหลอก โอกาสที่อาสาสมัครจะได้ยาหลอกเป็นอัตราส่วนเท่าไร การมาตามนัดแต่ละครั้งจะทำอะไรกับอาสาสมัครบ้าง ต้องอยู่ในโรงพยาบาลหรือไม่ ควรบรรยายเป็นภาษาไทยที่เข้าใจง่าย และหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ หรือ ศัพท์แพทย์ (ถ้าจำเป็นต้องใส่ให้คำอธิบายกำกับ)

ระบุความรับผิดชอบของอาสาสมัครที่ผู้วิจัยจะขอความร่วมมือจากอาสาสมัครให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามคำแนะนำของผู้วิจัย พร้อมระยะเวลา สถานที่ ตลอดจนจำนวนครั้งที่ปฏิบัติ

๑๓. ความไม่สบายทางกายและใจ หรือความเสี่ยงต่ออันตรายที่ท่านจะได้รับจากกรรมวิธีการวิจัยมีอะไรบ้าง และวิธีการป้องกัน/แก้ไขที่ผู้วิจัยเตรียมไว้หากมีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น

อธิบายความเสี่ยง ความไม่สบาย ที่อาจเกิดขึ้น เช่น ความเสี่ยงจากการเจาะเลือด การแพ้ยา ถ้าแพ้ยาจะมีอาการอย่างไร เป็นต้น รวมทั้งอาการข้างเคียงหรือความไม่สบายนอกเหนือจากที่แสดงในเอกสารชี้แจงข้อมูล ที่ไม่เคยพบมาก่อน

๑๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการวิจัย

ประโยชน์ต่ออาสาสมัครโดยตรง หรือเป็นประโยชน์ต่อผู้ป่วยรายอื่น ต่อชุมชน โดยอาสาสมัครไม่ได้รับประโยชน์โดยตรง

๑๕. ค่าใช้จ่ายที่อาสาสมัครจะต้องรับผิดชอบ (ถ้ามี)

ระบุค่าใช้จ่ายที่อาสาสมัครต้องจ่ายเอง (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ผู้วิจัย / ผู้ให้ทุนวิจัยรับผิดชอบ

๑๖. ค่าตอบแทนที่จะได้รับเมื่อเข้าร่วมโครงการวิจัย

ถ้ามีค่าตอบแทน ควรระบุเป็นครั้งๆ เช่น ค่าเดินทางมาร่วมในโครงการวิจัย ครั้งละ.....บาท เป็นต้น ผู้วิจัยไม่ควรระบุว่า อาสาสมัครจะได้รับค่าตอบแทนเมื่อมาร่วมในโครงการวิจัยจนเสร็จสิ้นโครงการ และไม่ควรรู้อำนาจเงินกับจำนวนครั้งที่นัดเข้าด้วยกัน เพราะจำนวนเงินอาจจะมากจนคล้ายกับเป็นการโน้มน้าวหรือจูงใจให้เข้าร่วมโครงการ โดยที่อาสาสมัครอาจไม่พิจารณาอย่างรอบคอบ

๑๗. หากท่านไม่เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ ท่านมีทางเลือกอื่นอย่างไรบ้าง

ระบุวิธีการรักษาที่เป็นทางเลือกอื่นที่อาจเป็นประโยชน์แก่อาสาสมัคร หากไม่เข้าร่วมเป็นอาสาสมัครในโครงการวิจัยนี้

๑๘. หากเกิดอันตรายที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยนี้ จะติดต่อกับใคร และจะได้รับการปฏิบัติอย่างไร

ถ้าเป็นโครงการวิจัยทางคลินิก ให้ระบุชื่อแพทย์ผู้ดูแลรับผิดชอบอาสาสมัครอย่างน้อย ๑ คน สถานที่ติดต่อ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่จะติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งที่บ้านและที่ทำงาน ระบุว่า หากเกิดการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บจากการเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ จะได้รับการดูแลรักษาอย่างไร รวมทั้งกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นจากโครงการวิจัย ระบุผู้รับผิดชอบในการรักษาพยาบาล รวมถึงค่าใช้จ่ายในการรักษาตัวแบบผู้ป่วยในโรงพยาบาล

๑๙. หากท่านมีคำถามที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย จะถามใคร ระบุชื่อผู้วิจัยหรือผู้วิจัยร่วม

ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ สถานที่ติดต่อ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

๒๐. หากท่านรู้สึกว่าการได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมในระหว่างโครงการวิจัยนี้ ท่านอาจแจ้งเรื่องได้ที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร

กรณีไม่ได้รับการปฏิบัติตามที่ปรากฏในเอกสารชี้แจงข้อมูลฯ หรือไม่ได้รับการชดเชยอันควรต่อการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการวิจัย ท่านสามารถร้องเรียนได้ที่สำนักงาน ฯ โทร ในเวลาราชการ

๒๑. ข้อมูลส่วนตัวของท่านที่ได้จากโครงการวิจัยครั้งนี้จะถูกนำไปใช้ดังต่อไปนี้

ระบุมাত্রการรักษาความลับของข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับอาสาสมัคร และขอบเขตการรักษาความลับ ใครสามารถเข้าถึงข้อมูลความลับ ระบุการจะนำเสนอข้อมูลที่ได้จากโครงการวิจัย เพื่อประโยชน์ทางวิชาการโดยไม่เปิดเผยชื่อนามสกุล ที่อยู่ของอาสาสมัครเป็นรายบุคคล และระบุว่าข้อมูลที่ได้จากโครงการวิจัยจะมีการนำเสนอ / ส่งต่อข้อมูลอย่างไร เช่น ข้อมูลจะถูกนำเสนอ / ส่งต่อไปให้ผู้ให้ทุนวิจัยหรือ คณะกรรมการจริยธรรม ฯ เป็นต้น

๒๒. ท่านจะถอนตัวออกจากโครงการวิจัยหลังจากได้ลงนามเข้าร่วมโครงการวิจัยแล้วได้หรือไม่

อาสาสมัครสามารถถอนตัวออกจากโครงการวิจัยได้ตลอดเวลา โดยจะไม่มีผลเสียใดๆ เกิดขึ้น และให้ระบุเหตุผล ที่อาจถอน อาสาสมัครออกจากโครงการวิจัยในกรณีใดบ้าง เช่น เมื่อโรคมียาอาการรุนแรงขึ้น เป็นต้น

๒๓. หากมีข้อมูลใหม่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ท่านจะได้รับแจ้งข้อมูลนั้นโดยผู้วิจัยหรือผู้วิจัยร่วมนั้นทันที

ในกรณีที่เป็นการศึกษาเกี่ยวข้องกับการรักษา เช่น การใช้ยา หากมีข้อมูลใหม่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ในระหว่างดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยจะต้องแจ้งให้อาสาสมัครทราบด้วย

๒๔. ท่านจะได้รับเอกสารชี้แจงและหนังสือแสดงเจตนายินยอมที่มีข้อความเดียวกันกับของผู้วิจัย เก็บไว้เป็นส่วนตัว ๑ ชุด

มีลายมือชื่อของอาสาสมัคร และผู้ให้คำอธิบายเพื่อขอความร่วมมือให้เข้าร่วมโครงการวิจัย พร้อมวันที่ที่ลงชื่อ

เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร
(สำหรับเด็กอายุ ๗ - ๑๒ ปี)

ชื่อโครงการวิจัย

ผู้ให้ข้อมูล.....
วันที่.....

ผู้ให้ข้อมูลให้เด็กอ่านเอง หรืออ่านให้ฟัง ถ้าเด็กไม่สามารถอ่านเองได้

- แนะนำชื่อผู้วิจัย
- เรากำลังศึกษาวิจัยเรื่อง (ชื่อโครงการวิจัย)..... เพราะว่า (วัตถุประสงค์สั้นๆเข้าใจง่าย)
- โดย (อาสาสมัคร) จะได้รับ (หัตถการ หรือการให้ยา หรือการตอบแบบสอบถาม)
- ผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้นหลังการรักษา เช่น เจ็บ เลือดออก.. เป็นต้น ซึ่ง (อาสาสมัคร) จะได้รับ การสังเกต
อาการอย่างใกล้ชิด
- (อาสาสมัคร) สามารถเลือกว่าจะเข้าร่วมโครงการ หรือไม่เข้าร่วมโครงการวิจัยในครั้งนี้ โดยไม่มีการบังคับแต่อย่างใด
- ถ้า..... (อาสาสมัคร) ต้องการเข้าร่วมวิจัยในตอนนี และเปลี่ยนใจในภายหลัง (อาสาสมัคร) สามารถบอก
ผู้วิจัยได้ว่า ไม่ต้องเข้าร่วมการวิจัยแล้ว โดยจะไม่มีใครดูหรือว่ากล่าว
- ผู้วิจัยรับรองว่า ข้อมูลต่างๆ ของ (อาสาสมัคร) จะถูกนำไปใช้ โดยไม่มีชื่อของ (อาสาสมัคร)
ถ้า..... (อาสาสมัคร) มีคำถาม จะสามารถถามผู้วิจัยได้ตลอดเวลา นี่คือหมายเลขโทรศัพท์ของ (ผู้วิจัย) ที่
..... (อาสาสมัคร) จะติดต่อได้

หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

(กรณีอาสาสมัครอายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป)

ทำที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอทำหนังสือนี้ให้ไว้ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าได้รับทราบโครงการวิจัยของ (หัวหน้าโครงการและคณะ).....

เรื่อง.....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ด้วยความสมัครใจ โดยมิได้มีการบังคับ ชูเชื้อ หลอกลวง แต่ประการใด และพร้อมจะให้ความร่วมมือในการวิจัย

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าได้รับการอธิบายจากผู้วิจัยเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย ประสิทธิภาพความปลอดภัย อาการหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัยโดยละเอียดแล้วจากเอกสารการวิจัยที่แนบท้ายหนังสือให้ความยินยอมนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าได้รับการรับรองจากผู้วิจัยว่า จะเก็บข้อมูลส่วนตัวของข้าพเจ้าเป็นความลับ จะเปิดเผยเฉพาะผลสรุปการวิจัยเท่านั้น

ข้อ ๕ ข้าพเจ้าได้รับทราบจากผู้วิจัยแล้วว่าหากมีอันตรายใดๆ ในระหว่างการวิจัยหรือภายหลังการวิจัยอันพิสูจน์ได้จากผู้เชี่ยวชาญของสถาบันที่ควบคุมวิชาชีพนั้นๆ ได้ว่าเกิดขึ้นจากการวิจัยดังกล่าว ข้าพเจ้าจะได้รับการดูแลและค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากผู้วิจัยและ / หรือผู้สนับสนุนการวิจัย และจะได้รับค่าชดเชยรายได้ที่สูญเสียไปในระหว่างการรักษาพยาบาลดังกล่าวตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมาย ตลอดจนมีสิทธิได้รับค่าทดแทนความพิการที่อาจเกิดขึ้นจากการวิจัยตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายและในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับอันตรายจากการวิจัยถึงแก่ความตาย ทายาทของข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าชดเชยและค่าทดแทนดังกล่าวจากผู้วิจัยและ / หรือผู้สนับสนุนการวิจัยแทนตัวข้าพเจ้า

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิจะบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยนี้เมื่อใดก็ได้ และการบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยจะไม่มีผลกระทบต่อการได้รับบรรดาค่าใช้จ่าย ค่าชดเชยและค่าทดแทนตาม ข้อ ๕ ทุกประการ

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาของข้าพเจ้า จึงได้ลงลายมือชื่อยินยอมเป็นอาสาสมัครของโครงการวิจัย ต่อหน้าผู้ให้ข้อมูลและพยาน

ลงชื่อ.....อาสาสมัคร
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

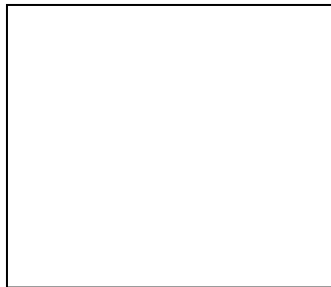
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

- ๑) ผู้ให้ข้อมูล / ขอความยินยอม ควรเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมและมีความรู้เกี่ยวกับการวิจัย และเป็นผู้ไม่มีความสัมพันธ์กับอาสาสมัคร
- ๒) ในกรณีการวิจัยทางคลินิก ผู้อธิบายให้ข้อมูล ต้องไม่ใช่แพทย์ผู้ทำการวิจัยที่เป็นแพทย์ผู้ดูแลรักษาอาสาสมัคร เพื่อป้องกันการเข้าร่วมโครงการด้วยความเกรงใจ
- ๓) พยานเป็นผู้บรรลุนิติภาวะต้องไม่ใช่ผู้วิจัยและทีมงาน และไม่ใช่ผู้ให้ข้อมูล ลงลายมือชื่อและวันที่ด้วยตนเอง
- ๔) ในกรณีที่อาสาสมัครไม่สามารถอ่านหนังสือ หรือลงลายมือชื่อได้ ให้ใช้การประทับลายนิ้วมือแทน

ข้าพเจ้าไม่สามารถอ่านหรือเขียนหนังสือได้ แต่มีผู้อ่านข้อความในหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ให้แก่ข้าพเจ้าฟังจนเข้าใจดี และมีพยานที่เป็นกลางอยู่ด้วยตลอดเวลาที่ขอความยินยอม

ข้าพเจ้าจึงประทับตราลายนิ้วมือขวาของข้าพเจ้าในหนังสือแสดงเจตนาด้วยความเต็มใจ



ประทับลายนิ้วมือขวา

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่ เดือน

พ ศ

หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

(กรณีอาสาสมัคร อายุ ๗- น้อยกว่า ๑๘ ปี)

ทำที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นบิดา / มารดา / ผู้ปกครองของ (ด.ญ. / ด.ช. / นางสาว / นาย).....อายุ.....ปี ได้รับฟังคำอธิบาย
จาก..... (ชื่อผู้ให้ข้อมูล) ขอทำหนังสือนี้ให้ไว้ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าและบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า ได้รับทราบโครงการวิจัยของ (หัวหน้าโครงการและคณะ).....

เรื่อง.....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายินยอมให้บุคคลในปกครองของข้าพเจ้า เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ด้วยความสมัครใจ โดยมิได้มีการบังคับ ชูเชิญ
หลอกลวงแต่ประการใด และพร้อมจะให้ความร่วมมือในการวิจัยข้อ ๓ ข้าพเจ้าและบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า ได้รับการอธิบายจากผู้วิจัยเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย ประสิทธิภาพความปลอดภัย
อาการหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้จากการวิจัย โดยละเอียดแล้วจากเอกสารวิจัยที่แนบท้ายหนังสือให้ความยินยอมนี้ข้อ ๔ ข้าพเจ้าและบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า ได้รับการรับรองจากผู้วิจัยว่า จะเก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลในปกครองของ
ข้าพเจ้าเป็นความลับ จะเปิดเผยเฉพาะผลสรุปการวิจัยเท่านั้นข้อ ๕ ข้าพเจ้าและบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า ได้รับทราบจากผู้วิจัยแล้วว่าหากมีอันตรายใดๆในระหว่างการวิจัยหรือภายหลังการวิจัยอันพิสูจน์ได้จาก
ผู้เชี่ยวชาญของสถาบันที่ควบคุมวิชาชีพนั้นๆ ได้ว่าเกิดขึ้นจากการวิจัยดังกล่าว บุคคลในปกครองของข้าพเจ้าจะได้รับการดูแลและค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจาก
ผู้วิจัยและ/หรือผู้สนับสนุนการวิจัย และจะได้รับค่าชดเชยรายได้ที่สูญเสียไปในการรักษาพยาบาลดังกล่าวตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายตลอดจนมี
สิทธิได้รับค่าทดแทนความพิการที่อาจเกิดขึ้นจากการวิจัยตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายและในกรณีที่บุคคลในปกครองของข้าพเจ้าได้รับอันตรายจากการ
วิจัยถึงแก่ความตายทายาทมีสิทธิได้รับค่าชดเชยและค่าทดแทนดังกล่าวจากผู้วิจัยและ/หรือผู้สนับสนุนการวิจัยแทนบุคคลในปกครองของข้าพเจ้าข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า บุคคลในปกครองของข้าพเจ้ามีสิทธิจะบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยนี้เมื่อใด ก็ได้ และการบอก
เลิกการร่วมโครงการวิจัยจะไม่มีผลกระทบต่อการได้รับบรรดาค่าใช้จ่าย ค่าชดเชยและค่าทดแทนตาม ข้อ ๕ ทุกประการข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาของข้าพเจ้าและบุคคลในปกครองของ
ข้าพเจ้า จึงได้ลงลายมือชื่อยินยอมเป็นอาสาสมัครของโครงการวิจัย ต่อหน้าผู้ให้ข้อมูลและพยาน

ลงชื่อ.....อาสาสมัคร

ลงชื่อ.....บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

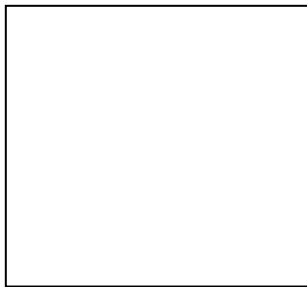
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- ๑) ในกรณีอาสาสมัครเป็นเด็กโต อายุ ๗- น้อยกว่า ๑๘ ปี สามารถรับรู้ได้ให้ลงลายมือชื่อทั้งผู้ยินยอม (เด็ก) และผู้ปกครองตามกฎหมาย หรือผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นผู้ให้ความยินยอมด้วย
- ๒) ผู้ให้ข้อมูล / ขอความยินยอม ควรเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมและมีความรู้ที่ดีเกี่ยวกับการวิจัย และเป็นผู้ไม่มีความสัมพันธ์กับอาสาสมัคร
- ๓) ในกรณีการวิจัยทางคลินิก ผู้อธิบายให้ข้อมูล ต้องไม่ใช่แพทย์ผู้ทำการวิจัยที่เป็นแพทย์ผู้ดูแลรักษาอาสาสมัคร เพื่อป้องกันการเข้าร่วมโครงการด้วยความเกรงใจ
- ๔) พยานเป็นผู้บรรลุนิติภาวะต้องไม่ใช่ผู้วิจัยและทีมงาน และไม่ใช่ผู้ให้ข้อมูล ลงลายมือชื่อและวันที่ด้วยตนเอง
- ๕) ในกรณีที่อาสาสมัครไม่สามารถอ่านหนังสือ หรือลงลายมือชื่อได้ ให้ใช้การประทับลายนิ้วมือแทน

ข้าพเจ้าไม่สามารถอ่านหรือเขียนหนังสือได้ แต่มีผู้อ่านข้อความในหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ให้แก่ข้าพเจ้าฟังจนเข้าใจดี และมีพยานที่เป็นกลางอยู่ด้วยตลอดเวลาที่ขอความยินยอม ข้าพเจ้าจึงประทับตราลายนิ้วมือขวาของข้าพเจ้าในหนังสือแสดงเจตนาด้วยความเต็มใจ



ประทับลายนิ้วมือขวา

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

(กรณีอาสาสมัครอายุน้อยกว่า ๗ ปี หรือไม่สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง)

ทำที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง / ตำบล.....เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นบิดา / มารดา / ผู้ปกครองของ (ด.ญ. / ด.ช. / นางสาว / นาย).....อายุ.....ปี ได้รับฟังคำอธิบาย
จาก.....(ชื่อผู้ให้ข้อมูล) ขอทำหนังสือนี้ให้ไว้ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าได้รับทราบโครงการวิจัยของ (หัวหน้าโครงการและคณะ).....

เรื่อง.....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายินยอมให้บุคคลในปกครองของข้าพเจ้า เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ด้วยความสมัครใจ โดยมีได้มีการบังคับ ชูเชิญ
หลอกลวงแต่ประการใด และพร้อมจะให้ความร่วมมือในการวิจัยข้อ ๓ ข้าพเจ้าได้รับการอธิบายจากผู้วิจัยเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย ประสิทธิภาพความปลอดภัย อาการหรือ
อันตรายที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัยโดยละเอียดแล้วจากเอกสารการวิจัยที่แนบท้ายหนังสือให้ความยินยอมนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าได้รับการรับรองจากผู้วิจัยว่า จะเก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลในปกครองของข้าพเจ้าเป็นความลับ จะเปิดเผยเฉพาะผลสรุปการวิจัยเท่านั้น

ข้อ ๕ ข้าพเจ้าได้รับทราบจากผู้วิจัยแล้วว่าหากมีอันตรายใดๆ ในระหว่างการวิจัยหรือภายหลังการวิจัยอันพิสูจน์ได้จากผู้เชี่ยวชาญของสถาบันที่ควบคุม
วิชาชีพนั้นๆ ได้ว่าเกิดขึ้นจากการวิจัยดังกล่าว บุคคลในปกครองของข้าพเจ้า จะได้รับการดูแลและค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากผู้วิจัยและ/หรือผู้สนับสนุน
การวิจัย และจะได้รับค่าชดเชยรายได้ที่สูญเสียไประหว่างการรักษาพยาบาลดังกล่าวตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมาย ตลอดจนมีสิทธิได้รับค่าทดแทนความ
พิการที่อาจเกิดขึ้นจากการวิจัยตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายและในกรณีที่บุคคลในปกครองของข้าพเจ้าได้รับอันตรายจากการวิจัยถึงแก่ความตาย ข้าพเจ้า
มีสิทธิได้รับค่าชดเชยและค่าทดแทนดังกล่าวจากผู้วิจัยและ/หรือผู้สนับสนุนการวิจัยแทนบุคคลในปกครองของข้าพเจ้าข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิจะบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยนี้เมื่อใดก็ได้ และการบอกเลิกการร่วม
โครงการวิจัยจะไม่มีผลกระทบต่อการได้รับบรรดาค่าใช้จ่าย ค่าชดเชยและค่าทดแทนตามข้อ ๕ ทุกประการข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาของข้าพเจ้า จึงได้ลงลายมือชื่อยินยอมให้
บุคคลในปกครองของข้าพเจ้า เป็นอาสาสมัครของโครงการวิจัย ต่อหน้าผู้ให้ข้อมูลและพยาน

ลงชื่อ.....บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- ๑) กรณีอาสาสมัครมีอายุน้อยกว่า ๗ ปี หรือไม่สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง เช่น ผู้ป่วยจิตเวช ให้บิดา / มารดา / ผู้ปกครอง ตามกฎหมาย หรือผู้แทนโดยชอบธรรม เป็นผู้ลงลายมือชื่อให้ความยินยอม
- ๒) ผู้ให้ข้อมูล / ขอความยินยอม ควรเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมและมีความรู้ที่ดีเกี่ยวกับการวิจัย และเป็นผู้ไม่มีความสัมพันธ์กับอาสาสมัคร
- ๓) ในกรณีการวิจัยทางคลินิก ผู้อธิบายให้ข้อมูล ต้องไม่ใช่แพทย์ผู้ทำการวิจัยที่เป็นแพทย์ผู้ดูแลรักษาอาสาสมัคร เพื่อป้องกันการเข้าร่วมโครงการด้วยความเกรงใจ
- ๔) พยานเป็นผู้บรรลุนิติภาวะต้องไม่ใช่ผู้วิจัยและทีมงาน และไม่ใช่ผู้ให้ข้อมูล
- ๕) ในกรณีที่อาสาสมัครไม่สามารถอ่านหนังสือ หรือลงลายมือชื่อได้ ให้ใช้การประทับลายนิ้วมือแทน

ประวัติและผลงานผู้วิจัย

๑. ข้อมูลส่วนตัว

- ๑.๑ นาย / นาง / นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....
โทรศัพท์เคลื่อนที่.....อีเมล์.....
- ๑.๒ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี
- ๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
- ๑.๔ ที่ทำงาน ส่วนราชการ / หน่วยงาน.....
เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
- ๑.๕ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

๒. ข้อมูลการศึกษา

- คุณวุฒิ (ถ้ามี)
- ระดับปริญญาตรี
วิชาเอก.....สถานที่ศึกษา.....
 - ระดับปริญญาโท
วิชาเอก.....สถานที่ศึกษา.....
 - ระดับปริญญาเอก
วิชาเอก.....สถานที่ศึกษา.....
 - หลักสูตรสำคัญอื่นๆ.....

๓. ข้อมูลประสบการณ์ / ความเชี่ยวชาญ

- ๓.๑ ประสบการณ์ในวิชาชีพ / การทำงานที่ผ่านมา (ตำแหน่ง หน้าที่ หน่วยงาน ระยะเวลา).....
- ๓.๒ ประสบการณ์ในงานด้านวิชาการ / วิจัย (เช่น วิทยากร ที่ปรึกษา) สาขาวิชา.....
- ๓.๓ ความเชี่ยวชาญด้าน.....

๔. งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ ภายใน ๕ ปี (ทั้งที่เป็นเจ้าของโครงการและร่วมโครงการ).....

๕. งานวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่.....

๖. พუნงานวิจัยที่เคยได้รับ.....

๗. เกียรติยศ รางวัลที่ได้รับ.....

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

RF ๐๕.๑-๐๓

แบบสรุปโครงการวิจัยเพื่อพิจารณาครั้งแรก คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร		สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก		
		รหัสโครงการวิจัย.....		
		พิจารณาเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
หน่วยงาน..... สังกัด.....	ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย..... โทร/เคลื่อนที่.....	โครงการเดิม เสนอแล้ว.....ครั้ง ส่วนที่แก้ครั้งสุดท้าย คือ..... ผู้ให้ทุนวิจัย.....		
ชื่อเรื่องวิจัย (ภาษาไทย)				
ชื่อเรื่องวิจัย (ภาษาอังกฤษ)				
ผู้วิจัยเป็น ☐ ข้าราชการสังกัด กทม. (ระบุ)..... ☐ ข้าราชการอื่น (ระบุ)..... ☐ เอกชน (ระบุ)..... ☐ ระดับวิทยานิพนธ์ ☐ อ.เอก ☐ อ.โท ☐ แพทย์ประจำบ้าน ☐ แพทย์ประจำบ้านต่อยอด ☐ อื่นๆ (ระบุ)				
จำนวนอาสาสมัครที่จะศึกษา				ระยะเวลาทำการวิจัย
ทั่วโลก.....คน	ในประเทศ.....สถาบัน จำนวน.....คน	หน่วยงานกทม. (ระบุ).....คน		เดือน
ข้อมูลในเอกสารคำแนะนำและข้อพิจารณาด้านจริยธรรม รายละเอียดที่จะปฏิบัติต่อผู้เข้าร่วมโครงการโดยสรุป		รายการเอกสาร การขออนุมัติทำวิจัยในคน	ภาษาไทย เลขหน้าที่	ภาษาอังกฤษ เลขหน้าที่
๑. จำนวนครั้งที่อาสาสมัครต้องมาพบผู้วิจัย.....ครั้ง		๑. ชื่อโครงการ - ไทย / อังกฤษ		
๒. กิจกรรมในโรงพยาบาล/ชุมชน ☐ ไม่มี ☐ นอน.....วัน จำนวน.....ครั้ง ☐ อื่นๆ.....		๒. ชื่อหัวหน้า - ไทย / อังกฤษ		
		๓. ชื่อผู้ร่วมวิจัย - ไทย / อังกฤษ		
๓. ค่าเดินทางอันควรมี ☐ ไม่มี ☐ มี.....บาท/ครั้ง		๔. ชื่อแพทย์ผู้รับผิดชอบและติดต่อได้ ๒๔ ชั่วโมง		
๔. ค่าสูญเสียการขาดงานจากวิจัยโดยตรง ☐ ไม่มี ☐ มี.....บาท/ครั้ง		๕. สถานที่ทำการวิจัย		
		๖. หลักการและเหตุผล		
๕. แพทย์หรือผู้ดูแลอาสาสมัครอย่างใกล้ชิด และให้คำปรึกษา รวมถึงวิธีการติดต่อพบบุคคลดังกล่าว ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....		๗. วัตถุประสงค์		
		๘. กรอบแนวคิดการวิจัย		
๖. กิจกรรมที่ผู้อื่นและสถาบันถูกเอารัดเอาเปรียบ ☐ ไม่มี ☐ มี.....		๙. รูปแบบและระเบียบวิธีการวิจัย		
		๑๐. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง		
๗. จำนวนเลือดที่ได้รับการเจาะปริมาณ.....จำนวน.....ครั้ง		๑๑. ความเสี่ยงและผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้น		
๘. การตรวจพิเศษที่มีความเสี่ยงที่ผู้ป่วยได้รับ ☐ ไม่มี ☐ มี เช่น - การตัดชิ้นเนื้อ.....จำนวน.....ครั้ง - การตรวจทางรังสี.....จำนวน.....ครั้ง - อื่นๆ.....		๑๒. ประโยชน์และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ		
		๑๓. ข้อพิจารณาด้านจริยธรรม		
		๑๔. ข้อจำกัดของการวิจัย		
		๑๕. อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น		
๙. วิธีการรักษาอื่นๆ ในกรณีที่อาสาสมัครไม่เข้าร่วมโครงการนี้ ☐ ไม่ระบุ การรักษาผู้ป่วยหลังจากจบโครงการวิจัยนี้คือ..... ☐ ไม่ระบุ		๑๖. การบริหารงานวิจัยและตารางเวลาในการศึกษา		
		๑๗. งบประมาณและแหล่งทุน		
		๑๘. เอกสารอ้างอิง		
		๑๙. เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร		
๑๐. มาตรการแทรกแซงหรือประเมินผลในระหว่างการทดลอง ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....		๒๐. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัย		
๑๑. ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ถ้าเกิดปัญหาแทรกซ้อนหรือเสียชีวิต ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....		๒๑. อื่นๆ เช่น ประวัติผู้วิจัย แบบสอบถาม ทะเบียนยา ค่าชดเชยแก่อาสาสมัคร		
		๒๒. สรุปโครงการวิจัยเพื่อพิจารณา		
๑๒. มาตรฐานชดเชย ถ้าเกิดทุพพลภาพจากการวิจัย ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....		ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
๑๓. เป็นการวิจัยในอาสาสมัครที่เปราะบางและอ่อนแอ ☐ ไม่เป็น ☐ เป็น หน้า.....		วิธีการพิจารณาโครงการวิจัย ☐ พิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฯ ☐ พิจารณาแบบเร็ว ☐ ยกเว้นการพิจารณา ลงชื่อ..... (เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
๑๔. ผู้วิจัยมีส่วนได้ส่วนเสียจากโครงการวิจัยนี้หรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....ระบุจำนวนเงิน.....				

กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข ของสำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการ หรือบุคลากร หรือส่วนราชการสังกัดสำนักอนามัย	- องค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ได้จากการวิจัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน - การสนับสนุนด้านบุคลากร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการวิจัย ฯ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๐/๒๕๔๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการทำวิจัยในคนของกรุงเทพมหานคร -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร	-ผลการวิจัยนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน -ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ -นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	-สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
สำนักอนามัยมีผลงานวิจัย/นวัตกรรมที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาบริการ	จำนวนงานวิจัย/นวัตกรรมในแต่ละปี

๓. คำจำกัดความ

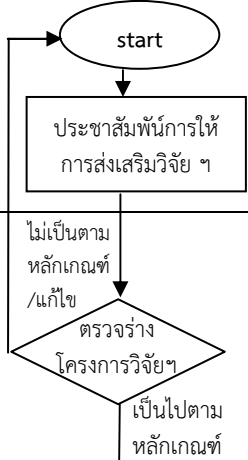
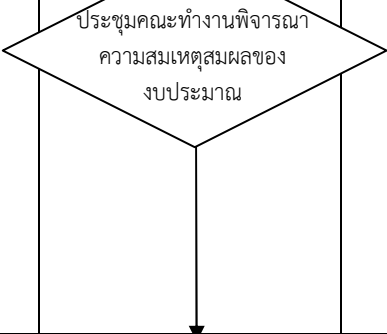
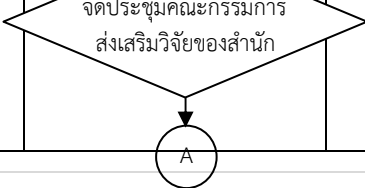
- SOP หมายถึง วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนการงาน

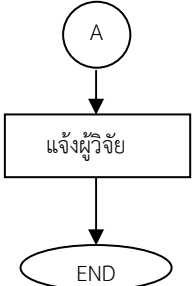
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานมัย / รอง ผอ.สำนักงานมัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๒ คน	start ประชาสัมพันธ์การให้การส่งเสริมวิจัย ฯ					
๒ วัน	๒ คน	ตรวจสอบร่างโครงการวิจัยฯ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ /แก้ไข ผู้วิจัยส่งโครงร่างฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์					
๓ ชั่วโมง	๒ คน	ประชุมคณะทำงานพิจารณาความเหมาะสมผลของงบประมาณ ฯ ไม่เห็นชอบ /แก้ไข แจ้งผู้วิจัย เห็นชอบ					
๓ ชั่วโมง	๒ คน	จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมวิจัยของสำนัก อนุมัติแต่ต้องแก้ไข แจ้งผู้วิจัย					
		A					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทาง สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงาน พัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานามัย / รอง ผอ.สำนักงานามัย	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๒ คน	A อนุมัติ/ไม่อนุมัติ แจ้งผู้วิจัย END					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑.	ไม่เป็นตาม หลักเกณฑ์ /แก้ไข ตรวจสอบร่าง โครงการวิจัย ฯ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์	๒ วัน หลังจากรับ เรื่อง	ตรวจสอบร่างโครงการวิจัย ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนว การส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์ และสาธารณสุขของสำนักอนามัย	- เสนอหนังสือตามระเบียบ งานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข	-	-คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๐/๒๕๕๕ ลว.๒๗ ส.ค.๕๕ - SOP กทม.
๓.		๓ ชั่วโมง	โครงการที่ผ่านการตรวจสอบ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ฯ เสนอให้คณะทำงานพิจารณา ความสมเหตุสมผลของ งบประมาณ ในการขอรับทุน ส่งเสริมวิจัย ฯ พิจารณาค่าใช้ จ่ายของโครงการวิจัยที่เสนอ เพื่อเป็นข้อมูลแก่คณะกรรมการ ส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และ สาธารณสุขของสำนักอนามัย	-กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่ เกี่ยวข้อง -ระเบียบวิธีวิจัย -เสนอหนังสือตามระเบียบ งานสารบรรณ	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข	-	-
๔.		๓ ชั่วโมง	โครงการที่ได้รับการพิจารณา ความสมเหตุสมผลของงบประมาณ เสนอให้คณะกรรมการส่งเสริม วิจัย ฯ พิจารณานุมัติ		- ตามกรอบการ ดำเนินการที่ระบุ ในโครงการ ฯ	- นักวิชาการ สาธารณสุข	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[แจ้งผู้วิจัย] B --> C([END]) </pre>	๓ ชั่วโมง	แจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ ผู้วิจัยดำเนินการตามแผนการ ดำเนินโครงการวิจัย	-				

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๐/๒๕๔๕ลง.๒๗ ส.ค.๔๕
- วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร (SOP)

กระบวนการย่อย ๓ : การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักอนามัย	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีความรู้ที่เป็นปัจจุบัน ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการวิจัย/พัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักอนามัย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	-ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ -นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้าราชการและบุคลากรของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาศักยภาพวิชาชีพ

๓. คำจำกัดความ

SWOT Analysis หมายถึง การวิเคราะห์ศักยภาพและสภาพแวดล้อม (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) ขององค์กร

Competency based หมายถึง การวิเคราะห์ตามสมรรถนะหลัก

Problem based หมายถึง การวิเคราะห์ตามสภาพปัญหา

TN (Training Need) หมายถึง แบบวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

สพข. หมายถึง สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานมัย / รอง ผอ.สำนักงานมัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๒ คน	start ประชุมคณะทำงาน แผนพัฒนาข้าราชการ ฯ					
๕ วัน	๒ คน	วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาฯ		ส่วนราชการส่ง TN			
๕ วัน	๒ คน	วิเคราะห์ข้อมูลจาก TN ฯ					
๓ ชั่วโมง	๒ คน	จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สนอ. คัดเลือกหลักสูตร/โครงการ					
๕ วัน	๒ คน	จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร					
๑ วัน	๒ คน	ส่งแผนให้ สพข.					

A

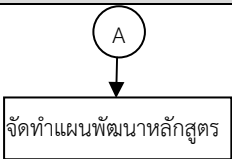
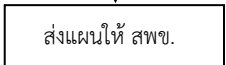
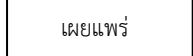
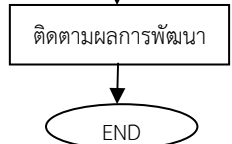
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทาง สาธารณสุข	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงาน พัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานมัย / รอง ผอ.สำนักงานมัย	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๒ คน	A เผยแพร่		ส่วนราชการดำเนินการตามแผน			
๕ วัน	๒ คน	ติดตามผลการพัฒนา		ส่วนราชการส่งรายงานผล			
		END					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ ชั่วโมง	ประชุมคณะทำงาน แผนพัฒนาข้าราชการ ฯ เพื่อเตรียมความพร้อม และชี้แจงแนวทาง	-				-
๑.		๕ วัน	วิเคราะห์และจัดทำ Training need โดยวิธีการที่เหมาะสม เช่น การสำรวจ สังเกต ประเมินผล ระดมสมอง สัมมนา เป็นต้น	- SWOT Analysis เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ความจำเป็นทั้งที่ชัดเจน (เช่น เปลี่ยนงาน เปลี่ยนวิธีการทำงาน) และความจำเป็นที่ต้องค้นหา (เช่น ผลงานตกต่ำ การร้องเรียน การขาดงาน) โดยวิเคราะห์ตาม - Competency based - Problem based	- การส่งงานตามกำหนด	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	แบบวิเคราะห์ความจำเป็นฯ (TN ๑-๔)	- นโยบาย - เป้าหมาย - ยุทธศาสตร์ - ผลการปฏิบัติงาน - ข้อร้องเรียน
๒.		๕ วัน	รวบรวมข้อมูลฯ วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ที่รองรับ แยกประเภท ดำเนินการเอง ส่งไปอบรม ประชุมฯ น้อยกว่า ๙๐ วัน ทั้งใน/ต่างประเทศศึกษาต่อ และโครงการเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา	- ประเภทของความจำเป็น - ความรู้ (Knowledge) - ความสามารถในการปฏิบัติงาน - ทักษะในการทำงาน (Skills) - ทัศนคติ (Attitude) - ความสนใจ (Interest) - ความเข้าใจ (Understanding)	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๓ ชั่วโมง	เตรียมข้อมูลที่ได้จากข้อ ๒ มาจัดทำวาระการประชุมและจัดประชุมคณะกรรมการฯ	-	-การส่งงานตามกำหนด	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-

A

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	นำมติการประชุมมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕.		๑ วัน	จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรสำนักอนามัย และข้อมูลความจำเป็นฯ ให้กับ สพข. ตามแบบ TN ๑-๔ เพื่อเสนอเป็นแผนพัฒนาบุคลากรของ กทม.	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖.		๓ ชั่วโมง	เผยแพร่ทุกส่วนราชการให้ดำเนินการตามแผน	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.		๕ วัน	ติดตามผลการพัฒนาบุคลากร สำนักอนามัย	-	- สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม สพข. ๐๒	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบฟอร์ม สพข. ๐๒
 - แบบวิเคราะห์ความจำเป็นฯ (TN ๑-๓)
- เอกสารอ้างอิง
 - นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์
 - ผลการปฏิบัติงาน
 - ขัอร้องเรียน

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ของสำนักงานมัย (ระบุส่วนราชการ :สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข.....
ประจำเดือน..... พ.ศ.....

โครงการที่ (ให้ระบุลำดับ เช่น โครงการที่ ๑).....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม (ระบุชื่อโครงการ หรือกิจกรรม).....

รายการค่าใช้จ่าย (ให้ระบุรายการ เช่น รายการค่าใช้จ่ายการจัดโครงการอบรมสัมมนาด้าน ฯลฯ เป็นต้น).....

ยุทธศาสตร์ที่ ๕: พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร

๑. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ).....

๒. เป้าหมาย (ให้ระบุเป็นผลผลิตและผลลัพธ์ที่เป็นเป้าหมายของโครงการ)

- ผลผลิต (Output) :.....

- ผลลัพธ์ (Outcome) :.....

๓. ประเภทโครงการ (ตัวอย่างเช่น โครงการสัมมนา / ประชุม / อบรม ฯลฯ).....

๔. ลักษณะโครงการ เป็นโครงการตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๖ การเสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความพร้อมทางด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจ เพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่ยิ่งขึ้น และสอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของกรุงเทพมหานครตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ -๒๕๕๙ ยุทธศาสตร์ที่.....
***ให้ระบุต่อท้ายว่า โครงการตรงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพที่เท่าไร เช่น ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างค่านิยมร่วมมุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น (รายละเอียดดูได้จากยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพฯ ๗ ยุทธ)

๕. ผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุรายละเอียดผู้เข้าร่วม โดยแบ่งตามประเภทและสายงานให้ชัดเจน).....

๖. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ (ให้ระบุระยะเวลา สถานที่/จังหวัด ที่ใช้ในการดำเนินการ).....

๗. งบประมาณดำเนินการ (ระบุงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ที่เบิกจ่ายจริง และระบุประเภทให้ครบถ้วน)

งบประมาณดำเนินการ	ได้รับอนุมัติ	เบิกจ่ายจริง	หมายเหตุ
ประเภทงบประมาณ			
☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี			
☐ จัดสรร			
☐ งบเงินอุดหนุนฯ			
☐ เงินนอกงบประมาณประเภท เงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข			
☐ งบประมาณอื่นๆ - เช่น เงินบริจาค เงินมูลนิธิ เงินช่วยเหลือ ฯลฯ			
☐ ไม่ใช่งบประมาณ			

๘. ปัญหาอุปสรรค.....(ระบุปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ).....
.....
.....

๙. ข้อเสนอแนะ...(ถ้ามีให้ระบุ).....

เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน.....(พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รายงาน).....

หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....(พิมพ์ชื่อผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง.....
.....ศบส. ที่รับผิดชอบโครงการ).....

*หมายเหตุ ส่งไฟล์รายงาน สพข.๒/๕๗ เฉพาะโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการและบุคลากรของ กรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มายัง E-mail : publichealth.bma@gmail.com เพื่อทาง กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข จักได้ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบ และส่งให้ทางสถาบันฯต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

แบบสรุปการสำรวจความจำเป็นในการจัดโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559								แบบ TN1 (หน่วยงานเป็นผู้จัด)	
ชื่อหน่วยงาน.....									
แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2556 - 2560) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ 7.3 การบริหารงานทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 - 2559 ** ยุทธศาสตร์ที่									
** กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม		ผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)	ตำแหน่ง/ระดับ ของกลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา วัน/รุ่น	งบประมาณ (ระบุประเภท)	***สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากร	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
		ระดับผลผลิต(Output)	ระดับผลลัพธ์(Outcome)						
กลยุทธ์ที่	1. โครงการ			กลุ่มเป้าหมาย		ลักษณะโครงการ		ยุทธศาสตร์ที่ ...	
.....				☐ ข้าราชการ กทม.		☐ ไป - กลับ		กลยุทธ์ที่ ...	
				☐ บุคลากร กทม.		วัน			
				☐ บุคคลอื่น (ระบุ)		☐ พักค้าง			
						วัน.....คืน			
				รวมกลุ่มเป้าหมาย		ณ			
				ผู้เกี่ยวข้อง					
				☐ জন.ดำเนินการ		จำนวนรุ่น			
				☐ วิทยากร		รุ่น			
				☐ ผู้สังเกตการณ์					
				รวมผู้เกี่ยวข้อง					
				รวมทั้งหมด					
รวมยุทธศาสตร์ที่ จำนวน โครงการ (*.....คน) เป็นเงิน บาท									
รวมทุกยุทธศาสตร์ จำนวน โครงการ (*.....คน) เป็นเงิน บาท									
หมายเหตุ	* เฉพาะกลุ่มเป้าหมายไม่รวมผู้เกี่ยวข้อง ** ตามแบบสรุปยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 - 2559 (ตามเอกสารหมายเลข 1) *** ตามแบบสรุปยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2557- 2560 (ตามเอกสารหมายเลข 2) - ให้แนบโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาทุกโครงการ - ใช้กระดาษขนาด A4 พิมพ์ด้วยอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 13 (ตัวเลขาธิบิก) - โปรดศึกษารายละเอียดคำอธิบายการกรอกแบบ TN ตามเอกสารที่แนบ หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ www.bangkok.go.th/training								
ลงชื่อ.....									
(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)									

แบบสำรวจความจำเป็นในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ประเภทกิจกรรม ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ อื่น ๆ ระบุ
๒. งบประมาณ ☐ งบประมาณของสถาบันฯ ☐ งบประมาณของหน่วยงาน ☐ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ☐ ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ
๓. การใช้เวลาราชการ ☐ ใช้เวลาราชการ ☐ ไม่ใช้เวลาราชการ ☐ ใช้เวลาราชการบางส่วน ระบุช่วงเวลา
๔. การไปต่างประเทศ ☐ เป็นหลักสูตรที่ไม่มีการไปต่างประเทศ ☐ หลักสูตรกำหนดให้มีการไปต่างประเทศด้วย
๕. หน่วยงานผู้เสนอ (สำนัก/สำนักงานเขต) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและให้ข้อมูลได้ ชื่อ โทร.
-

ลำดับที่	ส่วนราชการที่เสนอ	หลักสูตร และ/หรือ สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม	จำนวน (คน)	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ตำแหน่ง ที่จะส่งไปศึกษา/ ฝึกอบรม	หมายเหตุ

โปรดระบุข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการพิจารณา:

ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเสนอขอดำเนินกิจกรรมนี้เพราะเหตุใด (กรุณาระบุเหตุผลที่ชัดเจนเป็นรายหลักสูตร เนื่องจากแต่ละหลักสูตรมีวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่แตกต่าง
กันโดยอาจเสนอข้อมูลด้านอัตรากำลัง สถิติการจัดโครงการฝึกอบรมฯ การส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ และการพัฒนาในลักษณะอื่น ที่ผ่านมา ประกอบด้วย)

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ * กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการตอบแบบ TN๒ สอบถามได้ที่ ฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ สพข. โทร. ๑๒๖๙, ๑๓๙๖ หรือ โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๙๐

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

[illegible]

กระบวนการย่อย ๔ : การพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักอนามัย	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีความรู้ที่เป็นปัจจุบัน ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชน	ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ	
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักอนามัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- ผลการอบรมนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
-ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาศักยภาพสายวิชาชีพ
-ผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะนำความรู้/ทักษะ ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อพฤติกรรมบริการ โดยดูจากผลการประเมินแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละปี

๓. คำจำกัดความ

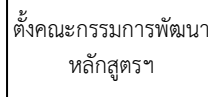
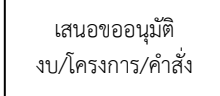
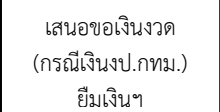
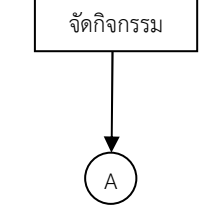
- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

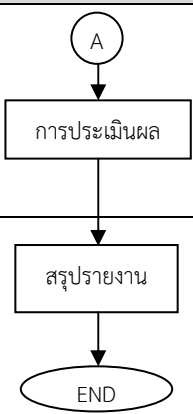
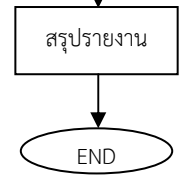
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รองผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓ - ๔ คน	start วางแผนหลักสูตร					
๕ วัน	๓ - ๔ คน	ตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฯ					
๕ วัน	๓ - ๔ คน	เสนอขออนุมัติ งบ/โครงการ/คำสั่ง				อนุมัติ งบ/โครงการ/คำสั่ง	
๒๐ วัน	๓ - ๔ คน	เสนอขอเงินงวด (กรณีเงินงป.กทม.) ยืมเงินฯ				ผ่าน	
ตามกำหนด ในโครงการ	๓ - ๔ คน	จัดกิจกรรม A			กำกับควบคุม		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานามัย / รอง ผอ.สำนักงานามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามกำหนดในโครงการ	๓ - ๔ คน	A การประเมินผล					
๓๐ วันหลังสิ้นสุดโครงการ	๓ - ๔ คน	สรปรายงาน					
		END					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑.วางแผนหลักสูตร วิทยาการ เอกสาร รูปแบบการจัด คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม และงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรฯ แผนบริหาร และยุทธศาสตร์	- จัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของรายวิชาในหลักสูตรฯ - กำหนดผู้รับผิดชอบ รูปแบบ กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ กรอบระยะเวลา ดำเนินการ	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	- แผนการพัฒนาบุคลากร กทม. - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒.		๕ วัน	๒. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานตามแผนข้อ ๑	- หัวข้อ – ขอบเขต - วิธีการ/ประสบการณ์การเรียนรู้ - สื่อที่ใช้ / ระยะเวลา - การประเมินผล (เชิงผลลัพธ์ที่คาดหวัง)	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-หลักสูตรเดิม/หลักสูตรที่ใกล้เคียง
๓.		๕ วัน	๓. เสนอโครงการ /คำสั่งที่เกี่ยวข้องตามลำดับสายการบังคับบัญชา (โครงการ กิจกรรมและงบประมาณตามที่กำหนดในข้อ๑ และ ๒)	-	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	- รูปแบบโครงการ - ระเบียบงานสารบรรณ
๔.		๒๐ วัน	๔. เสนอขอเงินงวด(กรณี งบ กทม.) และขอยืมเงินทรองจ่ายตามลำดับ	-	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕.		ตามกำหนดในโครงการ	๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่ระบุในโครงการ	- แผนดำเนินการที่กำหนด - หลักฐานการดำเนินการ ประกอบการเบิกจ่าย และทำรายงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	- ใบสรุปการเรียนรู้	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[การประเมินผล] B --> END([END]) </pre>	ตามกำหนดในโครงการ	๖. การประเมินผล	- ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมในด้านจัดกิจกรรมการอบรมตามแผนที่กำหนด - วัดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่ดำเนินการ/ที่พัฒนา	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.	 <pre> graph TD C[สรุปรายงาน] --> END([END]) </pre>	-๓๐ วัน หลังสิ้นสุดโครงการ	๗.สรุปผลการพัฒนาบุคลากร ต่อผู้อนุมัติโครงการ	- สรุปประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น และเผยแพร่	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	- แบบฟอร์ม สพข. ๐๒	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- ใบสรุปการเรียนรู้
- แบบฟอร์ม สพข. ๐๒

- **เอกสารอ้างอิง**

- แผนการพัฒนาบุคลากร กทม.
- แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ
- ข้อบัญญัติงบประมาณ
- หลักสูตรการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หลักสูตรเดิม/ หลักสูตรที่ใกล้เคียง
- รูปแบบโครงการ
- ระเบียบงานสารบรรณ

(ตัวอย่างการสรุปรายงานหลังการประชุม/อบรม/สัมมนา)

ชื่อหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา.....
จัดโดย.....วันที่.....
สถานที่.....

สรุปสาระสำคัญจากการประชุม/สัมมนา/อบรม ดังนี้

-การบรรยายเรื่อง.....
โดย.....
สาระสำคัญ

-การบรรยายเรื่อง.....
โดย.....
สาระสำคัญ

-การบรรยายเรื่อง.....
โดย.....
สาระสำคัญ

การสรุปสาระสำคัญอาจสรุปเป็นตามเนื้อหาที่ทำการบรรยาย หรือทำการสรุปเป็นบทความ แล้วนำเสนอเป็นรูปเล่ม พร้อมส่ง File Digital

[illegible]

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ของสำนักงานมัย (ระบุส่วนราชการ :สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข.....

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

โครงการที่ (ให้ระบุลำดับ เช่น โครงการที่ ๑).....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม (ระบุชื่อโครงการ หรือกิจกรรม).....

รายการค่าใช้จ่าย (ให้ระบุรายการ เช่น รายการค่าใช้จ่ายการจัดโครงการอบรมสัมมนาผ่าน ฯลฯ เป็นต้น).....

ยุทธศาสตร์ที่ ๕: พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร

๑๐. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ).....

.....

๑๑. เป้าหมาย (ให้ระบุเป็นผลผลิตและผลลัพธ์ที่เป็นเป้าหมายของโครงการ)

- ผลผลิต (Output) :.....

.....

- ผลลัพธ์ (Outcome) :.....

.....

๑๒. ประเภทโครงการ (ตัวอย่างเช่น โครงการสัมมนา / ประชุม / อบรม ฯลฯ).....

๑๓. ลักษณะโครงการ เป็นโครงการตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ ยุทธศาสตร์

ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๖ การ

เสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความพร้อมทางด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจ

เพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่ยั่งยืน และสอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของกรุงเทพมหานคร

ตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ -๒๕๕๙ ยุทธศาสตร์ที่

.....**ให้ระบุต่อท้ายว่า โครงการตรงกับยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ที่ เท่าไหร่ เช่น ยุทธศาสตร์ที่ ๑

การเสริมสร้างค่านิยมร่วมมุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี กลยุทธ์ที่ ๒...ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตาม

สมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น (รายละเอียดได้จากยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ๗ ยุทธ)

.....

๑๔. ผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุรายละเอียดผู้เข้าร่วม โดยแบ่งตามประเภทและสายงานให้ชัดเจน).....

.....

๑๕. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ (ให้ระบุระยะเวลา สถานที่ /จังหวัด ที่ใช้ในการดำเนินการ).....

.....

๑๖. งบประมาณดำเนินการ (ระบุงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ที่เบิกจ่ายจริง และระบุประเภทให้ครบถ้วน)

งบประมาณดำเนินการ	ได้รับอนุมัติ	เบิกจ่ายจริง	หมายเหตุ
ประเภทงบประมาณ			
☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี			
☐ จัดสรร			
☐ งบเงินอุดหนุนฯ			
☐ เงินนอกงบประมาณประเภท เงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข			
☐ งบประมาณอื่นๆ - เช่น เงินบริจาค เงินมูลนิธิ เงินช่วยเหลือ ฯลฯ			
☐ ไม่ใช่งบประมาณ			

๑๗. ปัญหาอุปสรรค.....(ระบุปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ).....
.....
.....

๑๘. ข้อเสนอแนะ.....(ถ้ามีให้ระบุ).....

เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน.....(พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รายงาน).....

หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ...(พิมพ์ชื่อผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง...
.....ศบส. ที่รับผิดชอบโครงการ).....

*หมายเหตุ ส่งไฟล์รายงาน สพข.๒/๕๗ เฉพาะโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการและบุคลากรของ กรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มายัง E-mail : publichealth.bma@gmail.com เพื่อทางกลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข จักได้ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบ และส่งให้ทางสถาบันฯต่อไป

กระบวนการย่อย ๕ : การพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักอนามัย	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีความรู้ที่เป็นปัจจุบัน ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักอนามัย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติภารกิจ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- ผลการศึกษา/อบรม นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลาการคอยบริการ

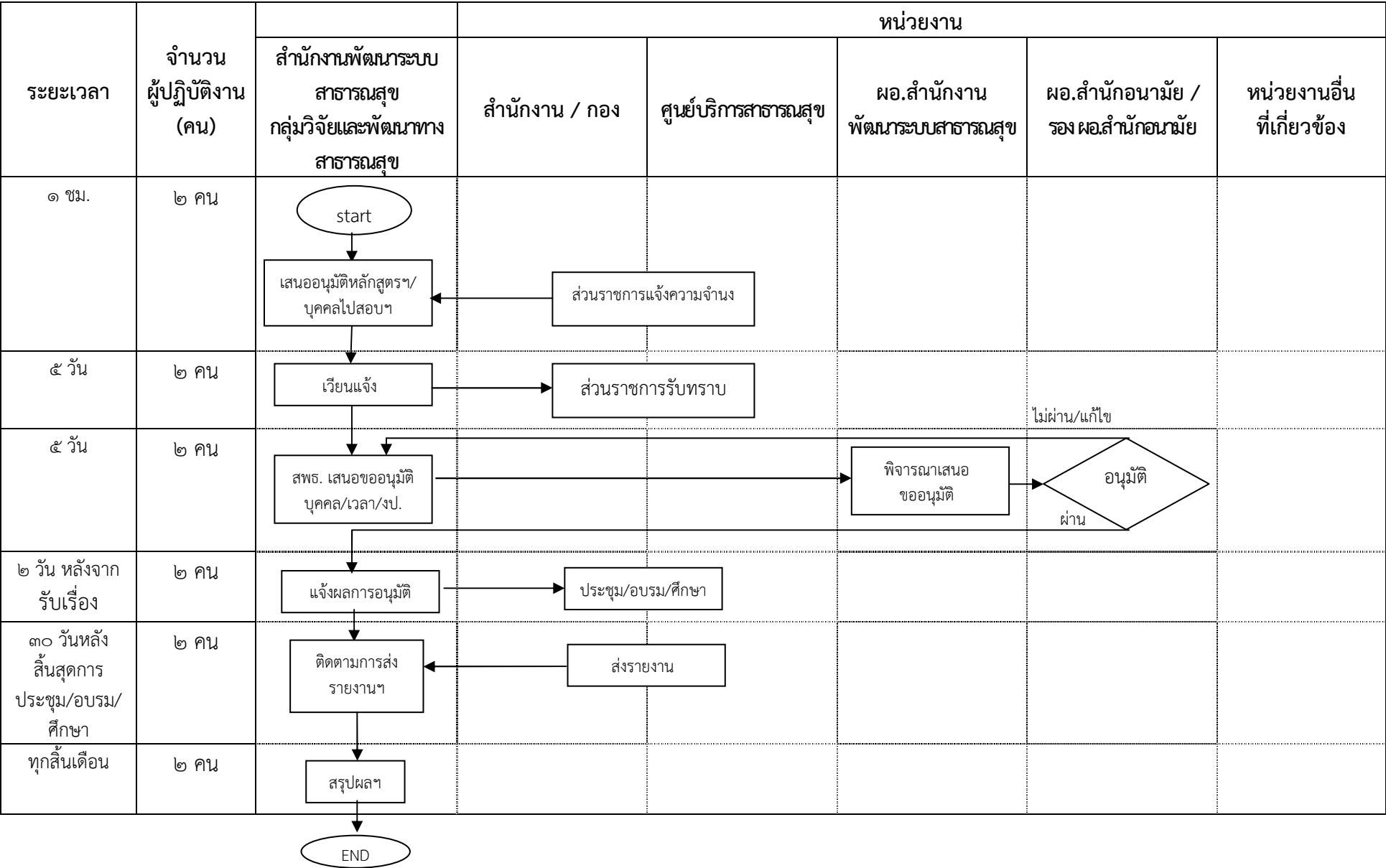
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาศักยภาพสายวิชาชีพ
ผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะนำความรู้/ทักษะ ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อพฤติกรรมบริการ โดยดูจากผลการประเมินแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละปี

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชม.	วิเคราะห์หลักสูตร วัตถุประสงค์ ขอบเขตเนื้อหา ค่าใช้จ่ายประเภท คุณสมบัติ ผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/ศึกษาต่อ และงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา บุคลากรฯ แผนบริหารฯ และยุทธศาสตร์	- แผนพัฒนาบุคลากร กทม. ประจำปีฯ - ความน่าเชื่อถือของสถาบัน รูปแบบ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ กรอบระยะเวลาและงบประมาณ	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	- แผนการพัฒนาบุคลากร กทม. - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒.		๕ วัน	เวียนหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณา	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๕ วัน	ส่วนราชการเสนอบุคคลที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาต่อ ผอ.สนอ. / ผอ.สพธ. แล้วแต่กรณี	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๕ วัน	วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นงบประมาณ ที่สอดคล้องแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบหนังสือขออนุมัติบุคคล เวลา และงบประมาณ	- เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานการลงทะเบียน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-รายงานสรุปค่าใช้จ่าย

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๕ วัน	ผอ.สนอ.อนุมัติ กรณี ไม่ใช้ งป ป กทม./ ผว.กทม. กรณี เบิกค่าใช้จ่าย กรณีเกิน ๕๐ วันติดต่อกัน สพข.ทำสัญญา	-	-	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากร บุคคล	- แบบกรอก ข้อมูลเพื่อ จัดพิมพ์ สัญญา - หนังสือ ยินยอมให้ทำ นิติกรรม	- แผนการพัฒนา บุคลากร กทม. - แผนการพัฒนา ตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๖.		๒ วัน หลังจาก รับเรื่อง	แจ้งผลการอนุมัติให้ข้าราชการ ผู้ได้รับอนุมัติประชุม/อบรม/ ศึกษา ตามเวลา สถานที่ ที่ ได้รับอนุมัติ	-	-	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นัก ทรัพยากร บุคคล	ใบสรุปการ เรียนรู้	-
๗.		๓๐ วัน หลังสิ้นสุด การ ประชุม/ อบรม/ ศึกษา	ผู้ได้รับอนุมัติจัดทำรายงาน เมื่อสิ้นสุดการประชุม/อบรม แก่ผู้อนุมัติกรณีเกิน ๕๐ วัน รายงานทุกภาคการศึกษา เสนอ ป.กทม. ผ่าน สพข. และ ส่งวิทยานิพนธ์ให้ ผอ.สนอ.	- ติดตามประเมินผลด้านจัดตาม แผนที่ กำหนด รางนและการเผยแพร่ - วัดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความ เหมาะสมของหลักสูตรที่ ดำเนินการ/ที่พัฒนา	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นัก ทรัพยากร บุคคล	-รายงาน การศึกษา / ประชุม/ อบรม	-
๘.		-ทุกสิ้น เดือน	สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	- สรุปประสิทธิผลของการพัฒนา บุคลากรเปรียบเทียบกับผลการ ปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นัก ทรัพยากร บุคคล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบกรอกข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์สัญญา
- หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม
- ใบสรุปการเรียนรู้
- รายงานการศึกษา /ประชุม/อบรม

- **เอกสารอ้างอิง**

- แผนการพัฒนาศูนย์สุขภาพกรุงเทพมหานคร
- แผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ข้อบัญญัติงบประมาณ
- รายงานสรุปค่าใช้จ่าย

กฎหมายฉบับ ศพ. สำนักกฏหมายนิติศาสตร์ ๒๖๒๓ ๑๕๒๓, © ๒๖๒๓ ๑๕๒๓

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
แบบการขอข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อรักษาสุขภาพ

เขียนด้วยบรรณ และกรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ต้องการมากทำสัญญา วันที่.....

ส่วนที่ 1 ผู้ศึกษา/ นักอบรม

เวลา.....

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ฝ่าย.....กลุ่มงาน/ กอง.....

โรงเรียน.....สำนัก.....

อัตราเงินเดือน.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุตัว.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ขอทำ)

วัน เดือน ปี ที่ได้รับราชการ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ขอทำ)

บ้านเลขที่ (ตามสำเนาขอใบขึ้นบ้าน).....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....

เขต.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก (มือถือ/บ้าน).....มือถือ.....

กรณีมีคู่สมรส ชื่อคู่สมรส ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

กรณีไม่มีคู่สมรส ☐ เป็นโสด ☐ หย่า ☐ คู่สมรสเสียชีวิต

ส่วนที่ 2 ผู้เข้าพาดัง

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

หมายเลขบัตรประชาชน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ฝ่าย.....กลุ่มงาน/ กอง.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขต.....

อัตราเงินเดือน.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุตัว.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ขอทำ)

บ้านเลขที่ (ตามสำเนาขอใบขึ้นบ้าน).....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....

เขต.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก (มือถือ/บ้าน).....มือถือ.....

ผู้ทำ มีความเกี่ยวข้องกับผู้ศึกษา โดยเป็น ☐ ผู้ร่วมงาน ☐ ผู้บังคับบัญชา ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

กรณีมีคู่สมรส ชื่อคู่สมรส ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

กรณีไม่มีคู่สมรส ☐ เป็นโสด ☐ หย่า ☐ คู่สมรสเสียชีวิต

หมายเหตุ : ผู้ทำประกันต้องเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ระดับ 4 ขึ้นไป ไม่เป็นกรณีทำใบสมัครกว่าผู้ทำ หรือไม่มีใบทำประกัน ผู้ยื่นขอ
ก่อนยื่น/ ไม่ยื่นขอทำใบสมัครก่อนยื่นสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องจะไม่ยกเว้นการขอข้อมูล / ไม่เป็นกรณีขอใบสมัครก่อนยื่นเอกสาร
ผู้ทำ/ ไม่ยื่นขอทำใบสมัครก่อนยื่นสำเนาเอกสาร ผู้ทำก่อนยื่น/ หากมีคู่สมรสต้องให้คู่สมรสยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

เอกสารประกอบการทำสัญญา (ขอผู้ทำ และผู้ทำ) เอกสารที่ขึ้นสำเนาต่อเอกสารนี้คือใบขอสำเนาข้อมูล

1. สำเนาใบสมัครขอทำ 2. สำเนาขอใบขึ้นบ้าน 3. หนังสือรับรองเงินเดือน (ฉบับจริง/สำเนาเป็นปัจจุบัน ไม่มีการลบ)

4. สำเนาใบแจ้งเงินเดือน - อายุ (ถ้ามี) 5. เอกสารแนบ 15 บาท (รวม 5 บาท จำนวน 5 บาท สามารถยื่นได้ทั้ง ศพ.)

กรณีที่มีใบสมัครขอทำ ให้ยื่นใบสมัครนี้พร้อมสำเนาเอกสารแนบ (คือเอกสารที่แนบมาในใบสมัคร)

กรณีผู้ทำ และผู้ทำ มีคู่สมรส ต้องเป็นหนังสือยินยอมสำเนาบัตรประชาชน และเอกสารของคู่สมรส ดังนี้

1. ใบสมัครสำเนาบัตรประชาชน 2. สำเนาขอใบขึ้นบ้าน 3. สำเนาใบสมัครขอทำ

4. สำเนาขอใบขึ้นบ้าน 5. สำเนาใบแจ้งเงินเดือน - อายุ (ถ้ามี)

สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

ทำที่ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง อินบอมไม่ทำนิติกรรม

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุล

อายุ ปี มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่ เขต

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด เป็น ☐ ชาย ☐ หญิง

ของ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุล ขอให้ความยินยอม

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุล ทำนิติกรรมเกี่ยวกับ

☐ การศึกษาเพิ่มเติม ☐ สิทธิของของ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

ชื่อสกุล กับกรุงเทพมหานคร ได้

กิจการใดที่ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุล

ได้กระทำไป ข้าพเจ้าขอร่วมรับผิดชอบในนิติกรรมเป็นด้วย เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ เพื่อเป็น

หลักฐานจึงขอตั้งไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานข้างล่างนี้ ณ วันที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ ผู้ให้คำยินยอม

ลงชื่อ พยาน (การขอ/หรือ ชาย)

ลงชื่อ พยาน

☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ บัตรประจำตัวราชการ ของผู้สมัคร

เลขหมายบัตร ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ - ☐

วันออกบัตร วันที่ครบอายุ

(ตัวอย่างการสรุปรายงานหลังการประชุม/อบรม/สัมมนา)

ชื่อหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา.....
จัดโดย.....วันที่.....
สถานที่.....

สรุปสาระสำคัญจากการประชุม/สัมมนา/อบรม ดังนี้

-การบรรยายเรื่อง.....
โดย.....
สาระสำคัญ

-การบรรยายเรื่อง.....
โดย.....
สาระสำคัญ

-การบรรยายเรื่อง.....
โดย.....
สาระสำคัญ

การสรุปสาระสำคัญอาจสรุปเป็นตามเนื้อหาที่ทำการบรรยาย หรือทำการสรุปเป็นบทความ แล้วนำเสนอเป็นรูปเล่ม พร้อมส่ง File Digital

[illegible]

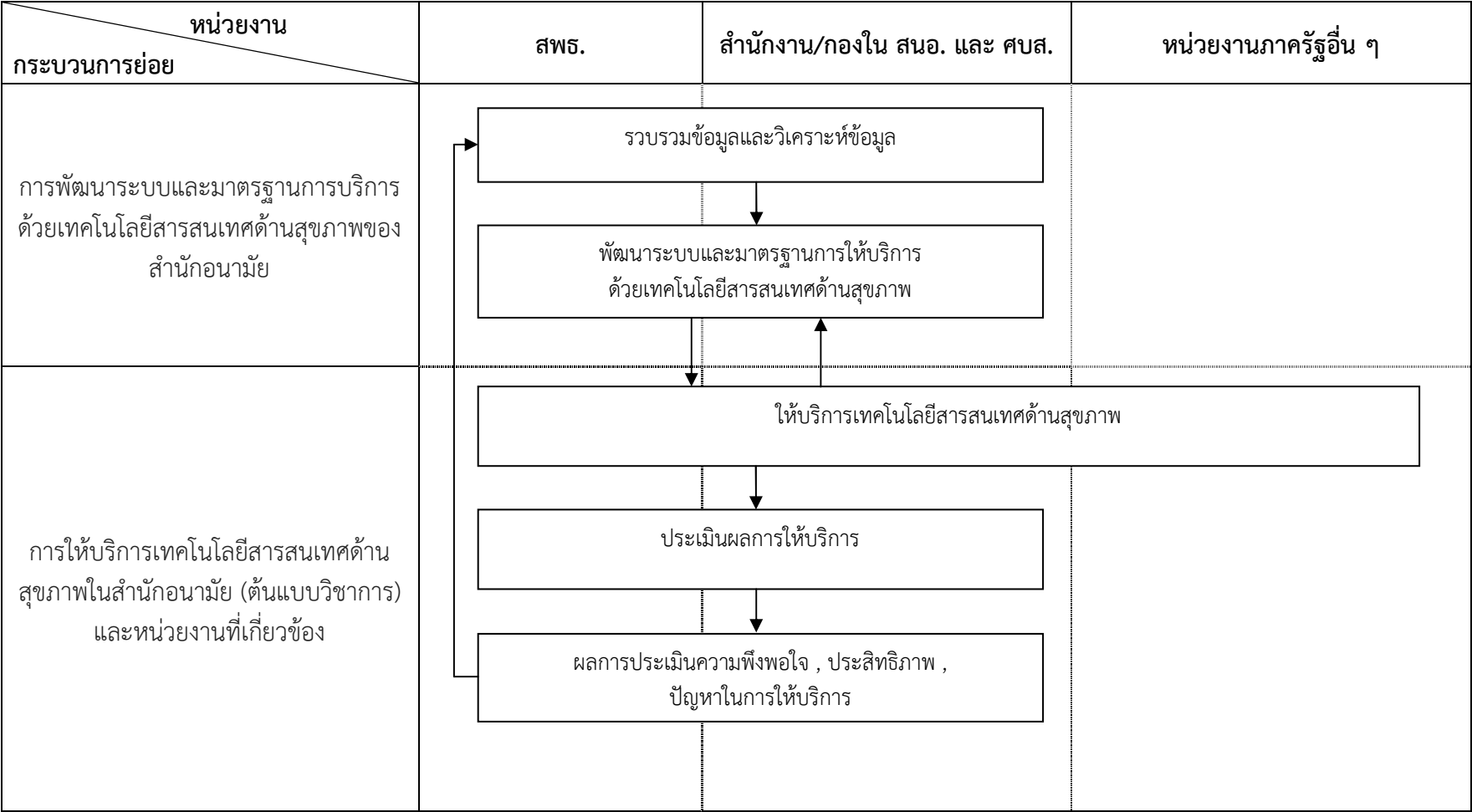
ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ

ขอบเขต

ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ ประกอบด้วย การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย และการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ ในสำนักอนามัย (ต้นแบบวิชาการ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีขอบเขตของกระบวนการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย	การวิเคราะห์ความต้องการภายใต้กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาทางเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ เพื่อจัดทำแผน พัฒนาระบบ และติดตามประเมินผลการพัฒนา	สพธ.	- สำนักงานและกองของ สนอ. - ศบส. - สยป.
๒. การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในสำนักอนามัย (ต้นแบบวิชาการ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ที่จำเป็นในด้านสุขภาพโดยพิจารณาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ ทั้งที่ใช้ในหน่วยงานและเพื่อการให้บริการหน่วยงานบุคคลภายนอก / ตลอดจนการติดตามรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ	สพธ.	- สำนักงานและกองของ สนอ. - ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองใน สนอ. และ ศบส.	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพที่ตรงกับความต้องการ ใช้งานสะดวก และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นยำ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔	สามารถพัฒนาระบบให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	- การบูรณาการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ ไม่ซ้ำซ้อน - ใช้งานได้อย่างไม่ติดขัด

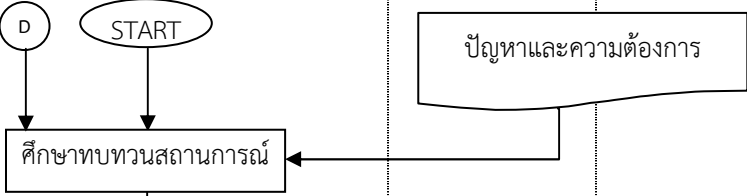
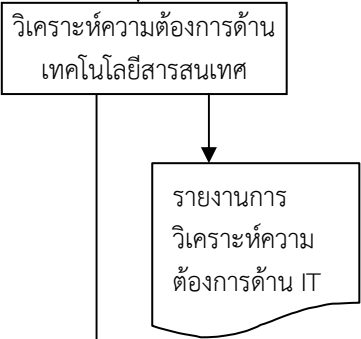
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

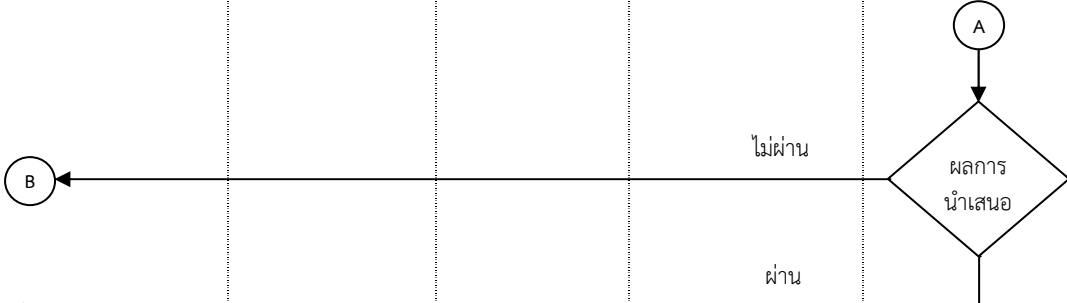
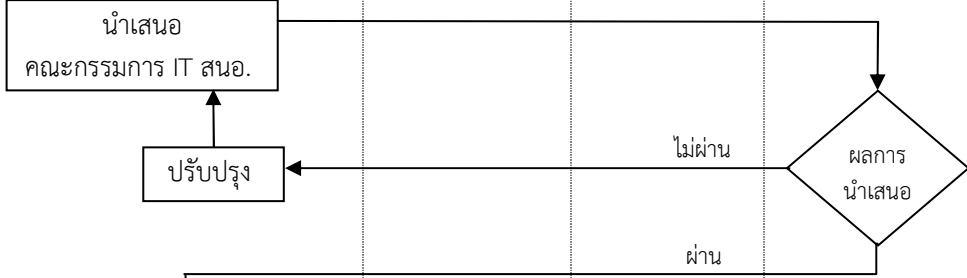
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบตามแผนที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

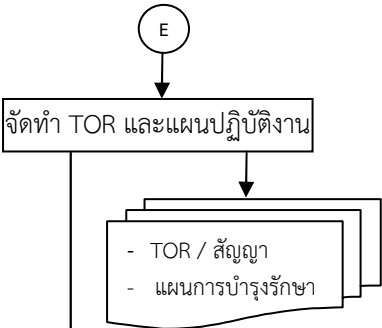
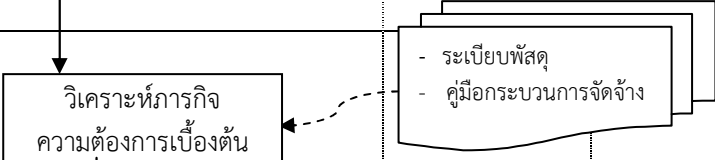
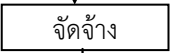
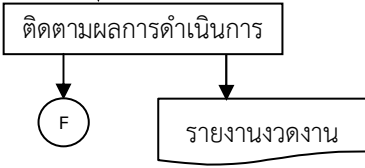
- ไม่มี

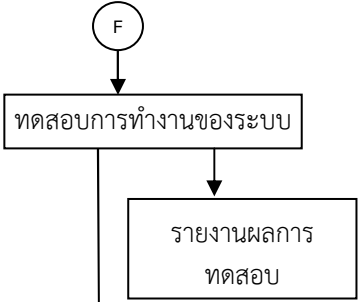
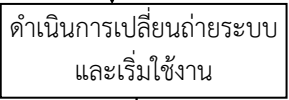
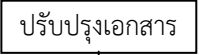
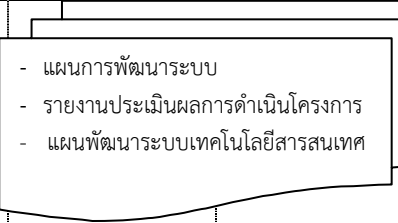
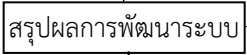
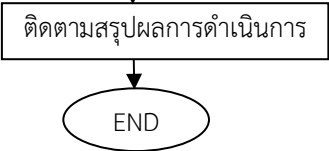
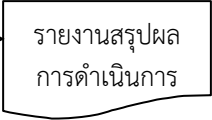
๔. แผนผังการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ส่วนราชการใน สังกัด สนอ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ IT สนอ.	ผอ.สำนักอนามัย/ รอง ผอ.สำนัก อนามัย	คณะกรรมการ IT กทม.
๑๕ วัน (ทุกๆ ๖ เดือน)	๓ คน						
๑๕ วัน	๓ คน						
๑๕ วัน	๓ คน						

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ส่วนราชการใน สังกัด สนอ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ IT สนอ.	ผอ.สำนักอนามัย/ รอง ผอ.สำนัก อนามัย	คณะกรรมการ IT กทม.
๕ วัน	๓ คน						
๕ วัน	๓ คน						
๓๐ วัน	๓ คน						

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ส่วนราชการใน สังกัด สนอ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ IT สนอ.	ผอ.สำนักอนามัย/ รอง ผอ.สำนัก อนามัย	คณะกรรมการ IT กทม.
๑๕ วัน	๓ คน						
๑๕ วัน	๓ คน						

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ส่วนราชการใน สังกัด สนอ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ IT สนอ.	ผอ.สำนักอนามัย/ รอง ผอ.สำนัก อนามัย	คณะกรรมการ IT กทม.
							
๓๐-๔๕ วัน (ตามขนาด โครงการ)	๓ คน						
๓๐-๔๕ วัน (ตามขนาด โครงการ)	๓ คน						
(ตามขนาด โครงการ)	๓ คน						

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ส่วนราชการใน สังกัด สนอ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ IT สนอ.	ผอ.สำนักอนามัย/ รอง ผอ.สำนัก อนามัย	คณะกรรมการ IT กทม.
							
๓๐-๖๐ วัน (ตามขนาดของ ข้อมูล/ โครงการ)	๓ คน						
๑๕ วัน	๓ คน						
๓๐ วัน	๓ คน						
๑๕ วัน	๓ คน						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน (ทุกๆ ๖ เดือน)	ศึกษา รวบรวมข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ใน - ระดับประเทศ - ระดับกรุงเทพมหานคร - ระดับสำนัก รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนัก	ข้อมูลที่ควรศึกษารวบรวมเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งควรประกอบด้วย - กรอบนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทย (IT๒๐๒๐) - แผนแม่บท ICT ของประเทศไทย - การศึกษาแนวโน้มเทคโนโลยี ด้าน Hardware, Software, Communication & Network - การศึกษาเปรียบเทียบงานด้าน ICT ของหน่วยงานอื่น - แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของ กทม.และสำนักฯ - ผลการดำเนินงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผ่านมาของสำนักฯ - ผลการสำรวจความต้องการด้าน ICT ของสำนักฯ - ผลการดำเนินการขององค์กร - ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ตรวจสอบจากรายงานการเปรียบเทียบและสรุปผลการศึกษารวบรวมข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	Checklist รายการข้อมูลและแหล่งข้อมูล	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๑๕ วัน	วิเคราะห์ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสถานภาพการดำเนินงานของสำนักฯ ในมิติต่างๆ	วิเคราะห์ความจำเป็นและความเร่งด่วนในมิติการพัฒนาระบบ เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานและยุทธศาสตร์ และการดูแลรักษาระบบ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย ทั้งในด้าน - การเปลี่ยนแปลงความต้องการจากปัจจัยสำคัญ เช่น ▪ การสำรวจความต้องการ ▪ นโยบายและกฎหมายที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ▪ บริการและตอนการปฏิบัติงานที่หรือขั้น/เปลี่ยนแปลง - ความต้องการระบบ ICT เพื่อให้การให้บริการ เพื่อการบริหารจัดการ และเพื่อการปฏิบัติงาน - ความเข้ากันได้กับระบบเดิม และของกรม/สำนัก - ความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานปัจจุบัน และทรัพยากร - ปัญหาอุปสรรคที่มีในปัจจุบันกับแนวโน้มเทคโนโลยีที่สามารถนำมาแก้ไขปัญหหรือพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น - ปัจจัยเสี่ยงทั้งในด้านของระบบและทรัพยากรบุคคล - ลำดับความสำคัญ โดยกำหนดเกณฑ์ เช่น ▪ ระดับของปัญหา ▪ ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ▪ ความคุ้มค่า ▪ ความเข้ากันได้ของระบบ ▪ ความพร้อมของทรัพยากร	ตรวจสอบจากรายงานการวิเคราะห์ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบราชการสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ วัน	จัดทำร่างโครงการและ รายละเอียดโครงการ	กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ วิธีการดำเนินงาน ตัวชี้วัด หน่วยงานที่รับผิดชอบ แผนงานโครงการ งบประมาณเพื่อตอบสนองความต้องการทาง เทคโนโลยีสารสนเทศ	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ รายละเอียดร่าง โครงการ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	ร่างโครงการ
๔.		๕ วัน	นำเสนอ CIO สนอ. เพื่อพิจารณา	- ข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง - การนำเสนอ CIO มีความชัดเจน	ตรวจสอบจากการ อนุมัติผ่าน โครงการในฐานะ CIO สำหรับการ นำเข้า คณะกรรมการ IT สนอ.และ กทม.	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-
๕.		๕ วัน	นำเสนอคณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ สนอ. เพื่อพิจารณา	- ข้อมูลและรายละเอียดโครงการถูกต้องและ ครบถ้วน - การนำเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศมีความชัดเจน	รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ เทคโนโลยี สารสนเทศ สนอ.	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-

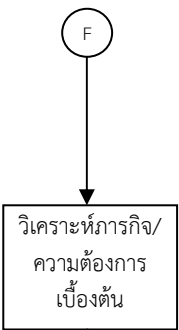
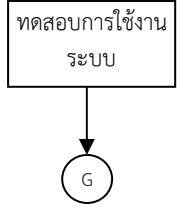
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre>graph TD; D((D)) --> B1[ปรับปรุง]; B1 --> B2[นำเสนอคณะกรรมการ IT กทม.]; C((C)) --> B2; B2 --> D1{ผลการนำเสนอ}; D1 -- ผ่าน --> Step7; D1 -- ไม่ผ่าน --> B2;</pre>	๓๐ วัน	นำเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม. เพื่อพิจารณา	- จัดทำรายละเอียดโครงการ - การนำเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศมีความชัดเจน	รายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๗.	<pre>graph TD; B3[ปรับปรุง] --> B4[นำเสนอ ผอ.สำนัก]; C((C)) --> B4; B4 -- ผ่าน --> E((E)); B4 -- ไม่ผ่าน --> B4;</pre>	๕ วัน	นำเสนอ ผอ.สำนักนาย เพื่อพิจารณา/อนุมัติงบประมาณโครงการ	- ข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง - การนำเสนอผอ.สำนัก มีความชัดเจน	การอนุมัติโครงการให้ดำเนินการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD E((E)) --> D{ผลการนำเสนอ} D -- ผ่าน --> A[จัดทำ TOR และแผนปฏิบัติการ] D -- ไม่ผ่าน --> B[ปรับปรุง] B --> A A --> F((F)) </pre>	๑๕ วัน	จัดทำ TOR และแผนปฏิบัติการ	- ใน TOR ต้องประกอบไปด้วยหัวข้ออย่างน้อย ตามรายละเอียดในเอกสารกำหนดหัวข้อ TOR การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย - ระบุขั้นตอน กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ/และระยะเวลาในแต่ละกิจกรรมที่ระบุในแผนให้ชัดเจน	ตรวจสอบจากรูปแบบมาตรฐานของ TOR	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - กำหนดหัวข้อ TOR การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย - ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๙.	<pre> graph TD F((F)) --> A[แต่งตั้งคณะทำงาน] A --> F </pre>	๑๕ วัน	ตั้งคณะทำงาน ซึ่งมีผู้ใช้ระบบและผู้เกี่ยวข้องร่วมในคณะ เพื่อทำหน้าที่ให้ข้อมูลและทดสอบระบบ	- รวบรวมรายชื่อคณะทำงานแต่ละโครงการเพื่อการประสานงาน - กำหนดปฏิทินการติดตาม	ตรวจสอบจากการอนุมัติการแต่งตั้งคณะทำงานฯ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- TOR/สัญญา - แผนการบำรุงรักษาระบบ

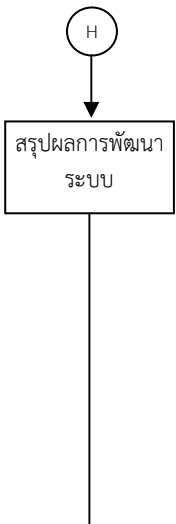
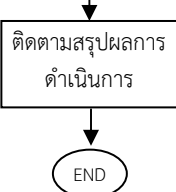
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๓๐-๔๕ วัน (ตาม ขนาด โครงการ)	รวบรวมและวิเคราะห์ระบบ เบื้องต้น ซึ่งควรประกอบด้วย ▪ การศึกษาข้อกำหนดและ วัตถุประสงค์ ▪ การศึกษาระบบ เทคโนโลยีเบื้องต้น ▪ การสำรวจความต้องการ ของผู้ใช้งานเบื้องต้น ▪ สรุปข้อกำหนดสำคัญ ของระบบ	วิเคราะห์ข้อกำหนดสำคัญของระบบในด้าน ▪ ความสามารถของระบบ ▪ ประสิทธิภาพ ▪ ความเหมาะสมกับการใช้งาน ▪ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบ ▪ วิธีการเปลี่ยนถ่ายระบบ เพื่อใช้งาน ระบบใหม่	ตรวจสอบจากการ รายงานการ วิเคราะห์ระบบ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	Checklist การติดตาม พัฒนาระบบ	- TOR - ข้อกำหนด/ มาตรฐานการ พัฒนาระบบ
๑๑.		๓๐-๔๕ วัน (ตาม ประเภท การจ้าง)	ดำเนินการจัดจ้างตาม กระบวนการฯ จัดซื้อจัดจ้าง และติดตามการพัฒนาระบบ	- กำหนดเกณฑ์ในการจัดหาตามข้อกำหนด สำคัญ (TOR) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ - กำหนดเกณฑ์ในการตรวจรับตาม ข้อกำหนดสำคัญ - ติดตามการพัฒนาระบบตามขั้นตอนใน Checklist	- ตรวจสอบจาก กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างฯ - มีผู้รับจ้าง/ ผู้พัฒนาระบบงาน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	Checklist การติดตาม การพัฒนา ระบบ	- ระเบียบพัสดุ - คู่มือ กระบวนการ จัดจ้าง
๑๒.		๓๐ วัน	ทดสอบการใช้งานระบบตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ และลักษณะการใช้งานจริง	ทดสอบตามกรณีที่เกิดในสภาพการ ทำงานจริง ซึ่งต้องพิจารณาจาก ▪ วัตถุประสงค์ ▪ ข้อกำหนดสำคัญ ▪ กระบวนการการทำงาน ▪ ข้อจำกัดในการใช้งาน ▪ ปัญหาอุปสรรคที่อาจพบ	ตรวจสอบจาก เอกสารการ ทดสอบและ รายงาน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	Checklist การติดตาม การพัฒนา ระบบ	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๓๐-๖๐ วัน (ตาม ขนาดของ ข้อมูล/ โครงการ)	จัดทำแผนการเปลี่ยนถ่ายระบบและเริ่มใช้งานระบบ	เปลี่ยนถ่ายระบบซึ่งต้องมีการ ▪ ประชาสัมพันธ์ ▪ เตรียมบุคลากร ▪ อบรมผู้ใช้งาน ▪ ถ่ายโอนข้อมูล และตรวจสอบความพร้อมของข้อมูล ▪ ติดตั้งระบบ อุปกรณ์ ▪ เริ่มการใช้งาน	ตรวจสอบจาก ความครบถ้วน ของข้อมูล อุปกรณ์และการ ฝึกอบรมบุคลากร	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	Checklist การติดตาม การพัฒนา ระบบ	-
๑๔.		๑๕ วัน	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ	- ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละระบบให้ครอบคลุม ▪ คู่มือการใช้งานของผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ ▪ คู่มือการตรวจสอบสถานะของ Server และเครือข่าย ▪ คู่มือการตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ ▪ คู่มือการสำรองข้อมูล ▪ คู่มือการตรวจสอบทรัพยากรระบบงาน - ปรับปรุงผังเครือข่ายให้เป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คู่มือว่าตรงตาม การใช้งานจริงใน ระบบ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	ทะเบียนคู่มือระบบงาน ICT และผังเครือข่ายระบบ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	 <pre> graph TD H((H)) --> A[สรุปผลการพัฒนาระบบ] A --> B[] style B fill:none,stroke:none B --> C[ติดตามสรุปผลการดำเนินการ] </pre>	๓๐ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาระบบ	- วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนา ระบบเป็นรายโครงการและภาพรวม ■ ความก้าวหน้าในการดำเนินการ ■ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ โดยเปรียบเทียบกับสถิติ และเป้าหมาย ■ ปัญหาที่เกิดขึ้น ความถี่ของการเกิด และแนวทางการแก้ไข - มีการจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแนวทางการพัฒนาระบบ - เสนอรอง ผอ.สำนักฯ ตามสายงาน	ตรวจสอบจาก ความครบถ้วน ของรายงาน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	- แผนการพัฒนาระบบ - รายงานประเมินผล การดำเนิน โครงการ - แผนพัฒนาระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ - รายงานสรุปผลการ พัฒนาระบบ
๑๖.	 <pre> graph TD A[ติดตามสรุปผลการดำเนินการ] --> B((END)) </pre>	๑๕ วัน	ติดตาม สรุปผลการดำเนินการ	- ติดตามและจัดทำรายงานการดำเนินการตามระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทุกไตรมาส ■ ความก้าวหน้าในการดำเนินการ ■ แนวโน้มผลสัมฤทธิ์ของการ/ดำเนินการดำ โดยเปรียบเทียบกับสถิติ และเป้าหมาย - ผลการติดตามต้องระบุปัญหาอุปสรรค/ในการดำเนินการ แนวทางการแก้ไข และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนด - เสนอ ผอ.สำนักฯ รับทราบ	ตรวจสอบจาก รายงานการ สรุปผลการ ดำเนินงาน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
 - Checklist การติดตามพัฒนาระบบ

- **เอกสารอ้างอิง**
 - รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ
 - แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ปฏิทินการปฏิบัติงาน
 - TOR / สัญญาการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย
 - แผนการบำรุงรักษาระบบ
 - ข้อกำหนดการพัฒนาระบบมาตรฐาน
 - ระเบียบพัสดุ
 - คู่มือกระบวนการจัดจ้าง
 - ทะเบียนคู่มือระบบงาน ICT และผังเครือข่ายระบบ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

Checklist การติดตามพัฒนาระบบ

ขั้นตอน	ประเด็นพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการจริง	รายละเอียดการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. การออกแบบระบบ	- ศึกษาความต้องการผู้ใช้งาน					
	- จัดทำร่างแบบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ					
	- Conceptual Design ของระบบทั้งหมด					
	- จัดทำร่างผังระบบงาน System Flowchart					
	- จัดทำร่างคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง					
	- Hardware Design					
	- จัดทำร่างแบบฐานข้อมูล Database Design					
	- จัดทำร่างแบบติดต่อผู้ใช้งาน User Interface					
	- จัดทำร่างแบบรายงานผล Report Design					
	- จัดทำร่างแบบการเชื่อมต่อระบบ Network Design					
๒. พัฒนาและทดสอบระบบต้นแบบ	- ตรวจสอบความเหมาะสมของระบบ เทียบกับ - วัตถุประสงค์ และข้อกำหนดสำคัญ - กระบวนการการทำงาน - ข้อจำกัดในการใช้งาน และปัญหา - แนวทางการพัฒนาระบบ					
	- ตรวจสอบข้อมูลนำเข้า - ตรงกับชนิดของข้อมูลของตัวแปรของโปรแกรม - อยู่ภายในช่วงของค่าของตัวแปรของโปรแกรม - อยู่ภายในค่าขอบเขตบนและล่างของตัวแปรของโปรแกรม					

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอน	ประเด็นพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการจริง	รายละเอียดการดำเนินการ	หมายเหตุ
	- การป้องกันไม่ให้อยู่นอกช่วงของค่าที่กำหนดไว้ - ป้องกันข้อมูลขาดหายหรือไม่ครบถ้วน - ป้องกันการใส่ตัวอักษรไม่ถูกต้อง - ป้องกันการลืมใส่ค่าคีย์หรือไม่ให้คีย์มีความซ้ำซ้อนกัน - ป้องกันการใส่ตัวอักษรพิเศษต่างๆ					
	- การควบคุมการเข้าถึงระบบและการกำหนดรหัสผ่าน					
๓. ติดตั้งและทดสอบระบบ	- แก้ไขปรับปรุงจากการทดสอบระบบต้นแบบ					
	- พิจารณารูปแบบการถ่ายโอน - ขนาน - ทันที - ทดลอง - ทีละขั้น					
	- จัดทำแผนการเปลี่ยนถ่ายระบบ ซึ่งต้องครอบคลุม ระบบงานเดิม - การแก้ไขกฎระเบียบ - การประชาสัมพันธ์ - บุคลากร การอบรมผู้ใช้งาน - ถ่ายโอนข้อมูล และตรวจสอบความพร้อมของข้อมูล - ติดตั้งระบบ อุปกรณ์					
	- Unit Testing					
	- Integration Testing					
	- System Testing					
	- Load Testing					
	- Acceptance Testing					

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานน่าน กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอน	ประเด็นพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการจริง	รายละเอียดการดำเนินการ	หมายเหตุ
๔. จัดทำเอกสารคู่มือระบบ	- คู่มือการใช้งานของผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ					
	- คู่มือการตรวจสอบสถานะของ Server และเครือข่าย					
	- คู่มือการตรวจสอบระบบและอุปกรณ์					
	- คู่มือการสำรองข้อมูล					
	- คู่มือการตรวจสอบทรัพยากรระบบงาน					
๕. Training	- การอบรมผู้ใช้งาน					
	- การให้ความรู้ผู้บริหาร					
	- การอบรมผู้เกี่ยวข้องตามกระบวนการการทำงาน					

กระบวนการย่อย ๒ : การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในสำนักอนามัย (ต้นแบบวิชาการ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองใน สนอ. และ ศบส.	- ข้อมูลสารสนเทศสุขภาพของประชาชนกรุงเทพมหานครที่จำเป็น และเป็นปัจจุบัน
หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ	
ผู้บริหาร	- ข้อมูลที่จำเป็น พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ - การวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่ และในมุมมองต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ข้อมูลที่มีความครอบคลุม แสดงถึงสถานการณ์สุขภาพโดยรวม เพื่อให้สำนักอนามัยและ กทม. สามารถบริหารจัดการด้านสุขภาพอนามัยอย่างเหมาะสม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดเตรียมให้พร้อม ตามสิทธิในการรับรู้ ตรวจสอบ และขอรับ ของประชาชน	มีข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้องและพร้อมใช้งาน (ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และมีการวิเคราะห์/นำเสนอในรูปแบบต่างๆ)	-เกิดองค์ความรู้ใหม่ๆ จากข้อมูล/สารสนเทศที่มี -นำองค์ความรู้ไปใช้ในการตัดสินใจ ในการบริหารจัดการ การให้บริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีข้อมูลสารสนเทศสุขภาพของประชาชนกรุงเทพมหานครที่จำเป็น เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลสารสนเทศของสำนักอนามัย -ร้อยละของส่วนราชการที่สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สพธ.	สำนักงาน/กองใน สนอ. และ ศบส.	หน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ
๑๕ วัน	๓ - ๕ คน	กำหนดรายการคำถามสำคัญ		
๑๕ วัน	๓ - ๕ คน	วิเคราะห์รูปแบบข้อมูล ที่จะนำเสนอ		
๑๕ - ๓๐ วัน	๓ - ๕ คน	วิเคราะห์แหล่งข้อมูล ความถี่ และรูปแบบการนำเข้าข้อมูล		
๑๕ วัน	๓ - ๕ คน	ติดตามรวบรวมข้อมูล		
๓๐ วัน	๓ - ๕ คน	สรุป/ประเมินผลการปฏิบัติงาน		
๓๐ วัน	๑ คน	นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล		
๑๕ วัน	๓ - ๕ คน	ติดตามประเมินผลการนำเสนอ และให้บริการข้อมูล สารสนเทศ		

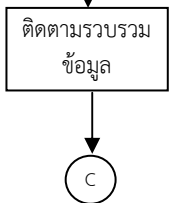
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	สำรวจ วิเคราะห์ และกำหนดรายการคำถามสำคัญเชิงบริหารที่จำเป็นในการตัดสินใจตอบ/คำถามของผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ โดยอาจดำเนินการ - ศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการทำงาน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - สัมภาษณ์สอบถามความ/ต้องการจากผู้บริหารและบุคลากรในระดับต่างๆ - ประเมิน/รับฟังความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ	- ในการกำหนดรายการคำถามสำคัญนั้น ควรพิจารณาให้มีความครอบคลุม ■ งานเชิงยุทธศาสตร์ ■ งานตามภารกิจหลัก ■ งานบริหารการเงิน และทรัพยากร ■ งานพัฒนาองค์กร ■ การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ให้พิจารณาข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้เชิงมหภาค ที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพมาตรฐานของการให้บริการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิด้วย	ตรวจสอบความครบถ้วนและครอบคลุมในรายละเอียดที่กำหนด	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	- ภารกิจหน้าที่ - กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - แผนยุทธศาสตร์ - รายงานการวิเคราะห์คำถาม

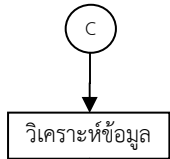
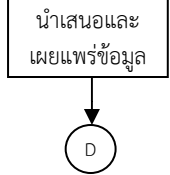
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานน่าย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๑๕ วัน	กำหนดรายการของรายงาน (List of reports) ที่บรรจุข้อมูลและสารสนเทศสำคัญ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ และตอบคำถามสำคัญข้างต้น	- กำหนดรายการของรายงาน(List of Reports) พร้อมทั้ง ■ ออกแบบรูปแบบของรายงาน ■ ออกแบบวิธีการนำเสนอให้เหมาะสมต่อการใช้งานและการแปลความหมาย เช่น ตารางแผนภาพ แผนภูมิ แผนภาพเชิงภูมิศาสตร์ (GIS) ตลอดจนขึ้นชื่อตัวต่างๆ - ในการนำเสนอต้องสามารถ ■ จำแนกและพินิจมุมมองตามกระบวนการหลัก/ภารกิจหลักของหน่วยงาน ■ จำแนกและพินิจมุมมองตามยุทธศาสตร์ ■ จำแนกและพินิจมุมมองตามพื้นที่ ทั้งในระดับภาพรวมและในแต่ละเขตการบริหาร ■ จำแนกและพินิจมุมมองตามประเภทการอนุญาต /ผู้ประกอบการ (สิ่งแวดล้อม และอาหาร) ■ นำเสนอรายการข้อมูลและสารสนเทศในมิติเวลาที่แตกต่างกัน คือ การแสดงข้อมูลและสารสนเทศในอดีต ปัจจุบัน ตลอดจนการคาดการณ์ พยากรณ์ หรือการจำลองสถานการณ์ในอนาคต	ตรวจสอบรายการที่กำหนดในรายงาน	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	รายงานการกำหนดรายการฯ	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ – ๓๐ วัน	วิเคราะห์และกำหนดรายการข้อมูลที่เป็น แหล่งข้อมูล ความถี่และรูปแบบการนำเข้าข้อมูล	วิเคราะห์และกำหนดรายการข้อมูลตามรายงานที่ต้องการ โดยระบุ - รายละเอียดของข้อมูล ■ Dimension (มิติ) ■ Measurement - แหล่งข้อมูล - การปรับปรุงข้อมูล ■ ความถี่ ■ วิธีการ ■ การทบทวน ■ ผู้รับผิดชอบ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเผยแพร่นำเสนอ/ ■ เสนอต่อ ■ รูปแบบ วิธีการ / ■ ความถี่ - รูปแบบการวิเคราะห์ - สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	ตรวจสอบจากรายงานการวิเคราะห์และกำหนดรายการข้อมูล	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	แบบฟอร์มการกำหนดรายการข้อมูล	-
๔.		๑๕ วัน	รวบรวมข้อมูล	ดำเนินการรวบรวม Update จัดการคุณภาพ และจัดเก็บข้อมูลตามที่กำหนดในแบบฟอร์มกำหนดรายการข้อมูล	ตรวจสอบจากความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓๐ วัน	วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตอบคำถามสำคัญในข้อ ๑ และจัดทำเป็นสารสนเทศที่พร้อมใช้งาน	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำเป็นสารสนเทศและองค์ความรู้ เพื่อ - ติดตามสถานการณ์ในอดีต - ประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน - วิเคราะห์ - พยากรณ์ และจำลองสถานการณ์	ตรวจสอบจากรายงานการวิเคราะห์ข้อมูล	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	-
๖.		๓๐ วัน	นำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้จากการวิเคราะห์	- นำเสนอเผยแพร่ข้อมูลตามที่กำหนด/ในแบบฟอร์มกำหนดรายการข้อมูลโดยจำแนกและพิกัดมุมมองตาม ▪ กระบวนการหลัก/ภารกิจหลักของหน่วยงาน ▪ พื้นที่ ทั้งในระดับภาพรวมและในแต่ละภูมิภาคหรือเขตการบริหาร ▪ ประสิทธิภาพการอนุญาต / ผู้ประกอบการ ▪ มิติเวลาที่แตกต่างกัน - นำข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ที่ได้ ไปใช้ในการตัดสินใจ และจัดทำยุทธศาสตร์ - ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ร้องขอตามสิทธิ และ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	ตรวจสอบจากการนำเสนอข้อมูลและการเผยแพร่	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

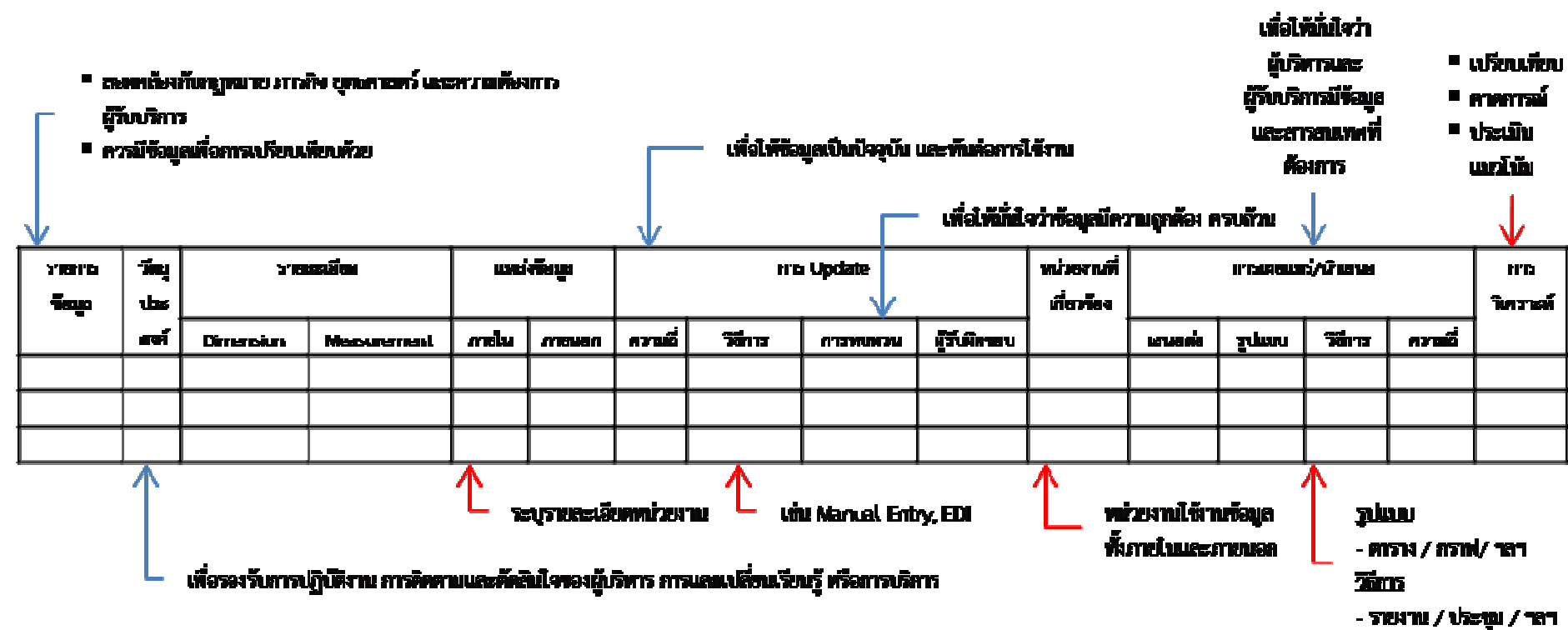
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑๕ วัน	ติดตามประเมินผลการนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้	- ติดตามประเมินผลในประเด็นอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ■ ความสามารถในการตอบสนอง ความต้องการ ■ รูปแบบข้อมูล ■ ช่องทางการนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ ■ ความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ของข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ - วิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของ ปัจจัยและประเด็นความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจ - วิเคราะห์เพื่อออกแบบปรับปรุง/ กระบวนการให้บริการให้เหมาะสมกับ กลุ่มผู้รับบริการตามผลการสำรวจ พร้อมกำหนดขั้นตอนการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน - นำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดรายการ คำถามสำคัญ และวิเคราะห์รูปแบบ ข้อมูล ในขั้นตอนที่ ๒ และ ๑	สอบทาน ประเด็นในการ ปรับปรุงกับ ลำดับ ความสำคัญจาก การวิเคราะห์	- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้ทำหน้าที่ รับผิดชอบเรื่องแผน และสารสนเทศของ แต่ละส่วนราชการ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ตัวอย่างแบบฟอร์มการกำหนดรายการข้อมูล

- เอกสารอ้างอิง
 - รายงานข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณาตามประเด็นคำถาม
 - บันทึกการรวบรวมข้อมูล
 - บันทึกการวิเคราะห์ข้อมูล
 - ข้อมูลพระราชบัญญัติข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - รายงานสรุปการติดตามประเมินผล และการปรับปรุง



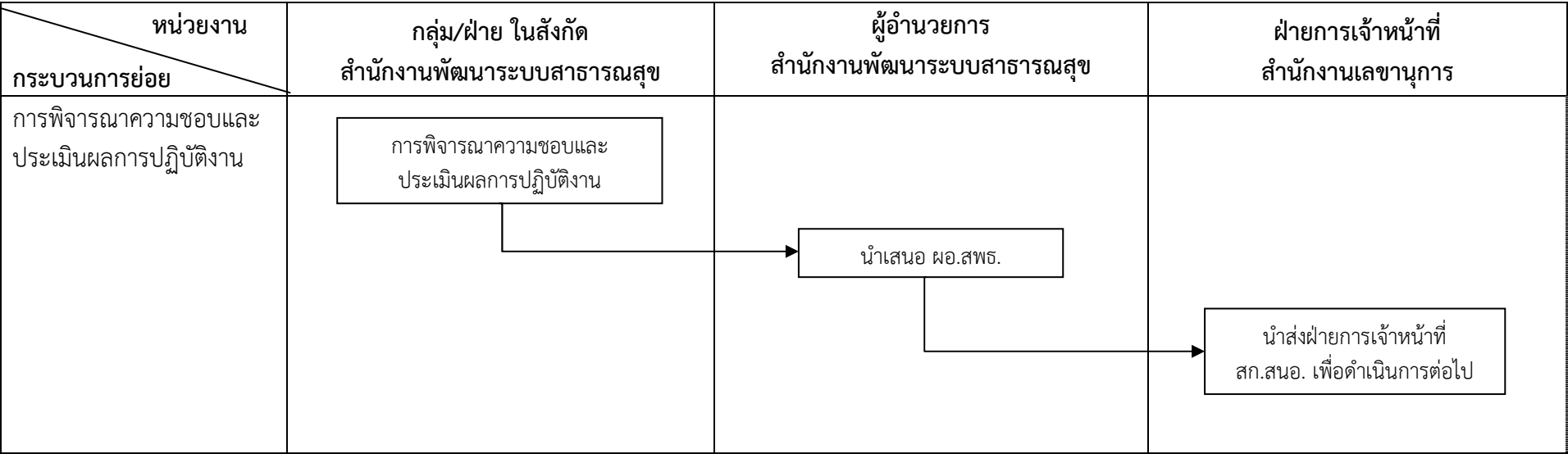
ด้านการบริหารงานบุคคล

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง	กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัด สพธ.	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สนอ.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบัญญัติ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- ความยุติธรรม - บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

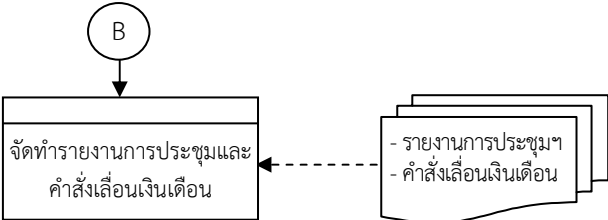
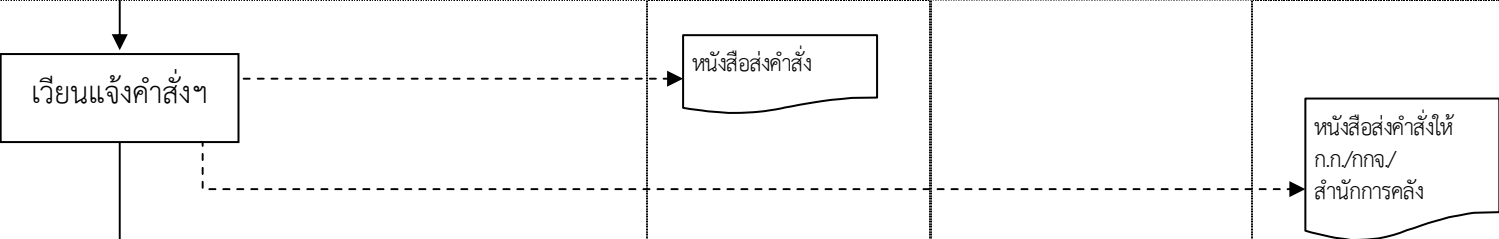
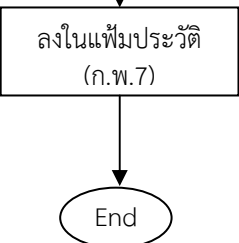
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานามัย	สำนักงาน พัฒนาระบบสาธารณสุข	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	Start รับเรื่อง			- บันทึกจาก กกจ. - หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ (ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) (ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
๗ วัน	๑๒	ส่งข้อมูล / สื่อสาร A	- บันทึกจาก กกจ. - หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนและประเมินผล การปฏิบัติราชการ (ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) (ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)		

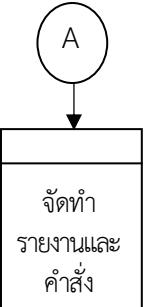
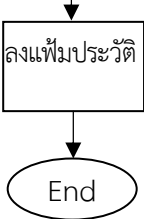
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนาย	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	12	A ติดตามและตรวจสอบข้อมูล การพิจารณาเงินเดือนของหน่วยงานในสังกัด	- ข้อมูลวันลา/มาสาย - ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ - สรุปผลการเลื่อนเงินเดือน	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๕๔ - มติ อ.ก.ก.สำนักงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว. ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐	
4 วัน	12	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินเดือน สรุปผลการพิจารณาเงินเดือนครั้งที่ ๑ จำนวนผู้ที่ได้เลื่อน ๑ ชั้นไม่เกินโควตาที่กำหนดครั้งที่ ๒ เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนด B			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนาย	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๒				
๓ วัน	๑				
๓๐ วัน	๑๒				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	หน่วยงานรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากรรายหน่วยงาน โดยรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ • ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ • ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ • ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ พักราชการ) • ประวัติการอบรม / วิชาชีพ • อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ - มติ อ.ก.ก.สำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓
๒.		๗ วัน	จัดส่งข้อมูลให้ส่วนราชการ พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูล พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการในสนอ.และให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๒๐ วัน หลังการประชุม	จัดทำรายงานผลการพิจารณา ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป. กทม. จัดทำคำสั่ง (ระดับสูง) และจัดทำคำสั่งระดับปฏิบัติ	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบ ที่กำหนด - จัดทำคำสั่งของราชการ - ลูกจ้างตาม อำนาจสำนัก - เสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัยลงนาม คำสั่ง	ตรวจสอบ ข้อมูลก่อน ออกคำสั่ง	นักทรัพยากร บุคคล	-	หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล
๔.		๓ วัน	ดำเนินการตามคำสั่งและเวียน แจ้ง	เวียนคำสั่งให้ ก.ก./กกจ./สำนักการคลังและ ส่วนราชการในสำนักอนามัย	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๕.		๓๐ วัน	ลงรายการในแฟ้มประวัติ	ลงในแฟ้มประวัติ (ก.พ.๗)	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๕๔
- มติคณะอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

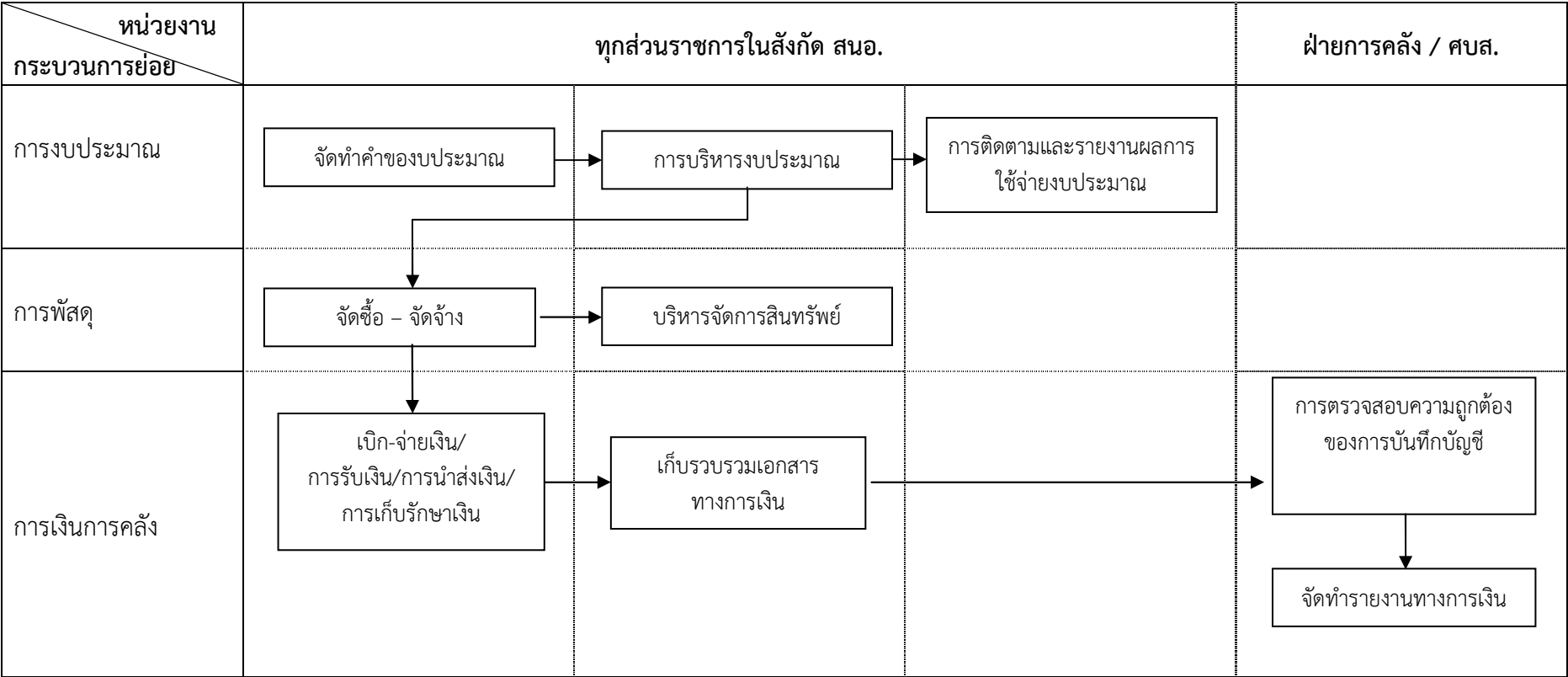
ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการงบประมาณ การพัสดุ และการเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ. / สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๒. การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีต่างๆ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ สก.สนอ.	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ. / สำนักการคลัง
๓. การเงินการคลัง	ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	ทุกส่วนราชการในสังกัด สนอ. / สำนักการคลัง

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การคลัง และพัสดุ ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- บุคลากรภายในหน่วยงาน - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุลวัตถุประสงค์ขององค์กร - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ - การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งแนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร	

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

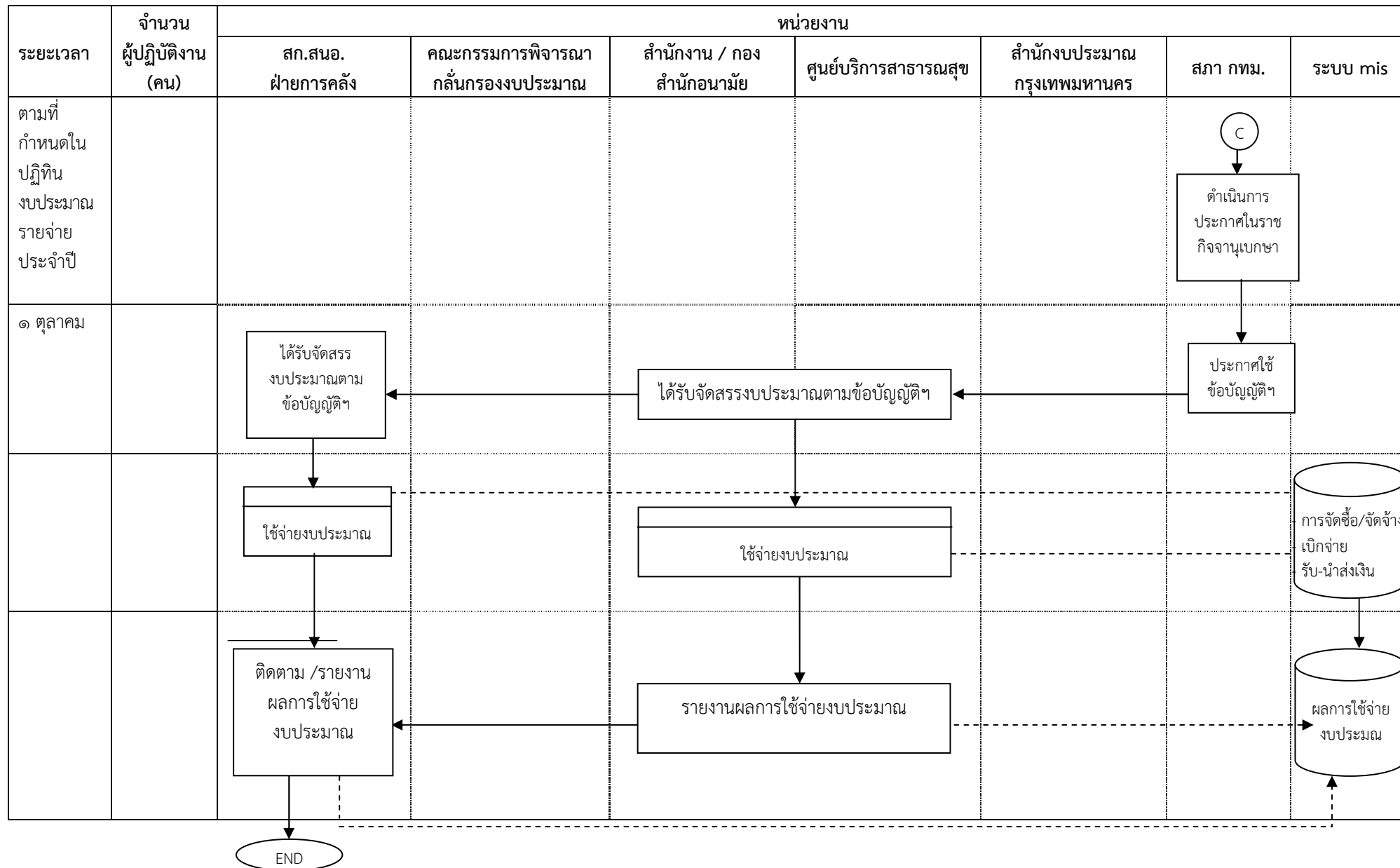
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง สำนักงานนํมย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี		START ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมายกลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัด					- แจ้งปฏิทินการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์คำขอ งบประมาณฯ	
	๒ คน	จัดทำคำของบประมาณประจำปี						
	๓ คน	รวบรวมร่างคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีหน่วยงาน A						

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานามัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สท.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง สำนักรงนามัย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง	A พิจารณา แก้ไขปรับปรุง </						

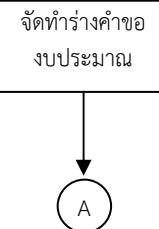
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		สก.สนอ. ฝ่ายการคลัง	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณ	สำนักงาน / กอง สำนักอนามัย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	สภา กทม.	ระบบ mis
ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี						วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ		
						จัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอผว. กทม.ลงนาม	พิจารณา เห็นชอบร่าง ข้อบัญญัติฯ	
							เสนอ ผว.กทม ลงนาม ข้อบัญญัติฯ	

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานน่าน กรุงเทพมหานคร

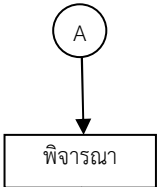
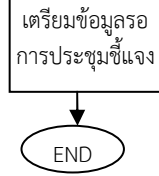


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

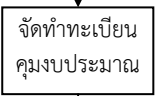
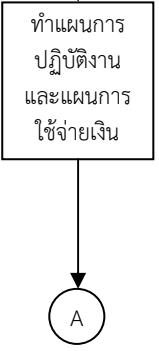
๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ วัน หรือตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจาก สงม. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วน ราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนว ทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒			ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานพิจารณาถ้อยคำ ของงบประมาณของหน่วยงาน	-	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณาถ้อยคำ ของงบประมาณของ หน่วยงาน
๓			รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายละเอียดร่างคำขอของงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี / เจ้า พนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	

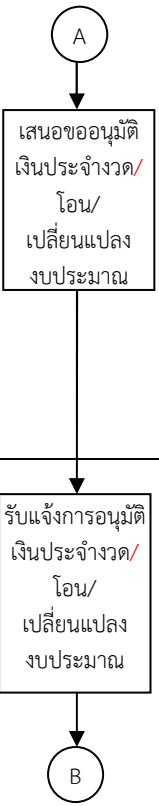
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักอนามัยกำหนด	-	คกก.พิจารณากลับกรองคำขอ งบประมาณ ของหน่วยงาน	-	
๕			ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะ กรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ในระบบ mis	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำขอของงบประมาณทันตามกำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๖		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สงม./คกก. พิจารณางบประมาณ/สภากทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่ รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ	ข้อมูลคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๕.๒ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทผ. กำหนด
๓		๗-๑๕ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด ▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ ▪ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป ▪ งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ▪ งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน - กันยายน	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ / นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - แบบ ง.๒๐๒	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

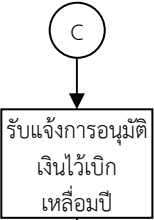
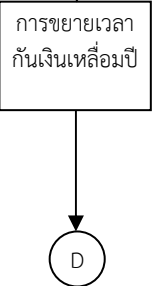
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

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

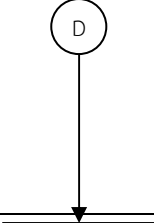
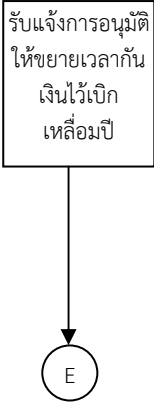
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ในทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายและแจ้งกลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๙		๑ วัน ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีตามที่กำหนดและตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปีกรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี โดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ Mis			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงาน หรือส่วนราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลือปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอผอ.สนอ.ลงนามส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					- หนังสือส่งขอขยายเวลากันเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานamay กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย)	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ งบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วนราชการในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ mis และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัยเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา ๑. มีการติดตามผลการก่องหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) ๓. มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis - ข้อมูลจากระบบ mis - ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- - แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓ - แบบ ๓๕๓	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ mis - รายงานการก่องหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่องหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบ บ.๑๐๑ – บ.๑๑๓

- เอกสารอ้างอิง

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

เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

(๑) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้แสดงผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และ จำนวนเงินประกอบ

(๒) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ค่าครุภัณฑ์

ก.ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ จำนวนราคาต่อหน่วย ประเภทและหรือชนิดของครุภัณฑ์นั้นๆ สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานของทางราชการกำหนดไว้ ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ(Specification) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย ของครุภัณฑ์นั้นๆ

ข.ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง. ๒๐๒)

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ก.กรณีขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- พิจารณานาที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
- ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง

ข.กรณีขอเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบบรูปรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน และประมาณการโดยละเอียด

(๓) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งแสดงผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

(๔) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

สำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย ถ้ามีการใช้จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ ๒) มาใช้โดยอนุโลม

เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

การจัดทำบันทึก เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังงานหรือโครงการหรือรายการอื่นในหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงาน ต้องระบุเหตุผล ความจำเป็นหรือปัญหาอุปสรรคประกอบการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ชัดเจนทุกรายการ และต้องระบุด้วยว่าจะโอนเพิ่มหรือลดจากหมวดใดไปหมวดใด หรือแผนงานงาน/โครงการ กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต้องแสดงรายละเอียดรายการที่เปลี่ยนแปลงใหม่ด้วย โดยถือปฏิบัติดังนี้

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

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

กระบวนการย่อย ๒: การเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

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

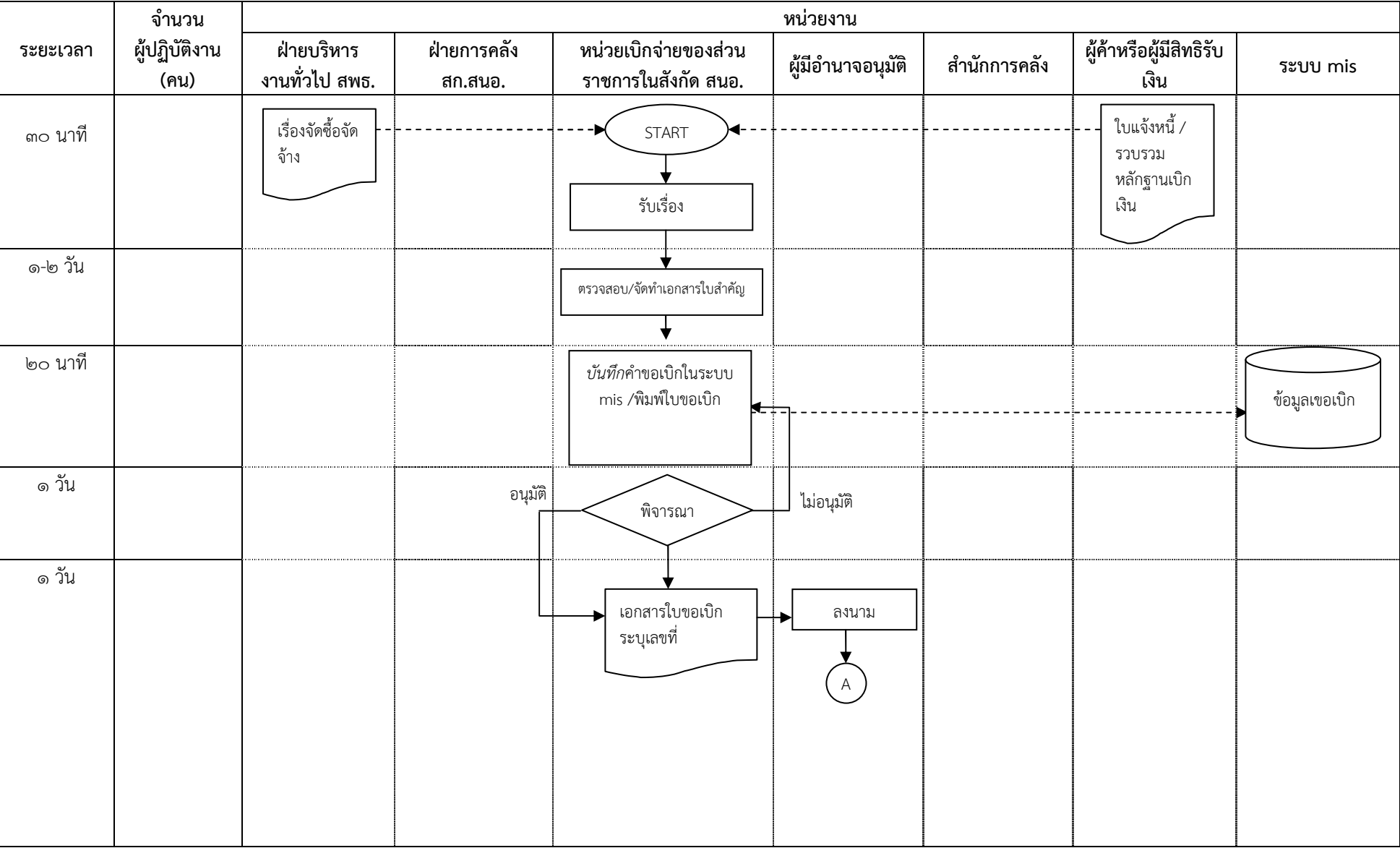
๑. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชี กรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๒. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการเบิก-จ่ายเงิน



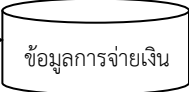
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพร.	ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	หน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที			A รับใบขอเบิก					
๑-๗ วัน			ตรวจสอบ					
๑๕ นาที			อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis / พิมพ์ฎีกา					ข้อมูลขอเบิก/ฎีกา
๑-๒ วัน			ฎีกาเบิกเงิน		พิจารณา	ไม่อนุมัติ		
					อนุมัติ	ลงนาม	รับฎีกาขอเบิกประมวลค่าขอเบิก	ข้อมูลขอเบิก/ฎีกา
ทุกวัน	๑ คน		เช็คสถานะการโอนเงิน			โอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน		ข้อมูลการโอนเงิน
			B					

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

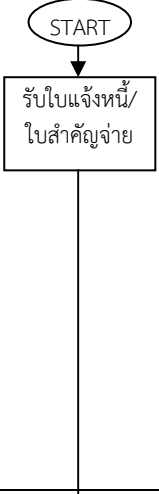
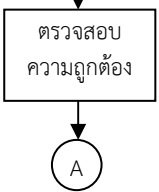
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพร.	ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ mis
๓๐ นาที	๑ คน		B เขียนเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ					
๑ วัน			เสนอลงนามในเช็ค (กรณีรับเช็ค)		ลงนามอนุมัติเช็ค			
๑-๒ วัน	๓ คน		เบิกเงินสด(กรณีรับเงินสด)					
๑ วัน	๑ คน		แจ้งผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน				รับแจ้ง	
๓๐ นาที	๑ คน		ออกไปรับรองหักภาษี ณที่จ่าย(ถ้ามี) C				รับใบรับรองการหักภาษี	

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพร.	ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	ส่วนราชการในสังกัด สนอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักการคลัง	ผู้ค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ mis
			บันทึกการจ่ายเงินในระบบ mis					
ตามปริมาณงาน			รวบรวมเอกสารหลักฐาน ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ วันที่ ในหลักฐาน การเงินทุกฉบับ ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี					
ตามปริมาณงาน			ตรวจสอบความถูกต้อง/ จัดเก็บเอกสาร					
ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			จัดทำ/ส่งรายงาน ทางการเงินประจำปี END					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑การเบิก-จ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่ายของผู้มีสิทธิ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙
๒		๓-๕ วัน	หน่วยงานผู้ขอเบิก ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

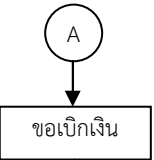
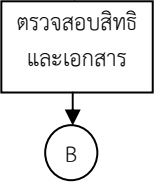
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
				(๓) หมวดยกค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หมวดยกค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๖) หมวดยกเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๘) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืม					

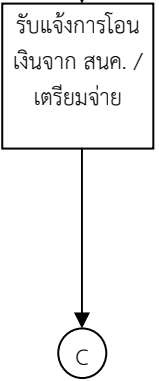
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

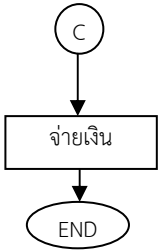
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				รวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาต้นปี และต้อง นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอ ยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินตรง ราชการ เพื่อตรงจ่ายในการสมมนา ตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงิน อุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการ อื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับ ยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอน พัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการ พิจารณาการขอยืมเงินสะสม กรุงเทพมหานคร หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิ หรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิก ดำเนินการให้ถูกต้อง				

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ ข้อ ๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-ใบขอเบิกเงิน ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔		๘ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบโดย หน่วยการคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้ (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง (๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ (๓) มีหนี้สินผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้ใดหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้องครบถ้วน (๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

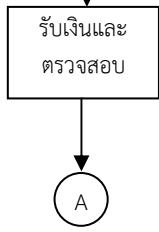
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ mis	ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย - อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis - เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับขั้นเพื่ออนุมัติฎีกา - บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis - ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สนค.เพื่อรอการโอนเงิน	ระบบ mis	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	-	- ฎีกาเบิกเงินระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๖		๒-๓ วัน	เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.	ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้องเตรียมการจ่ายเงินโดย - บันทึกรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักงานนาย) - นำฎีกาจัดทำบหน้าแยกตามประเภทหน่วยงาน - จัดทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค - แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบสำคัญ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลว. ๑ ก.พ. ๕๓)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		*ขึ้นอยู่กับ ผู้มารับเงิน	จ่ายเงิน	ดำเนินการจ่ายเงิน โดย - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและบุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้ (๑) <u>กรณีคู่สัญญามารับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของคู่สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็ค ต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา (๒) <u>กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล</u> ▪ <u>กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจ</u> <u>กระทำการแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเอง</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นให้ตรงกับที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา ▪ <u>ผู้มารับเงินเป็นผู้ที่เจ้าหน้าที่</u> <u>จ่ายเงินหรือเช็คไม่รู้จัก หรือมีเหตุควรสงสัย</u> นอกจากการตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้โทรศัพท์สอบถามนิติบุคคลนั้นก่อนทุกครั้ง	-	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	

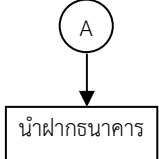
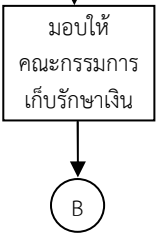
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(๓) กรณีคู่สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นมา <u>รับแทน</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจให้ตรงกับเอกสารที่มีอยู่ในเรื่อง และหากมีเหตุอันควรสงสัยหรือวงเงินสูงให้โทรศัพท์สอบถามไปยังตัวคู่สัญญาหรือที่ทำการของคู่สัญญานั้น - หากตรวจพบว่าผู้ใดมาแอบอ้างมารับเงินหรือใช้เอกสารปลอมมารับเงิน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ - ตรวจสอบและดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่ง ตามกฎหมาย (ถ้ามี) - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปีที่จ่าย พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - ส่งหลักฐานทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี				

๕.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงิน รวบรวมเงินรับ และนำส่งหน่วยการคลัง	- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้าหน่วยการคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน	ระบบ mis	หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓
๒		ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	- รับเงินและดำเนินการ - บันทึกการรับเงินในระบบ mis - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระโดยหัวหน้าหน่วยการคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน - ประมวลผลและนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง - จัดทำรายการสรุปรายละเอียดการรับเงินสดเช็คและรายการเงินคงเหลือประจำวัน	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	-	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานประจำวัน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ทุกวันที่มีจำนวนเงินที่เกินอันาจเก็บรักษา	นำฝากธนาคาร	- ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยการคลังเป็นผู้ฝาก - เก็บหลักฐานใบนำฝากเงินไว้ที่หน่วยงาน	-	หัวหน้าหน่วยการคลัง	-	ใบนำฝากธนาคาร
๔		๑ ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-		-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

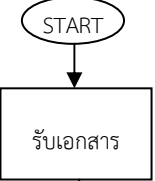
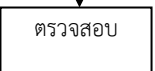
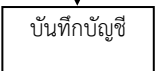
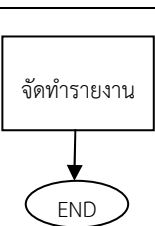
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre>graph TD; B((B)) --> A[ตรวจสอบ]; A --> C{อยู่ในอำนาจ}; C -- Yes --> D[เก็บเงินในตู้নির্য]; C -- No --> E[ส่วนเกินอำนาจ]; D --> F[ส่งฝาก ส.น.ค. หรือธนาคาร]; F --> G([END]); E --> G;</pre>	ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน	ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว	- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ■ ถูกต้อง - ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যของหน่วยงาน และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ให้ คกก. เก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য	-	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้ นิรภัยเรียบร้อยแล้วให้ กรรมการใส่กุญแจตู้ให้ เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบน กระดาษปิดทับ - ในวันทำการถัดไปหากจะต้อง นำเงินออกจ่าย ให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ หัวหน้าหน่วยการคลังหรือ เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับไป จ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับ เงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันก่อนวันทำการที่รับ เงินนั้นไปจ่าย - กรณีมีเงินเกินวงเงินที่กำหนด และเกินระยะเวลาที่เก็บรักษา ให้ คกก. ควบคุมให้นำส่งฝาก สำนักการคลังหรือธนาคาร ทันที หรือให้หน่วยการคลัง หรือหน่วยงานที่แยกไปทำ การรับจ่ายเงินและรักษาเงิน - นำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น หรือวันเปิดทำการ และให้ ระบุเหตุผลที่นำฝากไม่ทันไว้ ในใบนำฝากด้วย				

๕.๓ การบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตามปริมาณงาน	รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักกรคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๘ - คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
๒		ตามปริมาณงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน(นับ, คัดแยก, คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่ายประจำวันตามประเภทบัญชี)	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักกรคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๓		ตามปริมาณงาน	๑. บันทึกบัญชีในกระดาดทำการประจำวัน ๒. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในสมุดต่าง ๆ ประจำวัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักกรคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๔		ตามปริมาณงาน	คำนวณยอดรับ - จ่าย ตามประเภทบัญชี - ประจำเดือน - ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน	ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี กรุงเทพมหานคร	ยืนยันยอดการเงินภายในหน่วยงานและสำนักกรคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๕		ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑. จัดทำรายงานประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานประจำปี	ส่งรายงานทางการเงินทางการเงินประจำปีต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
 - คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร

กระบวนการย่อย ๓: การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
บุคลากรภายในหน่วยงาน	ได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	
	เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คำนึงถึง ต้นทุน มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร	การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุนิติวัตถุประสงค์ขององค์กร	
ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ และประชาชนทั่วไป	เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด	-

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

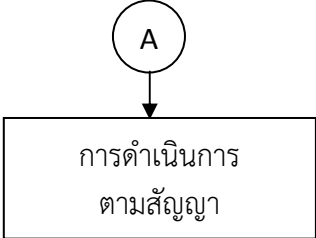
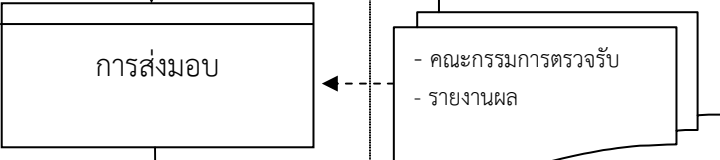
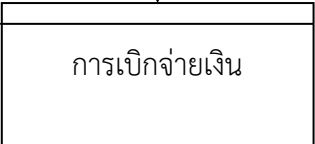
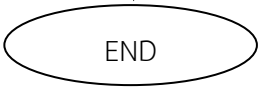
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คำนึงถึง ต้นทุนและต้นทุน - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และต้นทุน	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของความสำเร็จของการกีดกันผู้ผูกพันเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุสามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของสำนักงานนัมย ผู้บริหาร และผู้ค้า

๓. คำจำกัดความ

- การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่าย
- พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

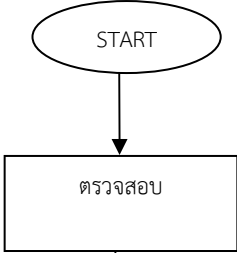
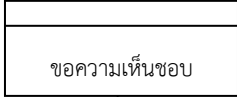
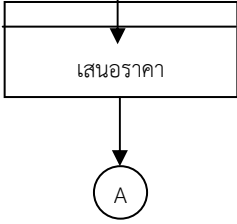
๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สพธ.	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๒ ½ วัน	๒ คน	START ตรวจสอบ				
๒ ½ วัน	๑ คน	ขอความเห็นชอบดำเนินการ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ - ขออนุมัติใช้เงิน - ประกาศ			
๓ วัน	๑ คน	การเสนอราคา				
๒ วัน	๓ คน	การอนุมัติ				
๖ วัน	๕ คน	การจัดทำสัญญา A				

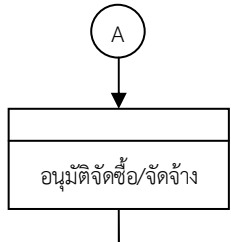
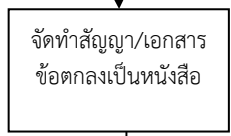
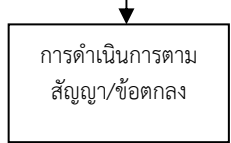
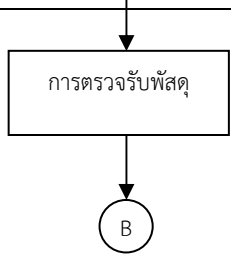
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สพธ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ตามใบสั่ง ซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	๕ คน				
๒ 1/๒ วัน	๗ คน				
๒ วัน	๓ คน				
					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

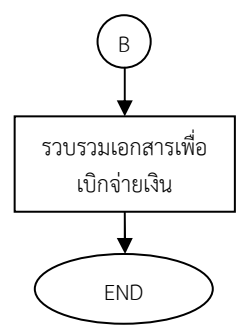
๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		½ วัน ½ วัน ½ วัน ๑ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ของราชการ ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะรูปแบบรายการให้สอดคล้องกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของไทย	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดู “ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๑ วัน ½ วัน	๑. จัดทำราคากลาง (ในกรณี จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร) ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ความเห็นชอบดำเนินการตามข้อบัญญัติฯ ๑๖, ๒๓, ๒๕ ,๖๐ ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดู “ “ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๓.		๓ วัน ½ วัน ½ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่าง ๆ ๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นใบเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดูรองราคา	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จพง. พัสดู “	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน ½ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๖, ๓๐(๖), ๓๐(๗), ๖๐	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-
๕.		๑ วัน	จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อบัญญัติฯ ๑๒๖ หรือ ๑๒๗ (๑)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๖.		๑ วัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตาม สัญญา/ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	-
๗.		ตามใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง ½ วัน	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตาม สัญญา/ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-	-
๘.		๒ วัน	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรือ งานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและ รายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖ (๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	คกก.ตรวจรับ พัสดุ/จพง. พัสดุ	-	-

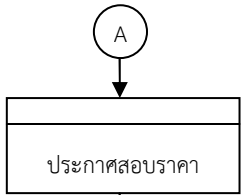
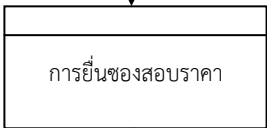
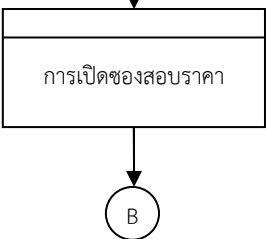
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	 <pre>graph TD; B((B)) --> A[รวบรวมเอกสารเพื่อ
เบิกจ่ายเงิน]; A --> END([END]);</pre>	๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จนท.พัสดุ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

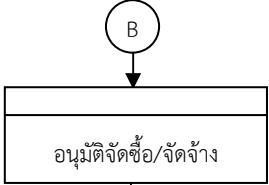
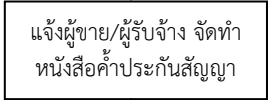
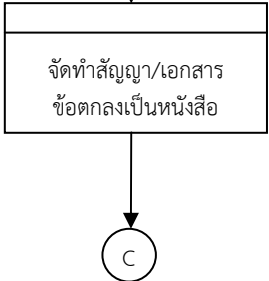
๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑/๒ วัน ๑/๒ วัน ๑/๒ วัน ๒ วัน	๑. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ/ ประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงิน ประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐานของ ราชการ ๔. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหาพร้อม เห็นชอบใช้รายละเอียด	- ดำเนินการแล้วเสร็จ ทันภายในระยะเวลาที่ กำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และ แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี	-	จพง. พัสดุ “ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ความเห็นชอบ ดำเนินการและขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและ จัดทำร่างประกาศสอบราคา ตาม ข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๗, ๒๓, ๒๕, ๓๐(๑), ๖๐ ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดุ “ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จพง. พัสดุ “	-แบบ ปร.๕(ข)	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ - ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

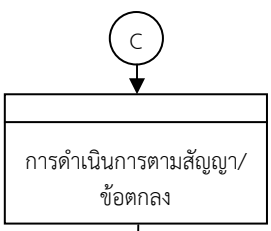
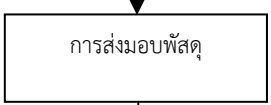
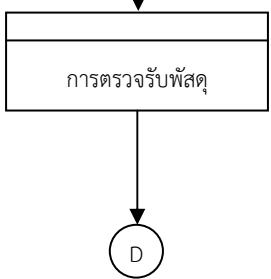
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำประกาศสอบราคา ๒. ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๑)	-	-	จพง. พัสดุ “	-	หมายเหตุ: ทุกขั้นตอนต้อง ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึก ข้อมูลในระบบ MIS ๒
๔.		๑ วัน ๑ วัน	๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นซองสอบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับซองและส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๓) ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานพร้อมรายงานผลการรับซองฯ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ หัวหน้า/จพง. พัสดุ	-	-
๕.		๑ - ๒ วัน ๑ วัน	๑. คณะกรรมการเปิดซองฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา/ใบเสนอราคา พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ กทม. และต่อรองราคาตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๘(๑), (๒), (๓), (๔), ๓๙ ๒. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซองพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อสั่งจ้างโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๓๘(๕)	-	-	คกก. เปิดซอง สอบราคา “	-	-

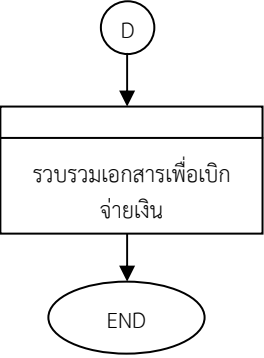
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามบัญชีข้อ ๑๗, ๓๐(๖), ๓๐(๗), ๖๐	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-	-
๗.		½ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญาหรือเงินสดตามบัญชีข้อ ๑๓๕ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง ตามบัญชีข้อ ๑๓๖	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๘.		๕ วัน ½ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือส่งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ ส่วนต้นฉบับเก็บไว้เบิกจ่ายเงิน ๒. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กรมสรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๓. ส่งรายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องแสดงบัญชีรับจ่ายที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต่อคณะกรรมการป.ป.ช. และกรมสรรพากร	-	-	จพง. พัสดุ “ “	-	- - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ ฯ ข้อ ๑๒๙

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		ตามใบ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามสัญญา/ข้อตกลง ๒. ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๑๐.		ตามใบ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง/ สัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา/ข้อตกลง	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ จพง. พัสดุ	-	-
๑๑.		๑ วัน ตาม ข้อกำหนด ๑/๒ วัน ๑ วัน	๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อกำหนด และเงื่อนไข ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๖๖ (๔) หรือ ๖๖ (๕), (๖), (๗) แล้วแต่กรณี	-	-	จพง. พัสดุ/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ คกก.ตรวจรับ พัสดุ จพง. พัสดุ “	-	-

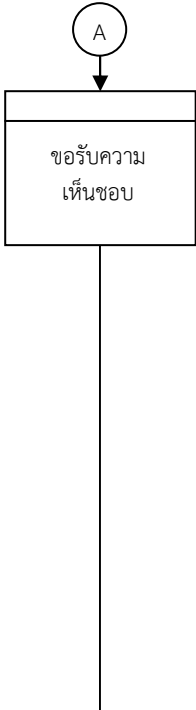
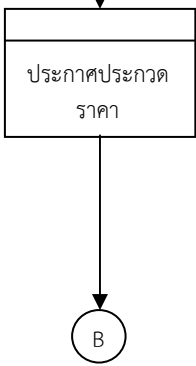
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๑ วัน ๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง.พัสดุ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] </pre>	๑/๒ วัน ๑/๒ วัน ๑/๒ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น แบบมาตรฐานต่างๆ ใบประมาณราคา ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพวง. พัสดุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD CHECK[ตรวจสอบ] --> PREPARE[จัดทำรายละเอียด] PREPARE --> A((A)) </pre>	๑ วัน ๑/๒ วัน ๑ วัน	๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและขอความเห็นชอบให้ใช้รายละเอียด ๒. ตรวจสอบรายละเอียดรูปแบบรายการและประมาณราคา ๓. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ส่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง ๔. จัดทำกำหนดราคากลาง	-	-	จพวง. พัสดุ “ “ “	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังด่วนที่สุดที่ กท ๑๓๐๕/๗๖๒ ลว. ๒๐ กย. ๒๕๕๖

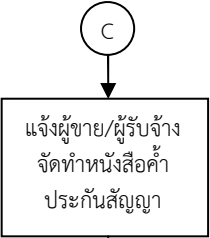
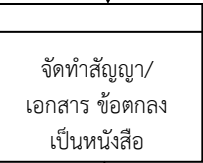
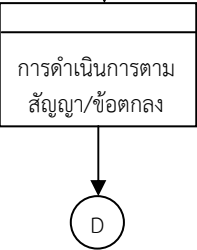
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน 1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างให้ความเห็นชอบและอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าและหัวหน้าหน่วยงาน ๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ๓. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมจัดทำประกาศประกวดราคาตามข้อ ๑๘,๒๓,๒๕,๓๐(๒)(๓) และข้อ ๖๐ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๔. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๕. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสตุ “ “ “ “	-	-
๔.		๑ วัน	๑. จัดทำประกาศประกวดราคา ๒. ส่งประกาศประกวดราคาและเอกสารประกอบไปยังกองประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ตามข้อ ๔๑ (๑)-(๖)	-	-	จพง.พัสดุ “	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑-๒ วัน ๑ วัน	๑. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา, ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ กทม. และต่อรองราคา ตามข้อ ๔๕, ๔๖ ๒. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซองพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๔๖ (๓)	-	-	คกก.เปิดซอง สอบราคา	-	-
๖.		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (เจ้าหน้าที่ควบคุมงานกรณีจัดจ้าง) ตามข้อ ๓๐ (๖) (๗) และข้อ ๓๓	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายจัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญาหรือเงินสดตามข้อ ๑๓๕ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๑๓๖	-	-	จพง. พัสตุ	-	-
๘.		๑ วัน ๑-๓ วัน	๑. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มี ความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา ๒. จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใน สัญญาและส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันลงนามในสัญญา	-	-	จพง. พัสตุ “	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯ ข้อ ๑๒๙
๙.		ตาม ข้อกำหนด ในสัญญา ๑-๒ วัน	๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตาม เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง ๒. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ ตรวจสอบยืนยันหนังสือค้ำประกัน	-	-	จพง. พัสตุ	-	-

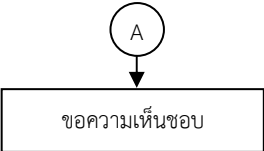
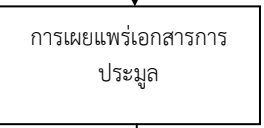
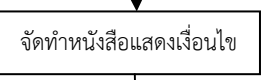
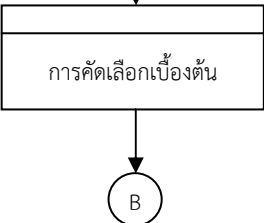
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD D((D)) --> A[การดำเนินการตามสัญญา/ข้อตกลง] </pre>	๑ วัน ½ วัน	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖(๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดู/คกก. ตรวจจรับพัสดุ/งานจ้าง จพง. พัสดู	-	-
๑๑.	<pre> graph TD B[การเบิกจ่ายเงิน] --> END([END]) </pre>	½ วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสดู	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

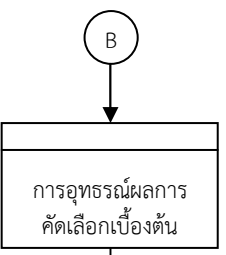
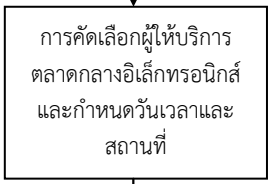
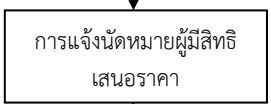
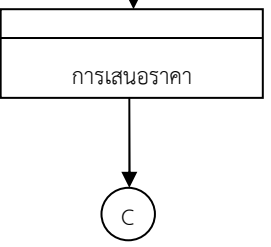
๕.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ] CHECK --> PREPARE[จัดทำรายละเอียด] </pre>	๑/๒ วัน ๑ วัน ๑/๒ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องตรวจสอบ - แบบพิมพ์เขียว แบบมาตรฐานต่าง ๆ - ใบประมาณราคางานก่อสร้างนั้น ๆ - รายการก่อสร้าง ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดุ	-	- ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD PREPARE --> DRAFT[จัดทำร่างขอบเขตของงานร่างประกาศและร่างเอกสารการประมูล] </pre>	๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล และพิจารณาอนุมัติกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล	-	-	จพง. พัสดุ ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่ง จ้าง	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๔๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖
๓.	<pre> graph TD DRAFT --> PUBLISH[เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการประมูล] PUBLISH --> A((A)) </pre>	๓ วัน ๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่นำร่าง TOR และเอกสารการประมูลลง เว็บไซต์ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ครั้งที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๒. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดุ	-	- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบราชการสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

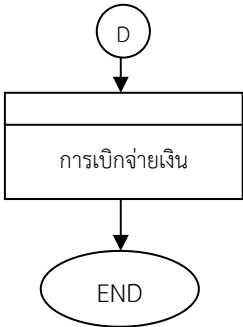
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	ทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างผ่านหัวหน้าหน่วยงานการคลังพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	-	จพง. พัสดุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒
๕.		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศเผยแพร่เอกสารการประมูล ลงประกาศเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) และกำหนดวันแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้น	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๖.		๓-๓๐ วัน	คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและต้องไม่เกิน ๓๐ วัน)	-	-	คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	-
๗.		๑ วัน	ทำหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อ/จ้าง จำนวน ๓ ฉบับ	-	-	จพง. พัสดุ	- แบบ กวอ. ๐๑๑	-
๘.		๑ วัน ๑ วัน	๑. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น ๒. แจ้งขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ (เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง)	-	-	จพง. พัสดุ “	- แบบ กวอ. ๐๐๓-๑ - แบบ กวอ. ๐๐๑-๑	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๓ วัน ๗ วัน	๑. การอุทธรณ์ (ต่อหัวหน้าหน่วยงาน) หรือไม่อุทธรณ์(การอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ และให้ระงับการดำเนินการขั้นตอนต่อไปไว้ก่อน หรือไม่อุทธรณ์) ๒. พิจารณาการอุทธรณ์และแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบ (ภายใน ๗ วันทำการ)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๑๐.		๑-๒ วัน	เมื่อทราบจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นแล้วให้คณะกรรมการฯ แจ้งหัวหน้าหน่วยการคลังเพื่อคัดเลือกตลาดกลางฯ เพื่อใช้ในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันพร้อมทั้งกำหนดวันเวลาและสถานที่ และให้หัวหน้าหน่วยการคลังแจ้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๑๑.		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง แจ้งวัน เวลา สถานที่เสนอราคา ตามที่หน่วยงานคลังคัดเลือกไว้ เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา	-	-	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-แบบ กวอ. ๐๐๔	-
๑๒.		๒ วัน ๑ วัน ทันที ๓ วัน	๑. คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้บริการตลาดกลางฯ (ก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ) ๒. ผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าเสนอราคาในระบบประมูลฯ ๓. คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาผลการเสนอทันที ๔. คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สรุปผลรายงานการเสนอราคาต่อผู้มีอำนาจภายใน ๓ วันทำการว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย	-	-	คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลด้วย ระบบ อิเล็กทรอนิกส์	-แบบ กวอ. ๐๐๑-๑	-
						“	-แบบ กวอ. ๐๐๘-๑	

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๒ วัน	๑. ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน และขออนุมัติให้นิติกรตรวจร่างสัญญา (กรณีทำสัญญา)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๑๔.		๑ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน ตาม ข้อกำหนด	๑. ทำหนังสือตอบตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุเงื่อนไขกำหนดแล้วเสร็จและค่าปรับ ๒. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้นิติกรตรวจร่างสัญญาฯ ๓. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย ผู้ส่งจ้าง ผู้รับจ้างลงนามและส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา ๔. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ตรวจสอบและยืนยันค้ำประกันสัญญา (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร) ๕. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา	-	-	จพง. พัสดุ “ “ “ “	-	-
๑๕.		๑-๗ วัน	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจทราบตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๖๖ (๔) และข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.		๑ วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสดุ	-	- ตามหนังสือสำนักงานการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

๕.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑/๒ วัน ๑/๒ วัน ๑/๒ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือการจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและมีเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสดุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.		๓ วัน ๓ วัน	๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และเห็นชอบใช้รายละเอียด ๒. จัดทำรายละเอียดรูปแบบ รายการ ประมาณราคาให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลางเมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการแล้วให้ผู้สั่งจ้างเห็นชอบราคากลาง	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๓.		๑ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และกำหนดอัตราค่าปรับ ๓.ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดุ “ “	-	-ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ - ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

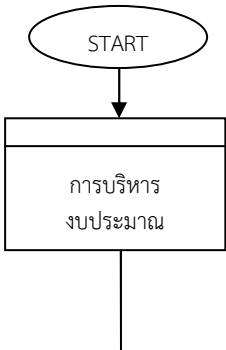
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามเชิญผู้ผลิตหรือผู้ ทำงานจ้างที่ได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีจากการพาณิชย์ของ กทม. ซึ่งเป็นผู้ผลิต หรือทำงานจ้างนั้นๆ ให้มาเสนอราคากำหนดเงื่อนไข	-	-	จพง.พัสดุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอน ต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลใน ระบบ MIS ๒
๕.		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงาน ๒. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดที่ได้รับในใบเสนอ ราคาและได้ทำการต่อรองราคาแล้ว ๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ กำหนดอัตราค่าปรับแล้วเสร็จ ๔. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๖.		๑ วัน	๑. ทำหนังสือตอบตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุเงื่อนไข กำหนดแล้วเสร็จและค่าปรับ ๒. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมาย ตรวจร่างสัญญา ๓. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย ผู้ส่งจ้าง ผู้รับจ้าง ลงนาม และส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

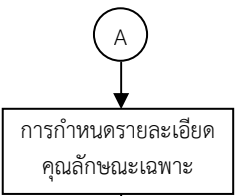
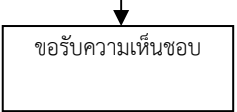
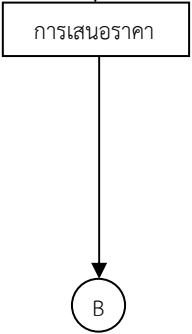
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การตรวจรับพัสดุ] </pre>		เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๖๖(๔) หรือข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ/ คกก.ตรวจ รับพัสดุ/ งานจ้าง	-	-
๘.	<pre> graph TD B[การเบิกจ่ายเงิน] --> END([END]) </pre>	½ วัน ๒ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสดุ	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖

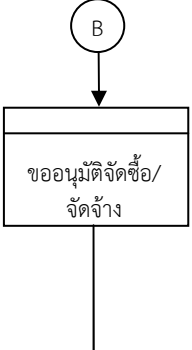
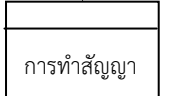
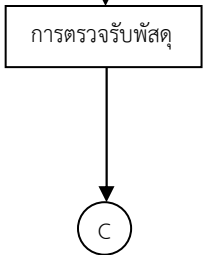
๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre>graph TD; START([START]) --> Management[การบริหาร งบประมาณ]; Management --> A((A))</pre>	1/2 วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับในการซื้อหรือจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างพัสดุหรือโครงการหรือรายการก่อสร้างที่ปรากฏอยู่ในข้อบัญญัติหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติในการซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ	- ดำเนินการแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-	จพง. พัสตุ “ “	-	- ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๒.	 <pre>graph TD; Management[หลักเกณฑ์การ พิจารณาวิธีการ จัดหาพัสดุ] --> A((A))</pre>		๑. การซื้อโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิน๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดที่ต้องซื้อเร่งด่วน ที่มีความต้องการใช้เพิ่มพัสดุที่จำเป็นซื้อโดยตรงจากต่างประเทศลักษณะของการใช้งานมีข้อจำกัด เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ที่ดำเนินการซื้อแล้วไม่ได้ผลดี ๒. การสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิน๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นการจ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็น เป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วนเป็นงานที่จำเป็นจ้างเพิ่มเป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นไม่ได้ผลดี	-	-	จพง. พัสตุ	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ วัน	ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดกำหนดไว้ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและขอความเห็นชอบให้ใช้รายละเอียด	-	-	จพง. พัสดุ	-	-
๔.		๑ วัน	๑. จัดทำกำหนดราคากลาง ๒. ขอรับความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ข้อ ๒๐/ข้อ ๒๑,๒๓,๒๕,๓๐ (๔) (๕) และข้อ ๖๑ (๑) ๓. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒	-	-	จพง. พัสดุ “	-	-ตามหนังสือสำนักการคลังด่วนที่สุดที่ กท ๑๓๐๕/๙๘๒ ลว. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖ - ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๕.		๒ วัน	คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้าง ทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคาให้มากราย ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน/ต่อรองราคา รายงานผลการพิจารณาผู้มีอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ข้อ ๕๓/ข้อ ๕๔	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ จพง.พัสดุ	-	หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

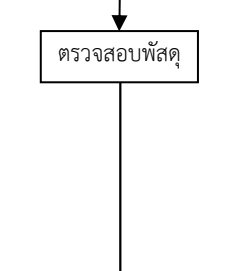
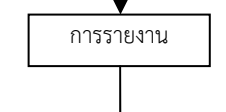
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน 1/2 วัน 1/2 วัน	๑. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจัดจ้าง/ (เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน กรณีจัดจ้าง) ๒. แจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง นำหลักประกันสัญญา ข้อ ๑๓๕ ๓. ทำหนังสือถึงธนาคาร ให้ตรวจสอบยืนยันหนังสือค้ำประกัน	-	-	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-	-
๗.		๑ วัน ๓ วัน	๑. ร่างสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้มีความรู้ด้านกฎหมายตรวจร่างสัญญา ๒. ทำสัญญาให้ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย / ผู้สั่งจ้าง / ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาและส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ให้ สตง, กรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน	-	-	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จพง. พัสดุ	-	-
๘.		ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จ และรายงานผลต่อผู้มีอำนาจทราบ ข้อ ๖๖ (๔) / ข้อ ๖๗ (๔)	-	-	จพง. พัสดุ/ คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ งานจ้าง	-	-

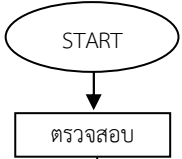
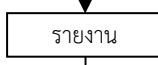
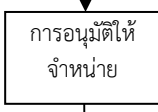
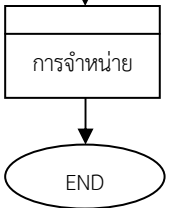
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบราชการสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	๑. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนรับทรัพย์สินในระบบ MIS ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	-	-	จพง. พัสดุ	-	- ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๑๓ ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๖
๑๐.		ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑. หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา ๒. การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือบริษัทเงินทุน ในกรณีคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลา ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว	-	-	จพง. พัสดุ	-	-

๕.๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี] </pre>	๕ วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ตามข้อ ๑๔๙	- เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และการดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	-	หัวหน้าหน่วยงาน	-	- ปฏิบัติตามคำสั่งปลัดกรุงเทพมหานคร กำหนด - กองทะเบียนทรัพย์สินฯ สำนักการคลัง
๒.	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบพัสดุ] </pre>	๒๐ วัน	๑. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่ายอดรับ-จ่ายคงเหลือ ถูกต้องหรือไม่/มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด/มีพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีก ๒. จัดทำบัญชีแสดงทรัพย์สินที่ตรวจสอบทั้งหมดรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	-	-	คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	-
๓.	 <pre> graph TD C[การรายงาน] </pre>	๕ วัน	ส่งรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด	-	-	จพง. พัสดู/หัวหน้าหน่วยงาน	-	-
๔.	 <pre> graph TD D[แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง กรณี พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป] --> END([END]) </pre>	๕ วัน	๑. เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครได้รับรายงานและพบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๑๕๐ ๒. หากพบว่าต้องหาผู้รับผิดชอบในการชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป ปลัดกรุงเทพมหานครจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ	-	-	จพง. พัสดู “	-	-

๕.๘ การจำหน่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	ตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือตามที่ผู้ว่าราชการเห็นสมควร	- การปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และระเบียบที่ กรุงเทพมหานครกำหนด	-	จพง. พัสดุ	-	-
๒.		๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการ	-	-	คกก. และ จพง. พัสดุ	-	-
๓.		๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้จำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑ (๑), ๑๕๑(๒), ๑๕๑ (๓), ๑๕๑ (๔), ๑๕๔	-	-	หัวหน้า หน่วยงาน	-	-
๔.		๒๐ วัน	๑. การจำหน่ายโดยการขายตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๑) ๒. การจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยนตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๒) ๓. การจำหน่ายโดยการโอนตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๓) ๔. การแปรสภาพพัสดุตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๑(๔) ๕. การจำหน่ายเป็นสุญตามข้อบัญญัติฯ ข้อ ๑๕๔	-	-	จพง. พัสดุ “ “ “ “	-	-

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุฯ ข้อ ๑๒๙
- ปฏิบัติตามคำสั่งปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

กระบวนการย่อย / หน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย	สำนักงาน / กอง สำนักงานมัย	ศูนย์บริการสาธารณสุข	หน่วยงานอื่น หรือบุคคล
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ (การรับหนังสือ)	รับหนังสือ			
	↓			
	จัดลำดับความสำคัญและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ			
(การส่งหนังสือ)	↓			
	ลงทะเบียนรับ			
	รับและตรวจสอบหนังสือ			
	↓			
	ลงทะเบียนส่งหนังสือ			
	↓			
	จัดส่ง			
	↓			
	ตรวจสอบหลักฐานในการส่ง			

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานน่าน	สำนักงาน / กอง สำนักงานน่าน	ศูนย์บริการสาธารณสุข
(การเก็บเอกสาร)	คัดแยกหนังสือ		
	↓		
	เก็บระหว่างปฏิบัติงาน		
	↓		
(การทำลายเอกสาร)	เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว		
	↓		
	เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ		
	↓		
	สำรวจหนังสือครบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ		
	↓		
(การทำลายเอกสาร)	แต่งตั้งกรรมการพิจารณา		
	↓		
	พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		
	↓		
	ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจข		
(การทำลายเอกสาร)	↓		
	ทำลายและรายงานผล		

หน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนัมย	สำนักงาน / กอง สำนักงานนัมย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
กระบวนการย่อย			
๒. การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร		รับหนังสือ	
		↓	
		จัดลำดับความสำคัญ	
		↓	
		ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ	
		↓	
		วิเคราะห์ถ่วงน้กรองสรุป	
		↓	
		เสนอสั่งการ	
		↓	
		ส่งหนังสือ	

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานามัย	สำนักงาน / กอง สำนักงานามัย	ศูนย์บริการสาธารณสุข
๓ การบริการยานพาหนะ		จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ ↓ รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ ↓ จัดเตรียมยานพาหนะ ↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ ตรวจสอบการบำรุงรักษา ↓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน	
๔ การประชุม		กำหนดการและเชิญประชุม ↓ จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์การประชุม ↓ ประชุมและทำรายงานการประชุม ↓ แจ้งเวียนรายงานการประชุม	

กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ดำเนินงานได้ตามมาตรฐานและวัตถุประสงค์

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

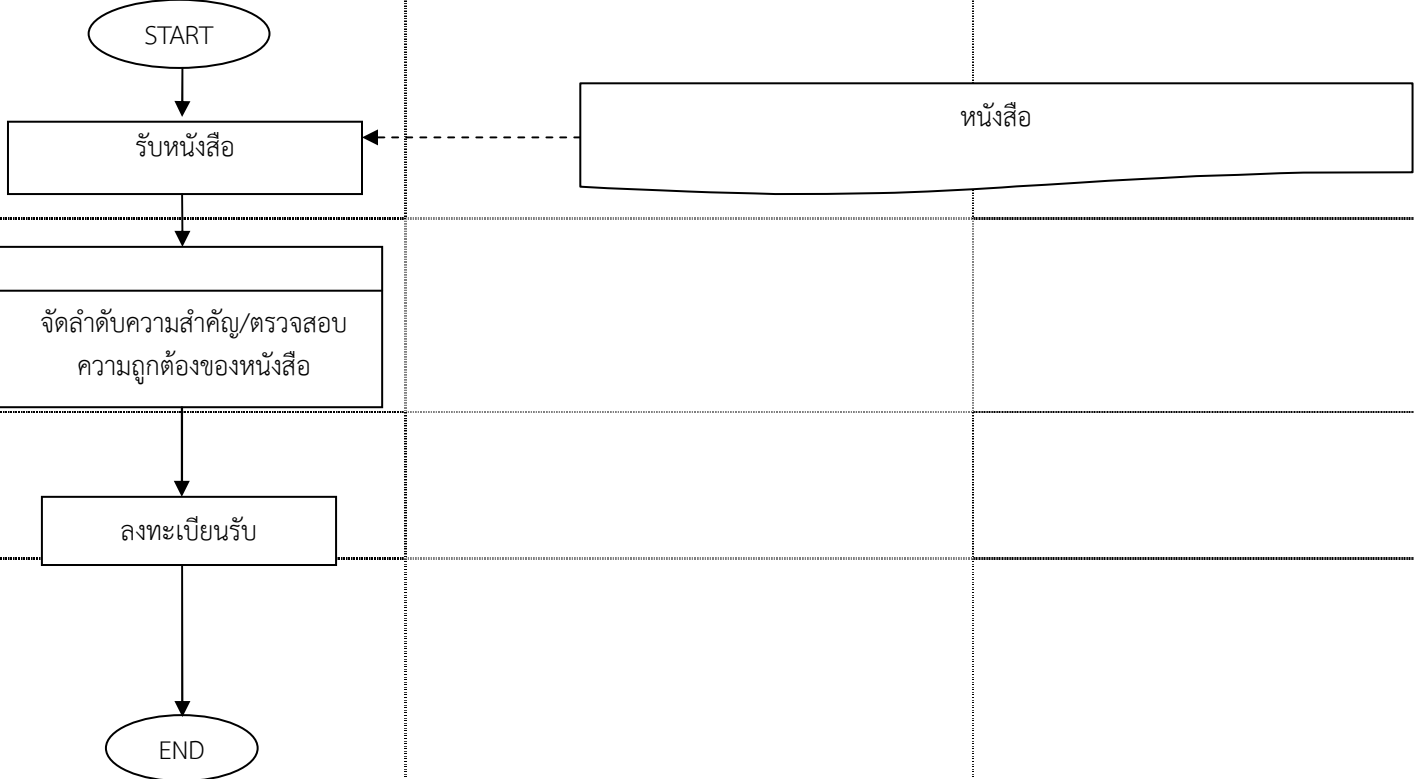
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบ กฎหมาย - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การรับหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัด สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๒ คน			

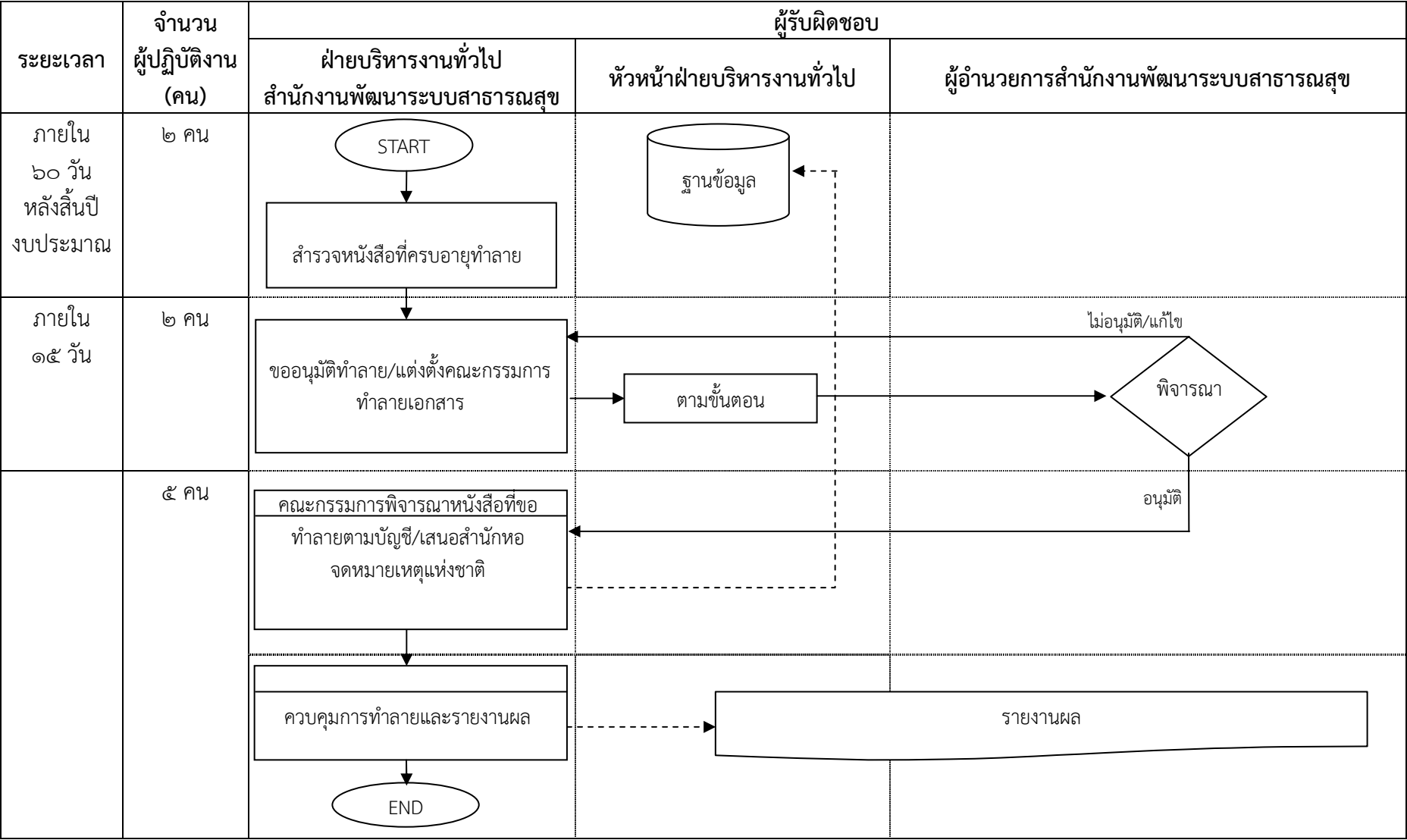
๔.๒ การส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัด สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	START		
		รับและตรวจสอบหนังสือ		
		ลงทะเบียนส่งหนังสือ		
		จัดส่งหนังสือ		หนังสือ
		ตรวจสอบหลักฐานในการส่งหนังสือ END		

๔.๓ การเก็บเอกสาร

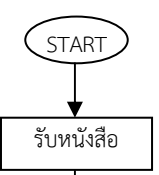
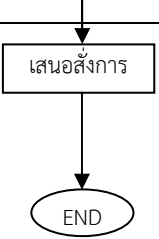
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัด สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๒ คน	START		
		คัดแยกหนังสือ		
		เก็บระหว่างปฏิบัติ		เอกสาร
		เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว		
		เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ		
		จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ		
		ส่งเก็บ		
		END		

๔.๔ การทำลายเอกสาร

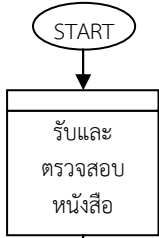
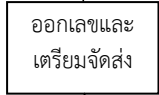
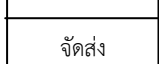
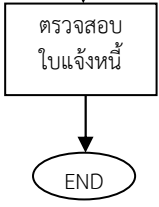


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

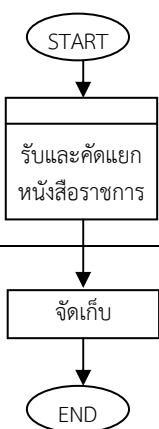
๕.๑ การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือ (เอกสารทั่วไป) จากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินารขั้นตอนต่อไป	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	แบบทะเบียนหนังสือรับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ลงทะเบียนรับเอกสาร	- แยกหมวดหมู่หนังสือสิ่งพิมพ์ - พิจารณาชั้นความเร็ว ตามระเบียบสารบรรณแล้วประทับตราวาง - พิจารณาชั้นความลับ ตามระเบียบสารบรรณแล้วประทับตราวาง ออกเลขรับเอกสาร และบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ	-	-	-	
๓			เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		-	-	-	

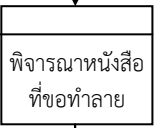
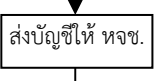
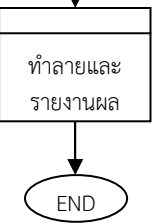
๕.๒ การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้อง (ตรวจอะไรบ้าง) - ตรวจสอบความเรียบร้อย (ตรวจอะไรบ้าง) - พิจารณาชั้นความลับและประทับตรา - พิจารณาวិธีการจัดส่งไปรษณีย์ และประทับตรา	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ออกเลขหนังสือ และเตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่ง โดยบรรจุ และจำหน่ายซอง			- แบบทะเบียนหนังสือส่ง - สมุดส่งหนังสือ	
๓			จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งตามวิธีการที่ระบุ - รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง				
๔			ตรวจสอบใบแจ้งหนี้รายเดือน และเบิก-จ่าย	- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ นำส่งการเบิกจ่าย และเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม			-	

๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือราชการและคัดแยก	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน (๓๐ วัน) - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว (๑ ปี) - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรื้อทำลาย (๕ ปี)	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ				

๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๖๐ วัน หลังปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒			เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คนตั้งแต่ ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๓			พิจารณารายการหนังสือที่ ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย (แบบที่ ๒๗)	
๔			จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้ สจข กรม ศิลปากร	- กรณีหจข.จัดหาเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หจข.จัดหาเหตุ แห่งชาติ		- นักจัดการ งานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๕			ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ		คณะ กรรมการฯ	-	

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

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

- เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการย่อย ๒: การช่วยอำนวยความสะดวก

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ตามข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบและสั่งการได้อย่างรวดเร็ว	ลดระยะเวลาในการวินิจฉัยสั่งการ

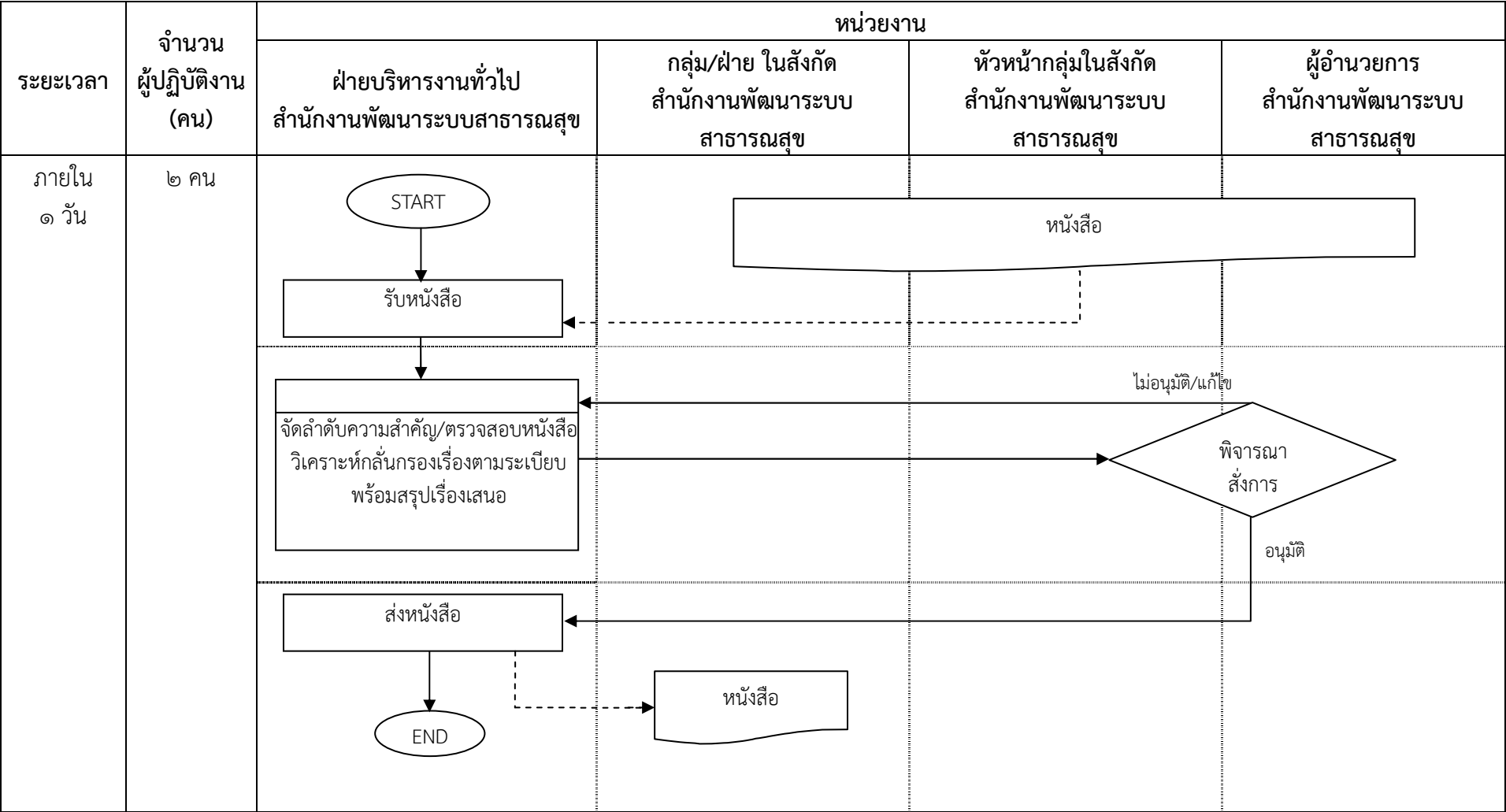
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และทันเวลา	ร้อยละความสำเร็จดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ภายในเวลาที่กำหนด

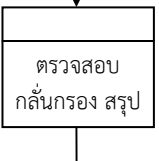
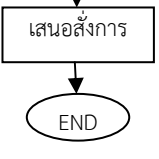
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหาร	- ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามขั้นตอนการรับหนังสือ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ตรวจสอบ กลั่นกรองงานพร้อมสรุปเรื่อง	- สรุปเรื่องและตั้งแท่นทรายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบกลั่นกรอง			-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓			เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- เสนอเพิ่มงานตามความเร่งด่วน - ส่งหนังสือกลับคืนตามสายงาน				

๖. เอกสารประกอบ

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

กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะ	ทันกำหนดเวลา มีทิศทางที่ชัดเจน มีการบูรณาการและสอดคล้องกับสถานการณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้ยานพาหนะ	ทันกำหนดเวลา เพียงพอต่อความต้องการ
ผู้ควบคุมยานพาหนะ	
ผู้อนุมัติการใช้ยานพาหนะ	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการใช้รถราชการ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้	มีการบูรณาการในการใช้ยานพาหนะ

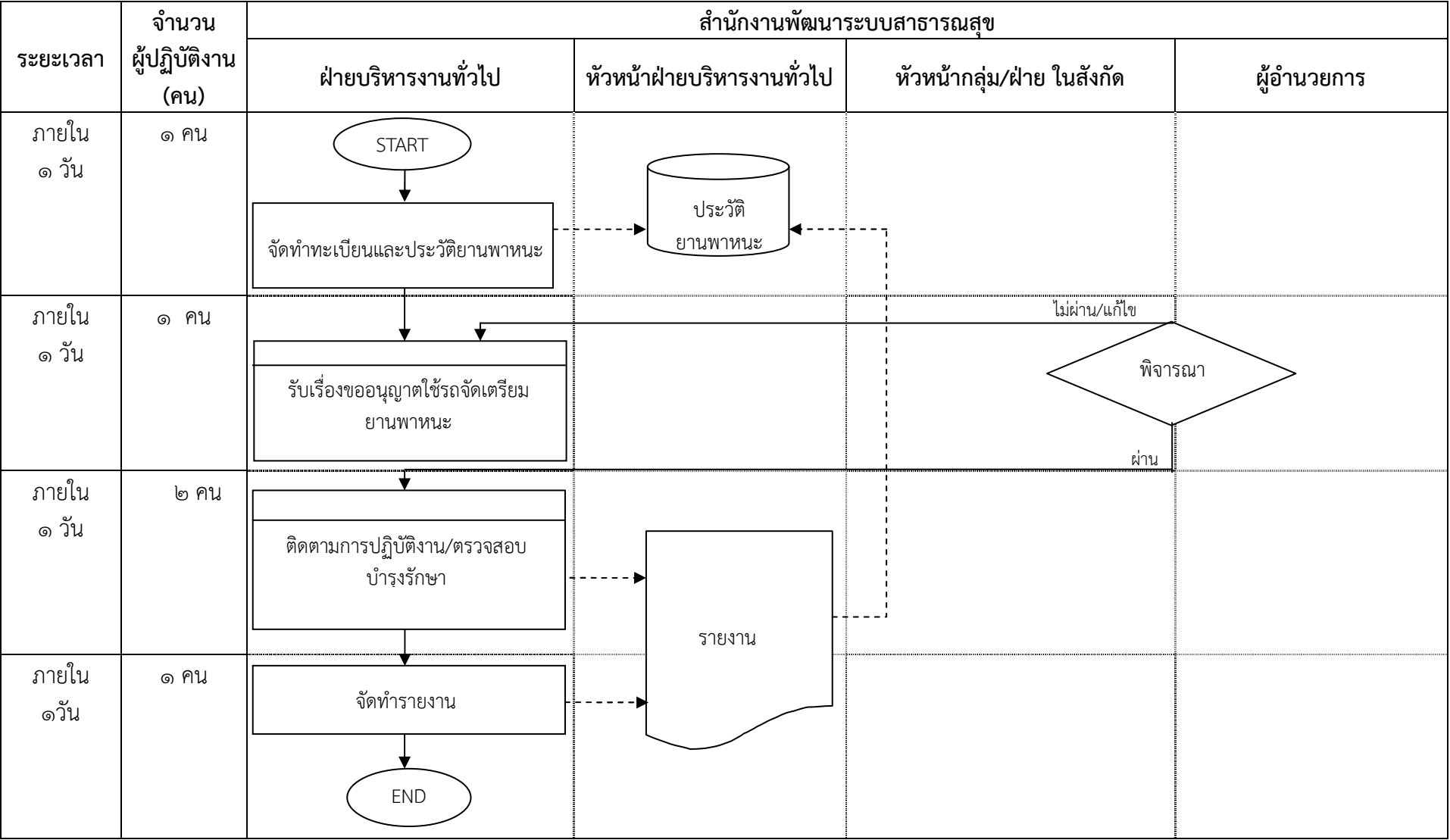
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

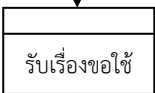
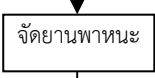
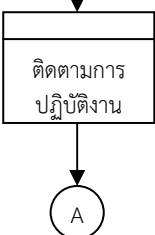
๓. คำจำกัดความ

- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

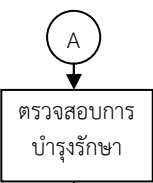
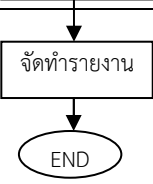
๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำ/ทบทวนทะเบียนยานพาหนะและประวัติ	- จัดทำ/ทบทวนทะเบียนและประวัติยานพาหนะตามระเบียบพัสดุ	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรราชการ พ.ศ.๒๕๒๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้รถราชการ แบบ ๓ แบบ ๔	
๓			จัดยานพาหนะออกปฏิบัติงานประจำวัน	- จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมใช้ของยานพาหนะ และพนักงานขับรถ - ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		- หัวหน้างาน - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			รับรายงานการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ควบคุมการจอดและการเก็บรักษา ยานพาหนะและกุญแจ - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้าน - การดูแลรักษาความสะอาด - การบำรุงรักษาตามกำหนด - การส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้งานยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้งานยานพาหนะ			-	- ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. เอกสารประกอบ

• แบบฟอร์ม

- แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔

• เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองสร้างเสริมสุขภาพ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....เพื่อ.....

ใน.....เวลา.....น.

ถึง.....เวลา.....น. เวลา.....

พนักงานขับรถ.....โทร.....ทะเบียนรถ.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหรือผู้แทน

.....วัน/เดือน/ปี

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

แผ่นที่.....

ลิตร

[illegible]

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

กระบวนการย่อย ๔: การประชุม

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่		- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
จัดทำเอกสารสอดคล้องตาม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ		ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจในด้าน - เอกสาร - สถานที่ และอุปกรณ์	ร้อยละ ๙๐ ของการจัดการประชุมที่ไม่มีปัญหาด้านเอกสาร สถานที่ และอุปกรณ์

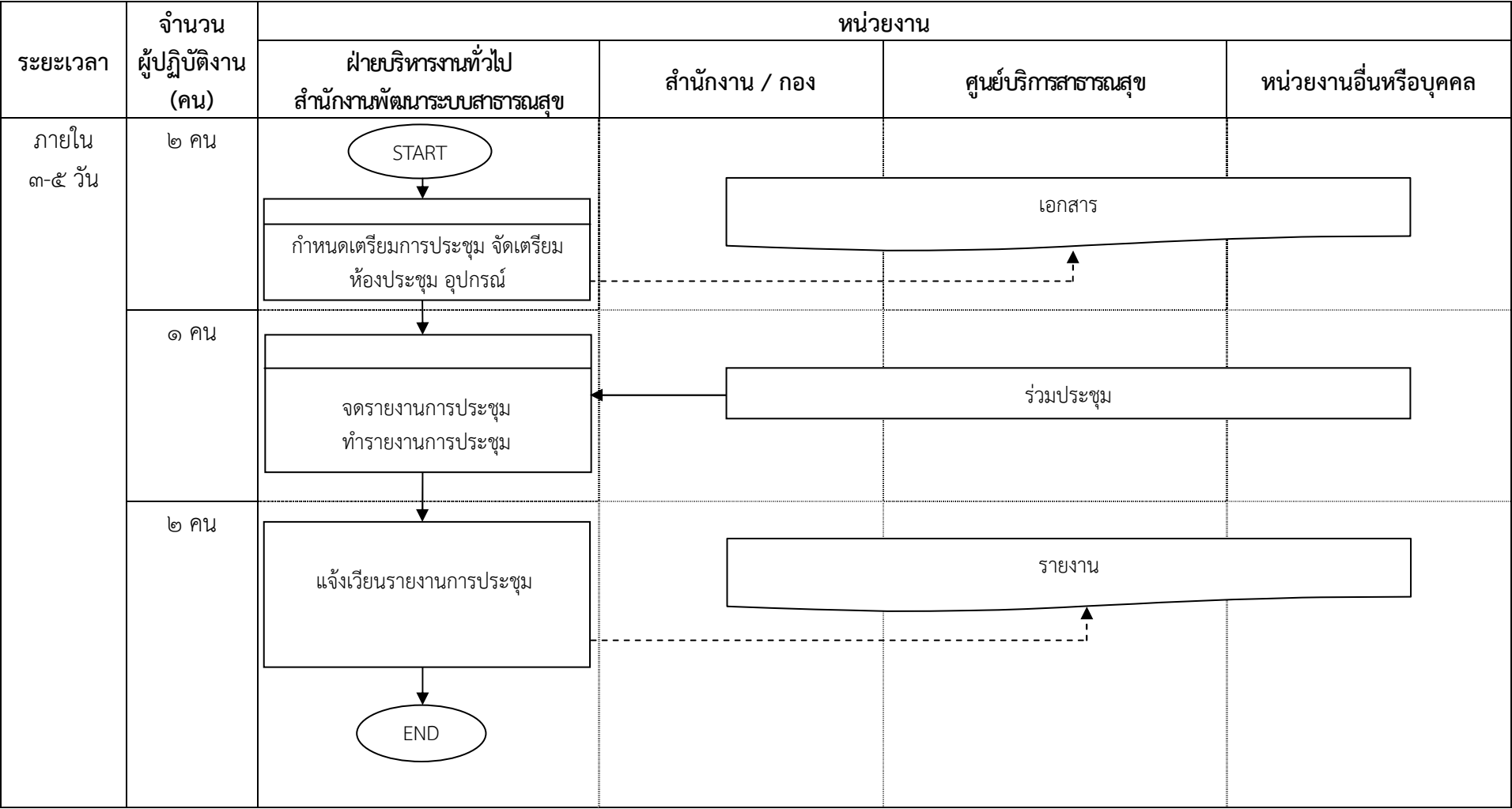
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	- ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ - ร้อยละของความสำเร็จคล่องในการเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน

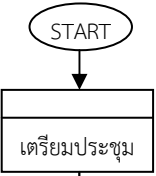
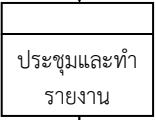
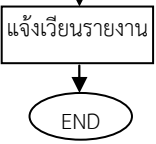
๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๓- ๕ วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	- เตรียมจองห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม	-	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขารับรองรายงานการประชุม			-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓			แจกเวียนรายงาน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบ			-	

๖. เอกสารประกอบ

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

กระบวนการที่ ๒

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ทั้งในศูนย์บริการสาธารณสุข และในชุมชน ได้แก่ ด้านสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ และด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์

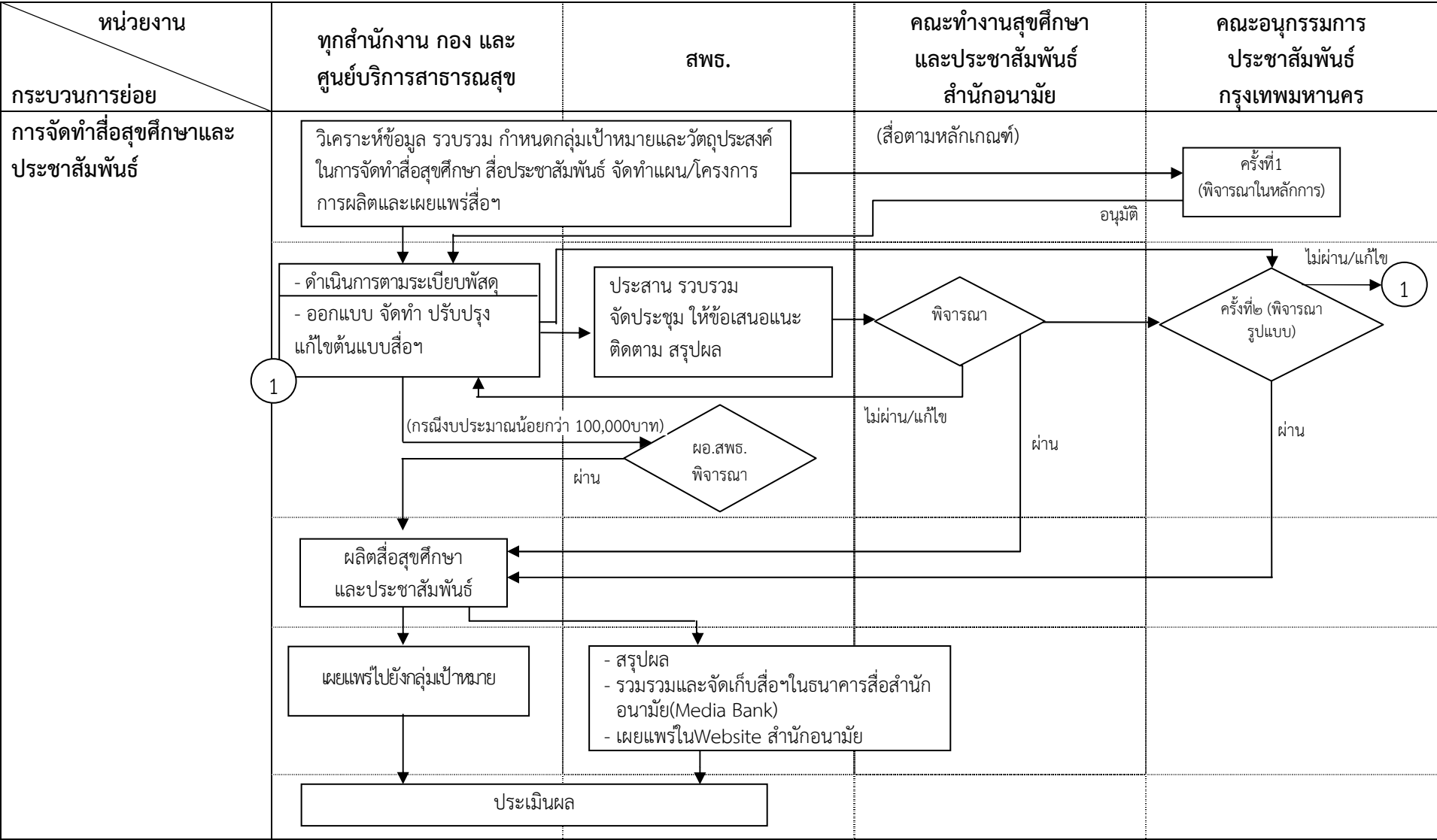
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์ โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์	เริ่มจากวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำสื่อของปีที่ผ่านมา รวบรวมรายละเอียด กำหนดกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดทำสื่อสุขภาพ สื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผน/โครงการการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ ออกแบบและจัดทำต้นแบบสื่อนำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข/คณะทำงานสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย/คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร (ตามหลักเกณฑ์การจัดสื่อประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้) ดำเนินการผลิต และเผยแพร่สื่อฯ เพื่อให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารในการดูแลสุขภาพแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ติดตาม ประเมินผล สรุปผลและรายงาน	สพธ.	ทุกสำนักงาน กอง และศูนย์บริการสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานน่าน กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การจัดทำสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนโดยตรง และผ่านหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	- องค์กรความรู้ ข้อมูล ข่าวสารสุขภาพที่ถูกต้อง ทันสมัยเป็นปัจจุบันเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ช่องทางการเข้าถึงสื่อที่สะดวก กว้างขวางและหลากหลาย - ประชาชนสามารถนำความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ไปใช้ประโยชน์ได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน บุคลากรของสำนักอนามัยและภาคีเครือข่าย	ความรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และประชาชนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดูแลสุขภาพได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ไม่ขัดกับ พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ - มีขั้นตอนที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย และหลักเกณฑ์การเสนอเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร - สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครและสำนักอนามัย	ผู้รับสารจากสื่อฯมีความรู้ความเข้าใจสิ่งที่สื่ออย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติจนเกิดประโยชน์	- สื่อสารได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย - เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของการผลิตและเผยแพร่ - มีรูปแบบเหมาะสมเป็นเอกลักษณ์ของกรุงเทพมหานคร - สอดคล้องกับนโยบายและแผนฯของกรุงเทพมหานคร - เผยแพร่ได้กว้างไกลสู่ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย เช่น Website / facebook

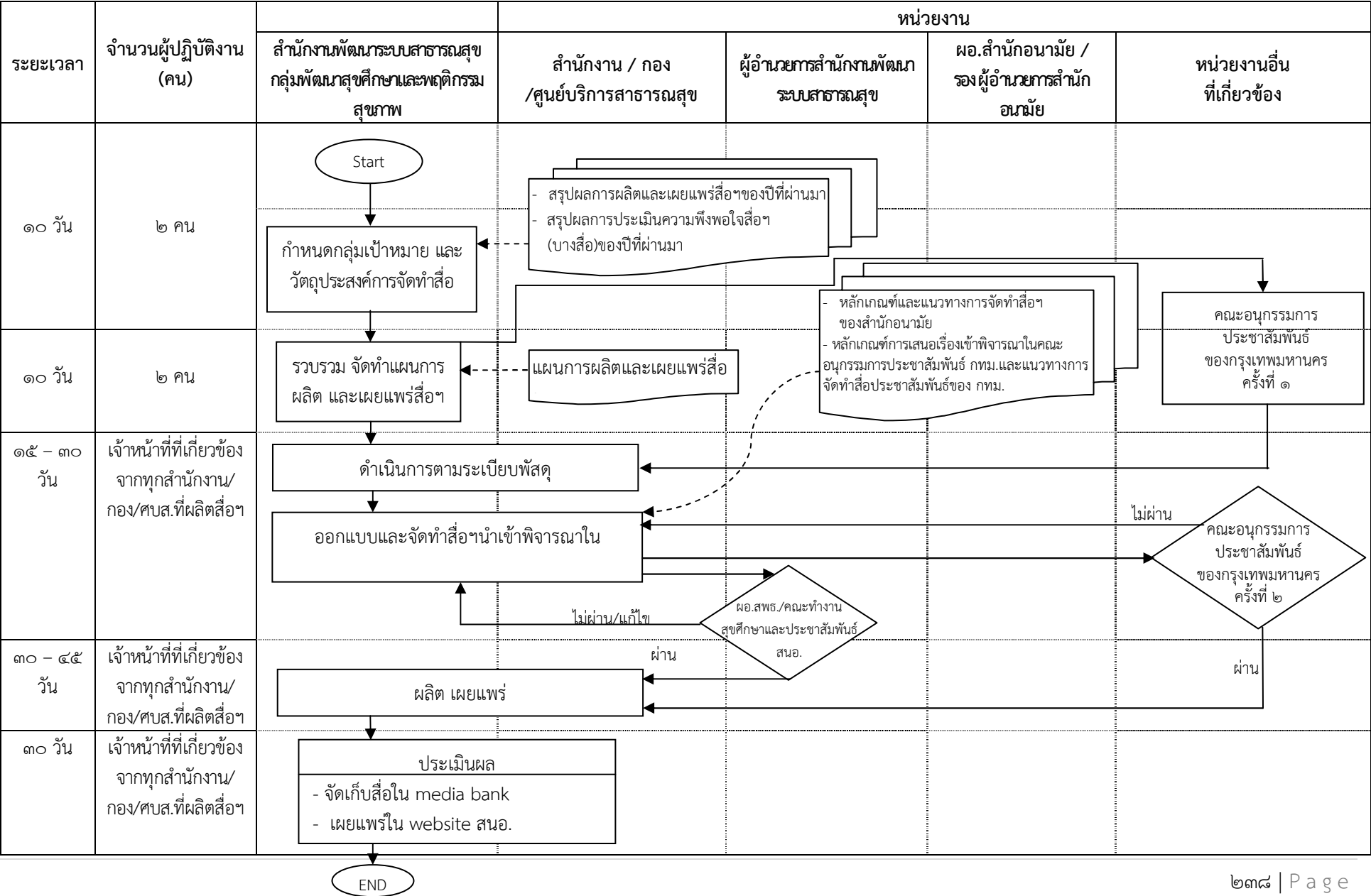
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ความรู้ข้อมูลข่าวสารของสื่อที่มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	ร้อยละของสื่อที่ผลิตและเผยแพร่มีเนื้อหาที่ถูกต้อง เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
มีความสะดวกในการเข้าถึงความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร	ร้อยละของช่องทางสื่อที่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายเข้าถึง
ประชาชนมีการนำความรู้ข้อมูลข่าวสารไปใช้ประโยชน์ในการดูแลสุขภาพ และมีความพึงพอใจ	ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจสื่อฯ

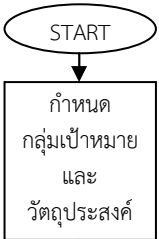
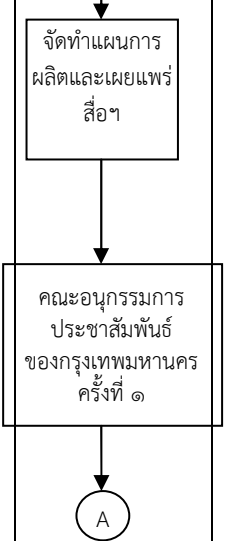
๓. คำจำกัดความ

- สื่อสุศึกษา หมายถึง สื่อที่มีเนื้อหาในการให้ความรู้การดูแลสุขภาพที่ถูกต้องแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนนำไปปฏิบัติและมีพฤติกรรมที่ถูกต้องเหมาะสม
- สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง สื่อเพื่อการให้ข้อมูลข่าวสารสุขภาพแก่ประชาชน เพื่อกระตุ้น สร้างกระแส ให้ประชาชนตื่นตัวในการดูแลสุขภาพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักอนามัย
- สพร. หมายถึง สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

๔. แผนผังกระบวนการงาน



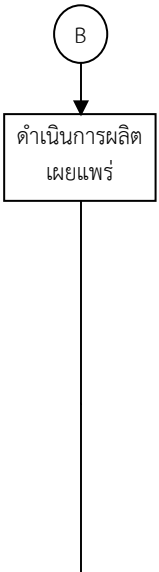
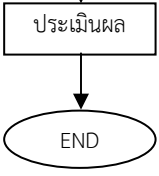
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมรายละเอียด กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ในการจัดทำสื่อฯ สุขศึกษาและสื่อฯ ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ให้ความรู้เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ สร้างกระแสมั่นตัวในการดูแลสุขภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี เป็นต้น	- มีความครอบคลุมประชาชนกลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามภารกิจของสำนักอนามัย - การกำหนดประเภทของสื่อฯ และช่องทางการเผยแพร่ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมายและประเภทของสื่อฯโดยนำผลการประเมินการผลิตและเผยแพร่สื่อฯและการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ (บางสื่อฯ)มาประกอบการดำเนินงาน	ติดตามความสอดคล้องของวัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมายรูปแบบ ช่องทางการเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	นักวิชาการสาธารณสุขและนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย	-	- สรุปผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯของปีที่ผ่านมา - สรุปผลการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ (บางสื่อฯ)ของปีที่ผ่านมา
๒.		๑๐ วัน	จัดทำแผนการผลิตสื่อฯและเผยแพร่สื่อฯตามกรอบแนวทางที่กำหนด	- ประเภทสื่อฯ ช่องทางการเผยแพร่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเป็นไปตามกรอบที่กำหนดในข้อ๑ - สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน	- รายละเอียดของแผนครบถ้วนทุกหน่วยงานในสำนักอนามัย	นักวิชาการสาธารณสุขและนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่รับมอบหมาย	- แบบฟอร์ม๑.แผนการผลิตสื่อฯสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์๒. แผนการจัดกิจกรรม(Event) การรณรงค์๓.รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์(นำเข้าพิจารณาในคณะอนุกรรมการ)ประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร๔. รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านสื่อฯศึกษาและประชาสัมพันธ์(นำเข้าพิจารณาในคณะทำงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย)	- แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre>graph TD; A((A)) --> B[ออกแบบและจัดทำต้นแบบสื่อ]; B --> C{คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒}; C -- ผ่าน --> D{ผอ.สพท./คณะทำงานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์ สนอ.}; C -- ไม่ผ่าน --> A; D -- ผ่าน --> E((B)); D -- ไม่ผ่าน --> C;</pre>	๑๕ – ๓๐ วัน	- จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ดำเนินการออกแบบและจัดทำต้นแบบสื่อฯและนำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบ	- ขออนุมัติจัดทำสื่อ - จัดทำและออกแบบต้นแบบสื่อฯตามหลักเกณฑ์ฯ - นำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข/คณะทำงานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย/คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของกทม.(เฉพาะสื่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	- ดำเนินการจัดทำสื่อฯตามหลักเกณฑ์O - นำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์	นักวิชาการสาธารณสุขและนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่รับผิดชอบ	-	- หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อฯของสำนักอนามัย - หลักเกณฑ์การเสนอเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานครและแนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กทม.

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ - ๔๕ วัน	- ผลิตสื่อที่ผ่านความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว - เผยแพร่แก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย - จัดเก็บเป็นธนาคารสื่อสำนักงานามัย (Media Bank) - เผยแพร่Website สำนักงานามัย/YouTube	- ดำเนินการผลิตสื่อตามรูปแบบเนื้อหาที่ได้รับความเห็นชอบและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ - จัดส่งสื่อที่ผลิตเรียบร้อยแล้วให้สพธ.เพื่อเก็บเป็นธนาคารสื่อสำนักงานามัย(Media Bank) และให้กองประชาสัมพันธ์ตามหลักเกณฑ์การเสนอเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร - ส่งFile สื่อที่ผลิตเรียบร้อยแล้วให้สพธ.เพื่อเผยแพร่ในWebsiteสำนักงานามัย - ส่งสรุปผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ	- ดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ส่งสื่อและFile และสรุปผลให้สพธ.ครบถ้วน	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักงานามัยที่รับมอบหมาย - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สพธ.	-	-
๕.		๓๐ วัน	- ประเมินผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ - ประเมินผลความพึงพอใจสื่อ(บางสื่อ)	- ดำเนินการประเมินผลตามตัวชี้วัดที่กำหนด สรุปและรายงานผลการประเมิน	มีการประเมินผลตามที่กำหนด	- นักวิชาการสาธารณสุขและนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักงานามัยที่รับมอบหมาย	-	รายงานการประเมินผล

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แผนการผลิตสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์
- แผนการจัดกิจกรรม(Event) การรณรงค์
- รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ (นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร)
- รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ (นำเข้าพิจารณาในคณะทำงานสุขภาพและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย)

- **เอกสารอ้างอิง**

- สรุปผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯของปีที่ผ่านมา
- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ (บางสื่อ)ของปีที่ผ่านมา
- แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ
- หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย
- หลักเกณฑ์การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร
- รายงานการประเมินผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ

แผนผลิตสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ.....
ด้าน.....(ตามยุทธศาสตร์)
ส่วนราชการ.....

โครงการ / กิจกรรม	ประเภทสื่อ / ชื่อเรื่อง	จำนวน (หน่วย)	งบประมาณ		กลุ่มเป้าหมาย	ช่องทางการเผยแพร่	เนื้อหา โดยสังเขป	หมายเหตุ
			จำนวน(บาท)	แหล่งงบประมาณ				
	๑. แผ่นปลิว ๑)							
	๒. แผ่นพับ ๑)							
	๓. โปสเตอร์ ๑)							
	๔. นิทรรศการ ๑)							
	๕. สติ๊กเกอร์ ๑)							
	๖. หนังสือ/คู่มือ ๑)							
	๗. CD ๑)							
	๘. VCD ๑)							
	๙. Rollup ๑)							
	๑๐. อื่นๆระบุ							

แผนการจัดกิจกรรม(Event)/การณรงค์ ปีงบประมาณ
ส่วนราชการ.

วันเดือนปี (ที่จัดกิจกรรม)	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม (โดยสังเขป)	กลุ่มเป้าหมาย	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน/ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง	ประธานในพิธีเปิด โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ

รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ ประจำปี
 (นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร)
 (หน่วยงาน) กอง/สำนักงาน..... สำนักอนามัย

โครงการ / วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย	รายละเอียดการนำเสนอ	งบประมาณ (บาท)	การประเมินผล
๑. โครงการ.....			๑. กรณีโครงการต่อเนื่อง ขอให้แนบรายละเอียดการประเมินผลโครงการที่ผ่านมา
๒. วัตถุประสงค์.....			๒. กรณีโครงการใหม่ ขอให้นำเสนอวิธีการประเมินผล
๓. เป้าหมาย.....			

รายละเอียดการดำเนินโครงการ / การจัดกิจกรรม ด้านสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ ประจำปี
(ส่วนราชการ).....

เอกสารหมายเลข ๔

- ☐ พิจารณาโดยผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข
☐ นำเข้าพิจารณาในคณะทำงานสุขภาพและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย

โครงการ / วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย	รายละเอียดการนำเสนอ	แหล่งงบประมาณ / จำนวน (บาท)	การประเมินผล

ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ

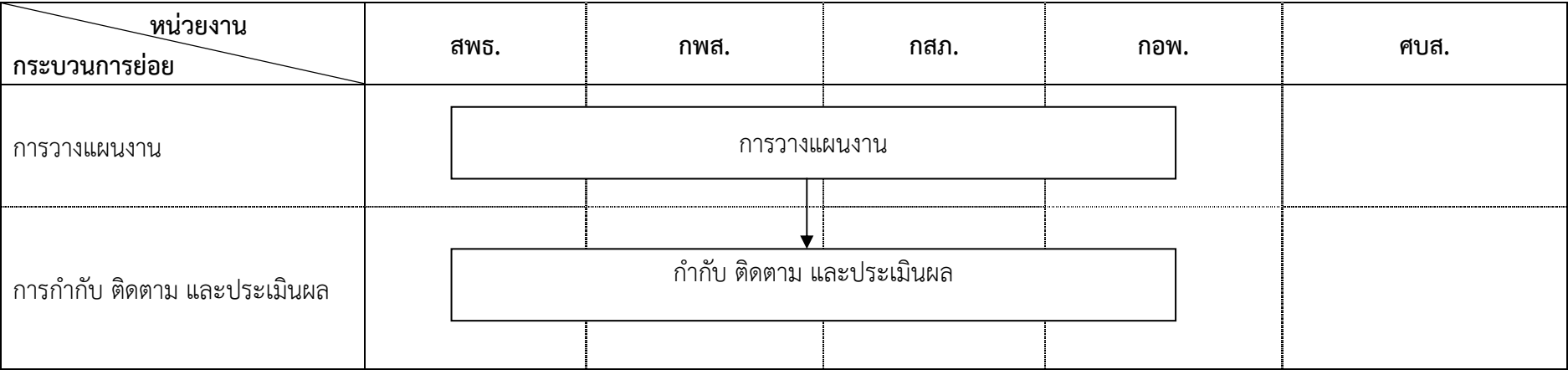
ขอบเขต

การบริหารจัดการงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ในด้านการวางแผนงาน และด้านการกำกับ ติดตาม และประเมินผล มีกระบวนการย่อยและขอบเขตหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การวางแผนงาน	เริ่มจากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอข้อมูลในการจัดทำแผน จนนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	สพธ.	-
๒. การกำกับ ติดตาม และประเมินผล	เริ่มจากการแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม การพิจารณากำหนดแผนการติดตามประเมินผล สื่อสารเป้าหมายและแผนการติดตามให้ผู้รับผิดชอบแต่ละวิชาชีพรับทราบและดำเนินการติดตามและประเมินผลผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา และนักกายภาพบำบัด ตามแผนงาน โดยครอบคลุมกิจกรรม เช่น การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน กำหนดเป้าหมาย วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุพื้นที่เป้าหมายและประเภทกิจกรรม จัดเตรียมเครื่องมือและเอกสารที่จำเป็น จัดทำรายงานการติดตาม เป็นต้น ตลอดจนการติดตามประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ	สพธ.	ศบส. กพส. กสภ. กอฟ.

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคม สงเคราะห์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การวางแผนงาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ได้แก่ แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา นักกายภาพบำบัด	- มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ชัดเจน สามารถเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้ - ผู้บริหารให้ความสนใจและมีนโยบายที่ชัดเจน - ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน - แนวทาง/ขั้นตอน/กระบวนการในการดำเนินงานที่ชัดเจน - มาตรฐานงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ - คำแนะนำ - การประสานงานที่รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข	มีภาพลักษณ์งานด้านการฟื้นฟูสุขภาพที่ดี
ประชาชน	ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน	ทราบถึงบริการ สามารถประสานและส่งต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี - พ.ร.บ. รส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - พ.ร.บ.การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗	การดำเนินการก่อให้เกิด ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด (KPIs) ของแผน	มีการบูรณาการการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานสามารถวัดผลผลิต ผลลัพธ์ ตาม ตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ

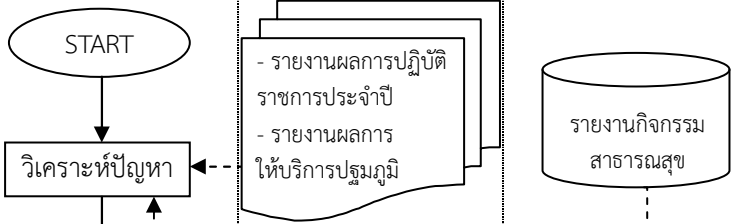
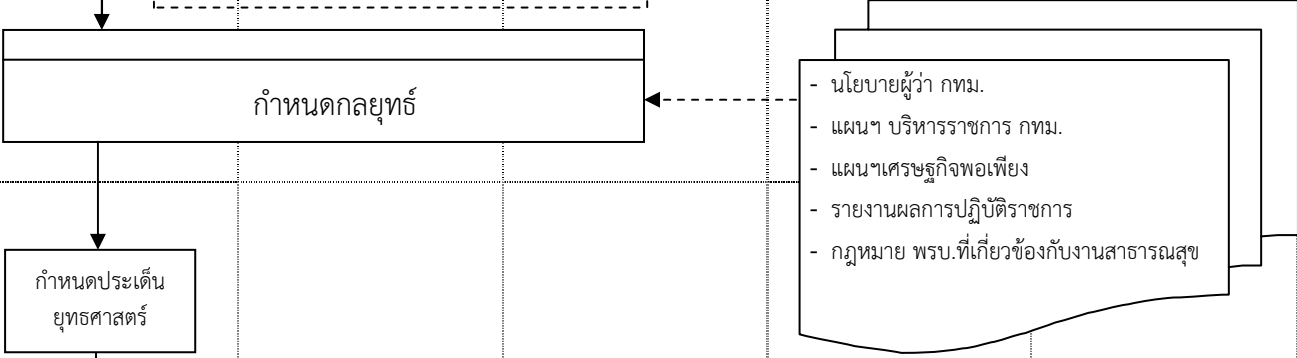
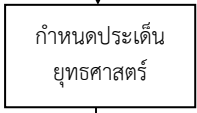
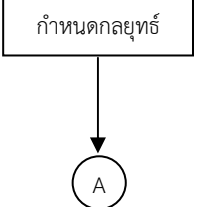
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน - มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการ - มีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน	- แผนฯ มีองค์ประกอบครบตามข้อกำหนดของคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนได้ทันตามกำหนด - ร้อยละของส่วนราชการที่นำแผนไปปฏิบัติ

๓. คำจำกัดความ

แผนงาน หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีในการดำเนินงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

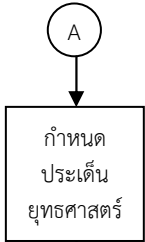
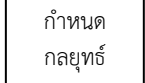
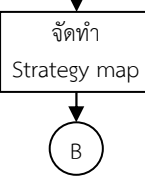
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มส่งเสริมฯ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักอนามัย / รอง ผอ.สำนักอนามัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
กรกฎาคม ๑ วัน	๒ คน						
สิงหาคม ๓ วัน	๕๕ คน						
สิงหาคม ๑ วัน	๕๕ คน						
สิงหาคม ๓ วัน	๒ คน						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มส่งเคราะห์ฯ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานมัย / รองผอ.สำนักงานมัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
สิงหาคม ๓ วัน	๒ คน	A จัดทำ Strategymap					
กันยายน ๓ วัน	๕๕ คน	กำหนดแผนงาน / โครงการ					
กันยายน ๑ วัน	๒ คน	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี		สรุปการรับฟังความคิดเห็น	ตรวจสอบความถูกต้อง		
กันยายน ๗ วัน	ผอ.สพธ.	ขออนุมัติแผนและประกาศใช้				อนุมัติประกาศใช้	
						END	

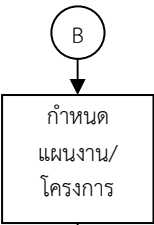
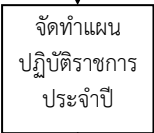
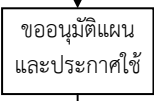
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		กรกฎาคม (๑ วัน)	ประชุมทบทวนผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน จากเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งด้านผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลด้านสุขภาพ - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง การ SWOT และการทำแผนที่ยุทธศาสตร์	-	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	- รายงานผลการปฏิบัติราชการ - รายงานกิจกรรมสาธารณสุข - รายงานผลการให้บริการปฐมภูมิ
๒.		สิงหาคม (๓ วัน)	ทบทวน/กำหนดแนวทางการดำเนินงานโดยทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในระยะสั้นระยะยาว และพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการ	- มีการทบทวนและประเมินแนวทางในองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจ ■ ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนแม่บทเศรษฐกิจพอเพียงของกรุงเทพมหานคร และแผนต่างๆของกรุงเทพมหานคร ■ สภาพความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ■ ทักษะ/สมรรถนะหลักที่จำเป็น - ทบทวน/กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ระยะสั้นและระยะยาว และความเป็นไปได้ในการดำเนินการ	-	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย	-	- นโยบายผู้ว่ากทม. - แผนฯ บริหารราชการกทม. - แผนฯ เศรษฐกิจพอเพียง - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - กฎหมาย - พรบ.สาธารณสุข - กฎหมายและพรบ.ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานน่าน กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		สิงหาคม (๑ วัน)	ประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ (outcome KPIs) และค่าเป้าหมายโดยพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานเทียบเคียง (ถ้ามี) - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ ดังกล่าวที่สอดคล้องกับกรอบเวลาในการทบทวนผลการดำเนินงาน - ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม	-	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	รายงานประชุม
๔.		สิงหาคม (๑ วัน)	ประชุมกำหนดกลยุทธ์หลักในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์	- กำหนดกลยุทธ์หลัก โดย ▪ วิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (KSF-Key Success Factor) ▪ พิจารณาจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค (SWOT) ▪ กำหนดกลยุทธ์หลักที่สอดคล้องกับ KSF และผลการ SWOT - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต (output KPIs) และค่าเป้าหมายสำหรับแต่ละกลยุทธ์หลัก	-	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	รายงานประชุม
๕.		สิงหาคม (๓ วัน)	จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map) และสื่อสารทำความเข้าใจ	- จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ตามหลักการของ Balanced scorecard โดยประยุกต์เข้ากับกรอบการประเมินสถานการณ์การบริการ ปฏิบัติการของสำนัก - สื่อสารทำความเข้าใจในผลที่คาดหวัง และยุทธศาสตร์กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดช่องทางสื่อสารสองทาง และมีการสำรวจประเมินความเข้าใจ	กลุ่มสงเคราะห์ฯ ติดตามสรุปผลการประเมินความเข้าใจยุทธศาสตร์	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		กันยายน (๑วัน)	กำหนดแผนงาน / โครงการ และงบประมาณ ที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้	- วิเคราะห์กำหนดแผนงาน / โครงการ โดย ▪ พิจารณา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของโครงการ งบประมาณ เปรียบเทียบกับ ผลผลิต ผลลัพธ์ และความ เป็นไปได้ของโครงการ ▪ กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการให้ชัดเจน ▪ วิเคราะห์ความเสี่ยงของ แผนงาน/โครงการ ▪ จัดลำดับความสำคัญของ แผนงาน/โครงการ - ประชุมร่วมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และภาคีเครือข่าย	กลุ่ม สงเคราะห์ฯ ตรวจสอบการ วิเคราะห์ โครงการ	นักสังคม สงเคราะห์ของ กลุ่มสงเคราะห์ ทางสาธารณสุข ที่ได้รับ มอบหมายและ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มการ วิเคราะห์โครงการ	-
๗.		กันยายน (๑วัน)	รวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี สำนักอนามัย	- จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย - มีการรับฟังความคิดเห็นจากภาคี เครือข่าย และปรับแผนปฏิบัติ ราชการฯ ให้สอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมภายนอก ภายใน ที่ เปลี่ยนไป	ผอ.สพธ. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการฯ	นักสังคม สงเคราะห์ของ กลุ่มสงเคราะห์ ทางสาธารณสุข ที่ได้รับ มอบหมาย	-	สรุปผลการรับฟัง ความคิดเห็น
๘.		กันยายน (๑วัน)	ขออนุมัติแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และ ประกาศใช้	- ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	ผอ.สนอ.	ผอ.สพธ	-	แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ของสำนัก อนามัย
								

๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

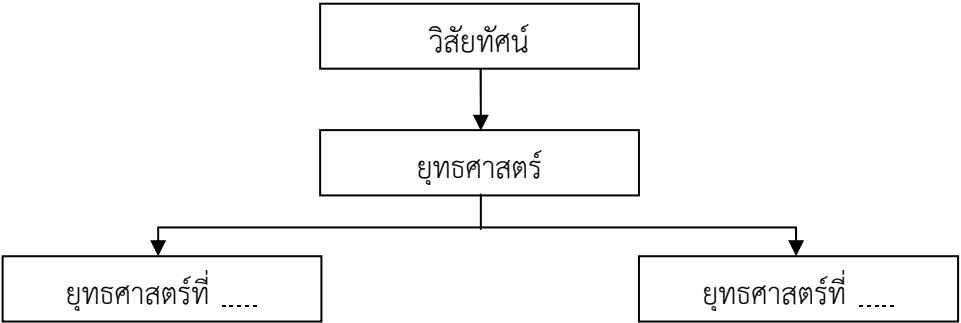
- แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)
- แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์
- แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ

- **เอกสารอ้างอิง**

- รายงานผลการปฏิบัติราชการ
- รายงานกิจกรรมสาธารณสุข
- รายงานผลการให้บริการปฐมภูมิ
- นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
- แผนฯ บริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- แผนฯ เศรษฐกิจพอเพียง
- รายงานผลการปฏิบัติราชการ
- กฎหมาย พรบ.ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข สวัสดิการสังคมและการสงเคราะห์
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
- รายงานประชุมกำหนดยุทธศาสตร์
- รายงานประชุมกำหนดกลยุทธ์หลัก
- สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี

ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก	จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
โอกาสพัฒนา (Opportunity) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	๑. ๒. ๓. ๔. ๕.
ข้อจำกัด (Threat)	กลยุทธ์ SO กลยุทธ์ ST	กลยุทธ์ WO กลยุทธ์ SW

แผนที่ยุทธศาสตร์



มุมมองเชิงคุณค่า
ระดับประชาชน

มุมมองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ระดับภาคี

มุมมองการบริหารจัดการ
ระดับกระบวนการ

มุมมองการเรียนรู้พัฒนา
ระดับพื้นฐาน

ตารางวิเคราะห์โครงการ

๑. การวิเคราะห์ขอบเขต ภาระบวกรในการดำเนินโครงการ

ขอบเขตของโครงการ	
ขอบเขต - กลุ่มเป้าหมาย - พื้นที่	
ภาระบวกรในการดำเนินโครงการ/ขั้นตอนของโครงการ	

๒. การวิเคราะห์ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดโครงการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา

๓. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์และเชื่อมโยงระหว่างโครงการกับยุทธศาสตร์ในระดับต่างๆ

ตารางความเชื่อมโยงระหว่างโครงการและยุทธศาสตร์

ความสัมพันธ์หรือเชื่อมโยงต่อ	เหตุผลและรายละเอียด
โครงการหลัก ที่ส่งผลต่อการบรรลุค่าเป้าหมายภายใต้ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์
โครงการสนับสนุน ที่ส่งผลต่อการบรรลุค่าเป้าหมายภายใต้ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์
โครงการที่มีความสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์
โครงการที่ไม่มีความสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์	เหตุผลความจำเป็น

๔. การวิเคราะห์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ตารางบทบาท หน้าที่ และความเกี่ยวข้องของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกลุ่มต่างๆ

บทบาท	รายละเอียด	ชื่อของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
ประเมิน/อนุมัติ	- ผู้มีหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	- ผู้ได้รับผลกระทบเชิงบวก - ผู้ได้รับผลกระทบเชิงลบ	

ตารางประเด็นปัญหาจาก Stakeholder

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ ของโครงการ	ได้รับผลกระทบต่อความสำเร็จ ของโครงการ	ประเด็นปัญหาที่อาจจะมี	แนวทางในการแก้ไข

๕. การวิเคราะห์ประโยชน์ที่จะได้รับ

เนื้อหา	มี	ไม่มี	สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ประโยชน์เชิงการเงิน				
ประโยชน์เชิงสังคม				

๖. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์กับโครงการอื่น

ตารางความสัมพันธ์กับโครงการอื่นๆ

ชื่อโครงการอื่นที่สัมพันธ์	โครงการอื่นที่เป็นโครงการต้นน้ำ (เริ่ม)	โครงการอื่นเป็นโครงการที่ต้องทำร่วมกัน	โครงการอื่นเป็นโครงการปลายน้ำ (จบ)	รายละเอียด ลักษณะความสัมพันธ์

๗. การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่สำคัญ

ตารางกรอบแนวคิดการระบุความเสี่ยงที่สำคัญ

ประเด็นที่ต้องพิจารณา	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
ด้านชุมชนและสังคม	
ด้านการดำเนินการ	
ด้านนโยบาย กฎหมายของรัฐ	
ด้านผู้รับบริการ	
ด้านเศรษฐกิจ	

ตารางแนวทางในการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			แนวทางในการบริหาร ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบต่อการนำ แนวทางไปใช้	ต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจาก การนำแนวทางมาใช้
	น้อย	ปานกลาง	มาก			

กระบวนการย่อย ๒: การกำกับ ติดตาม ประเมินผล

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพในศูนย์บริการสาธารณสุข ประกอบด้วย แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา และนักกายภาพบำบัด	- มีกรอบและทิศทางในการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน - ผู้บริหารให้ความสนใจและมีนโยบายที่ชัดเจน - ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน - มีมาตรฐานงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ - คำแนะนำ - การประสานงานที่รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	- มีข้อมูลการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ศูนย์บริการสาธารณสุข - มีแผนงานการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ผู้บริหาร	- มีข้อมูลการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดนโยบาย
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- มีคู่มือการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน - มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในสังกัดเพื่อการพัฒนา - ทราบถึงบริการ สามารถประสานและส่งต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ศูนย์บริการสาธารณสุข	- มีภาพลักษณ์งานด้านการฟื้นฟูสุขภาพที่ดี
ประชาชน	- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน สะดวก ปลอดภัย

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข - พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - พ.ร.บ. การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗	- ผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานตามกรอบงานและทิศทางที่ถูกต้อง - สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และได้ตามมาตรฐานบริการ

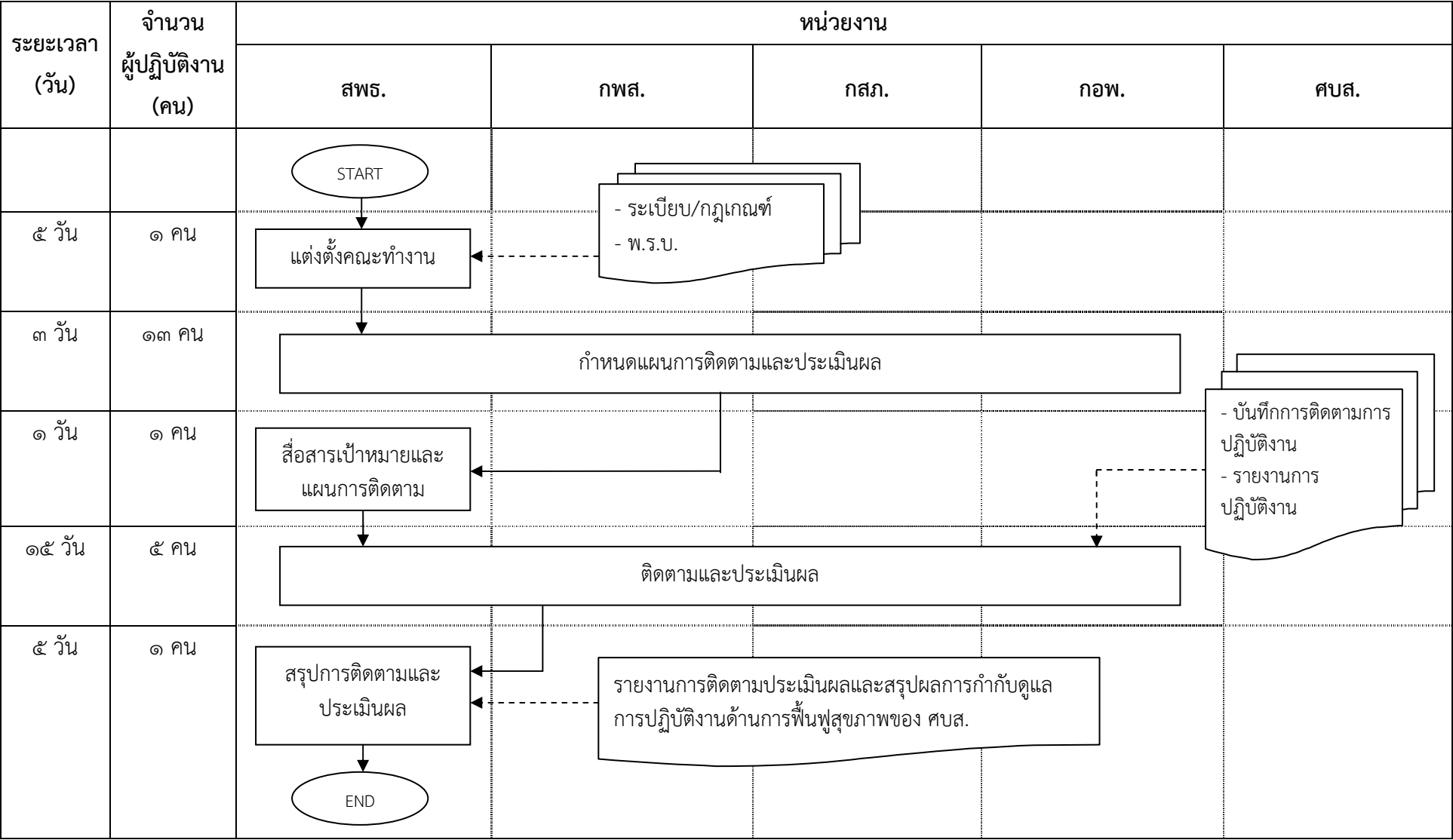
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
แผนงานการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร และมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดขึ้น และมีความชัดเจน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานได้รับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
กำหนดเป้าหมายเพื่อการควบคุมกำกับ ติดตามและประเมินผล	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

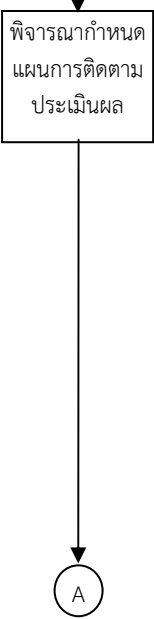
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

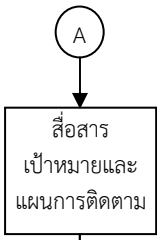
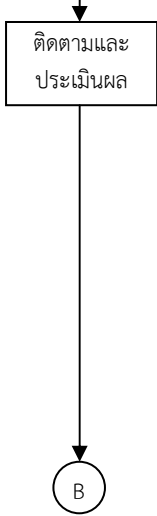
๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะทำงานกำหนด แนวทางการกำกับ ติดตาม	คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น คณะทำงาน โดยต้องประกอบด้วย แพทย์ พยาบาล นักสังคมสงเคราะห์ นักกายภาพบำบัด นักจิตวิทยา นักวิชาการสาธารณสุข	-	ผอ.สพธ.	-	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน
๒		๓ วัน	พิจารณากำหนด แผนการติดตาม ประเมินผล พร้อมทั้ง เป้าหมายและวิธีการ โดยใช้ข้อมูลการ ปฏิบัติงานที่ผ่านมา และการคาดการณ์ใน อนาคตรวมถึง สถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลง	- กำหนดเป้าหมายเชิงผลลัพธ์และ ผลผลิตของการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบาย/แผนงาน ของสำนักอนามัย - แผนการกำกับดูแลมีความครอบคลุม ทางกิจกรรมด้าน ■ การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน ■ การนิเทศงาน ■ การติดตามรายงานการปฏิบัติงาน - วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณา สภาพปัญหา ประเภทและจำนวน กลุ่มเป้าหมายของแต่ละพื้นที่ - จัดทำแผนโดยระบุพื้นที่เป้าหมาย ประเภท กิจกรรมและจำนวนครั้งการกำกับที่ เหมาะสมกับความเสี่ยงที่วิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลา ดำเนินการ	แผนการติดตาม ประเมินผล	- แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู - นักสังคมสงเคราะห์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักจิตวิทยา - นักกายภาพบำบัด	-	- นโยบายและ แผนปฏิบัติ ราชการ สำนัก อนามัย - ข้อมูลสภาพ ปัญหา จำนวน กลุ่มเป้าหมาย ตามประเภท รายพื้นที่

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	สื่อสารเป้าหมายและแผนการติดตามให้นักสังคมสงเคราะห์ และ ศบส.	- แผนที่จัดส่งมีการระบุกิจกรรม ระยะเวลา และกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน - แจ้งให้ ศบส. ทราบถึงรายงานที่ต้องจัดทำและส่งรายงานให้สพธ. ในแต่ละช่วงเวลา	-	- แพทย์เวชศาสตร์พื้นฟู - นักสังคมสงเคราะห์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักจิตวิทยา - นักกายภาพบำบัด	-	- แผนการติดตาม ประเมินผล
๔		๑๕ วัน	ติดตามและประเมินผล ผู้ปฏิบัติงานตามแผนงาน	- จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรม เช่น ■ กรณีการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ○ Checklist การตรวจ ตามกลุ่มเป้าหมายและอาการ ○ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ○ เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ ■ กรณีการนิเทศงาน ○ มาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน ○ แบบประเมิน - บันทึกข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะทั้งจากนักสังคมสงเคราะห์และ ผู้รับบริการ	- บันทึกการติดตามการปฏิบัติงาน - รายงานการปฏิบัติงาน	- แพทย์เวชศาสตร์พื้นฟู - นักสังคมสงเคราะห์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักจิตวิทยา - นักกายภาพบำบัด	-	แผนการติดตาม ประเมินผล

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD B((B)) --> A[สรุปการติดตาม ประเมินผล] A --> END([END]) </pre>	๕ วัน	สรุปการติดตาม ประเมินผลและ รายงานผู้บริหาร	ติดตามประเมินผลและสรุปผลการ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพของ ศบส. ในประเด็นต่างๆ - การดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายใน ภาพรวม และราย ศบส. โดยแยก ตามกลุ่มเป้าหมายและประเภท ปัญหา - ประเมินประสิทธิภาพและความ เหมาะสมของการกำกับ และ ประสิทธิภาพของการกำกับ โดย เปรียบเทียบกับสถิติ และปัญหาที่ เกิดขึ้น	รายงานการ ติดตาม ประเมินผลและ สรุปผลการ กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานด้าน การฟื้นฟูสุขภาพ ของ ศบส.	- แพทย์เวชศาสตร์ พื้นฟู - นักสังคมสงเคราะห์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักจิตวิทยา - นักกายภาพบำบัด	-	- แผนการติดตาม ประเมินผล - ข้อมูลสถิติ ประกอบ

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม
 - นโยบายและแผนปฏิบัติราชการ สำนักอนามัย
 - ข้อมูลสภาพปัญหา จำนวนกลุ่มเป้าหมายตามประเภท รายพื้นที่
 - แผนการติดตามประเมินผล
 - ข้อมูลสถิติประกอบ

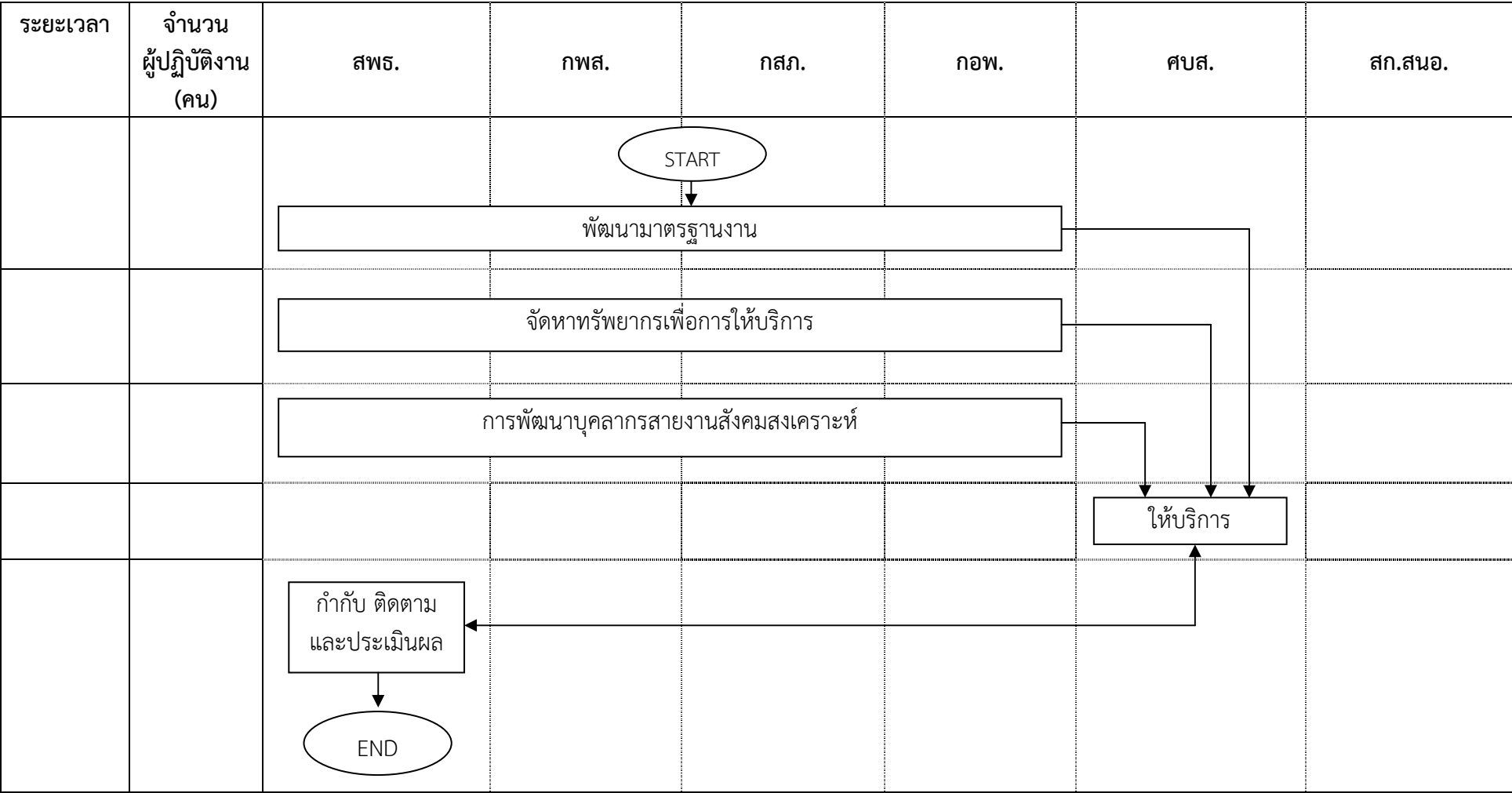
ด้านการส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

ขอบเขต

การส่งเสริมสุขภาพสาธารณสุข ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พัฒนาสุขภาพ และสังคมส่งเสริม ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในการพัฒนามาตรฐานงาน การพัฒนาบุคลากรสายงานสังคมส่งเสริม การจัดหาทรัพยากรเพื่อให้บริการ และการกำกับ ติดตาม และประเมินผล โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
การพัฒนามาตรฐานงาน	ครอบคลุมการจัดทำและ/หรือบทพหุมาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงานด้านสังคมส่งเสริม ตาม พ.ร.บ. การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้สังคมส่งเสริม ศูนย์บริการสาธารณสุขนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เริ่มต้นตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์และคัดเลือกประเด็นที่จะพัฒนาจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนางาน ตลอดจนการสื่อสารเพื่อให้เกิดการนำไปใช้ และติดตามประเมินผล	สพธ.	กพส. กสม. กอพ.
การจัดหาทรัพยากรเพื่อ การให้บริการ	เป็นการสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นกับศูนย์บริการสาธารณสุขในการให้การส่งเสริม ซึ่งครอบคลุมบริการตาม พ.ร.บ. การจัดสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๖ พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการสำรวจความต้องการวิเคราะห์ความจำเป็น จัดสรร และติดตามประเมินผล	สพธ.	กสม. กอพ. สก. สนอ.
การพัฒนาบุคลากรสาย งานสังคมส่งเสริม	เป็นการพัฒนาบุคลากรในสายงานสังคมส่งเสริมของศูนย์บริการสาธารณสุข โดยเริ่มต้นตั้งแต่การสอบถามและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนา การจัดลำดับความสำคัญ และจัดทำหลักสูตร การวางแผนและดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนการติดตามประเมินผล	สพธ.	ศบส.
การกำกับ ติดตาม และ ประเมินผล	เป็นการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของนักสังคมส่งเสริม โดยครอบคลุมกิจกรรมการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน การนิเทศงาน การติดตามรายงานการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเริ่มต้นตั้งแต่การวิเคราะห์ จัดทำ และสื่อสารแผนงานการกำกับดูแล การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นและดำเนินกิจกรรมตามแผน ตลอดจนการติดตามประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการกำกับดูแล	สพธ.	ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านการส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกันฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนามาตรฐานงาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
นักสังคมสงเคราะห์ศูนย์บริการสาธารณสุข	- มีมาตรฐานบริการและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน - Service Package ของกลุ่มเป้าหมายต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	- บริการตรงตามปัญหา - บริการตามสิทธิที่รัฐจัดให้และการพิทักษ์สิทธิ - ครอบคลุมพื้นที่
ผู้บริหาร	- ประชาชนได้รับการบริการตามมาตรฐานบริการ - ข้อมูลการบริการกลุ่มเป้าหมายเพื่อสนับสนุนนโยบาย - ไม่ขัดกับนโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ความครอบคลุมพื้นที่
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน - ความสอดคล้องการจัดบริการ - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ครอบคลุมบริการตาม - พ.ร.บ. การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	- มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและมีมาตรฐานการให้บริการ - มีการจัดบริการที่เหมาะสมกับปัญหาและสถานการณ์ - มีเครือข่ายในการจัดบริการ	ผู้ใช้บริการได้รับความช่วยเหลือตรงตามปัญหาและได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน

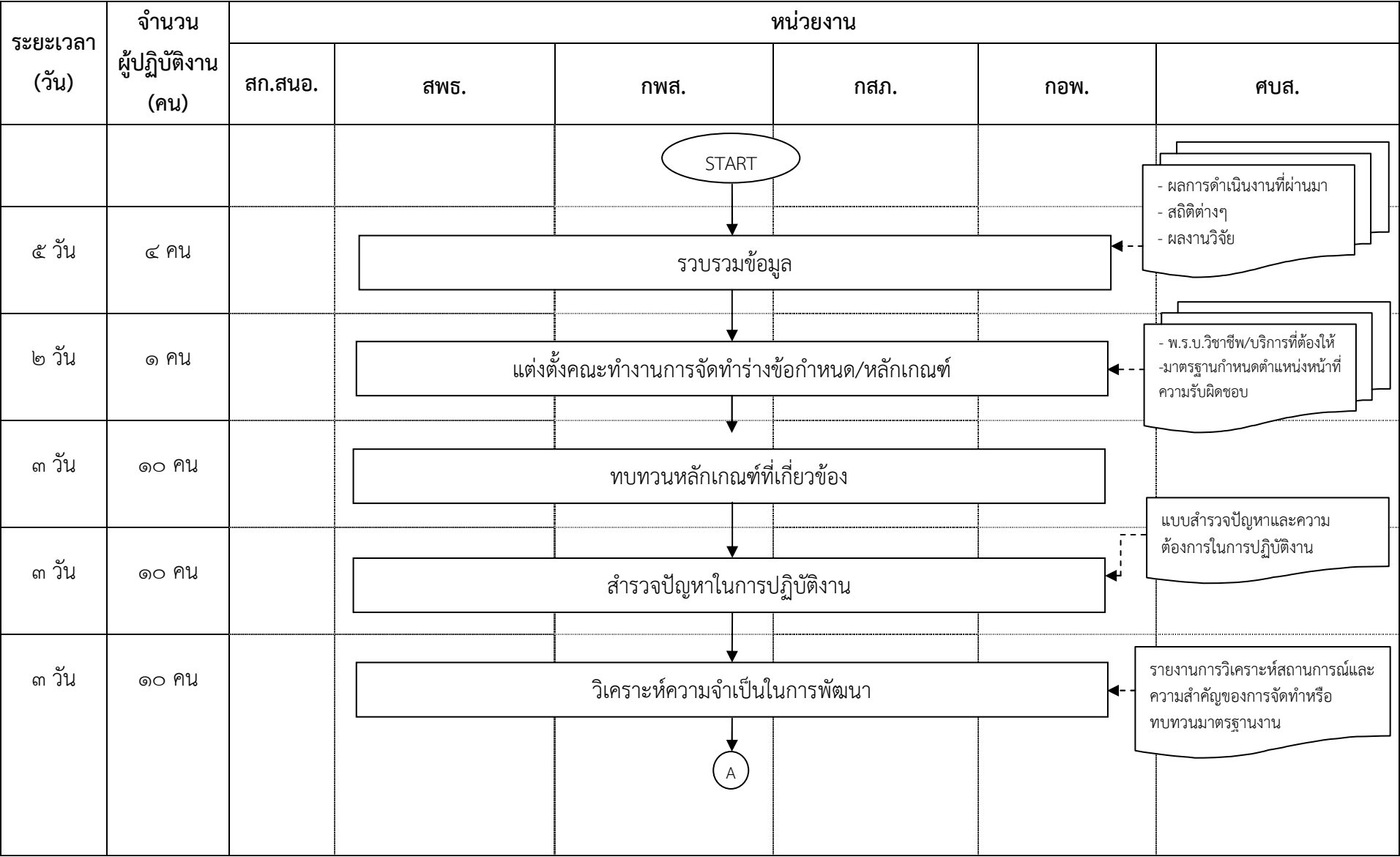
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีมาตรฐานงาน/แนวทางการปฏิบัติงาน - มีการสำรวจปัญหาและความต้องการของนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์บริการสาธารณสุข - มีข้อมูลประชาชนผู้รับบริการเชิงพื้นที่โดยแยกตามประเภทปัญหา - รู้ขอบเขตการให้บริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ร้อยละของงานที่มีมาตรฐาน/คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ๒. จัดทำการสำรวจปัญหาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมายปีละ ๑ ครั้ง ๓. จัดทำข้อมูลปัญหาของกลุ่มเป้าหมายแยกตามพื้นที่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

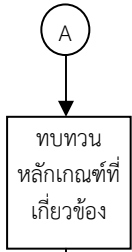
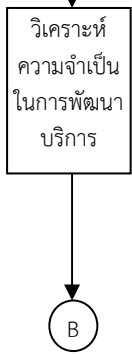


ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สท.สนอ.	สพธ.	กพส.	กสภ.	กอฟ.	ศบส.
๗ วัน	๑๐ คน		⬇️ A จัดทำแนวทางปรับปรุงมาตรฐานงาน				
๑ วัน	๑๐ คน						สื่อสารทำความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติ
๓ วัน	๔ คน		ประเมินผลการจัดทำมาตรฐานงาน ⬇️ END				

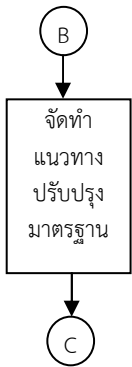
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและคาดการณ์แนวโน้มของปัญหา	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ ดังนี้ - สภาพการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม - สถานการณ์การเกิดปัญหาทางสังคม - กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง - ปัญหาในการปฏิบัติงาน - นโยบายผู้บริหาร กทม.	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - สถิติต่างๆ - ผลงานวิจัย
๒		๒ วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างข้อกำหนด/หลักเกณฑ์	องค์ประกอบของคณะทำงานในการจัดทำร่างข้อกำหนดหลักเกณฑ์/ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย - นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์บริการสาธารณสุข - นักกฎหมาย - เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงพัฒนาสังคมฯ - นักวิชาการด้านสังคมสงเคราะห์ สพร.	หัวหน้างานตรวจสอบความครบถ้วนของคำสั่งของคณะทำงานฯ	นักสังคมสงเคราะห์	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน	ทบทวนแนวทางการปฏิบัติ / หลักเกณฑ์กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / ผลการให้บริการ / ปัญหาในการปฏิบัติงาน	- วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ด้านสังคม สงเคราะห์ โดยจำแนกสถานการณ์ ▪ ตามพื้นที่ ▪ ตามกลุ่มเป้าหมาย ▪ ตามประเภทปัญหา - อ้างอิงเหตุผลทางกฎหมายมาตรฐานทางวิชาการ และ มาตรฐานสากล - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาโดยพิจารณาปัญหาที่มีความเสี่ยงสูง จาก ▪ ความรุนแรงของปัญหา ▪ ปัญหาที่พบบ่อย	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลสำรวจ ปัญหาและ ความต้องการ ในการรับ บริการ - ผลการ ดำเนินงานที่ ผ่านมา
๔		๓ วัน	สำรวจปัญหาและความต้องการในการรับบริการของกลุ่มเป้าหมายและเครือข่ายในการให้บริการ		-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- สถิติต่างๆ - ผลงานวิจัย
๕		๓ วัน	วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบริการ และสรุปปัญหาเชิงพื้นที่ประเภท/เปรียบเทียบกับปัญหา (Best Practice)		-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- รายงานการ วิเคราะห์ สถานการณ์ และ ความสำคัญ ของการ จัดทำ/ทบทวน มาตรฐานการ ให้บริการ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๗ วัน	จัดทำแนวทางปรับปรุง/มาตรฐาน	- กำหนดหัวข้อที่จำเป็น โดยอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ▪ หลักการและเหตุผลที่ระบุความจำเป็นในการจัดทำ/ปรับปรุงมาตรฐาน ▪ นิยามศัพท์ ▪ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ▪ มาตรฐาน/แหล่งอ้างอิงข้อมูล ▪ กระบวนการนำไปใช้ ▪ กระบวนการติดตามรายงานผลการบังคับใช้ - จัดทำแผนการดำเนินการ โดยระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนระยะเวลาแล้วเสร็จ และการติดตามการดำเนินการให้ชัดเจน - หลังจากร่างมาตรฐานแล้ว ต้องมีการทวนสอบ โดยพิจารณา ▪ ความครบถ้วนตามกรอบหัวข้อที่กำหนด ▪ ความสามารถในการตอบสนองต่อปัญหาที่มี/สถานการณ์ในปัจจุบันและอนาคต ▪ ความสอดคล้องกับกฎหมาย/มาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ▪ ความสามารถในการนำไปใช้	- ร่างมาตรฐาน - ผลการทวนสอบความสมบูรณ์และเหมาะสมของร่างมาตรฐาน - บันทึกการปรับปรุง	นักสังคมสงเคราะห์	-	รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์และลำดับความสำคัญของการจัดทำ/ทบทวนมาตรฐานการให้บริการ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	ประชุมชี้แจงนำไป/ปฏิบัติ	- เสนอพิจารณาอนุมัติตามลำดับ และอำนาจในการดำเนินการประชุม จะต้องจัดให้มีช่วงเวลาในการซักถาม - มาตรฐานแจกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ เพื่อประกอบการดำเนินการ - อธิบายถึงผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการนำมาตรฐานไปใช้ และกระบวนการในการติดตามประเมินผล	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- มาตรฐานฯ - เอกสารประกอบ การประชุม
๘		๓ วัน	เปรียบเทียบมาตรฐานเดิมกับมาตรฐานใหม่หรือผลลัพธ์ของการให้บริการ	วิเคราะห์เปรียบเทียบกับ - รายงานจากการปฏิบัติงานที่กำหนดให้ ศบส. ต้องรายงานเป็นระยะ - สถิติผลการดำเนินการ ก่อนและหลังนำมาตรฐานไปใช้ โดยแยกตามพื้นที่ ประเด็นปัญหาที่พบ กลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น - การใช้มาตรฐานที่ไม่ถูกต้อง แยกตามมุมมองต่างๆ เช่น พื้นที่ ปัญหาที่พบ ฯลฯ	นำเสนอ รายงานการติดตาม ประเมินผลต่อ ผอ. สพธ. ทุกไตรมาส	นักสังคมสงเคราะห์	-	- มาตรฐานฯ - รายงานการติดตาม ประเมินผล การใช้ มาตรฐาน

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- สถิติต่างๆ
- ผลงานวิจัย
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างข้อกำหนด/หลักเกณฑ์
- ผลสำรวจปัญหาและความต้องการในการรับบริการ
- รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์และความสำคัญของการจัดทำ/ทบทวนมาตรฐานการให้บริการ
- รายงานการติดตามประเมินผลการใช้มาตรฐาน

กระบวนการย่อย ๒: การจัดหาทรัพยากรเพื่อให้บริการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
นักสังคมสงเคราะห์ศูนย์บริการสาธารณสุข	- มีทรัพยากรในการให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมาย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	- มีข้อมูลของผู้รับบริการที่ต้องการความช่วยเหลือเพื่อจัดหาทรัพยากรล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ - มีข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการด้านทรัพยากร	
ผู้บริหาร	- ประชาชนได้รับการตามมาตรฐาน - มีข้อมูลทันสถานการณ์ที่สนับสนุนนโยบาย	
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- มีข้อมูล หลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานให้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ครอบคลุมบริการตาม - พ.ร.บ. การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐	- นักสังคมสงเคราะห์มีทรัพยากรในการให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ - มีแหล่งทรัพยากรในการส่งต่อผู้ใช้บริการไปขอความช่วยเหลือ	ผู้ใช้บริการได้รับความช่วยเหลือตามความจำเป็นและทันสถานการณ์

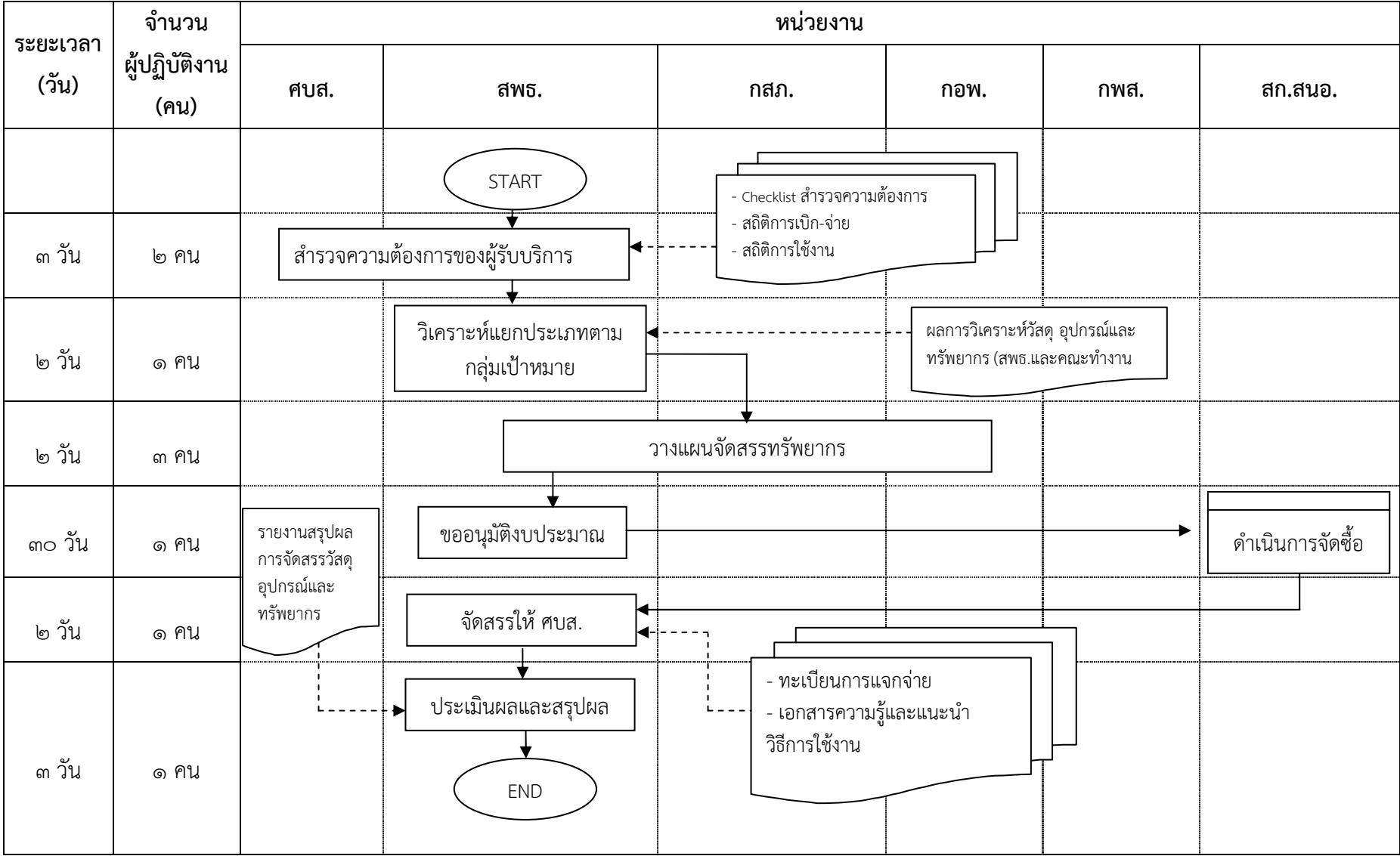
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีข้อมูลความต้องการและความจำเป็นของผู้รับบริการที่ต้องการความช่วยเหลือ แยกตามกลุ่มเป้าหมาย - มีการติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือ	๑. มีจำนวนการสำรวจความต้องการและความจำเป็น ๒. ร้อยละของผู้ใช้บริการที่ได้รับความช่วยเหลือมีความพึงพอใจ

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

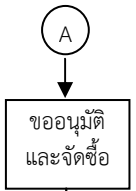
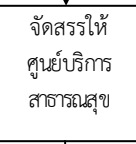
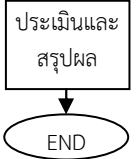
๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	สำรวจความต้องการและความจำเป็นของผู้รับบริการที่ต้องการความช่วยเหลือ จากศูนย์บริการสาธารณสุข โดยแยกตามกลุ่มเป้าหมาย	จัดส่งและรวบรวมข้อมูลจาก ศบส. ดังนี้ - Checklist รายการวัสดุอุปกรณ์ และทรัพยากรที่ สพช. มีให้บริการ - ความต้องการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรเพิ่มเติมอื่นๆ ตามความจำเป็นในการใช้งานของ ศบส. - รายการและจำนวนวัสดุที่แต่ละ ศบส. ใช้ไปในปีงบประมาณที่ผ่านมา และ ๓ ปีย้อนหลัง - จำนวนวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรที่เหลือในแต่ละ ศบส. (ถ้ามี)	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- รายการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรที่ สพช. มีให้บริการ - Checklist สำรวจความต้องการ - สถิติการเบิก-จ่าย - สถิติการใช้งาน
๒		๒ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์แยกประเภทตามกลุ่มเป้าหมาย	จัดลำดับความสำคัญโดยวิเคราะห์ - ความจำเป็นตามข้อกำหนด หรือตามมาตรฐานทางวิชาการ - สภาพปัญหาของแต่ละพื้นที่	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- จำนวนกลุ่มเป้าหมาย - ปริมาณปัญหาเชิงพื้นที่
๓		๒ วัน	วางแผนโดยจัดลำดับความสำคัญของทรัพยากรที่ต้องจัดหา	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายของแต่ละพื้นที่ - จำนวน ปริมาณที่จำเป็นต้องใช้ - สถิติการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ และทรัพยากรที่ผ่านมา	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- Checklist สำรวจความต้องการ - สถิติการเบิก-จ่าย - สถิติการใช้งาน - ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณและจัดซื้อเมื่อได้รับงบประมาณ	ดำเนินการตามกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การเบิก-จ่ายงบประมาณ และระเบียบปฏิบัติงานด้านพัสดุ	- แผนการปฏิบัติราชการ - เอกสารด้านงบประมาณ - เอกสารด้านการพัสดุ	นักสังคมสงเคราะห์	-	ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุฯ
๕		๒ วัน	จัดสรรวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่ศูนย์บริการสาธารณสุข	จัดทำทะเบียนการแจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และทรัพยากรต่างๆ ให้ ศบส. ตามผลการพิจารณาในข้อ ๒ และ ๓	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์ - ทะเบียนการแจกจ่าย - เอกสารความรู้/แนะนำวิธีใช้งาน
๖		๓ วัน	ประเมินผลและสรุปรายงาน	ติดตามการประสิทธิภาพการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งาน เพื่อสอบทานประสิทธิภาพ	-	นักสังคมสงเคราะห์.	-	รายงานสรุปผลการจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์ และทรัพยากร

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- รายการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรที่สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุขมีให้บริการ
- Checklist สำนวจความต้องการ
- สถิติการเบิก-จ่าย
- สถิติการใช้งาน
- ปริมาณปัญหาเชิงพื้นที่
- ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากร
- ทะเบียนการแจกจ่าย
- เอกสารความรู้/แนะนำวิธีใช้งาน
- รายงานสรุปผลการจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์และทรัพยากร

กระบวนการย่อย ๓: การพัฒนาบุคลากรสายงานสังคมสงเคราะห์

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
นักสังคมสงเคราะห์ศูนย์บริการสาธารณสุข	- มีองค์ความรู้และทักษะในการให้บริการ - ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	- จัดทำหลักสูตรได้สอดคล้องกับความต้องการของนักสังคมสงเคราะห์ศูนย์บริการสาธารณสุข
ผู้บริหาร	- นักสังคมสงเคราะห์มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน - ไม่ขัดกับนโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ความครอบคลุมพื้นที่
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- นักสังคมสงเคราะห์ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะตรงตามความต้องการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ครอบคลุมบริการตาม - พ.ร.บ. การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐	- นักสังคมสงเคราะห์ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - มีการใช้องค์ความรู้และทักษะในการจัดบริการที่เหมาะสมกับปัญหาและสถานการณ์	นักสังคมสงเคราะห์ที่มีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

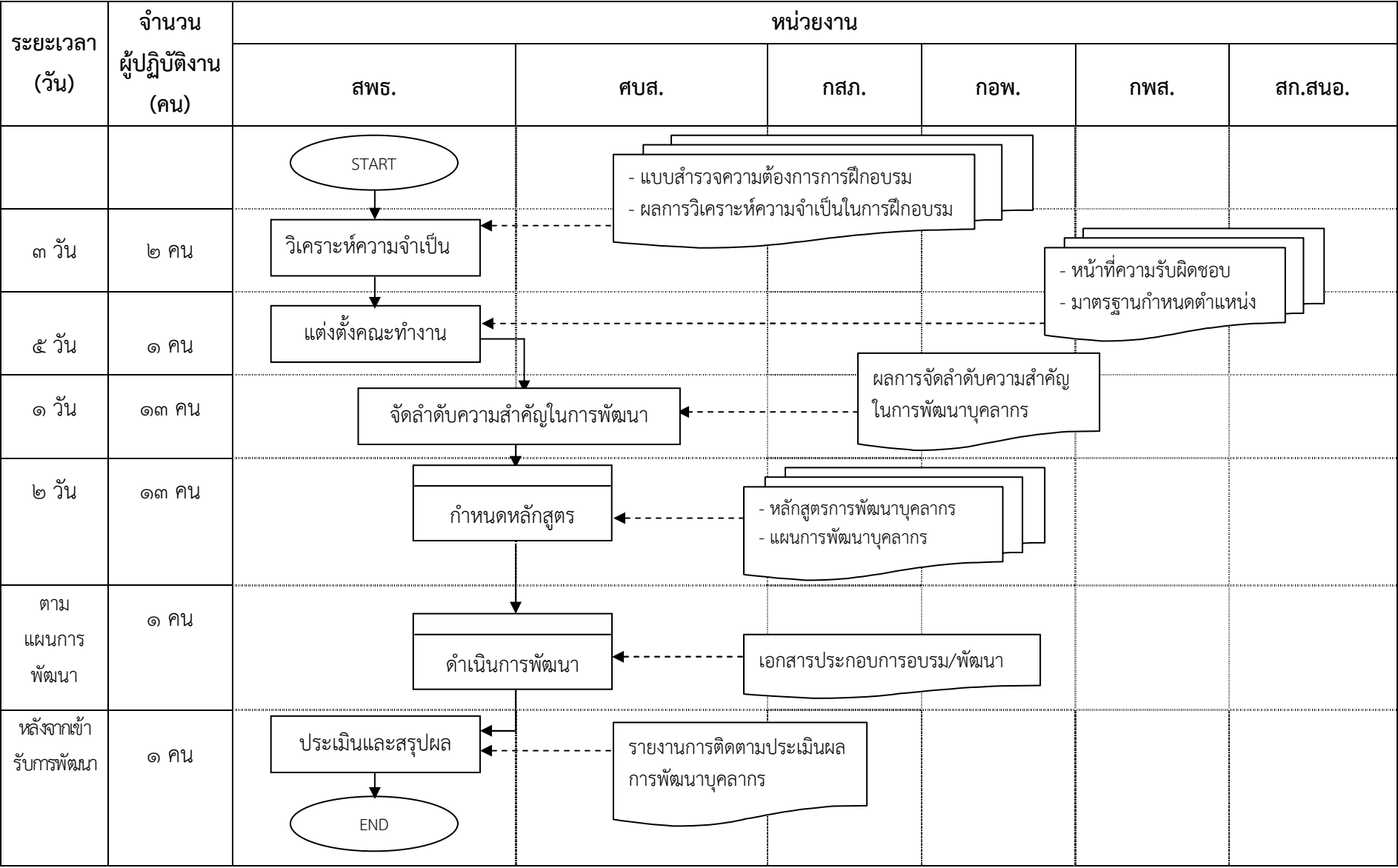
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะในการให้บริการที่เหมาะสมและจำเป็นตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละของนักสังคมสงเคราะห์ศูนย์บริการสาธารณสุขได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - ร้อยละความพึงพอใจในการได้รับการพัฒนาที่สอดคล้องกับความจำเป็นและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[วิเคราะห์ความจำเป็น] </pre>	๓ วัน	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะการให้บริการ	รวบรวมข้อมูลที่เป็นเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็นทั้งที่ชัดเจน และความจำเป็นที่ต้องค้นหา (เช่น เปลี่ยนงาน เปลี่ยนวิธีการทำงาน ผลงานตกต่ำ การร้องเรียน) ในปัจจุบันและอนาคต โดยวิเคราะห์ตาม - Competency based - Problem based - ประเภทของความจำเป็น - ความรู้: Knowledge - ความสามารถในการปฏิบัติงาน: Practice - ทักษะในการทำงาน: Skills - ทัศนคติ: Attitude - ความสนใจ: Interest - ความเข้าใจ: Understanding	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- นโยบาย - เป้าหมาย - ยุทธศาสตร์ - ผลการปฏิบัติงาน - ข้อร้องเรียน - แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม - ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
๒	<pre> graph TD A[วิเคราะห์ความจำเป็น] --> B[แต่งตั้งคณะทำงาน] </pre>	๕ วัน	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน	คัดเลือกบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน จำนวน ๑๐ คน	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓	<pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะทำงาน] --> C[จัดลำดับความสำคัญ] C --> D((A)) </pre>	๑ วัน	จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนา	จัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของหัวข้อการอบรม/พัฒนา ที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม - ผลการจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	พิจารณากำหนดหลักสูตรและกำหนดตัวบุคคลที่จะต้องพัฒนา	- พัฒนาหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพแต่ละเรื่อง โดยกำหนด ▪ วัตถุประสงค์ของการอบรม ▪ หัวข้อ เนื้อหา- ▪ วิธีการ/ประสบการณ์การเรียนรู้ ▪ สื่อที่ใช้ ▪ คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม ▪ การประเมินผล -<u>เชิงผลลัพธ์ที่คาดหวัง</u> - กำหนดแผนการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายที่จะรับการอบรม ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา แต่ละหัวข้อตามหลักสูตรที่กำหนด	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลการจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพ - หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ - แผนการพัฒนาบุคลากร
๕		ตามแผนพัฒนาที่กำหนด	ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน หรือ/ศึกษาส่ง Training	ประสานงาน และจัดเตรียมการฝึกอบรมทั้งในด้านวิทยากร สถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรมต่างๆ ตามแผน	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- หลักสูตรและแผนการพัฒนาบุคลากร - เอกสารประกอบการอบรม/พัฒนา
๖		หลังจากเข้ารับการพัฒนา	ประเมินผลและสรุปรายงาน	ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมในด้าน - ติดตามการจัดกิจกรรมการอบรมตามแผนที่กำหนด - ประสิทธิภาพของการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น - สรุปประสิทธิภาพของการพัฒนาศักยภาพเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น	รายงานการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาศักยภาพ	นักสังคมสงเคราะห์	-	- หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ - แผนการพัฒนาบุคลากร

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- ขั้วร้องเรียน
- แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม
- ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ผลการจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
- หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
- แผนการพัฒนาบุคลากร
- เอกสารประกอบการอบรม/พัฒนา

กระบวนการย่อย ๔: การกำกับ ติดตาม ประเมินผล

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
นักสังคมสงเคราะห์ศูนย์บริการสาธารณสุข	- มีกรอบและทิศทางในการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	- มีข้อมูลการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ศูนย์บริการสาธารณสุข - มีแผนงานการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ผู้บริหาร	- มีข้อมูลการ การกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาชีพสังคมสงเคราะห์เพื่อการกำหนดนโยบาย
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- มีคู่มือการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานนักสังคมสงเคราะห์ - มีผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ในสังกัดเพื่อการพัฒนา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ครอบคลุมบริการตาม - พ.ร.บ. การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำรุนแรง พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ. ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕	นักสังคมสงเคราะห์มีการปฏิบัติงานตามกรอบ - งานและทิศทางที่ถูกต้อง -สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและได้ตามมาตรฐานบริการ

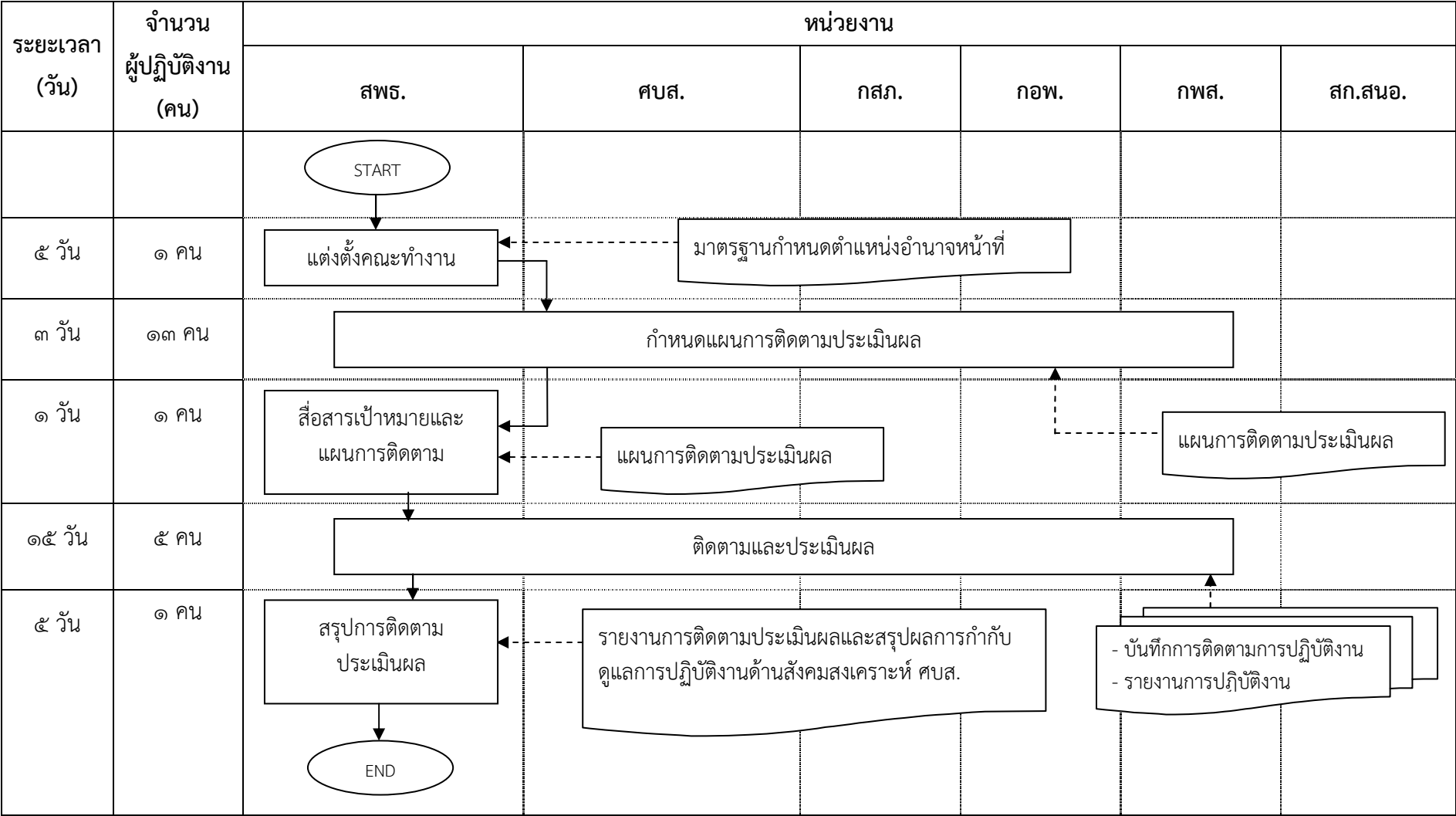
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
แผนงานการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร และมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดขึ้น และมีความชัดเจน	ร้อยละของนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
กำหนดเป้าหมายเพื่อการควบคุมกำกับ ติดตามและประเมินผล	ร้อยละของนักสังคมสงเคราะห์สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

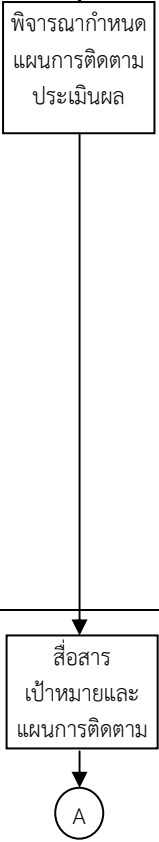
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดแนว ทางการกำกับติดตาม	คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน โดย คัดเลือกจากผู้แทนสังคมสงเคราะห์อาวุโส ประจำศูนย์ประสานงาน	-	นักสังคม สงเคราะห์	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๒		๓ วัน	พิจารณากำหนด แผนการติดตาม ประเมินผล พร้อมทั้ง เป้าหมายและวิธีการโดย ใช้ข้อมูลการปฏิบัติงานที่ ผ่านมาและการ คาดการณ์ในอนาคต รวมถึงสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลง	- กำหนดเป้าหมายเชิงผลลัพธ์และผลผลิตของ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับ นโยบาย/แผนงานของสำนักอนามัย - แผนการกำกับดูแลมีความครอบคลุมทาง กิจกรรมด้าน - การตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน - การนิเทศงาน - การติดตามรายงานการปฏิบัติงาน - วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาสภาพปัญหา ประเภทและจำนวนกลุ่มเป้าหมายของแต่ละ พื้นที่ - จัดทำแผนโดยระบุพื้นที่เป้าหมาย ประเภท กิจกรรมและจำนวนครั้งการกำกับที่เหมาะสม กับความเสี่ยงที่วิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลาดำเนินการ	แผนการติดตาม ประเมินผล	นักสังคม สงเคราะห์	-	- นโยบายและ แผนปฏิบัติ ราชการ สำนัก อนามัย - ข้อมูลสภาพ ปัญหา - จำนวน กลุ่มเป้าหมายตาม ประเภทรายพื้นที่
๓		๑ วัน	สื่อสารเป้าหมายและ แผนการติดตามให้นัก สังคมสงเคราะห์ และ ศบส.	- แผนการจัดส่งมีการระบุกิจกรรม ระยะเวลา และ กลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน - แจ้งให้ ศบส. ทราบถึงรายงานที่ต้องจัดทำและส่ง รายงานให้สพท. ในแต่ละช่วงเวลา	แผนการติดตาม ประเมินผล	นักสังคม สงเคราะห์	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((A)) --> B[ติดตามและประเมินผล] </pre>	๑๕ วัน	ติดตามและประเมินผล นักสังคมสงเคราะห์ตาม แผนงาน	- จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสารที่จำเป็น ในการดำเนินกิจกรรม เช่น ▪ กรณีการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ○ Checklist การตรวจ ตาม ○ กลุ่มเป้าหมายและอาการ ○ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ○ เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ ▪ กรณีการนิเทศงาน ○ มาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน ○ แบบประเมิน - บันทึกข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะทั้งจากนัก สังคมสงเคราะห์และผู้รับบริการ	-	นักสังคม สงเคราะห์	-	- แผนการติดตาม ประเมินผล - บันทึกการ ติดตามการ ปฏิบัติงาน - รายงานการ ปฏิบัติงาน
๕	<pre> graph TD C[สรุปการติดตามประเมินผล] --> D([END]) </pre>	๕ วัน	สรุปการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผู้บริหาร	ติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลและ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ของ ศบส. ในประเด็นต่างๆ - การดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในภาพรวม และราย ศบส. โดยแยกตามกลุ่มเป้าหมายและประเภทปัญหา - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของการ กำกับ และประสิทธิผลของการกำกับ โดย เปรียบเทียบกับสถิติ และปัญหาที่เกิดขึ้น	-	นักสังคม สงเคราะห์	-	- แผนการติดตาม ประเมินผล - ข้อมูลสถิติประกอบ - รายงานการติดตาม ประเมินผลและ สรุปผลการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ด้านสังคมสงเคราะห์ ของ ศบส.

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - บันทึกการติดตามการปฏิบัติงาน
 - รายงานการติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ของศูนย์บริการสาธารณสุข
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - นโยบายและแผนปฏิบัติราชการ สำนักอนามัย
 - ข้อมูลสภาพปัญหา จำนวนกลุ่มเป้าหมายตามประเภท รายพื้นที่
 - แผนการติดตามประเมินผล
 - ข้อมูลสถิติประกอบ

กระบวนการที่ ๖

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการที่

๖

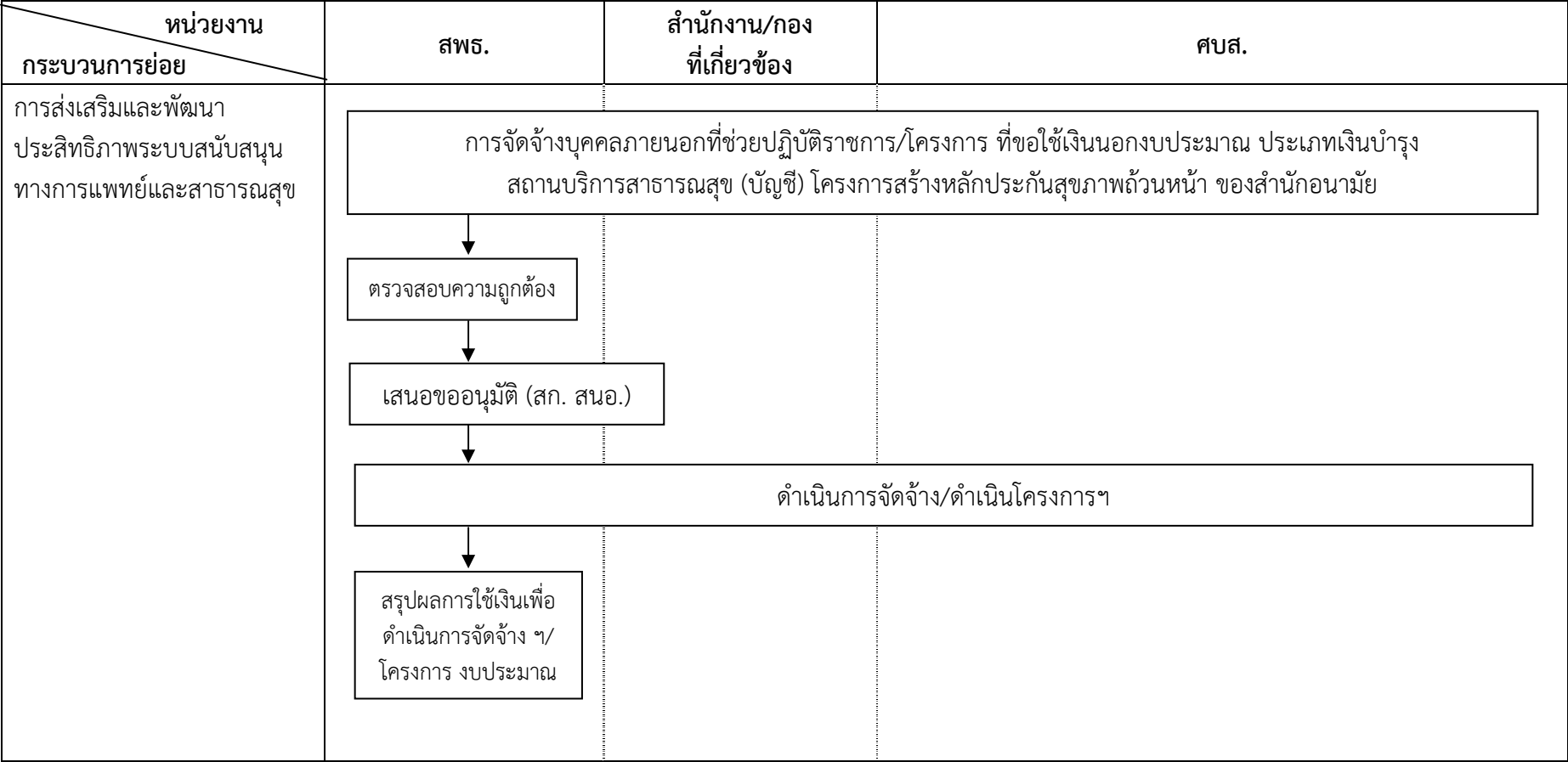
ขอบเขต

สนับสนุนให้สำนักงาน กอ. และศูนย์บริการสาธารณสุข มีงบประมาณในการจัดจ้างบุคลากรภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ดำเนินโครงการสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค และฟื้นฟูสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนการให้บริการด้านรักษาพยาบาลปฐมภูมิของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข	- วิเคราะห์ข้อมูลปัญหา ความต้องการของสำนักงาน กอ. และศูนย์บริการสาธารณสุข ในการใช้งบประมาณเพื่อจัดบริการรักษาพยาบาลปฐมภูมิ สร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และฟื้นฟูสุขภาพ - บริการข้อมูลวิชาการ แนวทาง การดำเนินงานด้านหลักประกันสุขภาพ ให้กับสำนักงาน กอ. และศูนย์บริการสาธารณสุข - ประสานงานกับ สปสช. เขต ๑๓ กทม.	สปธ. (กลุ่มหลักประกันสุขภาพ)	สำนักงาน/กอ./ศบส.

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการด้านบสามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่สำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ	- ได้รับการบริการที่รวดเร็ว และได้รับการอนุมัติจาก ผอ.สนอ. - ทราบแนวทางการขอใช้เงินเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ - ทราบแนวทางการขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ - ทราบเกี่ยวกับตำแหน่งของบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ - ทราบเกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับการใช้เงินเพื่อจัดจ้างฯ และดำเนินโครงการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. ประกาศคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนบุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐(๓)	- มีความรวดเร็ว - มีความถูกต้อง	- สำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ มีงบประมาณในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ - สำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ มีงบประมาณในการดำเนินโครงการ - ประชาชนได้รับการด้านการรักษาพยาบาลปฐมภูมิ สร้างเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรคและฟื้นฟูสุขภาพอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การใช้งบประมาณในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ และการดำเนินโครงการ เป็นไปถูกต้องตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้	- รายงานผลการใช้งบประมาณเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการของ สำนักงาน กอง และศูนย์ฯ ทุก ๔ เดือน - รายงานผลการใช้งบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นหรือทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓. คำจำกัดความ

- ระเบียบราชการ หมายถึง แบบแผนที่ราชการวางไว้เป็นแนวปฏิบัติ
- บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัดกรุงเทพมหานคร
- งบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

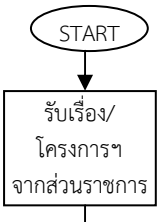
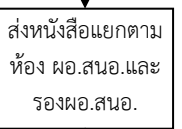
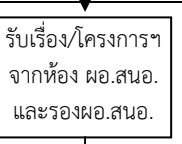
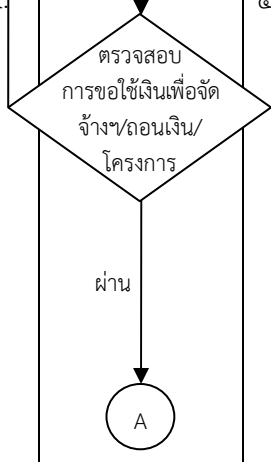
๔. แผนผังการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานเลขานุการ สำนักงานนาย	กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/กอง/ ศูนย์บริการสาธารณสุข
๑๐ นาที	๑ คน	Start รับหนังสือขออนุมัติหลักการ/ใช้เงิน/ ถอนเงิน การจัดจ้างบุคคลภายนอกฯ/โครงการ		
๑๐ นาที	๑ คน	ส่งหนังสือการจัดจ้างฯ/โครงการ แยกตามห้องผอ.สนอ.และ รองผอ.สนอ. (๓ ท่าน)		
๕ นาที	๑ คน		รับหนังสือการจัดจ้างฯ/โครงการ จากห้องผอ.สนอ.และ รองผอ.สนอ. (๓ ท่าน)	
๓๐-๖๐ นาที	๑ คน		ตรวจสอบ ผ่าน A	ส่งคืนหนังสือ การจัดจ้างฯ/โครงการ เพื่อแก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานามัย กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานเลขานุการ สำนักงานามัย	กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/กอง/ ศูนย์บริการสาธารณสุข
๑ วัน	๑ คน	A รับคืนหนังสือการจัดจ้างฯ/โครงการที่ผ่านการตรวจสอบ แยกตามห้องผอ.สนอ.และรองผอ.สนอ.(๓ ท่าน) เพื่อเสนอผอ.สนอ.ลงนามขออนุมัติ		
๑ วัน	๑ คน	เสนอ ผอ.สนอ. เพื่อลงนามอนุมัติ		รับคืนหนังสือการจัดจ้าง/ โครงการ
- เมื่อสิ้นสุดการจัดจ้าง ทุก ๔ เดือนภายใน ๑๕ วัน - เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นสิ้น ปีงบประมาณ	๑ คน		สรุปผลการจัดจ้าง/การดำเนินโครงการและการใช้งบประมาณและนำเสนอต่อผู้บริหาร END	ดำเนินการและรายงานผลการจัดจ้าง/ โครงการ และการใช้งบประมาณ

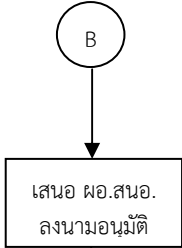
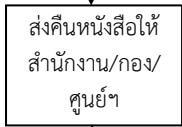
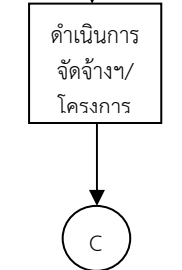
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับหนังสือและโครงการที่ขออนุมัติใช้เงินหลักประกันสุขภาพ	ลงทะเบียนเรื่องที่รับมอบหมาย	ทะเบียนเรื่องที่มียรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ทะเบียนรับหนังสือ
๒.		๒๐ นาที	แยกหนังสือและส่งตามห้องผอ.สนอ. และรองผอ.สนอ.	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	นักจัดการงานทั่วไป/บุคลากร	-	- ทะเบียนส่งหนังสือ
๓.		๕ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือ/โครงการ	มีประทับตราผ่านธุรการ สก.สนอ. และหน้าห้องผู้บริหาร	-ทะเบียนรับหนังสือ -สมุดรับโครงการ	พนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข	-	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๔.		๕ - ๒๐ นาที	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้เงินในการจัดจ้างบุคคลภายนอกฯ ดังนี้ - จำนวน - ตำแหน่ง -วุฒิการศึกษา -ค่าตอบแทน -วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน - ระเบียบการใช้เงิน/จัดจ้าง/ถอนเงิน	แผนการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักอนามัย ที่ผ่านการอนุมัติจากผอ.สนอ.	- เอกสารการจัดจ้างบุคคลภายนอกฯ - เอกสารการถอนเงิน	หัวหน้ากลุ่มหลักประกันสุขภาพ	- แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการอนุมัติใช้เงินอนุมัติถอนเงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ	- ทะเบียนสรุปการรับและตรวจสอบการจัดจ้างฯ

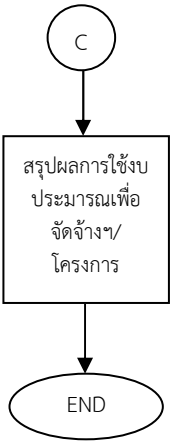
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓๐ - ๖๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ของการใช้เงินในการ ดำเนินโครงการ ดังนี้ - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - เป้าหมาย - ตัวชี้วัด - ลักษณะโครงการ - เวลาในการดำเนินงาน - กิจกรรม - งบประมาณ - ปัญหาและอุปสรรค - ประโยชน์ที่คาดว่าจะ ได้รับ - การประเมินผล	มีหนังสือขออนุมัติหลักการใน การดำเนินโครงการที่ผ่านการ อนุมัติจาก ผอ.สนอ.	- เอกสารรายงาน ผลการดำเนิน โครงการของ สำนักงาน/กอง/ ศูนย์ฯ	หัวหน้ากลุ่ม หลักประกันสุขภาพ	- แบบฟอร์ม การจัดจ้าง บุคคลภายนอกที่ช่วย ปฏิบัติ ราชการ - แนวทาง การขอใช้เงิน เพื่อดำเนิน โครงการ	- สมุดทะเบียน ตรวจสอบโครงการ
๕.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ส่งคืนหนังสือแยกตามห้อง ผอ.สนอ. และรองผอ.สนอ.] B --> C((B)) </pre>	๒๐ นาที	แยกหนังสือและส่งตาม ห้องผอ.สนอ. และรองผอ. สนอ.	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	พนักงานช่วยงาน ด้านสาธารณสุข	-	- ทะเบียนส่งหนังสือ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ – ๓ วัน	- หนังสือที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เสนอผอ.สนอ. ลงนาม - หนังสือที่ต้องแก้ไข ส่งคืน สำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ	- ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	- ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๗.		๑ – ๒ วัน	หน้าห้องผอ.สนอ. และรองผอ.สนอ. ส่งคืนหนังสือตามสายงาน	- ทะเบียนส่งหนังสือ	- ทะเบียนส่งหนังสือ	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ทะเบียนส่งหนังสือ
๘.		ตามที่กำหนดในหนังสือขออนุมัติจัดจ้าง/หนังสือขออนุมัติโครงการ	ดำเนินการจัดจ้าง/โครงการฯ โดยสำนักงาน/กอง/สบส. ที่ขออนุมัติ	- ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ - สมุดทะเบียนตรวจสอบโครงการ	- รายงานผลการใช้เงินเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกฯ ทุก ๔ เดือน - รายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการฯ หรือหากยังไม่เสร็จสิ้นให้รายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ - สมุดทะเบียนตรวจสอบโครงการ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานน่าน กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑๕ วัน	- สรุปผลการใช้เงินเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกของสำนักงาน/กอง/ศูนย์ ทุก ๔ เดือน/ทุกปีงบประมาณ - สรุปผลการใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการฯ ทุกปีงบประมาณ	- รายงานผลการใช้เงิน เมื่อสิ้นสุดการจัดจ้างฯ ทุก ๔ เดือน ภายใน ๑๕ วัน - รายงานผลการใช้เงินการดำเนินโครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น / วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน)	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - พนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข	-	- สรุปผลการดำเนินโครงการฯและการใช้งบประมาณ - หนังสือแจ้งผลการดำเนินโครงการและการใช้งบประมาณ

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการ อนุมัติใช้เงิน อนุมัติถอนเงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ
 - แบบฟอร์มการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ
 - แนวทางการขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ

- เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- ทะเบียนสรุปการรับและตรวจสอบโครงการฯ
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนบุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐(๓)

แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการ ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน/กอง/สบส..... โทร..... โทรสาร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการของศูนย์ฯ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมัย

ต้นเรื่อง สำนักงาน/กอง/สบส.....เป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบงานด้านการให้บริการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค รักษาพยาบาลขั้นต้นและฟื้นฟูสภาพ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสุขภาพ โดยดำเนินการตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งให้บริการแก่ประชาชนตามนโยบายของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ปฏิบัติตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนราชการ)

ข้อเท็จจริง สำนักงาน/กอง/สบส.....มีภาระงานที่รับผิดชอบและต้องประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ในขณะเดียวกันกรอบอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงานมีเท่าเดิม ส่งผลให้การบริการล่าช้า ผู้รับบริการรอคอยนาน ข้าราชการประจำและบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอทำให้การปฏิบัติงาน ไม่คล่องตัว

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงาน/กอง/สบส.....พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ จึงเห็นควรขออนุมัติหลักการในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการจำนวน.....คน โดยใช้งบประมาณจากเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักงานมัย ตามตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสุขภาพ วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา
ค่าตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน
มีหน้าที่ดังนี้.....

๒. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา
ค่าตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน
มีหน้าที่ดังนี้.....

๓. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา
ค่าตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน
มีหน้าที่ดังนี้.....

กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

๔. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านธุรการ วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา
ค่าตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน
มีหน้าที่ดังนี้.....

๕. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา
ค่าตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน
มีหน้าที่ดังนี้.....

๖. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสังคมสงเคราะห์ วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา
ค่าตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน
มีหน้าที่ดังนี้.....

๗. ตำแหน่งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านกายภาพบำบัด วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา
ค่าตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน
มีหน้าที่ดังนี้.....

ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทนข้างต้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่
บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย แขนงท้ายระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย
การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ
สังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพิจารณา
กำหนดค่าตอบแทนบุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ
ในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติในหลักการ เพื่อให้ศูนย์บริการสาธารณสุข
.....จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุ

๑. ลงนามโดย ผอ.สบส. (ในกรณีของบสนับสนุนจากสำนักอนามัย)
๒. สำนักงาน/กอง/สบส. เป็นผู้กำหนดวัน เวลา ในการปฏิบัติงานว่าจะให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือไม่ ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุไว้ในหลักการ

กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้เงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน/กอง/สบส..... โทร..... โทรสาร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักงานมัย เพื่อเป็นค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ จำนวน อัตรา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมัย

ต้นเรื่อง สำนักงาน/กอง/สบส..... ได้รับการอนุมัติในหลักการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้อเท็จจริง

๑. สำนักงาน/กอง/สบส.....ได้จัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามหนังสือที่ กท.....ลงวันที่.....และจะสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. สำนักงาน/กอง/สบส.....จะจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการต่อ ในตำแหน่ง วุฒิการศึกษาระดับ.....ค่าตอบแทนวันละ.....บาท รวม วัน คิดเป็นเงิน.....บาท (พิมพ์ตัวอักษร) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยให้ปฏิบัติงานในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา.....น. เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน โดยใช้เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของ สำนักงานมัย ตามตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสุขภาพ วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทนวันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๒. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทนวันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๓. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทนวันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๔. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านธุรการ วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทนวันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๕. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทนวันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

๖. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสังคมสงเคราะห์ วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทน
วันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๗. ตำแหน่งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านกายภาพบำบัด วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทน
วันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทนข้างต้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่
บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย แผนกจ่ายระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่า
ด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วน
ราชการ สังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการ
พิจารณากำหนดค่าตอบแทนบุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่
ช่วยปฏิบัติราชการ ในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๕

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ ศูนย์บริการสาธารณสุข..... พิจารณาแล้วเห็นควรขออนุมัติใช้เงิน
นอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
ของสำนักอนามัย เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตามตำแหน่งข้างต้น
จำนวน.....ราย ภายในวงเงิน.....บาท(พิมพ์ตัวอักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการสำนักอนามัย
ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับระเบียบ
กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน
พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ วรรคสอง และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๓)

แบบฟอร์มการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน/กอง/สบส..... โทร.....โทรสาร.....

ที่ วันที่

เรื่อง การจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/สบส.....

ตามที่ สำนักงาน/กอง/สบส.....ได้รับอนุมัติในหลักการการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....และได้รับการอนุมัติให้ใช้เงินเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติ
ราชการ จำนวน.....ตำแหน่ง เป็นเงิน.....บาท() ตามหนังสือที่.....
ลงวันที่..... นั้น

สำนักงาน/กอง/สบส..... จะจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการดังนี้

๑. ตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษาระดับ.....

ค่าตอบแทนวันละ.....บาท โดยให้ปฏิบัติงานในวัน เวลาราชการและวันหยุดราชการ เดือนละไม่เกิน.....วัน
ตั้งแต่เวลา..... - น. วันที่..... - รวม.....วัน โดยมีหน้าที่
.....

๒. ตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษาระดับ.....

ค่าตอบแทนวันละ.....บาท โดยให้ปฏิบัติงานในวัน เวลาราชการและวันหยุดราชการ เดือนละไม่เกิน.....วัน
ตั้งแต่เวลา..... - น. วันที่..... - รวม.....วัน โดยมีหน้าที่
.....

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา และใบรับรองแพทย์
มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อำนวยการอนุมัติเป็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานamay
ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ
สังกัดสำนักงานamay แนบท้ายระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่าย
ค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์และสำนักงานamay
กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑ ประกอบคำสั่งสำนักงานamayที่ ๔๐๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักงานamay ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานamay

แบบฟอร์มการขออนุมัติถอนเงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร..... โทรสาร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักงานมัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมัย

ต้นเรื่อง ศูนย์บริการสาธารณสุข..... ได้รับการอนุมัติในหลักการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....และได้รับอนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ เพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ชำรงต้น จำนวน.....ตำแหน่ง อัตราภายในระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท () ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

ข้อเท็จจริง

๑. ศูนย์บริการสาธารณสุข.....ได้ดำเนินการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....ตำแหน่ง.....อัตรา ตั้งแต่วันที่.....โดยให้ปฏิบัติงาน

๒. ศูนย์บริการสาธารณสุข.....ขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักงานมัย จำนวน.....บาท () เพื่อโอนเข้าบัญชี “.....” เลขที่บัญชี.....ธนาคาร..... สาขา..... เพื่อบริการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์บริการสาธารณสุข.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจในการอนุมัติเป็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานมัยตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๘ ข้อ ๗๕(๒)

แนวทางการขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อขอใช้เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย

๑. การขอใช้เงินเพื่อดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม หากเป็นการขอใช้เงินเพียงหมวดใดหมวดเดียว เช่น ค่าตอบแทน ไม่ต้องเขียนโครงการ ให้เขียนเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องขอใช้เงินเพื่อไปดำเนินการ หากมีข้อมูลสถิติประกอบการพิจารณา ให้แสดงประกอบมาด้วย

๒. การขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ ให้ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อโครงการ.....

๒.๒ ปีงบประมาณ.....

๒.๓ หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

๒.๔ หลักการและเหตุผล

๒.๕ วัตถุประสงค์

๒.๖ เป้าหมาย

๒.๗ ลักษณะของโครงการ

๒.๘ วิธีดำเนินการ

๒.๙ ระยะเวลาดำเนินการ

๒.๑๐ งบประมาณ

๒.๑๑ ปัญหาและอุปสรรค

๒.๑๒ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑๓ ตัวชี้วัด

๒.๑๔ การประเมินผล

๒.๑๕ ผู้เสนอโครงการ ผู้อนุมัติโครงการ

๓. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักอนามัย เพื่อขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย

๔. โครงการหรือกิจกรรม หากเป็นเรื่องเร่งด่วน กรุณาประทับตรา “ด่วนที่สุด”

๕. โครงการจะผ่านการตรวจคัดกรองโดยสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข ซึ่งมอบให้หัวหน้ากลุ่มหลักประกันสุขภาพเป็นผู้รับผิดชอบ เสนอผ่านรองผู้อำนวยการสำนักอนามัย เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยพิจารณาอนุมัติ

กระบวนการที่ ๗

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข

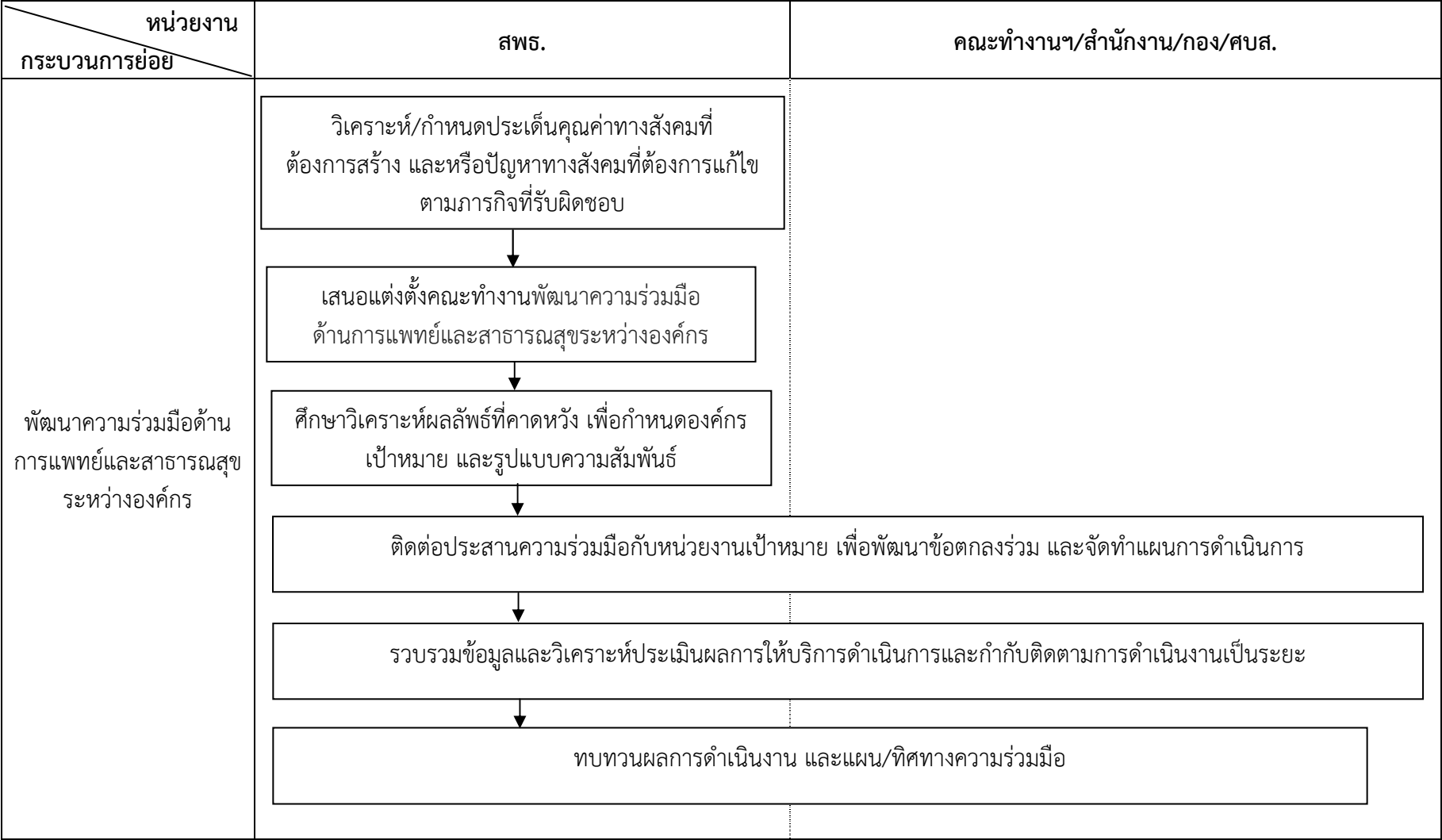
ขอบเขต

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ซึ่งมีขอบเขตของกระบวนการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
พัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร	ครอบคลุมกิจกรรมการวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่าและ/หรือปัญหาด้านสุขภาพและการแพทย์และสาธารณสุขที่ต้องการดำเนินการ โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน การวิเคราะห์กำหนดองค์กรที่เกี่ยวข้องและรูปแบบความสัมพันธ์ การจัดทำข้อตกลงร่วมระหว่างหน่วยงาน การดำเนินงาน และการติดตามประเมินผล ทั้งในด้านความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรม รูปแบบความร่วมมือ และประสิทธิผลตามเป้าหมาย	สพธ.	- สำนักงานและกองของ สนอ. - ศบส.

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบนสามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
องค์กรด้านการแพทย์และสาธารณสุข	- มีวัตถุประสงค์และแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาความร่วมมือ - ความร่วมมือที่สอดคล้องกับภารกิจ - มีการสื่อสารระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
กลุ่มเป้าหมาย / ประชาชน / ชุมชน	- ความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง จริงจัง - ผลงานที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น
บุคลากร เจ้าหน้าที่ในองค์กรด้านการแพทย์และสาธารณสุข	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- อำนาจหน้าที่ตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน - พ.ร.บ.ควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒ - พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่๒ (พ.ศ.๒๕๔๑) - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย	ผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น	- การบูรณาการการปฏิบัติงาน ไม่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน - มีข้อตกลงฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

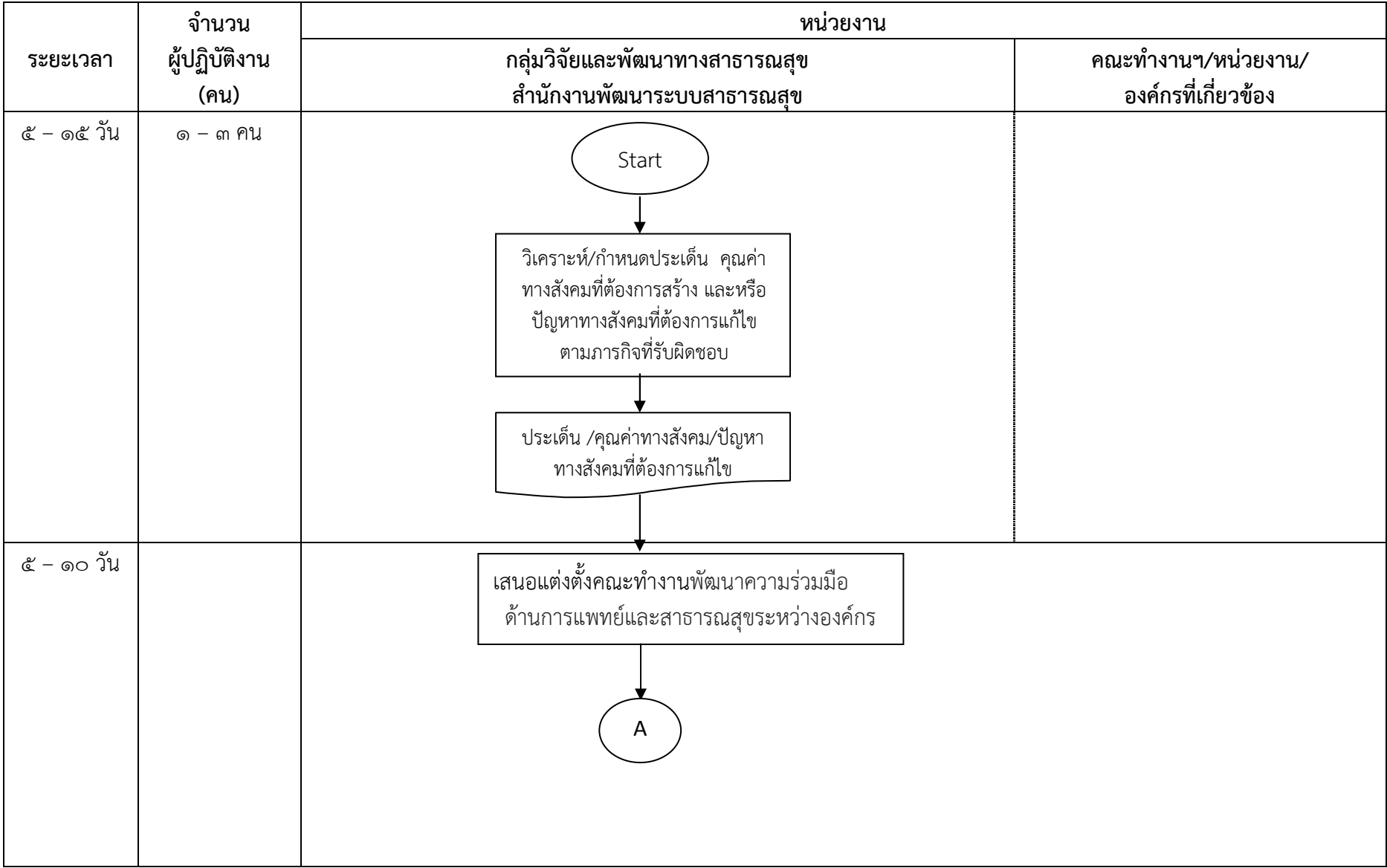
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีวัตถุประสงค์และแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาความร่วมมือ - ผลงานเชิงผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น	- ร้อยละความสำเร็จของเป้าหมายความร่วมมือ - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงฯ - ร้อยละความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงหรือความร่วมมือ

๓. คำจำกัดความ

- เป้าหมาย หมายถึง การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงฯ นั้นๆ
- ข้อตกลงฯ หมายถึง ข้อกำหนดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานนั้นๆ

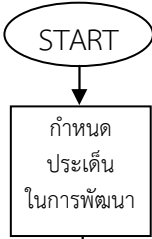
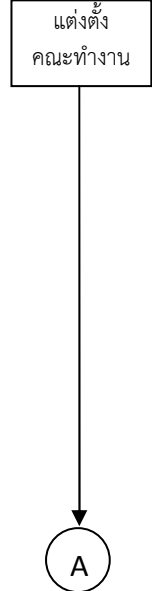
๔. แผนผังการดำเนินงาน



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	คณะทำงานฯ/หน่วยงาน/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง
		<pre>graph TD; A((A)) --> B[ศึกษาวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่คาดหวัง เพื่อกำหนดองค์กรเป้าหมาย และรูปแบบความสัมพันธ์]; B -.-> C[ผลการศึกษาและกำหนดกรอบความร่วมมือเบื้องต้น]; C --> D[ติดต่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานเป้าหมาย เพื่อพัฒนาข้อตกลงร่วม และจัดทำแผนการดำเนินการ]; D --> E[ร่างข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU)]; E --> F[ตรวจสอบข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU) เพื่อเสนอลงนาม]; F --> A2((A));</pre>	
๑๕ - ๒๐วัน	คณะทำงาน ๑๐ - ๓๐ คน		
๑๕ - ๒๐วัน	คณะทำงาน ๑ - ๓ คน		
ภายใน ๗ วัน	คณะทำงาน ๑ - ๓ คน		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	คณะทำงานฯ/หน่วยงาน/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง
ทุก ๓๐-๙๐ วัน (ภายหลังการดำเนินโครงการ)	๑ - ๒ คน	A ดำเนินการและกำกับติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ รายงานการติดตาม ประเมินผล	
๑๐-๒๐ วัน	๑ - ๒ คน	ทบทวนผลการดำเนินงาน และแผน/ทิศทางความร่วมมือ รายงานผู้บริหารเพื่อทราบ กำหนด/ทบทวนทิศทางการพัฒนาความร่วมมือ ต่อไปในอนาคต	END

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ – ๑๕ วัน	วิเคราะห์/กำหนดประเด็นคุณค่าทางสังคมที่ต้องการสร้างและหรือปัญหาทางสังคมที่ต้องการแก้ไขตามภารกิจที่รับผิดชอบ	พิจารณากำหนดประเด็นคุณค่าหรือปัญหาจากสถานการณ์หรือแนวโน้มทางสุขภาพและด้านการแพทย์และสาธารณสุข นโยบายของผู้บริหาร และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	แบบวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- นโยบายและยุทธศาสตร์ - สถิติสถานการณ์และแนวโน้มทางสุขภาพ - แบบวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา
๒.		๕ – ๑๐ วัน	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร	คณะกรรมการพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กรในแต่ละด้าน ต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ตัวอย่าง) - ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ สำนักอนามัย - ผู้อำนวยการสำนักงาน กองหรือศูนย์ฯ ที่ได้รับมอบหมาย - นักวิชาการ.ของกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการสาธารณสุข ฯลฯ - นักกฎหมาย	แบบวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - อำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน - หนังสือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

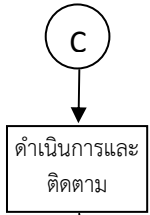
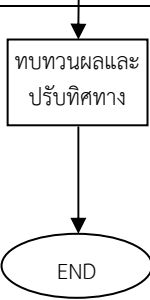
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนาย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ – ๒๐ วัน	ศึกษาวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่คาดหวัง เพื่อกำหนดองค์กรเป้าหมาย และรูปแบบความสัมพันธ์	กำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวังจากประเด็นคุณค่าหรือปัญหา ด้านต่างๆ เช่น ด้านการพัฒนาวิชาการและองค์ความรู้ด้านการให้บริการ การเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศ การแก้ปัญหาเชิงพื้นที่ หรือเชิงกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น เพื่อพิจารณา - หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่ายความร่วมมือที่เกี่ยวข้องว่ามีหน่วยงาน/เครือข่ายใดบ้าง - แต่ละหน่วยงานมีภารกิจหน้าที่ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร เพื่อสรุปจุดเด่นและจุดด้อยของแต่ละหน่วยงาน - วิเคราะห์ความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมาย - กำหนดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อการบรรลุผลลัพธ์ที่คาดหวัง เช่น Area-based, Agenda-based, Cluster เป็นต้น - กำหนดกรอบการทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานเบื้องต้น	ผลการศึกษาและกำหนดกรอบความร่วมมือเบื้องต้น	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- อำนาจหน้าที่ตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน,พ.ร.บ. ควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. ๒๕๔๒,พ.ร.บ. สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ,พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ,พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒และฉบับที่๒ (พ.ศ.๒๕๔๑) , คำประกาศสิทธิผู้ป่วย - แบบวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD B((B)) --> Box[ประสานความร่วมมือ] Box --> C((C)) </pre>	ภายใน ๓๐ วัน	ติดต่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานเป้าหมาย เพื่อพัฒนาข้อตกลงร่วม และจัดทำแผนการดำเนินการ	- จัดการประชุมร่วมระหว่างหน่วยงานเพื่อสื่อสารทำความเข้าใจและกำหนดรายละเอียดความร่วมมือ ▪ วัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือ ▪ ผลลัพธ์และค่าเป้าหมายที่ชัดเจน ▪ คำจำกัดความ ▪ บทบาทของแต่ละหน่วยงาน ▪ กิจกรรมหลักในการดำเนินความร่วมมือ ▪ การจัดสรรทรัพยากร / งบประมาณ ▪ การสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล ▪ การทบทวนประเมินผล ▪ โครงสร้างการบริหารจัดการ และผู้ประสานงานภายใต้กรอบความร่วมมือ - ร่างข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU) ตรวจสอบ และร่วมลงนาม - จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา วิธีการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการในการติดตามประเมินผลให้ชัดเจน	ผลการศึกษาและกำหนดกรอบความร่วมมือเบื้องต้น	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- (ร่าง)กรอบความร่วมมือเบื้องต้น - บันทึกการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - (ร่าง) ข้อตกลง - บันทึกความเข้าใจ (MOU) - แผนการดำเนินการ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			ดำเนินการและกำกับติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ	- ทบทวนการปรับปรุงแผนตามแนวโน้มผลการดำเนินการ - รายงานผู้บริหารทราบ	รายงานการติดตามประเมินผล	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU) - แผนการดำเนินงาน - แบบรายงานต่างๆ
๖			ทบทวนผลการดำเนินงาน และแผน/ทิศทางความร่วมมือ	- ติดตามประเมินผลและสรุปผลการพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุข ในประเด็นต่างๆ ดังนี้ ▪ การดำเนินการตามแผนที่กำหนด ▪ ประสิทธิภาพและความเหมาะสมของแนวทางการดำเนินการ ▪ ประสิทธิภาพของการดำเนินการ ตามเป้าหมายที่กำหนด ▪ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมแนวทางการแก้ไข - กำหนด/ทบทวนทิศทางการพัฒนาความร่วมมือต่อไปในอนาคต	รายงานการติดตามประเมินผล	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU) - แผนการดำเนินงาน - สรุปผลการพัฒนาความร่วมมือ - ผลการทบทวนทิศทางการพัฒนาความร่วมมือ

๘. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี
- เอกสารอ้างอิง
 - แบบวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา
 - หนังสือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
 - เอกสารประกอบ การประชุม
 - (ร่าง)ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU)
 - แผนการดำเนินการ
 - แบบรายงานต่างๆ
 - สรุปผลการพัฒนาความร่วมมือ
 - ผลการทบทวนทิศทางการพัฒนาความร่วมมือ
 - นโยบายและยุทธศาสตร์สถิติสถานการณ์และแนวโน้มทางสุขภาพ
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
 - (ร่าง)กรอบความร่วมมือเบื้องต้น
 - บันทึกการประชุม
 - ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU)
 - แผนการดำเนินงาน