

คำนำ

สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริการสุขภาพแนวใหม่ตามนโยบายด้านสาธารณสุขของกรุงเทพมหานครและรัฐบาล มีการบริหารงานโดยแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๖ กลุ่ม ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข กลุ่มสถิติและสารสนเทศสาธารณสุข กลุ่มพัฒนาสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ 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	๒๗
- ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ	๕๔
- ด้านการบริหารงานบุคคล	๘๗
- ด้านงบประมาณ การคลัง	๑๐๓
- ด้านพัสดุ	๑๓๖
- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๑๘๗
๒. กระบวนการที่ ๒ ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์	๒๑๐
- ด้านสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์	๒๑๑
- ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ	๒๒๘
- ด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข	๒๔๖
๓. กระบวนการที่ ๖ ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุน	๒๗๘
ทางการแพทย์และสาธารณสุข	
๔. กระบวนการที่ ๗ ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข	๒๙๖



หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริการสุขภาพแนวใหม่ตามนโยบายด้านสาธารณสุขของกรุงเทพมหานครและรัฐบาล การวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขเพื่อกำหนดรูปแบบที่เหมาะสมในการให้บริการด้านสุขภาพ การวางแผน เพื่อพัฒนางานด้านการแพทย์และสาธารณสุข การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัยตามแผนงาน ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์และนโยบายต่างๆ ของกรุงเทพมหานครและ สำนักอนามัยเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การพัฒนาด้านระบบข้อมูลสถิติทางสาธารณสุข รวมทั้งการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการ การสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของตนเอง ครอบครัว และชุมชน มีหลักประกันสุขภาพที่ได้มาตรฐานคุณภาพบริการและวิชาชีพที่ครอบคลุม การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชนด้านการสาธารณสุข และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น ๖ กลุ่ม และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> - ด้านการบริหารงานบุคคล - กระบวนการย่อย ๑ การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน - ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ - กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ - กระบวนการย่อย ๒ การพัสดุ - กระบวนการย่อย ๓ การเงินการคลัง - ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป - กระบวนการย่อย ๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ - กระบวนการย่อย ๒ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร - กระบวนการย่อย ๓ การบริการยานพาหนะ - กระบวนการย่อย ๔ การประชุม

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
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 ประสานการดำเนินงานเกณฑ์ชี้วัดมาตรฐานจัดบริการ สาธารณะของกรุงเทพมหานครในส่วนที่สำนักอนามัยรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> <u>- ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯและ แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย กระบวนการย่อย ๒ การติดตามและประเมินผล
๓. กลุ่มวิจัยและพัฒนาทาง สาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิจัยแบบบูรณาการ เพื่อ พัฒนาประสิทธิภาพในการดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย การส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำวิจัยและพัฒนาทาง วิชาการของส่วนราชการต่างๆ การพิจารณาให้ความเห็นและ คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำวิจัย การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ทั้งในการศึกษาระยะสั้น และการศึกษาต่อเนื่องหลังปริญญา การ ประสานและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษาต่อเนื่องของวิชาชีพ ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> <u>- ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การวิจัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข ● กระบวนการย่อย ๒ การส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และ สาธารณสุขของสำนักอนามัย ● กระบวนการย่อย ๓ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ● กระบวนการย่อย ๔ การพัฒนาข้าราชการที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด ● กระบวนการย่อย ๕ การพัฒนาข้าราชการที่หน่วยงานภายนอกจัด

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. กลุ่มสถิติและสารสนเทศสาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางรูปแบบ และพัฒนาระบบ การเก็บข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูล การรวบรวมประมวลผล และ วิเคราะห์ข้อมูล การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนัก การเผยแพร่และให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพใน สำนักอนามัย (ต้นแบบวิชาการ) รวมทั้งข้อมูลสถิติและรายงาน สถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักอนามัย และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> - <u>ด้านการส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย ● กระบวนการย่อย ๒ การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย ● กระบวนการย่อย ๓ การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ ในสำนักอนามัย (ต้นแบบวิชาการ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● กระบวนการย่อย ๔ การให้บริการข้อมูลสถิติและรายงาน สถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขในสำนักอนามัย และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. กลุ่มพัฒนาสุขภาพและพฤติกรรม สุขภาพ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน และกำหนด มาตรฐานงานสุขภาพ ประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ พฤติกรรมสุขภาพ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางสุขภาพ พัฒนาองค์ ความรู้ และรูปแบบการดำเนินงานสุขภาพ พัฒนาบุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสุขภาพ เขียนบทความสุขภาพ จัดทำคู่มือการดำเนินงานสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการ สาธารณสุข ผลิตสื่อประกอบการสอนสุขภาพ และสื่อ ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเผยแพร่ความรู้สุขภาพ จัดประชุม อบรม สัมมนาบุคลากรสาธารณสุข นิเทศ และติดตามประเมินผล งานสุขภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ปั่นฟูสุขภาพ และ สังคมสงเคราะห์</u> - <u>ด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ ● กระบวนการย่อย ๒ การส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สุขภาพให้แก่ประชาชน



กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖. กลุ่มส่งเสริมทางสาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดมาตรฐานงานด้านสังคมสงเคราะห์ การศึกษาวิเคราะห์วิจัยและพัฒนา รูปแบบ และวิธีการให้การสังคมสงเคราะห์ เป็นศูนย์กลางการจัดหาทรัพยากร เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ขาดแคลนและมีปัญหา การนิเทศและพัฒนาทางวิชาการที่เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริมป้องกันฟื้นฟูสุขภาพและสังคมสงเคราะห์ - ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ</u> • กระบวนการย่อย ๑ การวางแผนงาน • กระบวนการย่อย ๒ การกำกับ ติดตาม และประเมินผล <u>- ด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข</u> • กระบวนการย่อย ๑ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน สงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข • กระบวนการย่อย ๒ การจัดหาทรัพยากรเพื่อการให้บริการ • กระบวนการย่อย ๓ การพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กระบวนการย่อย ๔ การกำกับ ติดตาม และประเมินผล
๗. กลุ่มหลักประกันสุขภาพ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน และบูรณาการงานหลักประกันสุขภาพ จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดมาตรฐาน การให้บริการ ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า พัฒนารูปแบบการบริหารจัดการระบบการเงิน การคลัง ระบบบริการสุขภาพแบบผสมผสาน สร้างและพัฒนาเครือข่ายระบบการส่งต่อให้มีความเชื่อมโยงและต่อเนื่อง จัดระบบประสานความร่วมมือ พัฒนาองค์ความรู้ ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร การประสานงาน และสนับสนุน การดำเนินการหลักประกันสุขภาพ ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งให้คำปรึกษาและประสานการแก้ไข ปัญหา ข้อขัดข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๖ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข</u> • กระบวนการย่อย ๑ การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข • กระบวนการย่อย ๒ ประสานนโยบายและติดตามผลการดำเนินงานคลินิกหมอครอบครัว ๔ เขตบรื่อง



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

โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างภายในส่วนราชการ 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

คำย่อที่ใช้ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ส่วนมากจะเป็นคำย่อของส่วนราชการต่างๆ ในสำนักอนามัย ดังนี้



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

ตัวย่อ	ความหมาย
กทส.	กองทันตสาธารณสุข
กสภ.	กองสร้างเสริมสุขภาพ
กพส.	กองการพยาบาลสาธารณสุข
กกก.	กองเภสัชกรรม
กอฟ.	กองควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
กคร.	กองควบคุมโรคติดต่อ
ศบส.	ศูนย์บริการสาธารณสุข



กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารการคลัง ด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านนิติการ

ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน

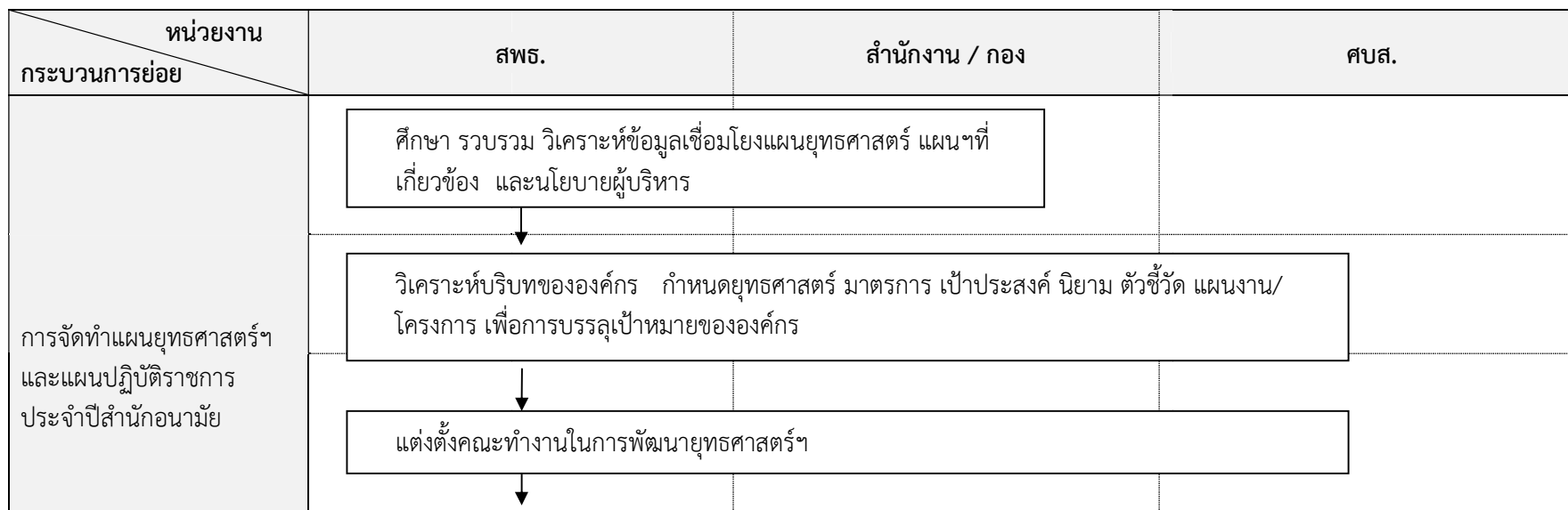
ขอบเขต

การดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามและประเมินผล โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย	- ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร และยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่ - วิเคราะห์บริบทขององค์กร เพื่อกำหนดความได้เปรียบและความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ - กำหนดยุทธศาสตร์ เพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร - แต่งตั้งคณะทำงานในการพัฒนายุทธศาสตร์ฯ - ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนงานขององค์กร - นำเสนอข้อมูลในการจัดทำแผน การจัดทำร่างของแผนปฏิบัติราชการ การนำเสนอแผนฯ - การประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการสำนักอนามัย - สื่อสารและถ่ายทอดแผนงานไปสู่การปฏิบัติ	สพธ.	สนง. / กอง ศบส.

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การติดตามและ ประเมินผล	- ครอบคลุมโครงการ/กิจกรรมภายใต้ยุทธศาสตร์ประจำปีของสำนักอนามัย ทั้งในส่วนจของรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ - บันทึกความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค - ติดตามผล ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค หาแนวทางในการแก้ไข เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ - สื่อสารแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้แก่ส่วนราชการในสำนักอนามัย - ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละยุทธศาสตร์ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร - นำความคิดเห็นและคำแนะนำของผู้บริหารมาปรับปรุงการดำเนินงานยุทธศาสตร์ เพื่อการจัดทำยุทธศาสตร์ในครั้งต่อไป	สพธ.	สนง. / กอง ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สพธ.	สำนักงาน / กอง	ศบส.
	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนงานขององค์กร ↓ นำเสนอข้อมูลในการจัดทำแผน การจัดทำร่างของแผนปฏิบัติราชการ การนำเสนอแผนฯ การประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการสำนักอนามัย ↓ สื่อสารและถ่ายทอดแผนงานไปสู่การปฏิบัติ ↓		
การติดตามและประเมินผล	นำเข้าข้อมูลโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ↓ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค ↓ ติดตามผลประเมินผล ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค หาแนวทางในการแก้ไข พร้อมทั้งสื่อสารแนวทางการแก้ไข ปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ↓ ติดตามประเมินผล		

กระบวนการย่อย ๑ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิรูปราชการประจำปีสำนักงานมัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักงานมัย	มีแผนปฏิรูปราชการประจำปีที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ และส่วนราชการนำไปปฏิบัติได้
ผู้บริหาร	มีกรอบแนวทางการขับเคลื่อนและมีตัวชี้วัดที่สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสำนักงานมัย รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบาย แผนระดับต่างๆ ของรัฐบาลและกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	- แผนงานครอบคลุมการให้บริการ ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ทั้ง ๔ มิติ
หน่วยงานภาครัฐ	- ความร่วมมือและบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน - ได้รับทราบทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน - การเปิดเผยและเชื่อมโยงข้อมูลที่มีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงาน - ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อประกอบในการวางแผนงานร่วมกัน
ภาคีเครือข่าย	- มีทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานของภาคีเครือข่าย - การเปิดเผยและเชื่อมโยงข้อมูลที่มีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงาน - ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อประกอบในการวางแผนงานร่วมกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ๓. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	๑. เกิดผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด (KPIs) ตอบสนองกลยุทธ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ตามแผนฯ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ขององค์กร ๒. แผนงานและยุทธศาสตร์ต้องครอบคลุมกับพันธกิจ ๓. โครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสามารถวัดผลลัพธ์ได้ เป้าหมาย สอดคล้องกับเป้าหมายของยุทธศาสตร์	มีการบูรณาการการปฏิรูปราชการระหว่างหน่วยงานสามารถวัดผลผลิต ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับปัญหาความต้องการ

๖. แผนการปฏิรูปประเทศ - ด้านสาธารณสุข - ด้านสังคม ๗. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๘. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี	๔. ถ่ายทอดยุทธศาสตร์ได้ครอบคลุมในทุกส่วน ราชการ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้
---	--

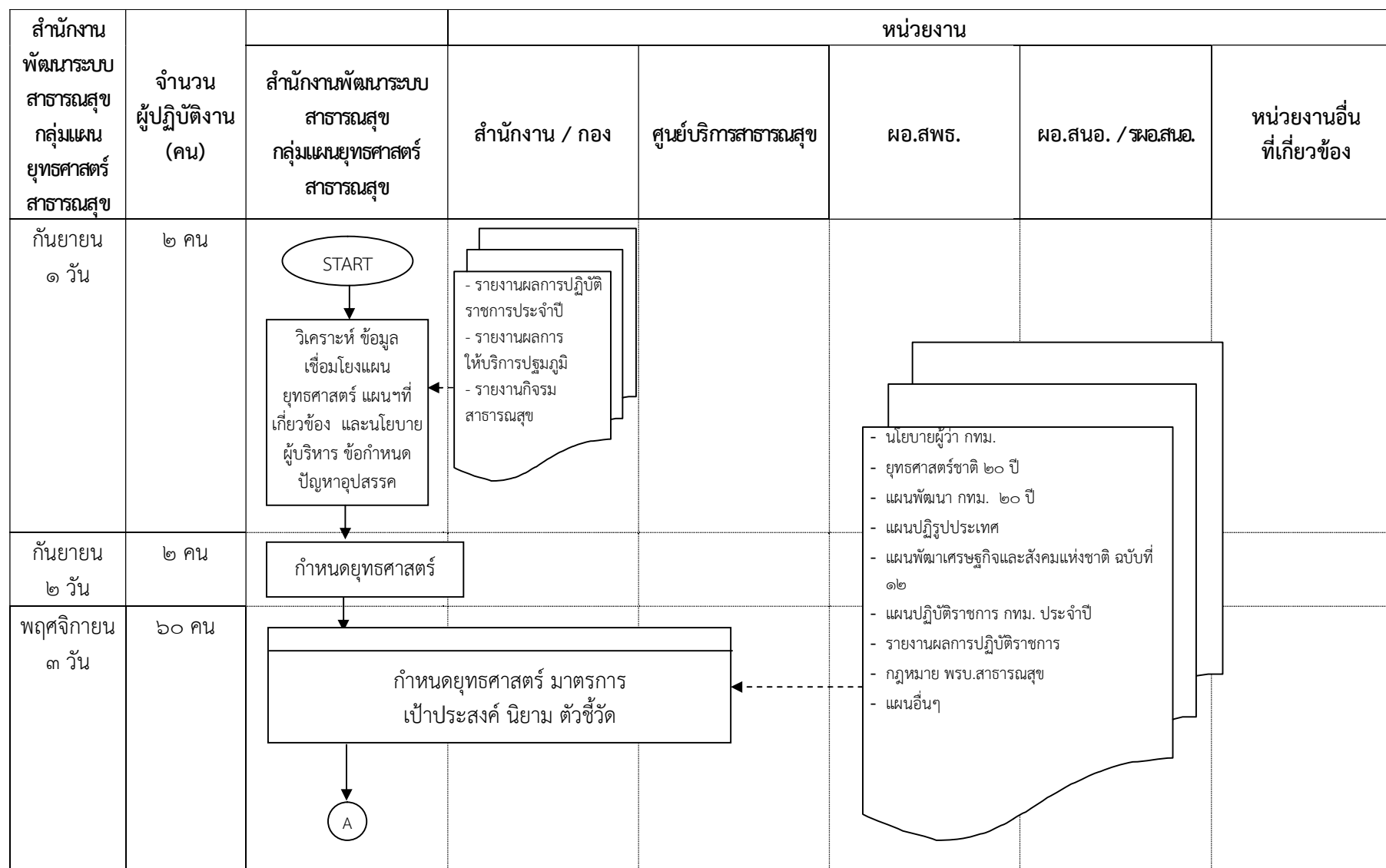
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

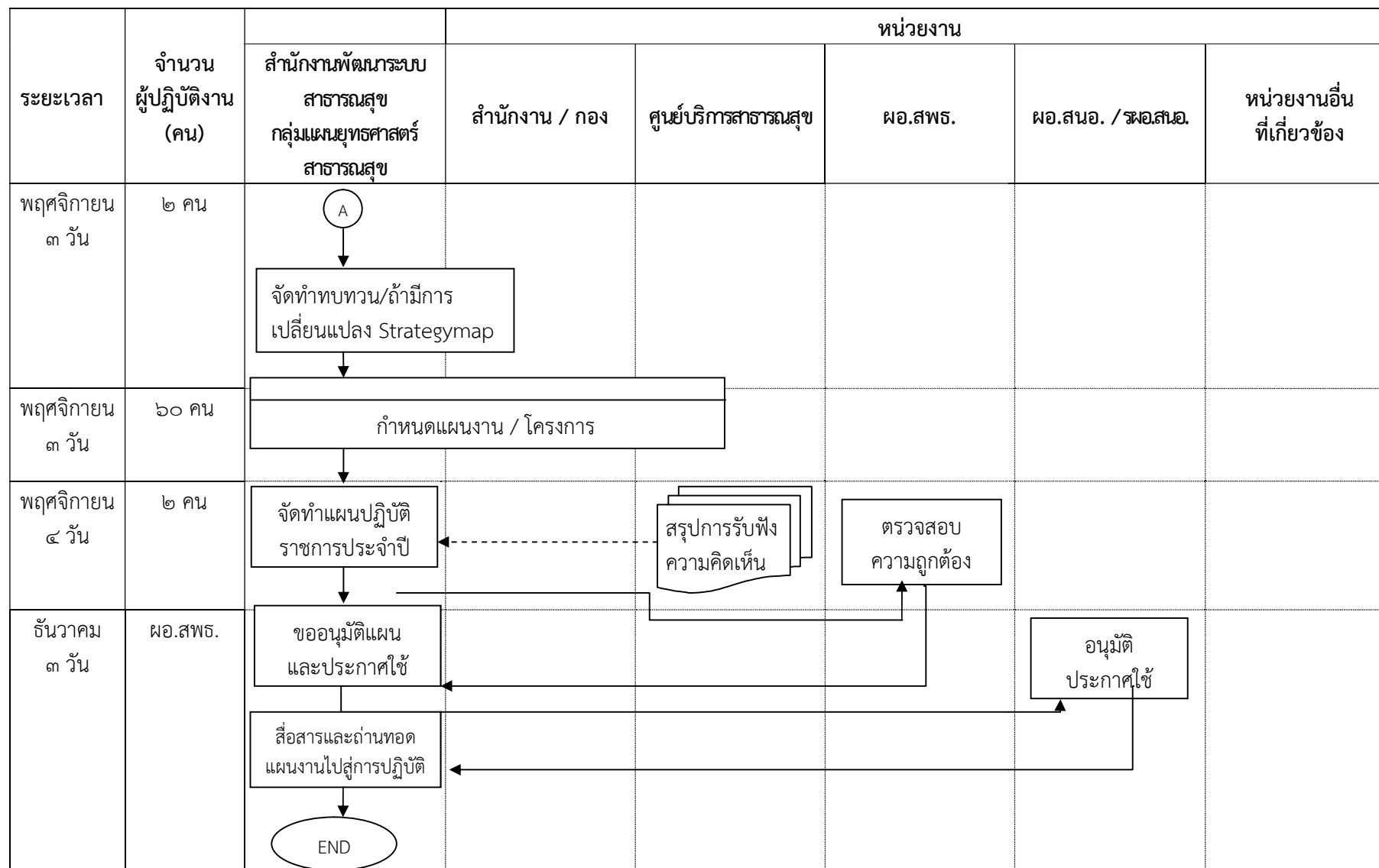
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน - มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการ - มีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน	- แผนฯ ของหน่วยงานที่มีองค์ประกอบครบตามข้อกำหนดของคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของส่วนราชการที่นำแผนไปสู่การปฏิบัติ

๓. คำจำกัดความ

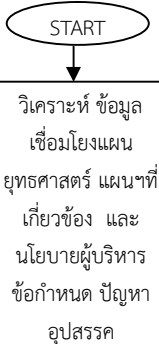
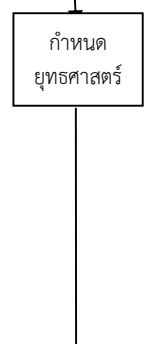
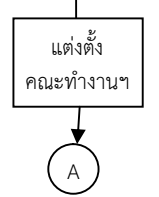
- แผนต่างๆ หมายถึง
๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)
๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย
๔. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)
๕. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
๖. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)
๗. แผนการปฏิรูปประเทศ - ด้านสาธารณสุข
- ด้านสังคม

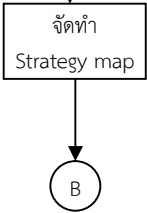
๑. แผนผังกระบวนการงาน

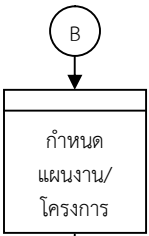
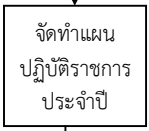
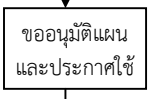
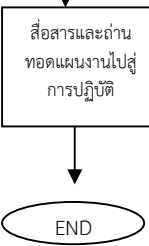




๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		กักยายน (๑ วัน)	ศึกษาทบทวนผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ ข้อมูลเชื่อมโยงแผน ยุทธศาสตร์ แผนฯ ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายผู้บริหาร กำหนด ปัญหา อุปสรรค ประเมิน สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	- นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องครบทุกมิติ - ได้ข้อกำหนด ปัญหาที่ครบทุกมิติ	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	- รายงานผลการปฏิบัติราชการ - รายงานกิจกรรมสาธารณสุข - รายงานผลการให้บริการปฐมภูมิ
๒.		กักยายน (๒ วัน)	- กำหนดกลยุทธ์หลัก (มาตรการ) ที่สอดคล้องกับ KSF และผลการ SWOT - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ (output KPIs) และค่าเป้าหมายสำหรับแต่ละกลยุทธ์หลัก(มาตรการ)	- ได้ร่างประเด็นยุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมกับนโยบายแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง (ประเด็นปัญหาของชาติและกรุงเทพมหานครที่เร่งด่วน)	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	แบบฟอร์มแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนฯ	- นโยบายผู้บริหาร - แผนฯ ที่เกี่ยวข้อง
๓.		ตุลาคม พฤศจิกายน (๕ วัน)	แต่งตั้งคณะทำงานฯ ทบทวนยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- ตัวแทนของทุกส่วนราชการที่มีเข้าในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	-	- นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน - นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย	-	- หนังสือราชการ - คำสั่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		พฤศจิกายน (๑ วัน)	- ประชุมทบทวน/กำหนดแนวทางการดำเนินงาน โดยทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในระยะสั้น ระยะยาว และพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการ - ประชุมกำหนด ยุทธศาสตร์ โดยกำหนดประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- มีการทบทวนและประเมินแนวทางในองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารและภารกิจ ■ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และแผนต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ■ สภาพความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ■ ทักษะ/สมรรถนะหลักที่จำเป็น - ทบทวน/กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ระยะสั้น และระยะยาว และความเป็นไปได้ในการดำเนินการ - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ (outcome KPIs) และค่าเป้าหมายโดยพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานเทียบเคียง (ถ้ามี) - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าประสงค์ ดังกล่าวที่สอดคล้องกับกรอบเวลาในการทบทวนผลการดำเนินงาน ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย	-	- นโยบายผู้ว่ากทม. - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - กฎหมาย - พรบ.สาธารณสุข
๕.		พฤศจิกายน (๓ วัน)	จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map) และสื่อสารทำความเข้าใจกับคณะทำงาน	- จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ตามหลักการของ Balanced scorecard ต้องครอบคลุมกับภารกิจหลักของสำนักอนามัย - คณะทำงานมีความเข้าใจในการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์สามารถนำไปดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมได้	กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ฯ ติดตามสรุปผลการประเมินความเข้าใจยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์	แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		พฤศจิกายน (๓ วัน)	จัดประชุมกำหนดแผนงาน / โครงการ และงบประมาณ ที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ - กำหนดวิธีติดตามแผนงานโครงการและงบประมาณ	- ผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม ต้องตอบสนองทำให้กลยุทธ์และยุทธศาสตร์บรรลุเป้าหมาย	กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ฯ สพธ. สุ่มตรวจสอบการวิเคราะห์โครงการ	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ	รายงานประชุม
๗.		พฤศจิกายน (๔ วัน)	รวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย	- มีแผนจัดการความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - แผนปฏิบัติราชการมีความครอบคลุมในการกิจหลักของสำนักอนามัย	ผอ.สปธ. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
๘.		พฤศจิกายน (๓ วัน)	ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี และประกาศใช้	- มีผู้รับผิดชอบวัดประสงค์และกำหนดเวลาที่ชัดเจน - มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผอ.สนอ.	ผอ.สปธ	-	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักอนามัย
๙		ธันวาคม (๓ วัน)	สื่อสารให้กับส่วนราชการ	- สื่อสารทำความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ฯ สพธ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	



๔. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)
- แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์
- แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ

- **เอกสารอ้างอิง**

- รายงานผลการปฏิบัติราชการ
- นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)
- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
- แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๑)
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ปี
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)
- แผนการปฏิรูปประเทศ
 - ด้านสาธารณสุข
 - ด้านสังคม
- กฎหมาย
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- รายงานประชุมกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก
- สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย

กระบวนการย่อย ๒ : การติดตามและประเมินผล

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	ผู้รายงานได้รับทราบแนวทางในการเก็บข้อมูลและรายงานผลได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
ผู้บริหาร	ได้รับข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณภาพ เพื่อใช้ประกอบการบริหารและการตัดสินใจเกี่ยวกับแผนงานและโครงการฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ความมั่นใจในการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า ตอบสนองประเด็นปัญหาด้านสุขภาพ ได้รับการบริการที่มีคุณภาพตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่ได้สื่อสารไว้
หน่วยงานภาครัฐ	ได้ทราบผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักอนามัย ได้รับข้อมูลที่มีคุณภาพ ทันตามระยะเวลา เพื่อใช้ในการดำเนินงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ๓. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๖. แผนการปฏิรูปประเทศ - ด้านสาธารณสุข - ด้านสังคม ๗. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	- โครงการ/กิจกรรม บรรลุเป้าหมายที่กำหนด - มีการติดตามและสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่	สามารถนำข้อมูลผลการดำเนินงาน/โครงการเพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดแผน/โครงการต่อไป



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สามารถรายงานผลฯ ผ่านระบบ Internet ในระบบ daily plans ได้ - การรายงานสามารถให้รายละเอียดได้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็วและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลการรายงานได้สะดวก	ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

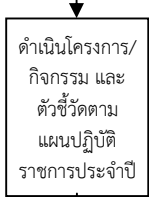
- แผนต่างๆ หมายถึง
 ๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)
 ๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
 ๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย
 ๔. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๑)
 ๕. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
 ๖. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)
 ๗. แผนการปฏิรูปประเทศ
 - ด้านสาธารณสุข
 - ด้านสังคม

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	
พฤศจิกายน ๑ วัน	๒ คน	<pre> graph TD START([START]) --> Input[นำเข้าข้อมูล] Input --> Plan[ดำเนินโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี] Plan --> A((A)) Input -.-> DP[(ฐานข้อมูล Daily Plan)] Input -.-> WR[(ฐานข้อมูล Warroom)] </pre>					ฐานข้อมูล Daily Plan ฐานข้อมูล Warroom
-	-	<pre> graph TD Plan[ดำเนินโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี] --> A((A)) </pre>					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.		
๑ วัน	๕๕ 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	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> Input[นำเข้าข้อมูล] </pre>	๑ วัน	นำเข้าข้อมูล ชื่อโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย	- นำเข้าข้อมูลชื่อโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย เข้าสู่ระบบ daily plans ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มแผนฯสพธ. ตรวจสอบในระบบ daily plans	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒.	 <pre> graph TD Input --> Execute[ดำเนินโครงการ/กิจกรรม และ ตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี] </pre>	-	ดำเนินโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด	- ส่วนราชการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	ส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบโครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัด	-	
๓.	 <pre> graph TD Execute --> Report[กรอกข้อมูล ความก้าวหน้า โครงการ/ กิจกรรมและ ตัวชี้วัด] Report --> A((A)) </pre>	๑ วัน	- รายงานรายละเอียดข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ระบบ daily plans - ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลและผลการรายงานทุกส่วนราชการ	การรายงานรายละเอียดมีข้อมูลครบถ้วน เช่น - ชื่อโครงการ/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานสยป. - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด - แหล่งงบประมาณ/ประเภทฯ/จำนวนฯ/รหัสงบประมาณ - รายละเอียดผลการดำเนินงาน โดยมีเนื้อหาโดยละเอียด/ การใช้งบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าทุกเดือนจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ - ปัญหา อุปสรรค ของโครงการ/กิจกรรม - รายงานผลการดำเนินงานระบบ Daily Plans โครงการภายในวันที่ ๑๐ ,๒๐ ของทุกเดือน การติดตามและตรวจสอบข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องและทันเวลาในการรายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - จัดทำสรุปรายละเอียดการลงข้อมูลฯ ที่ไม่ครบถ้วน	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะทำงานฯ	-	รายงานจากระบบ daily plans

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		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
๕.		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
๖.		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**

- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ
- รายงานกิจกรรมสาธารณสุข
- นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย
- กฎหมาย
- รายงานข้อมูลในระบบ Daily Plans
- รายงานการประชุม Daily Plans
- เอกสารสรุปข้อมูลการรายงานข้อมูลในระบบ daily plans



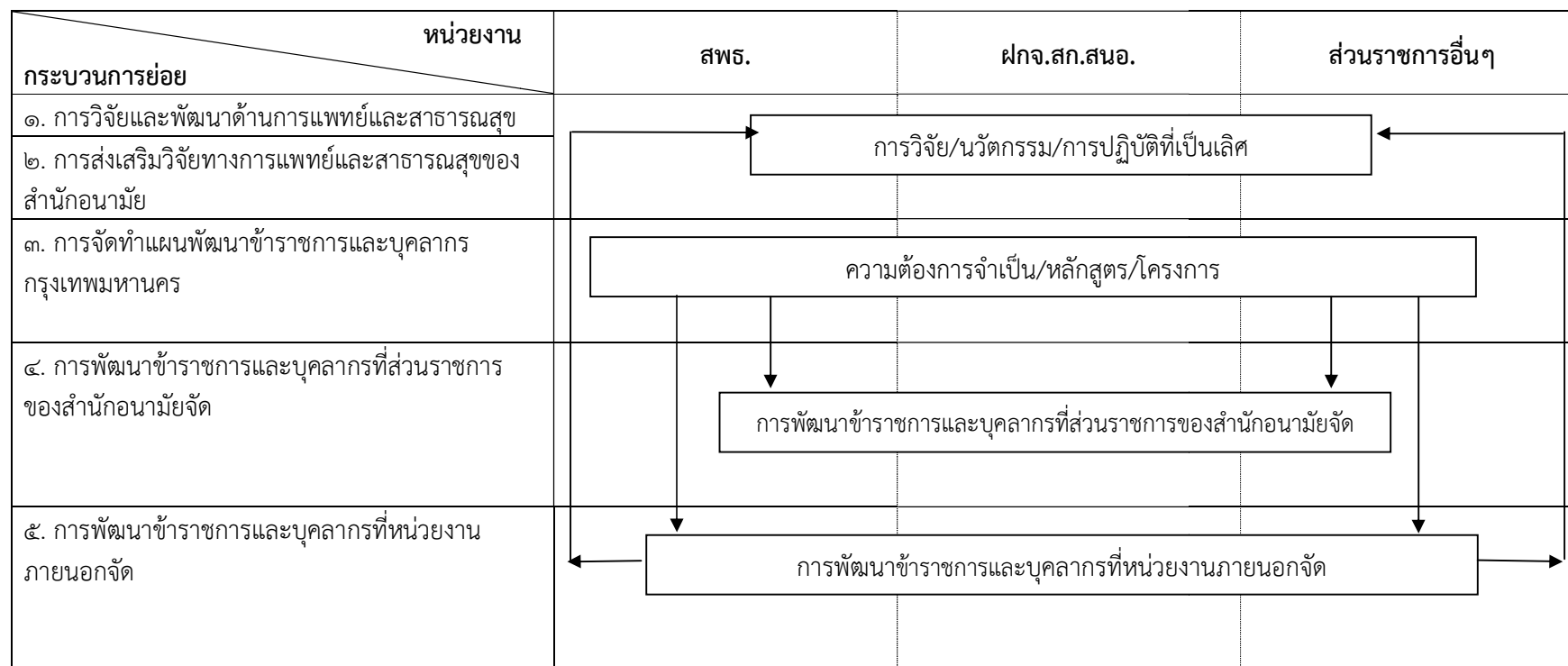
ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการวิจัย เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาบริการและนวัตกรรมทางการแพทย์และสาธารณสุข การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการของสำนักงานมัยจัด และการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด โดยในแต่ละกระบวนการย่อยขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การวิจัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข	ครอบคลุมการเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร พิจารณา การติดตามผลและสรุปรายงาน	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	๑.ผู้วิจัย/หน่วยงานใน-นอก กทม ๒.ทุกส่วนราชการ สำนักงานมัย
๒. การส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักงานมัย	ครอบคลุมการส่งเสริมการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข ของข้าราชการ บุคลากร หรือส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานมัย	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	๑.ผู้วิจัย/หน่วยงานใน-นอก กทม ๒.ทุกส่วนราชการ สำนักงานมัย
๓. การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร	ทิศทางการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่การวิเคราะห์ข้อมูล ตามความต้องการจำเป็น และลำดับความสำคัญหลักสูตร/โครงการที่สอดคล้องนโยบาย/แผนบริหารราชการ/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและรายงานผล	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	ทุกส่วนราชการ สำนักงานมัย
๔. การพัฒนาข้าราชการ ที่ส่วนราชการของสำนักงานมัยจัด	ครอบคลุมการวางแผน จัดทำหลักสูตร การขออนุมัติโครงการ เงินงวด/ยืมเงิน การดำเนินการ การประเมินผลและการเสนอรายงาน	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	ทุกส่วนราชการ สำนักงานมัย
๕. การพัฒนาข้าราชการที่หน่วยงานภายนอกจัด	ครอบคลุมการวิเคราะห์หลักสูตร การขออนุมัติ การประเมินผล และการเสนอรายงาน	สพธ.(กลุ่มวิจัยฯ)	๑. หน่วยงานใน-นอก กทม. ๒. ทุกส่วนราชการ สำนักงานมัย

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการวิจัยและพัฒนา และการพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑ : การวิจัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๒ - วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗ - คำสั่งสำนักอนามัยที่ ๔๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยในมนุษย์	- ผลการวิจัยนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ - ส่งเสริมให้เกิดงานวิจัยเพื่อยกระดับการทำงาน	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ - เกิดการบูรณาการร่วมกันเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

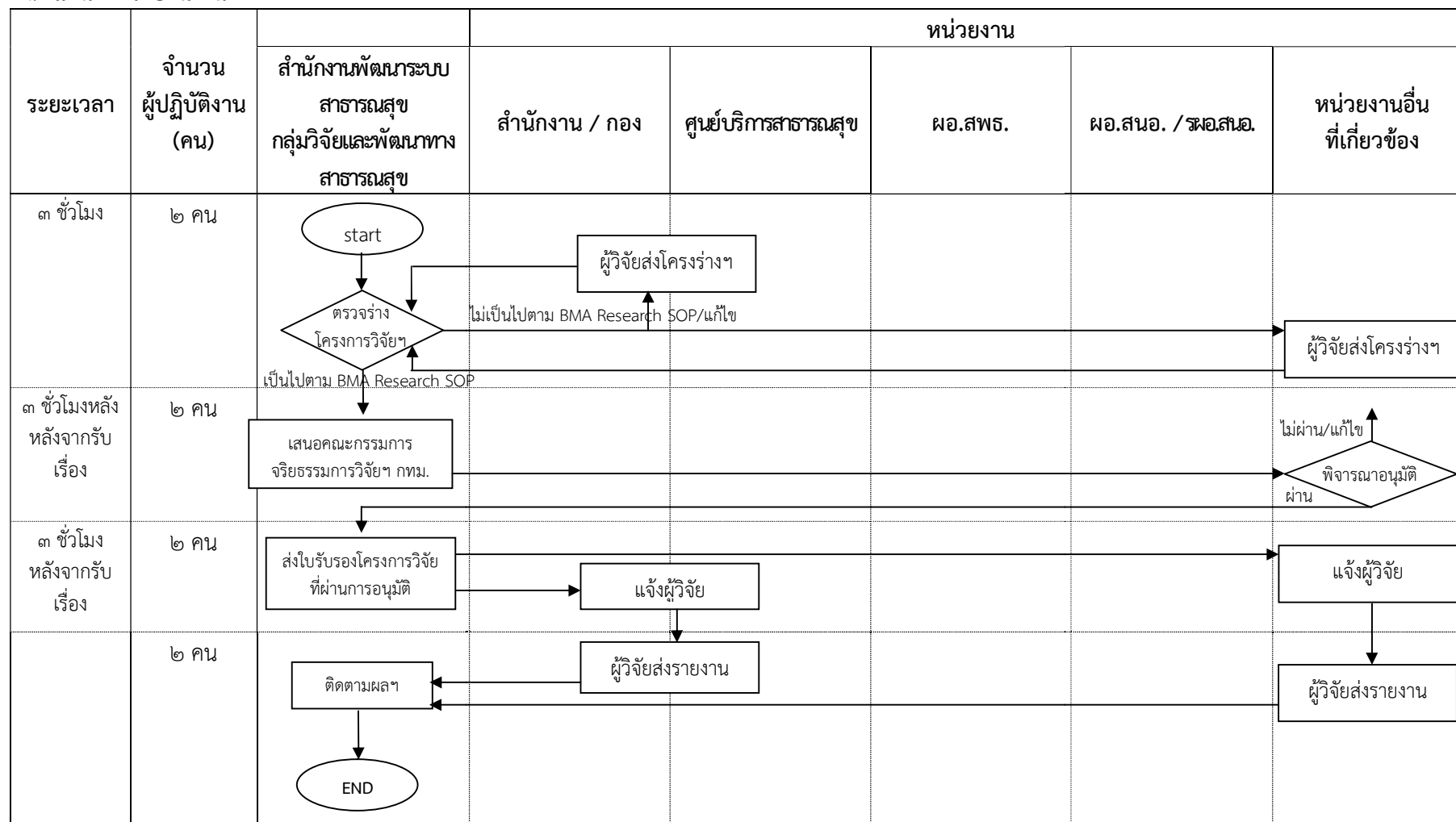
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ส่งเสริมให้เกิดการวิจัย เพื่อนำผลการวิจัยมาพัฒนาและยกระดับการทำงานของสำนักอนามัย	- ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานวิจัย - กำหนดมาตรฐานงานวิจัยและกำกับควบคุมงานวิจัย - งานวิจัยต้องสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์

๓. คำจำกัดความ

- BMA Research SOP หมายถึง วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([start]) --> Decision{ตรวจสอบร่างโครงการวิจัยตามวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร (BMA Research SOP)} Decision -- "ไม่เป็นไปตาม SOP/แม่ไข" --> Start Decision -- "เป็นไปตาม BMA Research SOP" --> Step3[3] </pre>	๓ ชั่วโมง	ตรวจสอบร่างโครงการวิจัยตามวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร (BMA Research SOP)	- เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗
๓.	<pre> graph TD Step1[1] --> Step3[3] Step3 --> Box3[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 Box3[เสนอคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ] --> Box4[ส่งใบรับรองโครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติ] </pre>	๓ ชั่วโมง หลังจาก รับเรื่อง	ส่งใบรับรองโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้วิจัยดำเนินการตามเสนอ	- สรุปผลการวิจัยและเผยแพร่ฯ	- ตามกรอบการดำเนินการที่ระบุในโครงการฯ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๕.	<pre> graph TD Box4[ส่งใบรับรองโครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติ] --> Box5[ติดตามผลฯ] Box5 --> End([END]) </pre>		ติดตามและรายงานผลการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้น พร้อมจัดทำสรุปรายงานประจำปี	- การนำผลวิจัยไปใช้ /พัฒนานวัตกรรม	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข		-

๖. เอกสารประกอบ



- **แบบฟอร์ม**

- RFo๖-๐๓ บันทึกขออนุมัติการทำวิจัยจากหัวหน้าหน่วยงาน
- RFo๑-๐๓ แบบเสนอโครงการวิจัย
- RFo๒-๐๓ เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร
- RFo๓-๐๓ หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย
- RFo๔-๐๓ ประวัติและผลงานผู้วิจัย
- RFo๕-๐๓ แบบสรุปโครงการวิจัยเพื่อพิจารณาครั้งแรก

- **เอกสารอ้างอิง**

- วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗



กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข ของสำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัยกรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗ - นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)	- ส่งเสริมให้เกิดงานวิจัยเพื่อยกระดับการทำงาน - งานวิจัยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ และความต้องการตามบริบทของสำนักอนามัย	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - นำผลการวิจัยมาพัฒนางานในภารกิจได้ - ประชาชนได้รับประโยชน์จากงานวิจัยและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

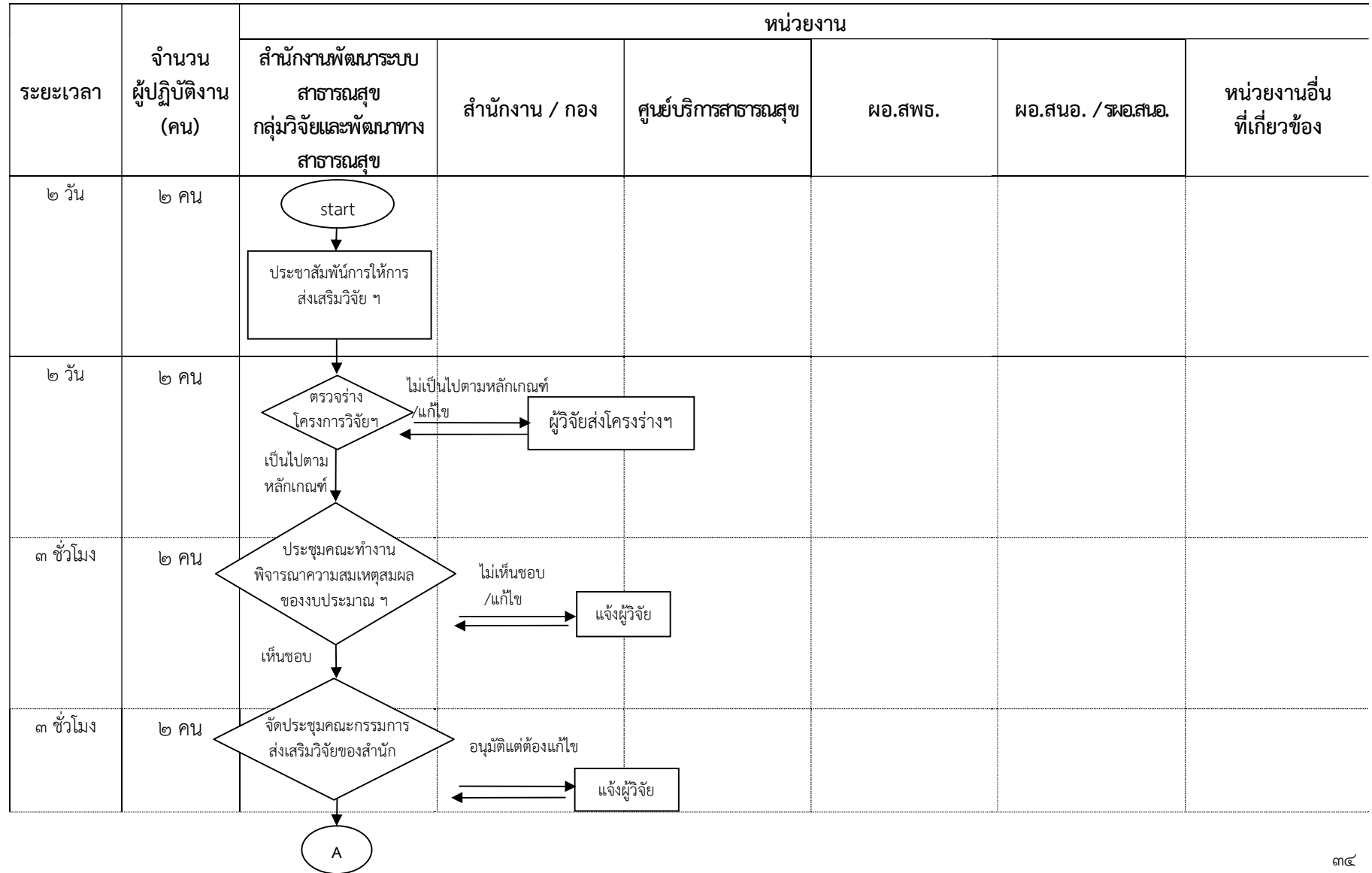
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
สำนักอนามัยมีผลงานวิจัยที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาบริการ	- จำนวนงานวิจัยในแต่ละปี - งานวิจัยเพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน

๓. คำจำกัดความ

- BMA Research SOP หมายถึง วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗



๔. แผนผังกระบวนการงาน

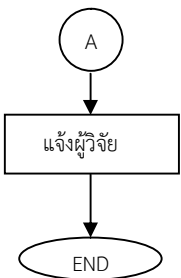




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทาง สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๒ คน	<pre> graph TD A([A]) -- "อนุมัติ/ไม่อนุมัติ" --> B[แจ้งผู้วิจัย] B --> C([END]) </pre>					

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([start]) --> Box[ประชาสัมพันธ์การให้การส่งเสริมวิจัย ฯ] Box --> Diamond{ตรวจร่างโครงการวิจัย ฯ} </pre>							
๑.	ไม่เป็นตามหลักเกณฑ์/แก้ไข ตรวจร่างโครงการวิจัย ฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ วัน หลังจากได้รับเรื่อง	ตรวจสอบร่างโครงการวิจัยว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักงาน	- เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัยกรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗
๓.	หลักเกณฑ์ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาความสมเหตุสมผลของงบประมาณ	๓ ชั่วโมง	โครงการที่ผ่านการตรวจสอบและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ฯ เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาความสมเหตุสมผลของงบประมาณ ในการขอรับทุนส่งเสริมวิจัย ฯ พิจารณาค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่เสนอ เพื่อเป็นข้อมูลแก่คณะกรรมการส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักงาน	- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบวิธีวิจัย - เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	
๔.	จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมวิจัยของสำนัก A	๓ ชั่วโมง	โครงการที่ได้รับการพิจารณาความสมเหตุสมผลของงบประมาณ เสนอให้คณะกรรมการส่งเสริมวิจัย ฯ พิจารณานุมัติ		- ตามกรอบการดำเนินการที่ระบุในโครงการ ฯ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-

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	แจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้วิจัยดำเนินการตามแผนการดำเนินโครงการวิจัย	-				

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๗

กระบวนการย่อย ๓ : การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากร สำนักงานมัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานมัย	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีความรู้ที่เป็นปัจจุบัน ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการวิจัย/พัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานมัย

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 - ลดความผิดพลาดและระยะเวลาการคอยบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานมัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรสายวิชาชีพ

๓. คำจำกัดความ

SWOT Analysis หมายถึง การวิเคราะห์ศักยภาพและสภาพแวดล้อม (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) ขององค์กร

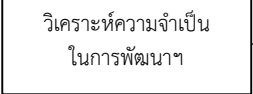
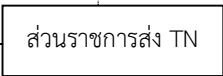
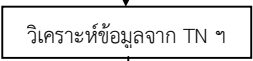
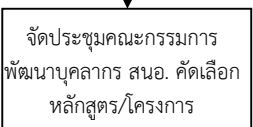
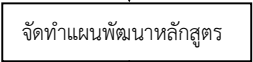
Competency based หมายถึง การวิเคราะห์ตามสมรรถนะหลัก

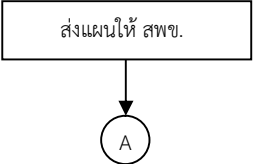
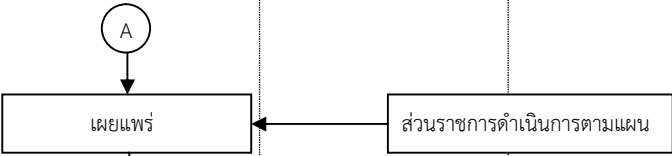
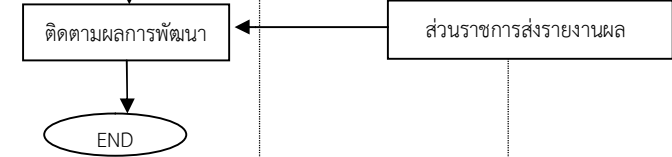
Problem based หมายถึง การวิเคราะห์ตามสภาพปัญหา

TN (Training Need) หมายถึง แบบวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

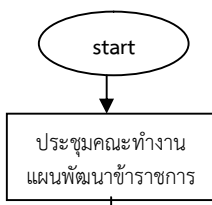
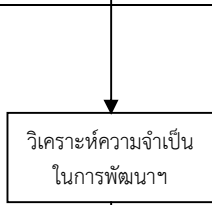
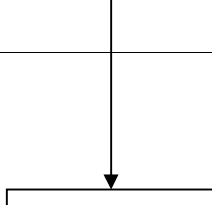
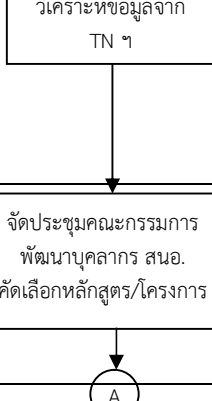
สพข. หมายถึง สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

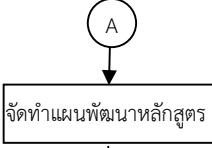
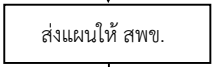
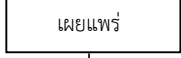
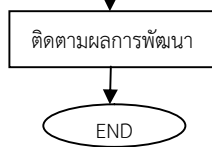
๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทาง สาธารณสุข	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๒ คน	 ประชุมคณะทำงาน แผนพัฒนาข้าราชการ ฯ					
๕ วัน	๒ คน						
๕ วัน	๒ คน						
๓ ชั่วโมง	๒ คน						
๕ วัน	๒ คน						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD A[ส่งแผนให้ สพข.] --> B((A)) </pre>					
๓ ชั่วโมง	๒ คน	 <pre> graph TD A((A)) --> B[เผยแพร่] C[ส่วนราชการดำเนินการตามแผน] --> B </pre>					
๕ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD B[ติดตามผลการพัฒนา] --> C([END]) D[ส่วนราชการส่งรายงานผล] --> B </pre>					

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 โดย วิธีการที่เหมาะสม เช่น การสำรวจ สังเกต ประเมินผล ระดมสมอง สัมมนา เป็นต้น	- SWOT Analysis เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ความจำเป็นทั้งที่ชัดเจน (เช่น เปลี่ยนงาน เปลี่ยนวิธีการทำงาน) และความจำเป็นที่ต้องค้นหา (เช่น ผลงานตกต่ำ การร้องเรียน การขาดงาน) โดยวิเคราะห์ตาม ▪ Competency based ▪ Problem based - ประเภทของความจำเป็น ▪ ความรู้ (Knowledge) ▪ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ▪ ทักษะในการทำงาน (Skills) ▪ ทศนคติ (Attitude) ▪ ความสนใจ (Interest) ▪ ความเข้าใจ (Understanding)	- การส่งงาน ตามกำหนด	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	แบบวิเคราะห์ ความจำเป็นฯ (TN ๑-๔)	- นโยบาย - เป้าหมาย - ยุทธศาสตร์ - ผลการปฏิบัติงาน - ขอร้องเรียน
๒.		๕ วัน	รวบรวมข้อมูลฯ วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ที่รองรับ แยก ประเภท ดำเนินการเอง ส่งไปอบรม ประชุมฯ น้อยกว่า ๙๐ วัน ทั้งใน/ต่างประเทศศึกษา ต่อ และโครงการเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา		-	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๓ ชั่วโมง	เตรียมข้อมูลที่ได้จาก ข้อ ๒ มาจัดทำวาระการประชุมและจัดประชุม คณะกรรมการฯ		-การส่งงาน ตามกำหนด	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-

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



กระบวนการย่อย ๔ : การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรที่ส่วนราชการของสำนักงานมัยจัด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานมัย	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีความรู้ที่เป็นปัจจุบัน ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชน	ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ	
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานมัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติกรวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- ผลการอบรมนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ - ผู้อบรมจะต้องปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ/บริหารจัดการ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

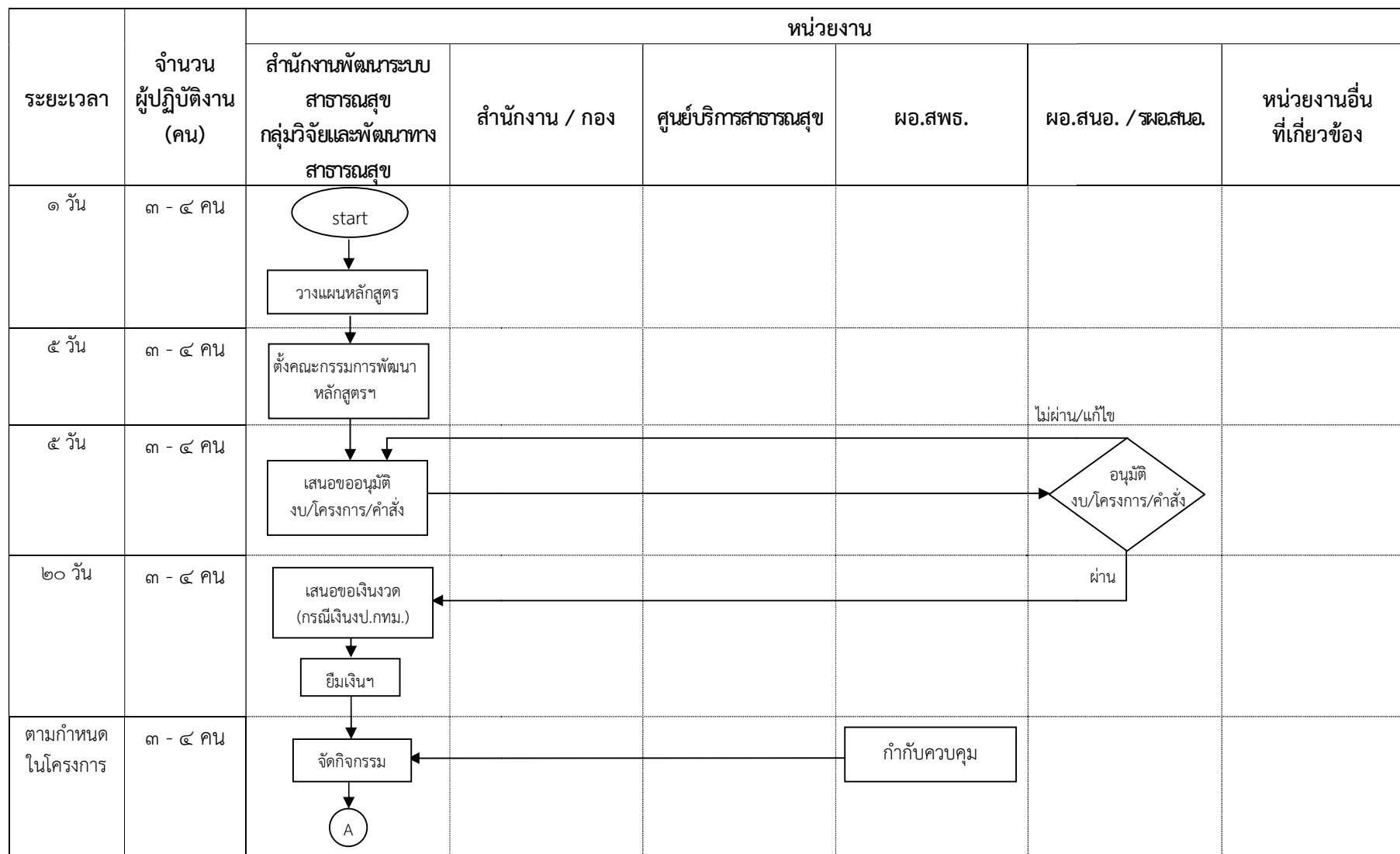
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานมัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	- ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามสมรรถนะของตำแหน่งงาน
- ผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะนำความรู้/ทักษะ ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



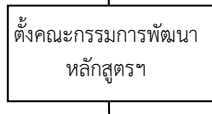
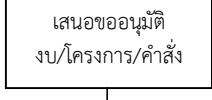
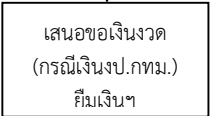
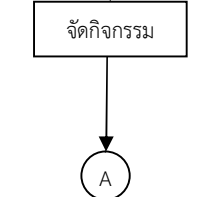
๔. แผนผังกระบวนการงาน





ตามกำหนด ในโครงการ	๓ - ๔ คน						
๓๐ วันหลัง สิ้นสุด โครงการ	๓ - ๔ คน						

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([start]) --> Plan[วางแผนหลักสูตร] </pre>	๑ วัน	๑.วางแผนหลักสูตร วิทยากร เอกสาร รูปแบบการจัด คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม และงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรฯ แผนบริหาร และยุทธศาสตร์	- จัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของรายวิชาในหลักสูตรฯ - กำหนดผู้รับผิดชอบ รูปแบบ กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ กรอบระยะเวลา ดำเนินการ	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	- แผนการพัฒนาบุคลากร กทม. - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒.	 <pre> graph TD Plan --> Committee[ตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฯ] </pre>	๕ วัน	๒. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานตามแผนข้อ ๑	- หัวข้อ – ขอบเขต - วิธีการ/ประสบการณ์การเรียนรู้ - สื่อที่ใช้ / ระยะเวลา - การประเมินผล (เชิงผลลัพธ์ที่คาดหวัง)	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-หลักสูตรเดิม/หลักสูตรที่ใกล้เคียง
๓.	 <pre> graph TD Committee --> Submit[เสนอขออนุมัติงบ/โครงการ/คำสั่ง] </pre>	๕ วัน	๓. เสนอโครงการ /คำสั่งที่เกี่ยวข้องตามลำดับสายการบังคับบัญชา (โครงการกิจกรรมและงบประมาณตามที่กำหนดในข้อ๑ และ ๒)	-	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	- รูปแบบโครงการ - ระเบียบงานสารบรรณ
๔.	 <pre> graph TD Submit --> Request[เสนอขอเงินงวด(กรณีเงินป.กทม.) คืมเงินฯ] </pre>	๒๐ วัน	๔. เสนอขอเงินงวด(กรณี งบ กทม.) และขอยืมเงินทตรงจ่ายตามลำดับ	-	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕.	 <pre> graph TD Request --> Activity[จัดกิจกรรม] Activity --> A((A)) </pre>	ตามกำหนดในโครงการ	๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่ระบุในโครงการ	- แผนดำเนินการที่กำหนด - หลักฐานการดำเนินการ ประกอบการเบิกจ่าย และทำรายงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	- ใบสรุปการเรียนรู้	-

๖.	<pre> graph TD A((A)) --> B[การประเมินผล] B --> C[] </pre>	ตาม กำหนดใน โครงการ	๖. การประเมินผล	- ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมในด้านจัดกิจกรรมการอบรมตามแผนที่กำหนด - วัดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่ดำเนินการที่พัฒนา	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๗.	<pre> graph TD D[สรุปรายงาน] --> E([END]) </pre>	-๓๐ วัน หลังสิ้นสุด โครงการ	๗.สรุปผลการพัฒนา ข้าราชการและบุคลากรต่อ ผู้อนุมัติโครงการ	- สรุปประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากร เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน และ ปัญหาที่เกิดขึ้น และเผยแพร่	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากร บุคคล	- แบบฟอร์ม สพข. ๐๒	-



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
 - ใบสรุปการเรียนรู้
 - แบบฟอร์ม สพข. ๐๒

- **เอกสารอ้างอิง**
 - แผนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากร กทม.
 - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ
 - ข้อบัญญัติงบประมาณ
 - หลักสูตรการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หลักสูตรเดิม/ หลักสูตรที่ใกล้เคียง
 - รูปแบบโครงการ
 - ระเบียบงานสารบรรณ



กระบวนการย่อย ๕ : การพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานอนามัย	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีความรู้ที่เป็นปัจจุบัน ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานอนามัย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติภารกิจ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- ผลการศึกษา/อบรม นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลาการคอยบริการ

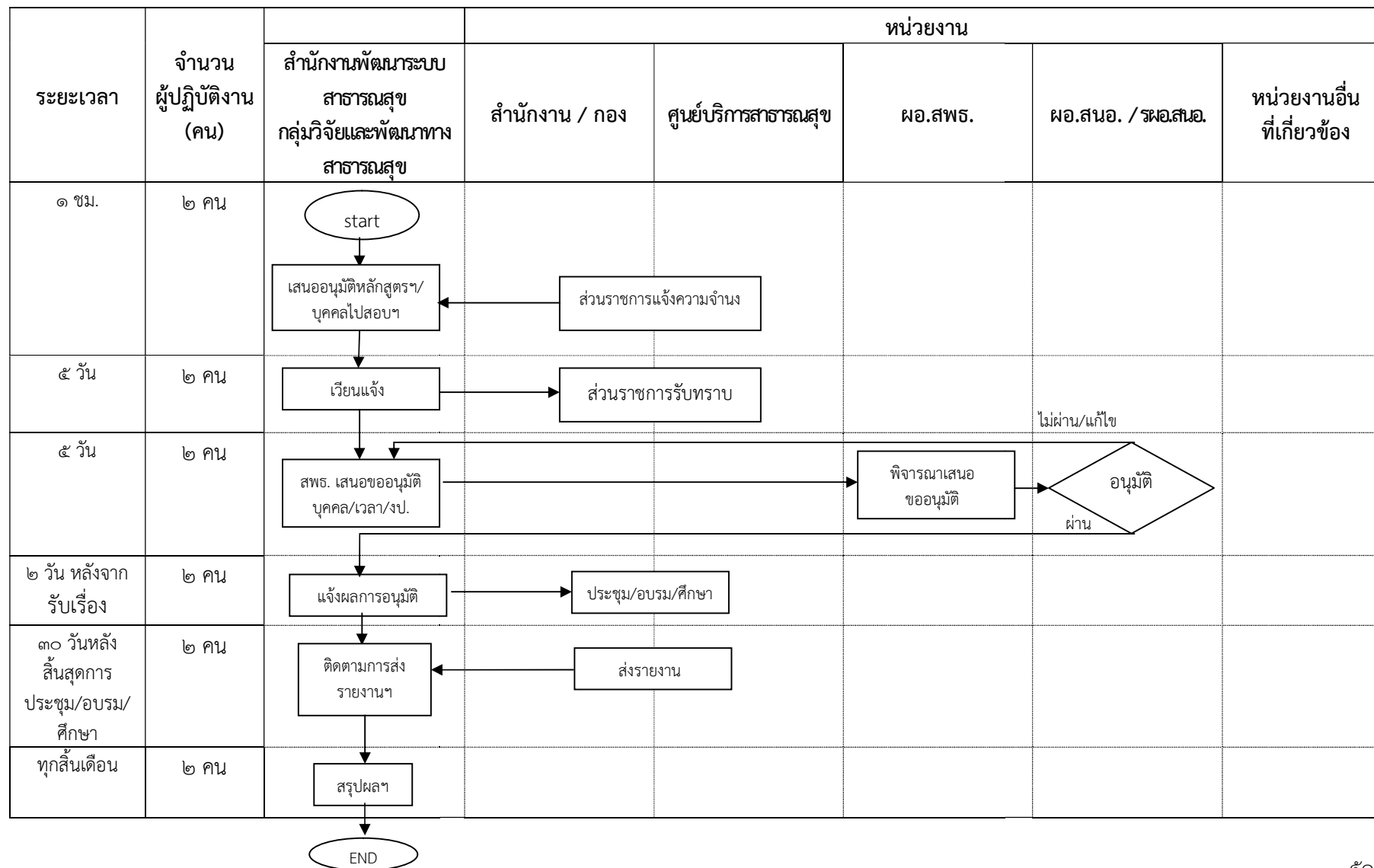
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรสายวิชาชีพ
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 ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรฯ แผนบริหารฯ และยุทธศาสตร์	- แผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากร กทม. ประจำปี - ความน่าเชื่อถือของสถาบัน รูปแบบ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ กรอบระยะเวลาและงบประมาณ	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	- แผนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากร กทม. - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒.		๕ วัน	เขียนหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณา	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๕ วัน	ส่วนราชการเสนอบุคคลที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาต่อ ผอ.สนอ. / ผอ.สพธ. แล้วแต่กรณี	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.		๕ วัน	วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นงบประมาณ ที่สอดคล้องแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรประจำปี พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบหนังสือขออนุมัติบุคคล เวลาและงบประมาณ	- เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานการลงทะเบียน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-รายงานสรุปค่าใช้จ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD Start((1)) --> Approve{อนุมัติ} Approve -- "ไม่ผ่าน/แก้ไข" --> Start Approve -- "ผ่าน" --> Step6[] </pre>	๕ วัน	ผอ.สนอ.อนุมัติ กรณี ไม่ใช้ ป.ป.ท.ท.ท.ท.ท.ท. กรณี เบิกค่าใช้จ่าย กรณีเกิน ๙๐ วันติดต่อกัน สพข.ทำสัญญา	-	-	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากร บุคคล	- แบบกรอก ข้อมูลเพื่อ จัดพิมพ์ สัญญา - หนังสือ ยินยอมให้ทำ นิติกรรม	- แผนการพัฒนา ข้าราชการและ บุคลากร ทท. - แผนการพัฒนา ตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๖.	<pre> graph TD Step5[] --> Notify[แจ้งผลการอนุมัติ] </pre>	๒ วัน หลังจาก รับเรื่อง	แจ้งผลการอนุมัติให้ข้าราชการ ผู้ได้รับอนุมัติประชุม/อบรม/ ศึกษา ตามเวลา สถานที่ ที่ ได้รับอนุมัติ	-	-	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นัก ทรัพยากร บุคคล	ใบสรุปการ เรียนรู้	-
๗.	<pre> graph TD Step6[] --> Follow[ติดตามการส่งรายงาน] </pre>	๓๐ วัน หลังสิ้นสุด การประชุม/ อบรม/ ศึกษา	ผู้ได้รับอนุมัติจัดทำรายงาน เมื่อสิ้นสุดการประชุม/อบรม แก่ผู้อนุมัติกรณีเกิน ๙๐ วัน รายงานทุกภาคการศึกษา เสนอ ป.ท.ท.ท. ผ่าน สพข. และ ส่งวิทยานิพนธ์ให้ ผอ.สนอ.	- ติดตามประเมินผลด้านจัดทำตาม แผนที่กำหนดงานและการเผยแพร่ - วัดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความ เหมาะสมของหลักสูตรที่ ดำเนินการ/ที่พัฒนา	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นัก ทรัพยากร บุคคล	-รายงาน การศึกษา / ประชุม/ อบรม	-
๘.	<pre> graph TD Step7[] --> Sum[สรุปผล] Sum --> End([END]) </pre>	-ทุกสิ้น เดือน	สรุปผลการพัฒนาข้าราชการ และบุคลากร	- สรุปประสิทธิผลของการพัฒนา บุคลากรเปรียบเทียบกับผลการ ปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นัก ทรัพยากร บุคคล	-	-



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

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

- **เอกสารอ้างอิง**

- แผนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ
- ข้อบัญญัติงบประมาณ
- รายงานสรุปค่าใช้จ่าย



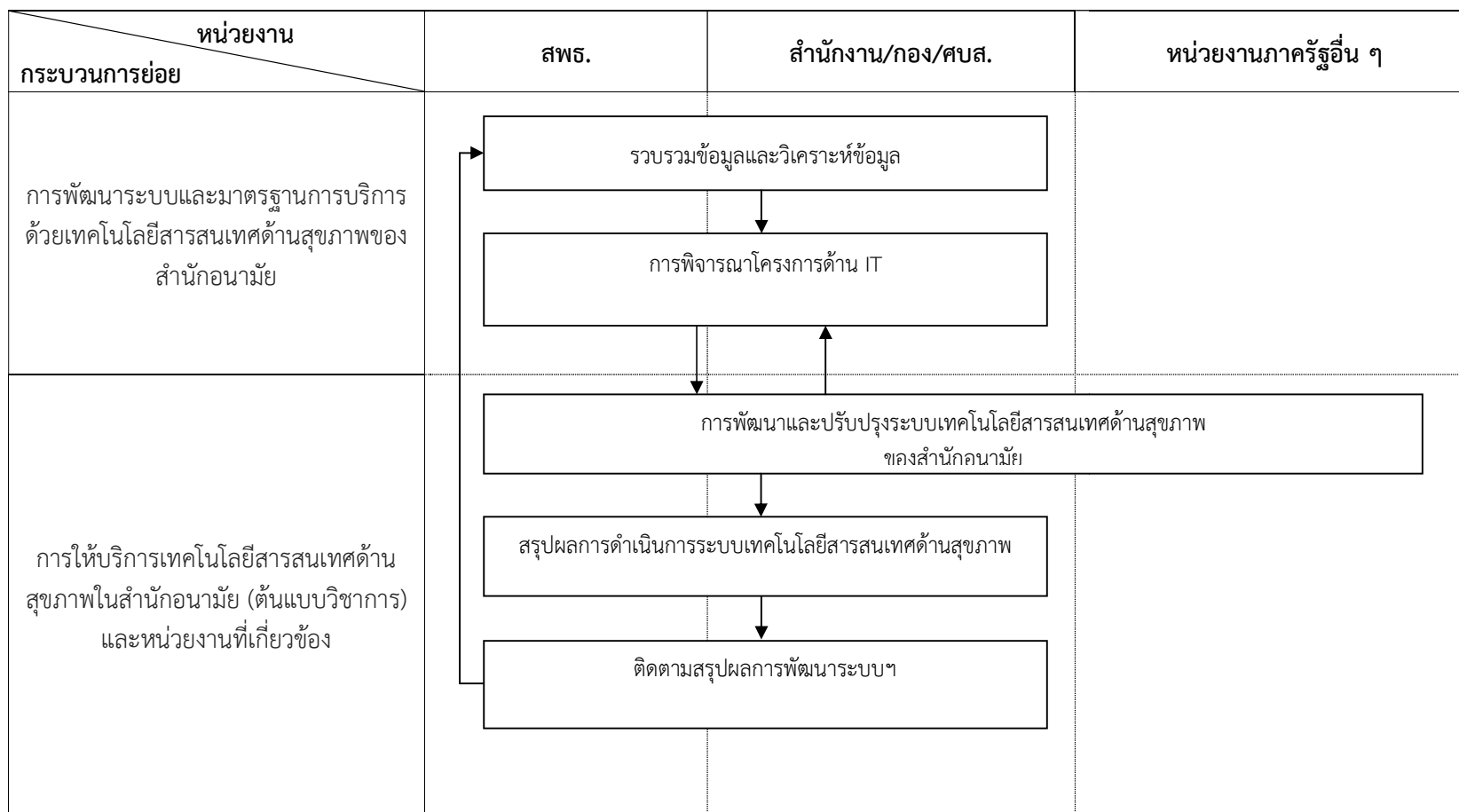
ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ

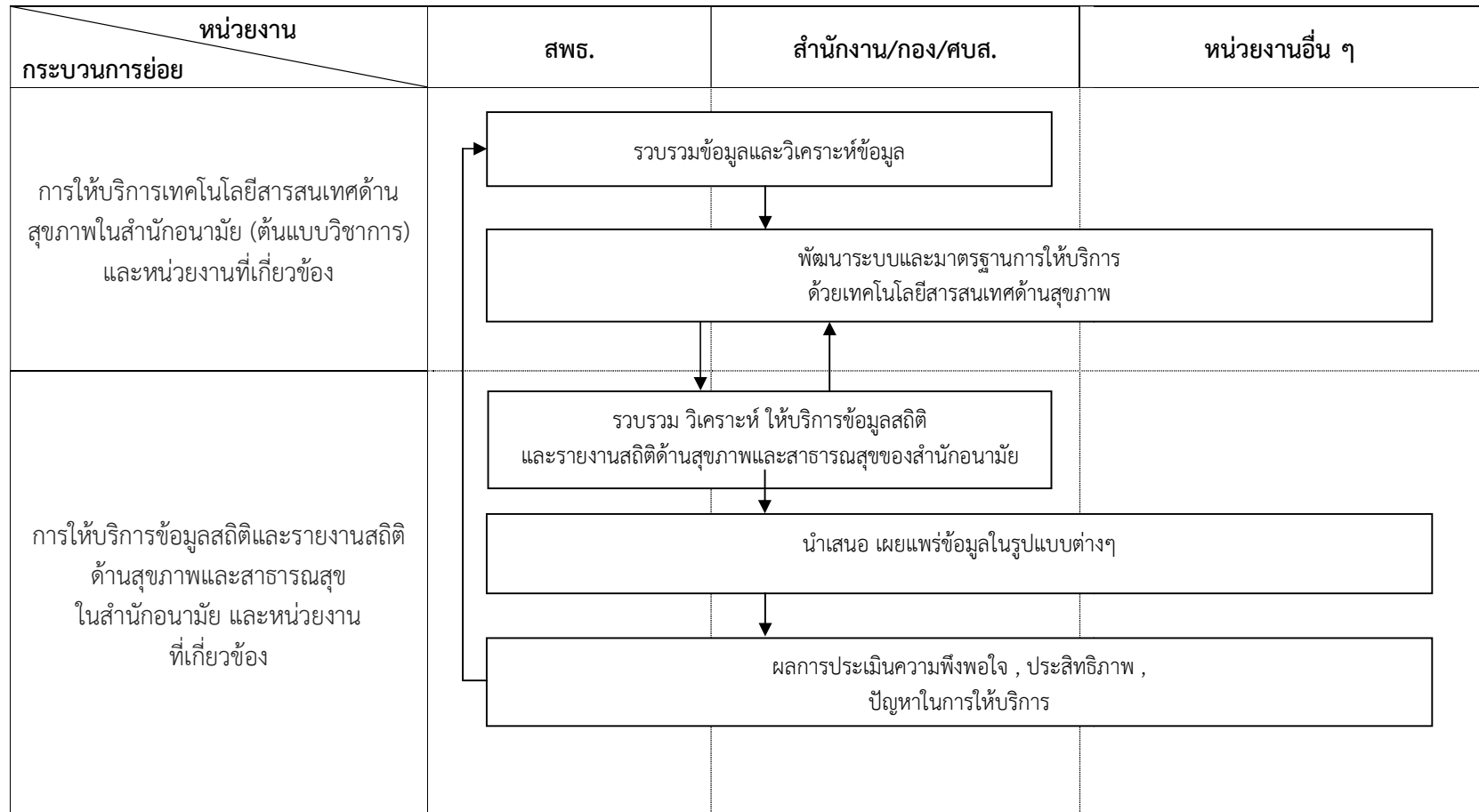
ขอบเขต

ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ ประกอบด้วย การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักงานมัย และการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ ในสำนักงานมัย (ต้นแบบวิชาการ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีขอบเขตของกระบวนการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักงานมัย	การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลความต้องการภายใต้กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาทางเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ เพื่อจัดทำแผน และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักงานมัย	สพธ.	- ส่วนราชการในสังกัด สนอ. และศบส. - สยป.
๒. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักงานมัย	การดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักงานมัย และติดตามประเมินผลการพัฒนา	สพธ.	- ส่วนราชการในสังกัด สนอ. และศบส. - สังกัด สนอ.
๓. การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในสำนักงานมัย (ต้นแบบวิชาการ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การวิเคราะห์พัฒนาระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ โดยพิจารณาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ ทั้งที่ใช้ภายในหน่วยงาน และหน่วยงาน/บุคคลภายนอก ตลอดจนการติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ นำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ	สพธ.	- ส่วนราชการในสังกัด สนอ. และศบส. - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. การให้บริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขในสำนักงานมัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุข โดยพิจารณาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ ทั้งที่ใช้ในหน่วยงานและเพื่อการให้บริการหน่วยงาน/บุคคลภายนอก ตลอดจนการติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ นำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ	สพธ.	- ส่วนราชการในสังกัด สนอ. และศบส. - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้







กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

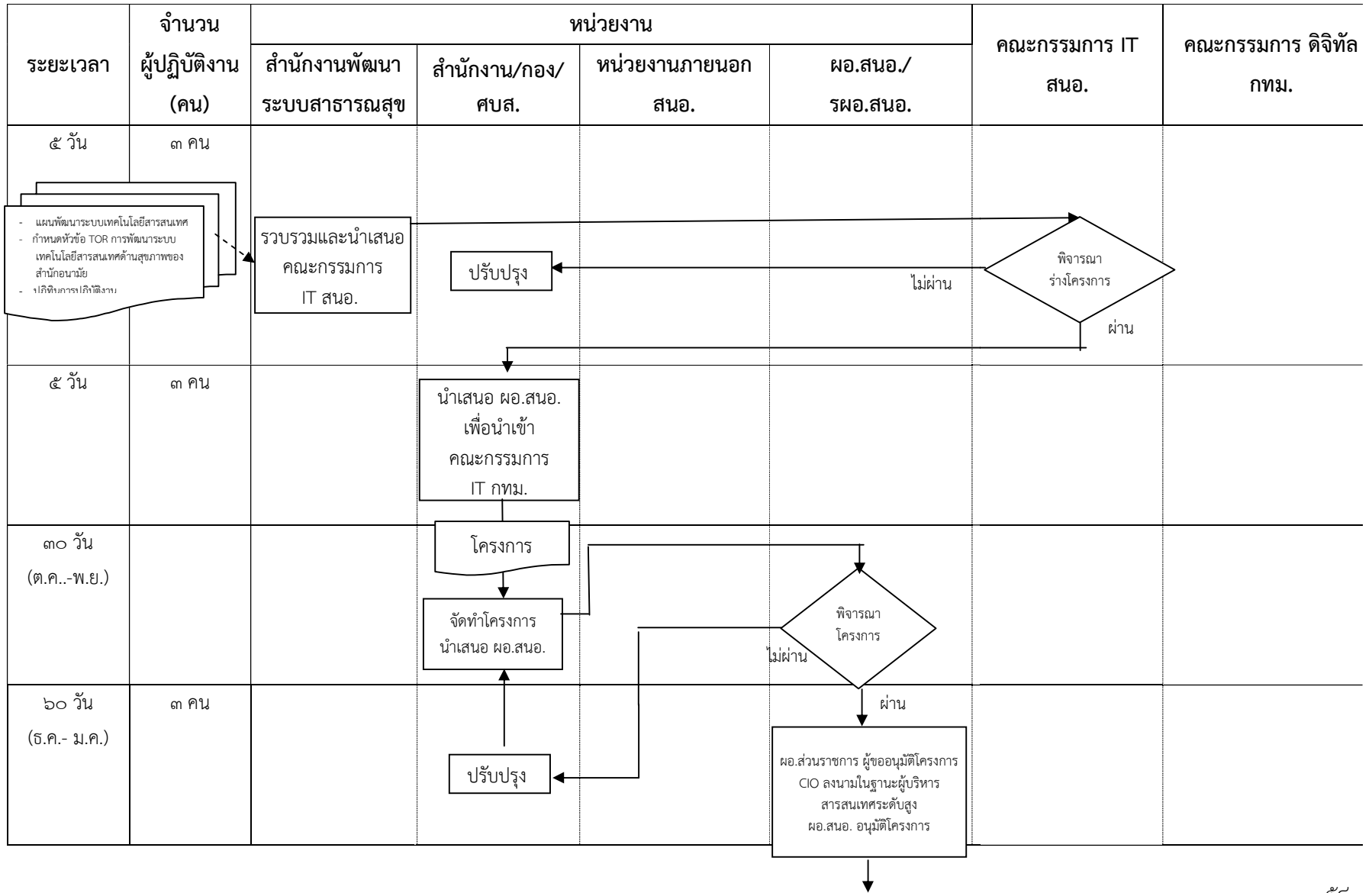
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการ	จำนวนระบบสารสนเทศที่พัฒนาหรือสนับสนุนการพัฒนาเพื่อการใช้งาน
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบตามแผนที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังการดำเนินงาน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะกรรมการ IT สนอ.	คณะกรรมการ ดิจิทัล กทม.
		สำนักงานพัฒนา ระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/กอง/ ศบส.	หน่วยงานภายนอก สนอ.	ผอ.สนอ./ รผอ.สนอ.		
๓๐ วัน (ม.ค.)	๓ คน		ปรับปรุง			ไม่ผ่าน	พิจารณา โครงการ
๓๐ วัน (ก.พ.)	๓ คน			สำนักงบประมาณ ดำเนินการ ในส่วนของการวิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ ของทุกหน่วยงาน			สรุปภาพรวมการพิจารณา โครงการให้ สำนักงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	รวบรวมและนำเสนอ คณะ กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ สนอ. เพื่อพิจารณา	- ข้อมูลและรายละเอียดโครงการ ถูกต้องและครบถ้วน - การนำเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศมีความชัดเจน	ผลการพิจารณา ร่างโครงการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- รายงานการประชุม คณะ กรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ สนอ.
๒.		๓๐ วัน	นำเสนอ ผอ.สำนักอนามัย เพื่อพิจารณา/อนุมัติโครงการ	- ข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง - การนำเสนอผอ.สำนัก มีความชัดเจน	การอนุมัติโครงการให้ดำเนินการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - กำหนด TOR การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสุขภาพระดับสูง - ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[นำเสนอ คณะกรรมการ ดิจิทัล กทม.] --> B{พิจารณา โครงการ} B -- ไม่ผ่าน --> C[ปรับปรุง] C --> A B -- ผ่าน --> D[สรุปภาพรวมการพิจารณา โครงการให้ สำนักงบประมาณ] </pre>	๓๐ วัน	นำเสนอคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา	- จัดทำรายละเอียดโครงการ - การนำเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศมีความชัดเจน	ผลการพิจารณาโครงการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- รายงานการประชุมคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร
๔.	<pre> graph TD A["(กรณี ๑) สำนักงบประมาณพิจารณา ในส่วนของการวิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ"] --> B["(กรณี ๒) ผอ.สนอ. พิจารณา ในส่วนของการวิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ"] </pre>	๓๐ วัน	การพิจารณาขออนุมัติงบประมาณ มี ๒ กรณี คือ กรณีที่ ๑ เงินงบประมาณ กรุงเทพมหานคร นำเสนอค่าของงบประมาณของ กรุงเทพมหานคร นำเสนอค่าของงบประมาณของ หน่วยงานให้ สำนักงบประมาณ กรณีที่ ๒ เงินบำรุงของ หน่วยงาน นำเสนอค่าของงบประมาณของ หน่วยงานให้ผู้อำนวยการ สำนักอนามัย	กรณีที่ ๑ เงินงบประมาณ กรุงเทพมหานคร นำเสนอค่าของงบประมาณของ หน่วยงานให้สำนักงบประมาณ กรณีที่ ๒ เงินบำรุงของหน่วยงาน - นำเสนอค่าของงบประมาณของ หน่วยงานให้ผู้อำนวยการ สำนักอนามัย				- แบบคำขงบประมาณ หน่วยงาน



๖. เอกสารประกอบ

- เอกสารอ้างอิง

- รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ
- แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักอนามัย
- กำหนดหัวข้อTOR การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย
- ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร
- แบบคำของบประมาณของหน่วยงาน



กระบวนการย่อย ๒ : การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักงานมัย

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ - การประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	สามารถใช้งานระบบได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- การบูรณาการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพไม่ซ้ำซ้อน - ใช้งานได้อย่างไม่ติดขัด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของระยะเวลาในการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยไม่ขัดข้อง

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะกรรมการ จัดทำ TOR	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ
		สำนักงานพัฒนา ระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/ กอง/สบส.	หน่วยงาน ภายนอก สนอ.	ผอ.สนอ./ รพอ. สนอ.		
๑๕ วัน	๓ คน	ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ					
๓๐ วัน	๓ คน	จัดทำ TOR สัญญาจ้าง และแผนปฏิบัติงาน TOR /แผนปฏิบัติงาน				จัดทำ TOR	
๓๐ วัน	๓ คน	ตรวจสอบสัญญาจ้าง สัญญาจ้าง					
๓๐-๔๕ วัน (ตามประเภท การจ้าง)	๓ คน	ระเบียบพัสดุ คู่มือกระบวนการ จัดจ้าง จัดจ้างแบบปกติ (กรณี ที่ 2) จัดจ้างแบบ e-bidding (กรณี ที่ 1)					

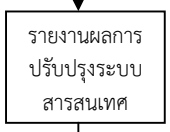
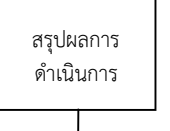
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะกรรมการจัดทำ TOR	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
		สำนักงานพัฒนา ระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/ กอง/สบส.	หน่วยงาน ภายนอก สนอ.	ผอ.สนอ./ รผอ.สนอ.		
๓๐-๙๐ วัน (ตาม ระยะเวลา ของงวดงาน)	๓ คน	รายงานงวดงาน					ติดตามผลการ ดำเนินการ
๓๐ วัน		การประชุมเพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศ/การปรับปรุงระบบฯ					
๓๐-๖๐ วัน (ตามขนาด ของระบบงาน)	๓ คน	สรุปผลการปรับปรุง ระบบสารสนเทศ					
๑๕ วัน	๓ คน	การปรับปรุง ระบบสารสนเทศ					
๑๕-๙๐ วัน (ตามเนื้อหา การปรับปรุง)	๓ คน	ติดตามผลการปรับปรุง ระบบสารสนเทศ					
๑๕-๙๐ วัน (ตามเนื้อหา การปรับปรุง)	๓ คน	รายงานผลการปรับปรุง ระบบสารสนเทศ					
๑๕ วัน	๓ คน	ตรวจสอบการปรับปรุงระบบสารสนเทศ					รายงานผลการ ปรับปรุงระบบฯ

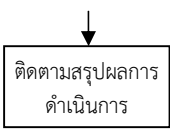
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะกรรมการ จัดทำ TOR	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ
		สำนักงานพัฒนา ระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/ กอง/สบส.	หน่วยงาน ภายนอก สนอ.	ผอ.สนอ./ รผอ.สนอ.		
๓๐ วัน	๓ คน	 สรุปผลการดำเนินการ					↓
๑๕ วัน	๓ คน	 ติดตามสรุปผลการดำเนินการ			 รายงานผลการ ดำเนินการ		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งมี ผู้ใช้ระบบและผู้เกี่ยวข้อง ร่วมในคณะ เพื่อทำหน้าที่ ให้ข้อมูลและทดสอบระบบ	- รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการแต่ละโครงการเพื่อการประสานงาน - กำหนดปฏิทินการติดตาม	ตรวจสอบจากการอนุมัติการแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- TOR/สัญญา - แผนการบำรุงรักษาระ
๒.	จัดทำ TOR และ แผนปฏิบัติการ	๓๐ วัน	จัดทำ TOR สัญญาจ้าง และแผนปฏิบัติการ	- ใน TOR ต้องประกอบไปด้วยหัวข้ออย่างน้อย ตามรายละเอียดในเอกสารกำหนดหัวข้อ"TOR การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักงานมัย - ระบุขั้นตอนกิจกรรม / ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในแต่ละกิจกรรมที่ระบุในแผนให้ชัดเจน	ตรวจสอบจากรูปแบบมาตรฐาน ของ TOR	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- แผนพัฒนาระเทคโนโลยีสารสนเทศ - กำหนดหัวข้อ TOR การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักงานมัย - ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓.	ตรวจสอบสัญญาจ้าง	๓๐ วัน	จัดส่งสัญญาจ้างให้ฝ่าย นิติการ ของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียด ของสัญญาจ้าง	- การตรวจสอบตามข้อกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำสัญญาจ้าง	ตรวจสอบจากข้อกำหนดตาม กฎหมายว่าด้วยการ จัดทำสัญญาจ้าง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- ข้อกำหนดตา:กฎหมายว่าด้ การจัดทำ สัญญาจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐-๔๕ วัน (ตามประเภทการจัดจ้าง)	ดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการฯ จัดซื้อจัดจ้าง และติดตามการพัฒนา ระบบ มี ๒ กรณี ดังนี้ กรณีที่ ๑ จัดจ้างแบบปกติ กรณีที่ ๒ จัดจ้างแบบ e-bidding	- กำหนดเกณฑ์ในการจัดหาตามขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR) เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ - กำหนดเกณฑ์ในการตรวจรับตามขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR) - ติดตามการพัฒนาระบบตามขั้นตอนใน Checklist	- ตรวจสอบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ - มีผู้รับจ้าง/ผู้พัฒนาระบบงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Checklist การติดตามการพัฒนา ระบบ	- ระเบียบพัสดุ - คู่มือกระบวนการจัดจ้าง
๕.		๓๐-๔๐ วัน (ตามระยะเวลาของงวดงาน)	ดำเนินการตรวจรับพัสดุจ้างเหมาฯ ตามขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR)	ติดตามผลการดำเนินการ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ กรณีที่อาจเกิดในสภาพการทำงานจริง ซึ่งต้องพิจารณาจาก ▪ วัตถุประสงค์ ▪ ขอบเขตรายละเอียดของงาน(TOR) ▪ กระบวนการการทำงาน ▪ ข้อจำกัดในการใช้งาน ▪ ปัญหาอุปสรรคที่อาจพบ	ตรวจสอบจากเอกสารการทดสอบและรายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Checklist การติดตามการพัฒนา ระบบ	- รายงานงวดงาน
๖.		๓๐-๖๐ วัน (ตามขนาดของระบบงาน)	การปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้ตามปกติ ตรงกับสภาพความเป็นจริง รองรับกับสถานการณ์ปัจจุบัน	การปรับปรุงระบบสารสนเทศ ซึ่งต้องมีการ ▪ การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ▪ แจ้งปัญหาการใช้งานที่พบจากผู้ใช้ระบบ	ตรวจสอบจากความครบถ้วนของข้อมูล การปรับปรุงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Checklist การติดตามการพัฒนา ระบบ	- สรุปผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑๕ วัน	ติดตามผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ	ติดตามผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ ซึ่งต้องมีการ - ตรวจสอบเนื้อหาการปรับปรุงระบบสารสนเทศ มีตรงตามการใช้งานจริงในระบบ	ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงระบบว่าตรงตามการใช้งานจริงในระบบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ทะเบียนคู่มือระบบงาน ICT และผังเครือข่ายระบบ
๘.		๓๐ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ	- วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลการปรับปรุงระบบเป็นรายข้อและภาพรวม ■ ความก้าวหน้าในการดำเนินการ ■ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ ■ ปัญหาที่เกิดขึ้น ความถี่และแนวทางการแก้ไข - รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - รายงานผลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากความครบถ้วนของรายงานสรุปผล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- รายงานสรุปผลการปรับปรุงระบบ
๙.			สรุปผลการดำเนินการ	การจัดทำสรุปผลการดำเนินการ - มีการจัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับการปรับปรุงระบบสารสนเทศ - เสนอรอง ผอ.สำนักฯ ตามสายงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) - คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	 ติดตามสรุปผลการ ดำเนินการ	๑๕ วัน	ติดตามสรุปผลการ ดำเนินการ	- ติดตามและจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกเดือน ■ ความก้าวหน้าในการ ดำเนินการ ■ แนวโน้มผลสัมฤทธิ์ของ/ การดำเนินการ โดย เปรียบเทียบกับสถิติ และเป้าหมาย - ผลการติดตามต้องระบุ ปัญหาอุปสรรคในการ/ ดำเนินการ แนวทางการแก้ไข และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น จากการไม่สามารถดำเนินการ ตามแผนที่กำหนด - เสนอ ผอ.สำนักบริหาร	ตรวจสอบจาก รายงานการสรุปผล การดำเนินงาน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	- รายงานสรุปผล การดำเนินการ เพื่อเสนอผู้บริหาร



เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
 - Checklist การติดตามพัฒนาระบบ

- **เอกสารอ้างอิง**
 - ปฏิทินการปฏิบัติงาน
 - TOR / สัญญาการดำเนินการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย
 - แผนการบำรุงรักษาระบบ
 - ข้อกำหนดการพัฒนาระบบมาตรฐาน
 - ระเบียบพัสดุ
 - คู่มือกระบวนการจัดจ้าง
 - ทะเบียนคู่มือระบบงาน ICT และผังเครือข่ายระบบ
 - พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
 - คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
 - รายงานสรุปผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ
 - รายงานสรุปผลการดำเนินการเพื่อเสนอผู้บริหาร

กระบวนการย่อย ๓ : การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในสำนักงานมัย (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 เพื่อให้สำนักงานมัยและ 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 เป็น ปัจจุบัน พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานมัย -ร้อยละของส่วนราชการที่สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สพธ.	สำนักงาน/กอง/สบส.	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 และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A1[กำหนดรายการคำถามสำคัญ] A1 --> A2((A)) </pre>	๑๕ วัน	สำรวจ วิเคราะห์ และกำหนดรายการคำถามสำคัญเชิงบริหารที่จำเป็นในการตัดสินใจตอบ/คำถามของผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ โดยอาจดำเนินการ - ศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการทำงาน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - สัมภาษณ์สอบถามความ/ต้องการจากผู้บริหารและบุคลากรในระดับต่างๆ - ปรัชญา/รับฟังความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ	- ในการกำหนดรายการคำถามสำคัญนั้น ควรพิจารณาให้มีความครอบคลุม ■ งานเชิงยุทธศาสตร์ ■ งานตามภารกิจหลัก ■ งานบริหารการเงิน และทรัพยากร ■ งานพัฒนาองค์กร ■ การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ให้พิจารณาข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้เชิงมหภาค ที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพมาตรฐานของการให้บริการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิด้วย	ตรวจสอบความครบถ้วนและครอบคลุมในรายละเอียดที่กำหนด	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	- ภารกิจหน้าที่ - กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน - แผนยุทธศาสตร์ - รายงานการวิเคราะห์คำถาม



๒.		๑๕ วัน	กำหนดรายการของรายงาน (List of reports) ที่บรรจุข้อมูลและสารสนเทศสำคัญ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ และตอบคำถามสำคัญข้างต้น	- กำหนดรายการของรายงาน (List of Reports) พร้อมทั้ง ▪ ออกแบบรูปแบบของรายงาน ▪ ออกแบบวิธีการนำเสนอให้เหมาะสมต่อการใช้งานและการแปลความหมาย เช่น ตารางแผนภาพ แผนภูมิ แผนภาพเชิงภูมิศาสตร์ (GIS) ตลอดจนเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ - ในการนำเสนอต้องสามารถ ▪ จำแนกและพินิจมุมมองตามกระบวนการหลัก/ภารกิจหลักของหน่วยงาน ▪ จำแนกและพินิจมุมมองตามยุทธศาสตร์ ▪ จำแนกและพินิจมุมมองตามพื้นที่ ทั้งในระดับภาพรวมและในแต่ละเขตการบริการ ▪ จำแนกและพินิจมุมมองตามประเภทการอนุญาต/ผู้ประกอบการ (สิ่งแวดล้อม และอาหาร) ▪ นำเสนอรายการข้อมูลและสารสนเทศในมิติเวลาที่แตกต่างกัน คือ การแสดงข้อมูลและสารสนเทศในอดีต ปัจจุบัน ตลอดจนการคาดการณ์ พยากรณ์ หรือการจำลองสถานการณ์ในอนาคต	ตรวจสอบรายการที่กำหนดในรายงาน	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	รายงานการกำหนดรายการฯ	-
----	---	--------	--	---	-------------------------------	--	-----------------------	---



๓.	<pre> graph TD B((B)) --> Box[วิเคราะห์ แหล่งข้อมูล ความถี่ และรูปแบบการนำเข้าข้อมูล] Box --> NextStep[] </pre>	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.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	แบบฟอร์มการกำหนดรายการข้อมูล	-
๔.	<pre> graph TD Box[ติดตามรวบรวมข้อมูล] --> C((C)) </pre>	๑๕ วัน	รวบรวมข้อมูล	ดำเนินการรวบรวม Update จัดการคุณภาพ และจัดเก็บข้อมูลตามที่กำหนดในแบบฟอร์มกำหนดรายการข้อมูล	ตรวจสอบจากความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	-

๕.	<pre> graph TD C((C)) --> A[วิเคราะห์ข้อมูล] </pre>	๓๐ วัน	วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตอบคำถามสำคัญในข้อ ๑ และจัดทำเป็นสารสนเทศที่พร้อมใช้งาน	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำเป็นสารสนเทศและองค์ความรู้ เพื่อ - ติดตามสถานการณ์ในอดีต - ประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน - วิเคราะห์ - พยากรณ์ และจำลองสถานการณ์	ตรวจสอบจากรายงานการวิเคราะห์ข้อมูล	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	-
๖.	<pre> graph TD B[นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล] --> D((D)) </pre>	๓๐ วัน	นำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้จากการวิเคราะห์	- นำเสนอเผยแพร่ข้อมูลตามที่กำหนด/ในแบบฟอร์มกำหนดรายการข้อมูลโดยจำแนกและพิกัดมุมมองตาม ▪ กระบวนการหลัก/ภารกิจหลักของหน่วยงาน ▪ พื้นที่ ทั้งในระดับภาพรวมและในแต่ละภูมิภาคหรือเขตการบริหาร ▪ ประเภทการอนุญาต / 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



๗.	<pre> graph TD D((D)) --> A[ติดตามประเมินผลการนำเสนอ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ] A --> END([END]) </pre>	๑๕ วัน	ติดตามประเมินผลการนำเสนอเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ และองค์ความรู้	- ติดตามประเมินผลในประเด็นอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ■ ความสามารถในการตอบสนองความต้องการ ■ รูปแบบข้อมูล ■ ช่องทางการนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ ■ ความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ - วิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยและประเด็นความต้องการความคาดหวัง ความพึงพอใจ - วิเคราะห์เพื่อออกแบบปรับปรุง/กระบวนการให้บริการให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้รับบริการตามผลการสำรวจพร้อมกำหนดขั้นตอนการดำเนินการและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน - นำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดรายการคำถามสำคัญ และวิเคราะห์รูปแบบข้อมูล ในขั้นตอนที่ ๒ และ ๑	สอบทานประเด็นในการปรับปรุงกับลำดับความสำคัญจากการวิเคราะห์	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สพธ.) - บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	-
----	--	--------	---	--	--	--	---	---



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
 - ตัวอย่างแบบฟอร์มการกำหนดรายการข้อมูล

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

กระบวนการย่อย ๔ : การให้บริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขในสำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ส่วนราชการสังกัดสำนักอนามัย/ หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานเอกชน	- ได้ข้อมูลสถิติ และรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุข ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์และ ระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากร เจ้าหน้าที่ในองค์กรด้านการแพทย์และ สาธารณสุข	- ความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง จริงจัง - ผลงานที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดเตรียมให้พร้อม ตามสิทธิในการ รับรู้ ตรวจสอบ และขอรับ ของประชาชน	ผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น	- การบูรณาการการปฏิบัติงาน ไม่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน - มีข้อตกลงฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

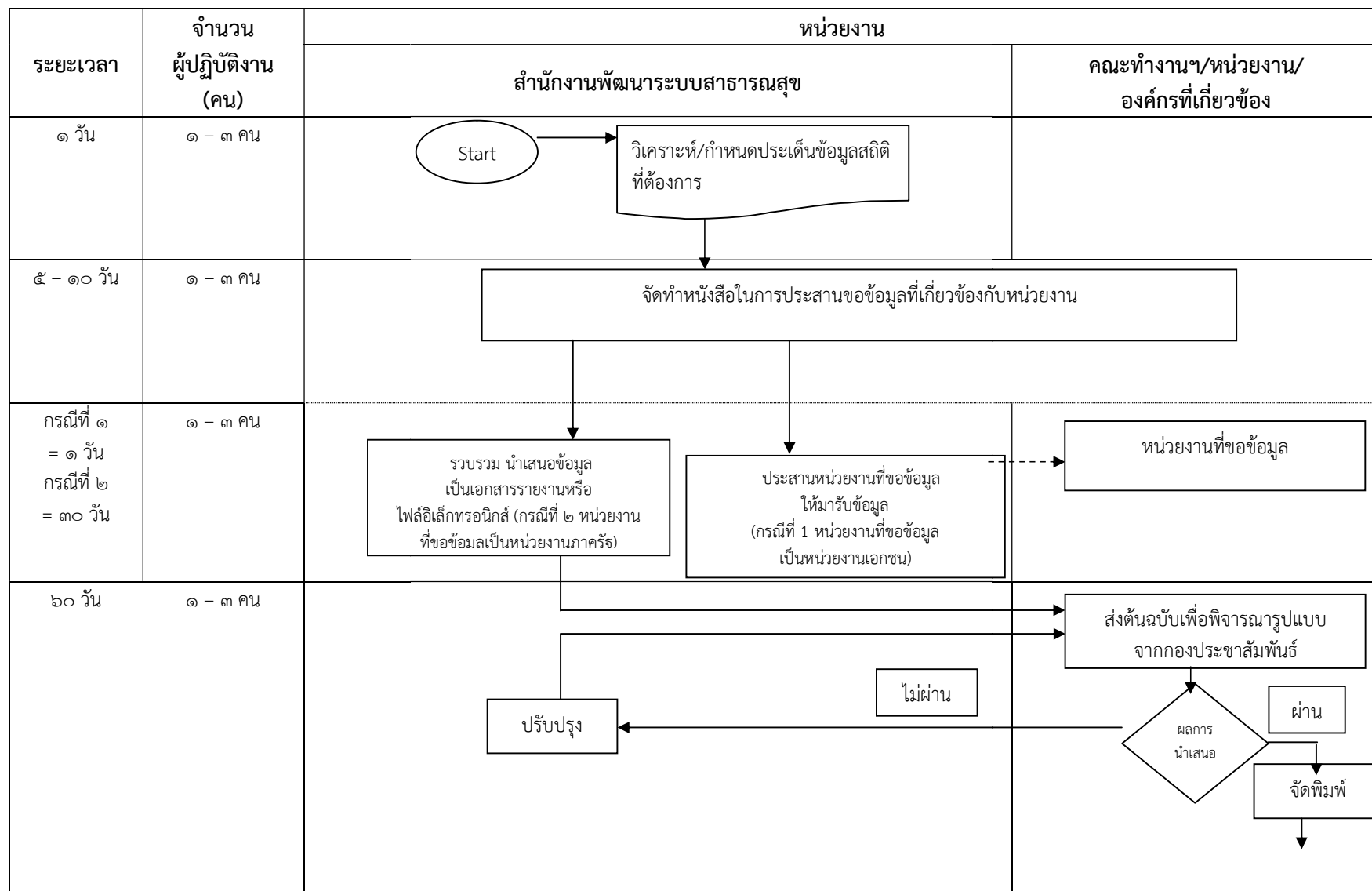
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีข้อมูลสถิติ และรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุข ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและ สาธารณสุขของสำนักอนามัย - ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานผู้รับบริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพ และสาธารณสุขของสำนักอนามัย

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

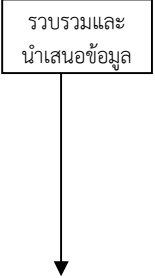
๔. แผนผังการดำเนินงาน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	คณะทำงานฯ/หน่วยงาน/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑-๓ คน	รับมอบเอกสารรายงาน ที่จัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่	ประสานหน่วยงานเพื่อจัดพิมพ์
๓๐ วัน	๑-๓ คน	เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เผยแพร่เป็นเอกสาร หรือในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๑๕ วัน	๑-๓ คน	ติดตามและประเมินผล	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลสถิติสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	กำหนดประเด็นในการพัฒนา	๑ วัน	วิเคราะห์/กำหนดประเด็นข้อมูลสถิติที่ต้องการ	พิจารณากำหนดประเด็นข้อมูลสถิติที่ต้องการทางสุขภาพ และด้านการแพทย์และสาธารณสุข นโยบายของผู้บริหาร และ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน		-นักวิชาการสถิติ -เจ้าพนักงานสถิติ	-	- นโยบายและยุทธศาสตร์ - สถิติสถานการณ์และแนวโน้มทางสุขภาพ -หนังสือจากหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล
๒.	ประสานในการขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๕ – ๑๐ วัน	จัดทำหนังสือในการประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	- หน่วยงานให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อมูลและส่งให้ภายในกำหนด		-นักวิชาการสถิติ -เจ้าพนักงานสถิติ	-	ข้อมูลสถิติที่ได้รับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	ประสานหน่วยงานที่ขอข้อมูลให้มารับข้อมูลสถิติ มี ๒ กรณี ได้แก่ กรณีที่ ๑ หน่วยงานที่ขอข้อมูลเป็นหน่วยงานเอกชน - ประสานหน่วยงานที่ขอข้อมูลให้มารับข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร กรณีที่ ๒ หน่วยงานที่ขอข้อมูลเป็นหน่วยงานภาครัฐ - รวบรวม นำเสนอข้อมูลเป็นเอกสารรายงานหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานที่ขอข้อมูลได้รับข้อมูลสถิติที่ถูกต้องและครบถ้วน	ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักงานมัยที่ถูกต้อง และครบถ้วน	-นักวิชาการสถิติ -เจ้าพนักงานสถิติ	-	ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักงานมัย
๔.		๓๐ วัน	รวบรวม นำเสนอข้อมูลเป็นเอกสารรายงาน	- นำเสนอข้อมูลสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขที่รวบรวมจากส่วนราชการและที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นเอกสารรายงาน - ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ร้องขอตามสิทธิ และ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	ตรวจสอบจากการนำเสนอข้อมูลเพื่อการเผยแพร่	-นักวิชาการสถิติ -เจ้าพนักงานสถิติ	-	- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - รายงานประจำปีสำนักงานมัย
๕.		๖๐ วัน	ส่งต้นฉบับเพื่อ	- ตรวจสอบเอกสารรายงานให้เป็นไป	ตรวจสอบ	-นักวิชาการสถิติ	-	- เกณฑ์รูปแบบ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พิจารณารูปแบบ ให้แก่กลุ่มพัฒนา สุขศึกษาฯ สพธ. เพื่อเสนอต่อ กองประชาสัมพันธ์ กทม.	ตามรูปแบบที่กำหนดโดยผ่านกลุ่ม พัฒนาสุขศึกษาร่วมตรวจสอบก่อน นำเสนอกองประชาสัมพันธ์ กทม. - ประสานกลุ่มพัฒนาสุขศึกษาฯ สพธ. เพื่อติดต่อหน่วยงานภายนอกในการ จัดพิมพ์	รูปแบบตาม ที่กำหนด	-เจ้าพนักงานสถิติ		การนำเสนอที่ กำหนดโดยกอง ประชาสัมพันธ์ กทม.
๖.	รับมอบ เอกสารรายงาน	๓๐ วัน	รับมอบและตรวจสอบ เอกสารรายงานก่อน นำมาเผยแพร่	- ตรวจสอบเอกสารรายงานให้ เป็นไปตามต้นฉบับก่อนนำมา เผยแพร่	-	-นักวิชาการสถิติ -เจ้าพนักงานสถิติ	-	รายงานประจำปี สำนักอนามัย
๗.	เผยแพร่ ↓	๓๐ วัน	เผยแพร่ข้อมูล	ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งเอกสารและเผยแพร่ในรูปแบบ ต่างๆ ได้แก่ เอกสารรายงาน หรือทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือ ไฟล์ดิจิทัล	-	-นักวิชาการสถิติ -เจ้าพนักงานสถิติ	-	-
๘.	ติดตามประเมินผล การนำเสนอ และ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ	๑๕ วัน	ติดตามประเมินผลการ นำเสนอ เผยแพร่ และ ให้บริการข้อมูล	- ติดตามประเมินผลในประเด็นอย่าง น้อย ดังต่อไปนี้ ▪ ความสามารถในการตอบสนอง ความต้องการ ▪ รูปแบบข้อมูล ▪ ช่องทางการนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ ▪ ความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - วิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของ ปัจจัยและประเด็นความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจ	สอบถาม ประเด็นในการ ปรับปรุงกับ ลำดับ ความสำคัญจาก การวิเคราะห์	-นักวิชาการสถิติ -เจ้าพนักงานสถิติ	-	หนังสือถึง หน่วยงานเพื่อ จัดส่งเอกสาร

๖. เอกสารประกอบ

- เอกสารอ้างอิง



- นโยบายและยุทธศาสตร์
- สถิติสถานการณ์และแนวโน้มทางสุขภาพ
- หนังสือจากหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล
- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักงานมัย
- รายงานประจำปี สำนักงานมัย
- หนังสือถึงหน่วยงานเพื่อจัดส่งเอกสาร

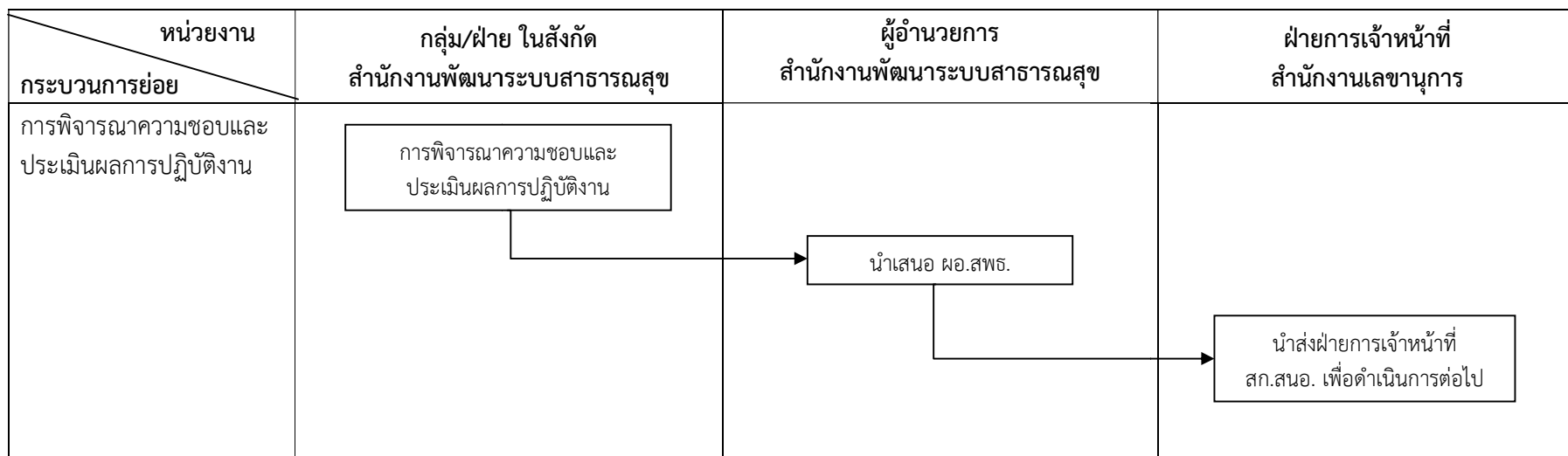
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยดังกล่าว สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินการได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๒ : การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๔๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๔ และ กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ มติ และ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	- ความยุติธรรม - บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ - ผลการประเมินต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

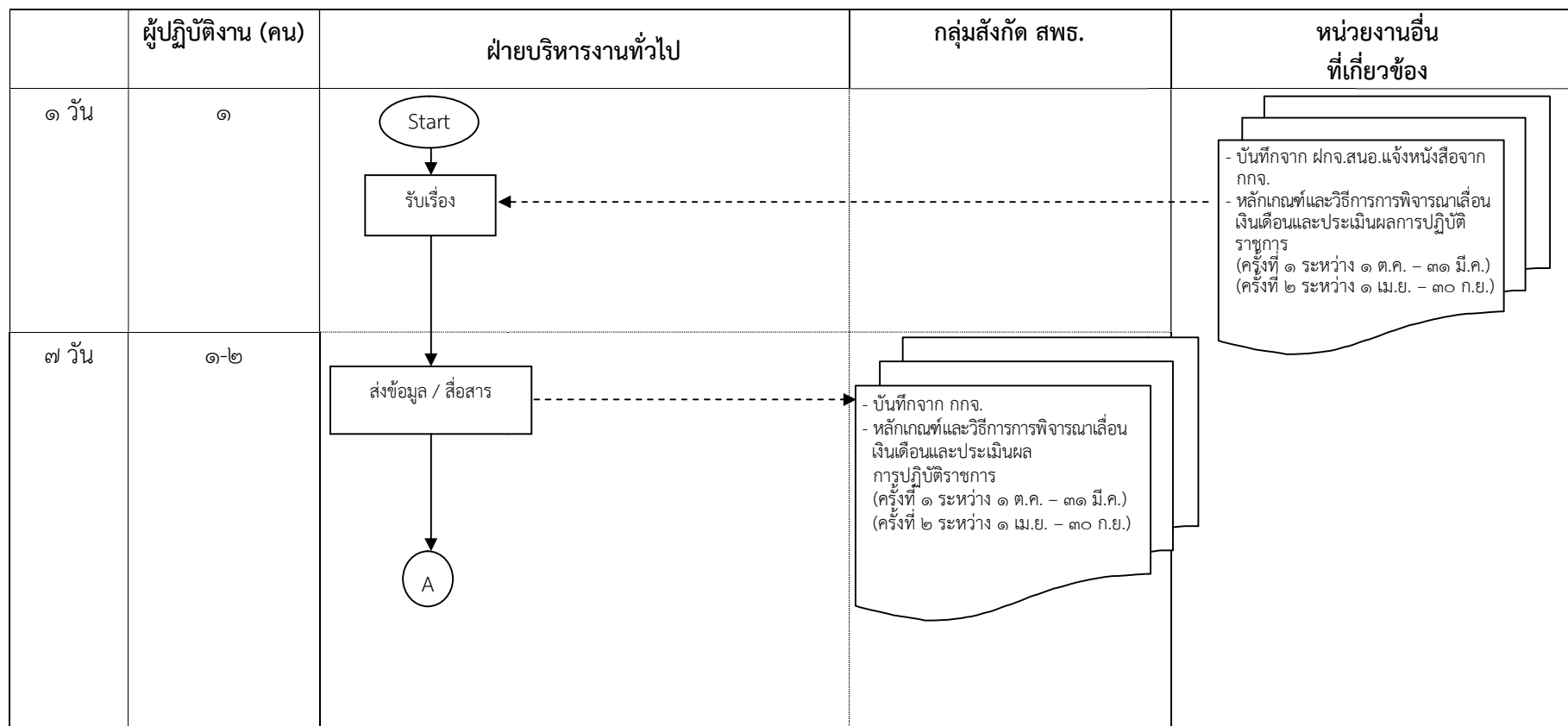
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม

๓. คำจำกัดความ

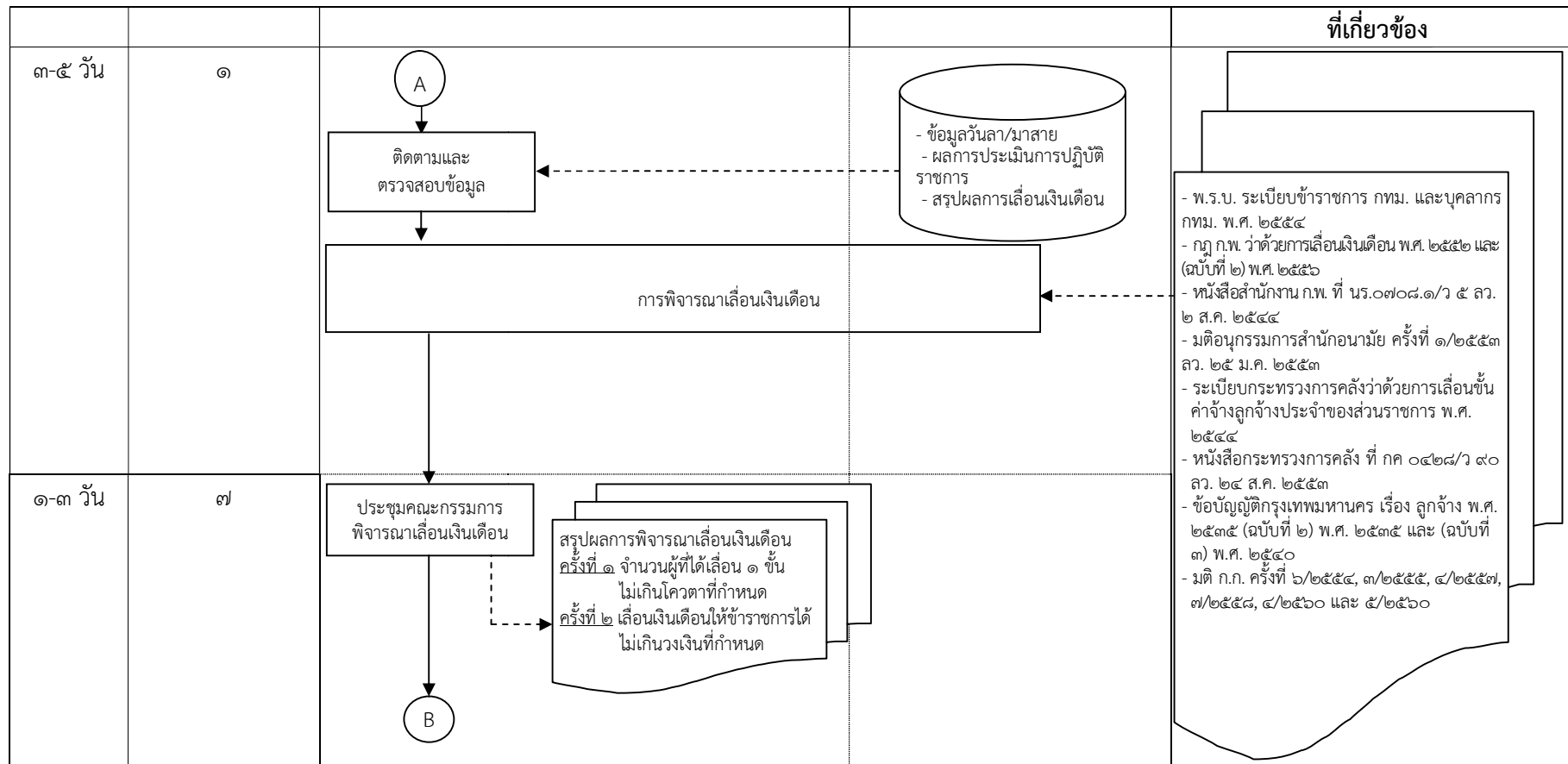
- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน
----------	-------	----------



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มสังกัด สพร.	หน่วยงานอื่น



ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน
----------	-------	----------

	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มสังกัด สพร.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๒ วัน	๑-๒			ทำหนังสือส่งให้ ผกจ.สก.สนอ.สรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ จำนวนผู้ที่ได้เลื่อน ๑ ขั้นไม่เกินโควตาที่กำหนด ครั้งที่ ๒ เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนด
๓ วัน	๑			

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑-๒ วัน	หน่วยงานรับเรื่องจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานมัย เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.	จัดทำข้อมูลบุคลากร โดยรวบรวมข้อมูลที่เป็นสำหรับการพิจารณาความชอบ ดังนี้ - ระยะเวลาการบรรจุเข้ารับราชการ - ประวัติการมาสาย ขาดราชการ ลาป่วย ลา กิจ ฯลฯ - ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้กรรมการสอบ พักราชการ) - ประวัติการอบรม / วิชาชีพ - อื่นๆ ตามที่ระบุในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-	-เจ้าพนักงานธุรการ	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๕๔ - มติอนุกรรมการสำนักงานมัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] --> A((A)) </pre>	๓ วัน	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มต่างๆ พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูลพร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่กลุ่มต่างๆ ประเมินผล การปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	-เจ้าพนักงานธุรการ	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘, ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๒๐ วัน หลังการประชุม	จัดทำรายงานผลการพิจารณา ส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการสำนัก อนามัย	จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด	ตรวจสอบ ข้อมูลก่อน จัดส่ง	-หน.ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	เอกสาร/บัญชี ประกอบการ เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการระดับ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ อำนวยการต้น/สูง บริหารต้น/สูง	หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล
๔				•				



๑. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- เอกสาร/บัญชีประกอบการโอนเงินเดือน และการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

- **เอกสารอ้างอิง**

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘, ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐
- หนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔ เม.ย. ๒๕๕๗
- มติคณะอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๔



กระบวนการย่อย ๔ : การดำเนินการทางวินัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการ/ลูกจ้าง	ประกันความเป็นธรรม ถูกต้อง เหมาะสมตามเหตุผลที่ควรจะเป็นภายในกรอบที่กฎหมายกำหนด รักษามาตรฐานความประพฤติ ขวัญและสมรรถภาพของข้าราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการ/ลูกจ้าง	รักษาความศักดิ์สิทธิ์ของกฎหมาย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนรักษาชื่อเสียงของทางราชการและเชื่อมั่นของประชาชนต่อทางราชการ

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

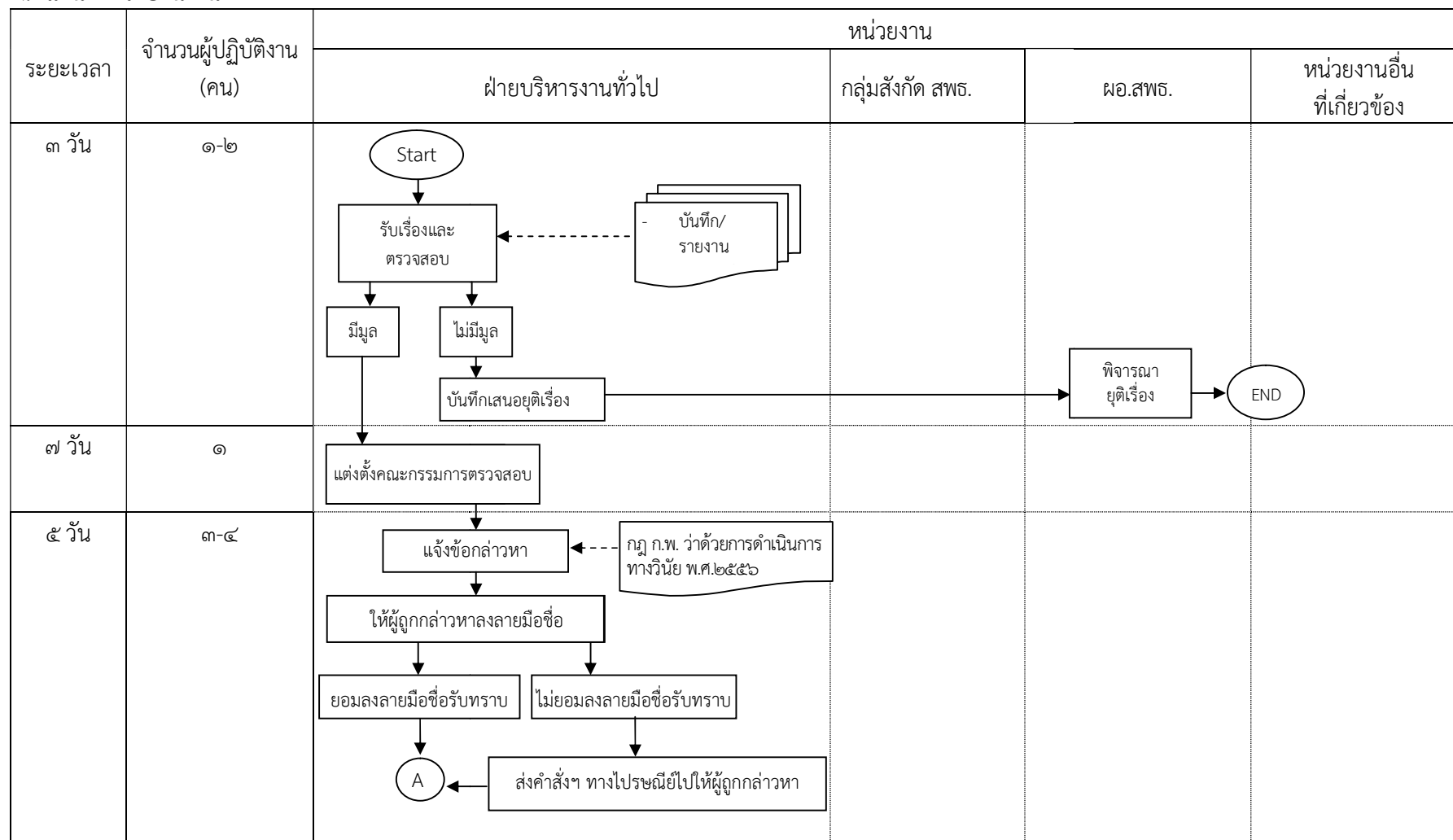
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มสังกัด สพร.	ผอ.สพร.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๕ วัน	๓	<pre> graph TD A((A)) --> B[สอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน] B --> C{ประชุมลงมติและจัดทำรายงานการสอบสวน} C --> End1((End)) C --> D[ไม่ผิด] C --> E[ผิดร้ายแรง] C --> F[ผิดไม่ร้ายแรง] D --> G[ยุติเรื่อง] E --> H[คณะกรรมการพิจารณาเสนอระดับโทษ] F --> H H --> I[เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งลงโทษ] H --> J[บันทึกเสนอ ผอ. สพร.] I --> K[เสนอ ก.ก. พิจารณาความเหมาะสมของระดับโทษ] J --> End2((End)) </pre>			
๓๐ วัน	๓				
	๓-๔		- พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม.มติ ก.พ. กฎระเบียบ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖	เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสั่งลงโทษ	เสนอ ก.ก. พิจารณาความเหมาะสมของระดับโทษ
	๓-๔				

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> Decision{มีมูล?} Decision -- ไม่มีมูล --> Send[บันทึก เสนออยู่ดีเรื่อง] Decision -- มีมูล --> Step2[] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบในประเด็น ดังนี้ - การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ - ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึกเสนออยู่ดีเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	- หน.ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- เรื่องร้องเรียน/คำสั่งตรวจสอบ - พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ. ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ก.พ. กฎ ก.ก.ระเบียบ หนังสือสั่งการ
๒.	<pre> graph TD Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน] --> A((A)) </pre>	๗ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน	- เสนอ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ข้าราชการอย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ - กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. - กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้ และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	-	- หน.ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - คณะ กรรมการ สอบสวน	- แบบ คว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[แจ้งข้อกล่าวหา] </pre>	ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการสอบสวนทราบ	- ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ - กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา - ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน	-	- คณะกรรมการสอบสวน - เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๔.	<pre> graph TD C[สอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน] --> D((B)) </pre>	ตามมาตรฐานงานแต่ละขั้นตอน	ดำเนินการสอบสวนและสรุปพยาน หลักฐาน	- ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน - รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน - แจ้งอธิบายแก่ผู้ถูกกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง กกก. - กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน - การรวบรวมหลักฐาน ต้องบันทึก ดว.๕ - การสอบสวนปากคำ ต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้ให้ปากคำลงลายมือชื่อ พร้อมผู้บันทึกปากคำ ตามบันทึก ดว.๓, ดว.๔	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	คณะกรรมการสอบสวน	- แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			ประชุมพิจารณา ลงมติ และจัดทำ รายงานการ สอบสวน	รายงานการสอบสวน ต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัย เปรียบเทียบพยาน หลักฐาน ความเห็นของคณะกรรมการว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ผิดตาม มาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด	-	- คณะกรรมการ สอบสวน	แบบ ดว.๖	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๖.			พิจารณา ความผิดและ ระดับโทษ	- กรณีมีมติว่าไม่มีการกระทำความผิด ให้ยุติเรื่อง - กรณีมีมติว่ามีการกระทำความผิด	-	- ผอ.สพธ. - คณะ กรรมการ สอบสวน	-	- พรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ. ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ครม. มติ ก.พ. กฎ ระเบียบ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบ ดว.๑
- แบบ ดว.๓
- แบบ ดว.๔
- แบบ ดว.๕
- แบบ ดว.๖

- **เอกสารอ้างอิง**

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



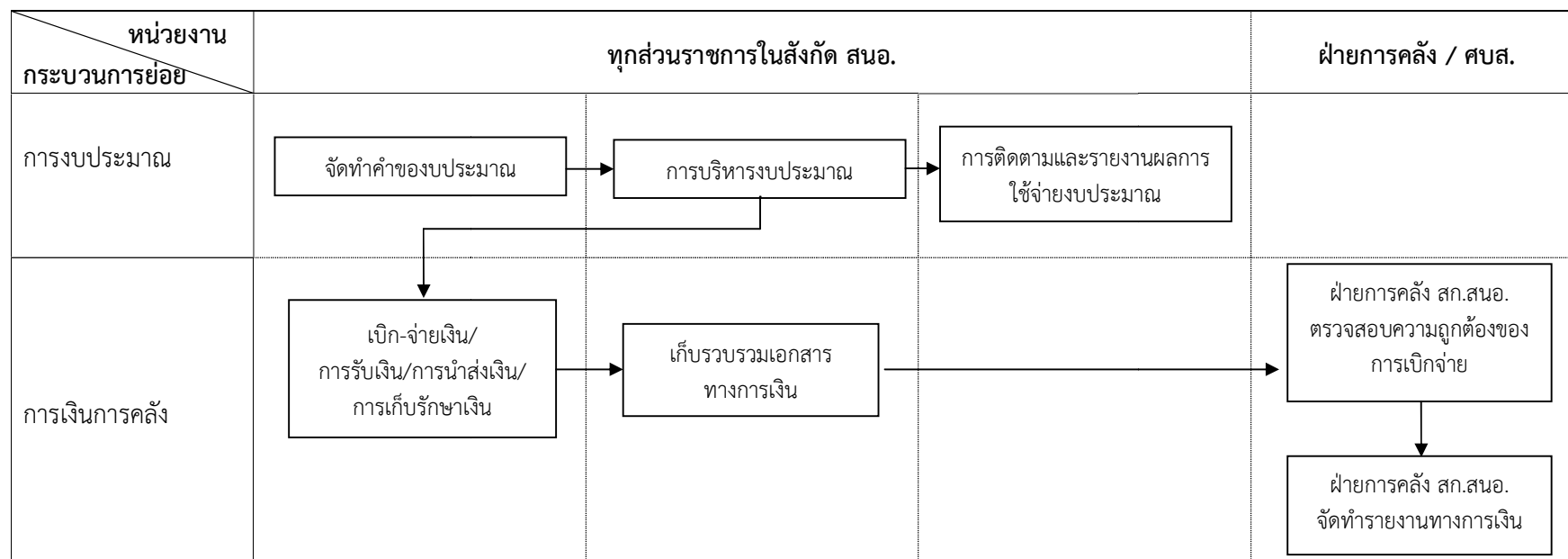
ด้านงบประมาณ การเงินการคลัง

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้าน
การงบประมาณ การเงินการคลัง โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การงบประมาณ	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ ทั้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มสังกัด สพธ. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๒. การเงินการคลัง	ครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มสังกัด สพธ. ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: ด้านการงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ข้าราชการและลูกจ้าง - กลุ่มสังกัด สพร. - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ข้าราชการและลูกจ้าง - กลุ่มสังกัด สพร. - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร - ข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด สพร. และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นและตามความต้องการ - การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ - ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารอ้างอิง	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด - งบประมาณที่ได้รับเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร	



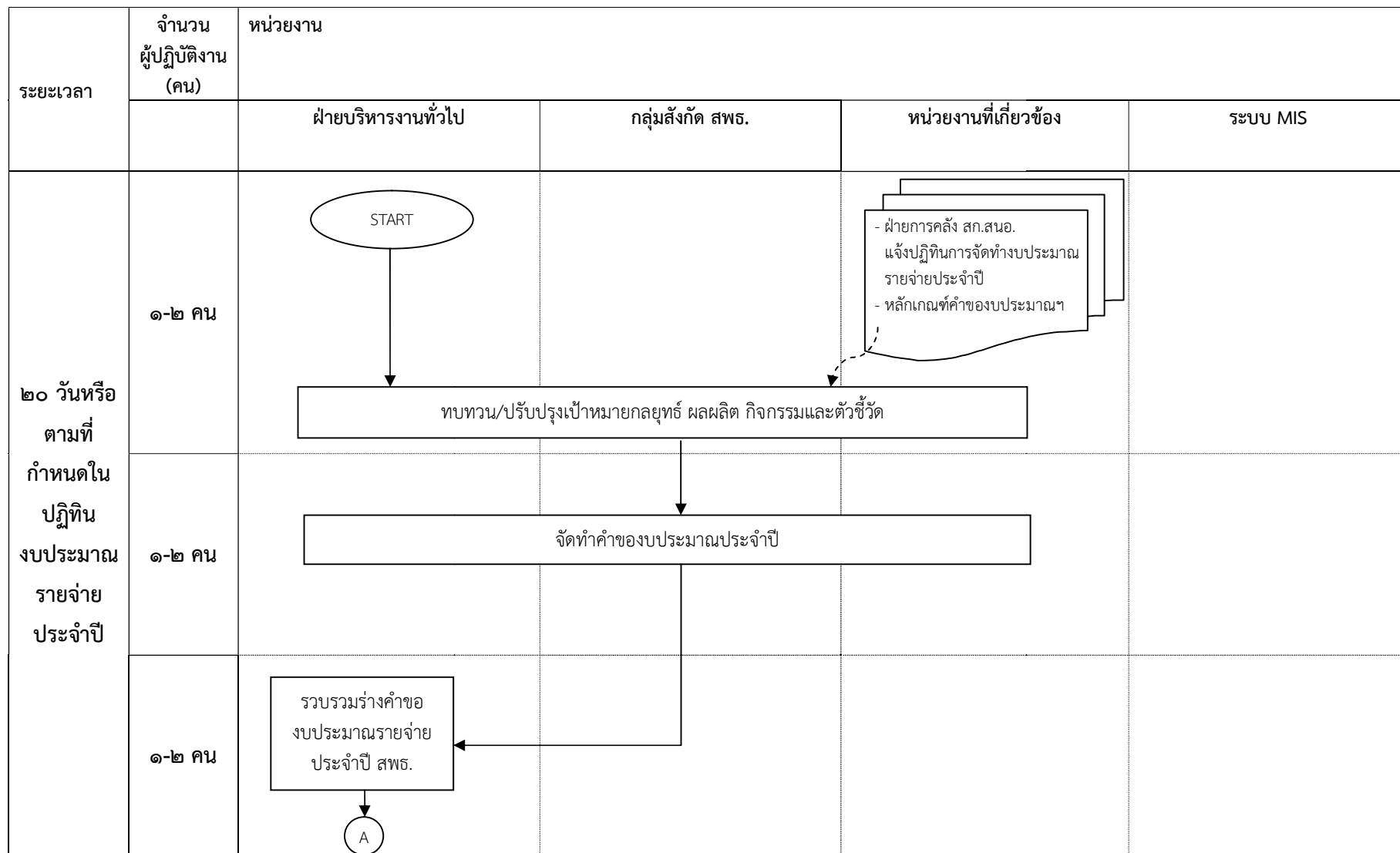
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

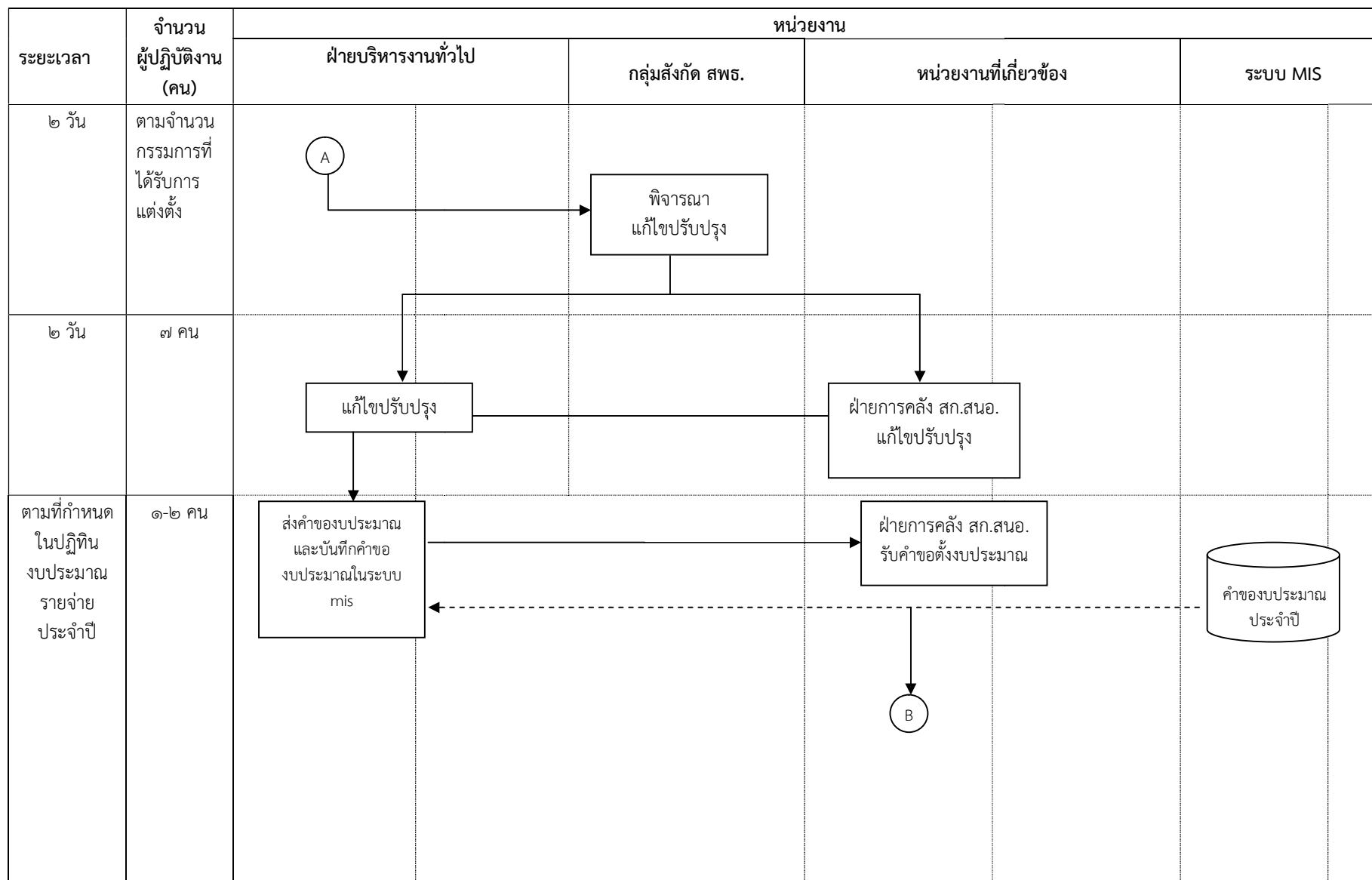
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีมีเหตุผลและความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด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

๓. คำจำกัดความ

- การงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ที่แสดงออกมาในรูปของค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
- งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผู้กักเงินสำหรับระยะเวลาหนึ่ง.
- ระบบ MIS หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems- MIS) เป็นระบบสารสนเทศสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้ในการวางแผน การบริหารจัดการ และการควบคุม ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลที่มีอยู่ในระบบประมวลผลรายการเข้าด้วยกันเพื่อประมวลและสร้างสารสนเทศที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการบริหารงาน

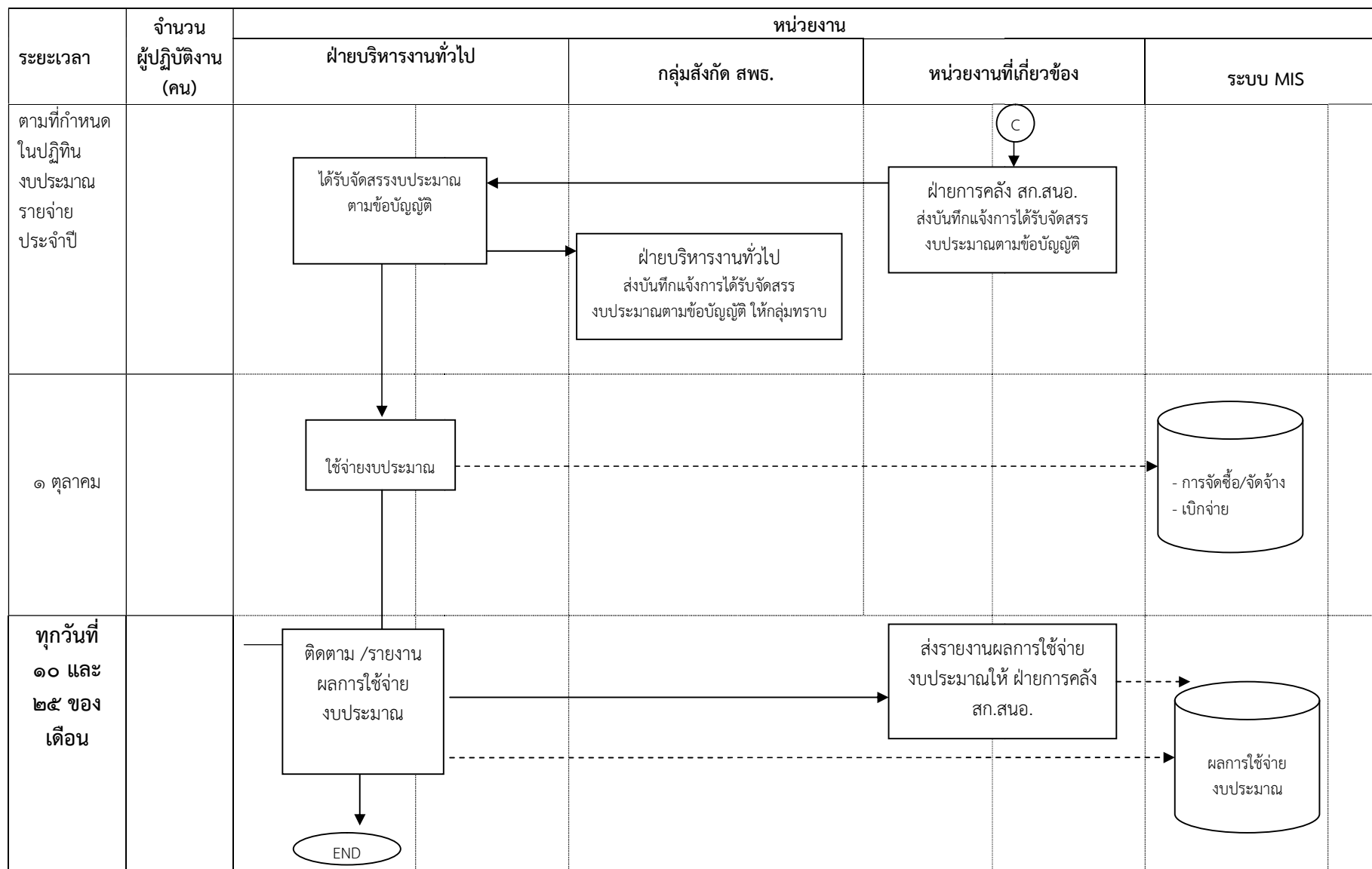
๔. แผนผังกระบวนการงาน







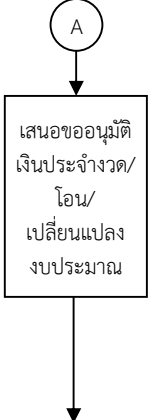
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		กลุ่มสังกัด สพร.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบ MIS
ตามที่กำหนด ในปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี					B ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. วิเคราะห์ คำของบประมาณ ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. จัดทำคำของบประมาณ ของสำนักอนามัย ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. จัดส่งคำของบประมาณ ให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร C	
					เสนอ ผว.กทม ลง นามขอบัญญัติฯ	

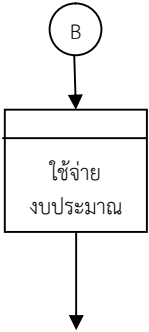
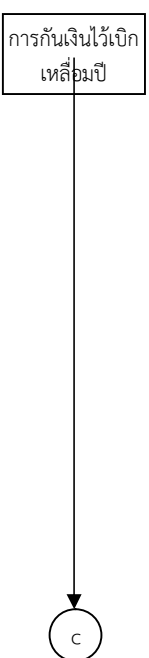


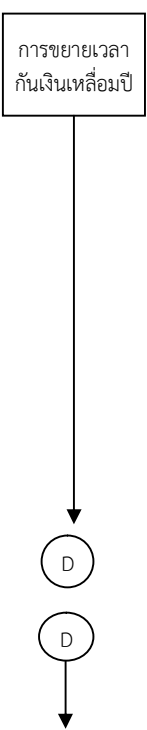
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้กลุ่มสังกัด สพธ.ทราบและถือปฏิบัติ	มีการเขียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้กลุ่มสังกัด สพธ.	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามที่กทผ. 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 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการทำพินัยกรรมรับ-จ่ายเงิน และกาปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ร.บ. ๒๕๓๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เสนอฝ่ายการคลัง สก.สนอ. เพื่อพิจารณาเสนอสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ ง.๓๐๑ข - แบบ ง.๓๐๒ข - แบบ ง. ๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการ	- แนวทางการงบประมาณ - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒
๕		๑ วัน	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากฝ่ายการคลัง สก.สนอ. ๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. แจ้งกลุ่มสังกัด สพร. ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	<u>ใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น</u> <u>การโอนงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๓ข <u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๔ข	- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดสำนักงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งกลุ่มสังกัด สพร. ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - หลักฐานการโอนเงินประจำงวดสำนักงานประม. - แผนการปฏิบัติและแผนการใช้จ่ายเงิน
๗		๑ วัน ๑๐ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากฝ่ายการคลัง สก.สนอ. ๒. แจ้งกลุ่มสังกัด สพธ.สนอ. ตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก หรือ ๕ ในระบบ MIS ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการพร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจาการเงิน สำนักคลัง - หนังสือแจ้งจาฝ่ายการคลัง สก.สนอ.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ ในทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายและแจ้งกลุ่มสังกัด สพธ.ทราบ			นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้ อนุมัติให้กันเจิ เบิกเหลือมปี - หนังสือแจ้ง กลุ่มสังกัด สพ - ทะเบียนคุม งบประมาณ
๙		๑ วัน ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกา เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิก เหลือมปีและการขยาย เวลากันเงินเหลือมปีจาก ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. ๒. แจ้งกลุ่มสังกัด สพธ. วงฎีกาเบิกจ่ายเงินกัน เหลือมปีตามที่กำหนด และตรวจสอบ รายละเอียดรายการที่ขอกัน เงินเหลือมปีกรณีรายการที่ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ตามที่กำหนดให้ดำเนินการ ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกัน เหลือมปี โดยจัดทำใบขอ ขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ MIS			นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้ง กลุ่มสังกัด สพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลือมปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอฝ่ายการคลัง สก.สนอ.					- หนังสือส่งขอเวลากันเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐	รับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี ↓	๑ วัน	๔.เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มสังกัด สพร. ที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งอนุมัติให้ขยายกันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มสังกัด สพร. ที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ
๑๑	ติดตาม / ควบคุมรายงานผลการใช้จ่าย ↓ END	ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส	๑.เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒.ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ MIS	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ - ระบบ MIS

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย)	๓.ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๔.จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วนราชการในสังกัดโดยตรวจสอบในระบบ MIS และจัดทำรายงานเรียนผู้อำนวยการสำนักเพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักอนามัย เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๕.รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	- มีการติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) - มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	- ข้อมูลจากระบบ MIS - ข้อมูลจากรายงาน Daily Plans - ข้อมูลจากรายงาน Daily Plans	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓ - แบบ ๓๕๓	- รายงานการก่อหนี้ผูกพันและการจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าโครงการระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด



. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบ บ.จ.๑๐๑ – จ.๑๑๓

- **เอกสารอ้างอิง**

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

เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

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



เอกสารแนบ ๒: การจัดทำบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอจัดสรรเงิน

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

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

สำหรับการขอจัดสรรเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ แต่ไม่ตั้งงบประมาณไว้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงบประมาณที่ขอจัดสรร

กระบวนการย่อย ๒ : ด้านการเงินการคลัง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
- ข้าราชการและลูกจ้าง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน	- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้อง - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
- สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุนิติประสงค์ขององค์กร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขทุกฉบับ - ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารอ้างอิง	- สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด - รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ	



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

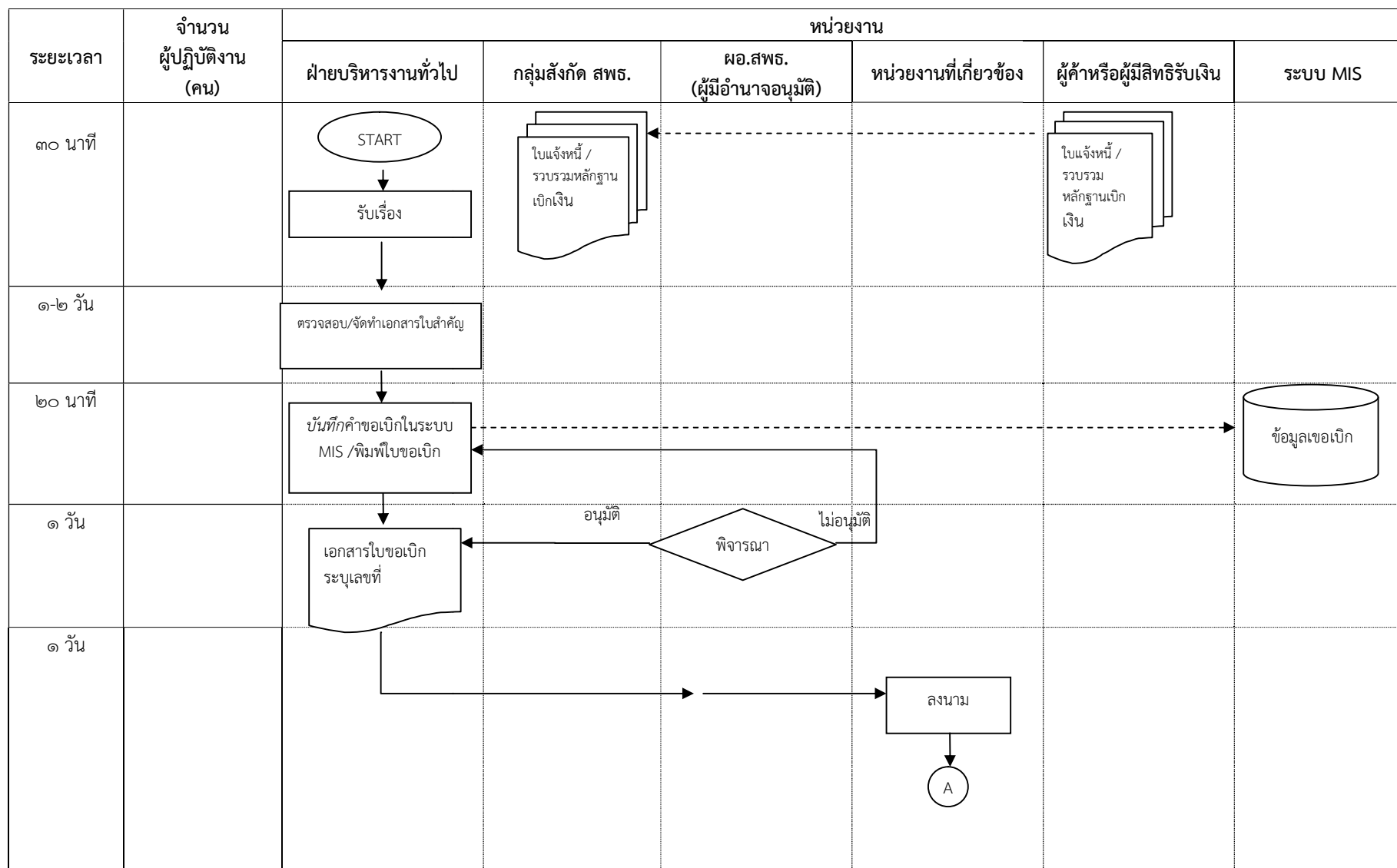
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้อง ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินได้รับการตรวจสอบถูกต้อง ได้ทันภายในกำหนดเวลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

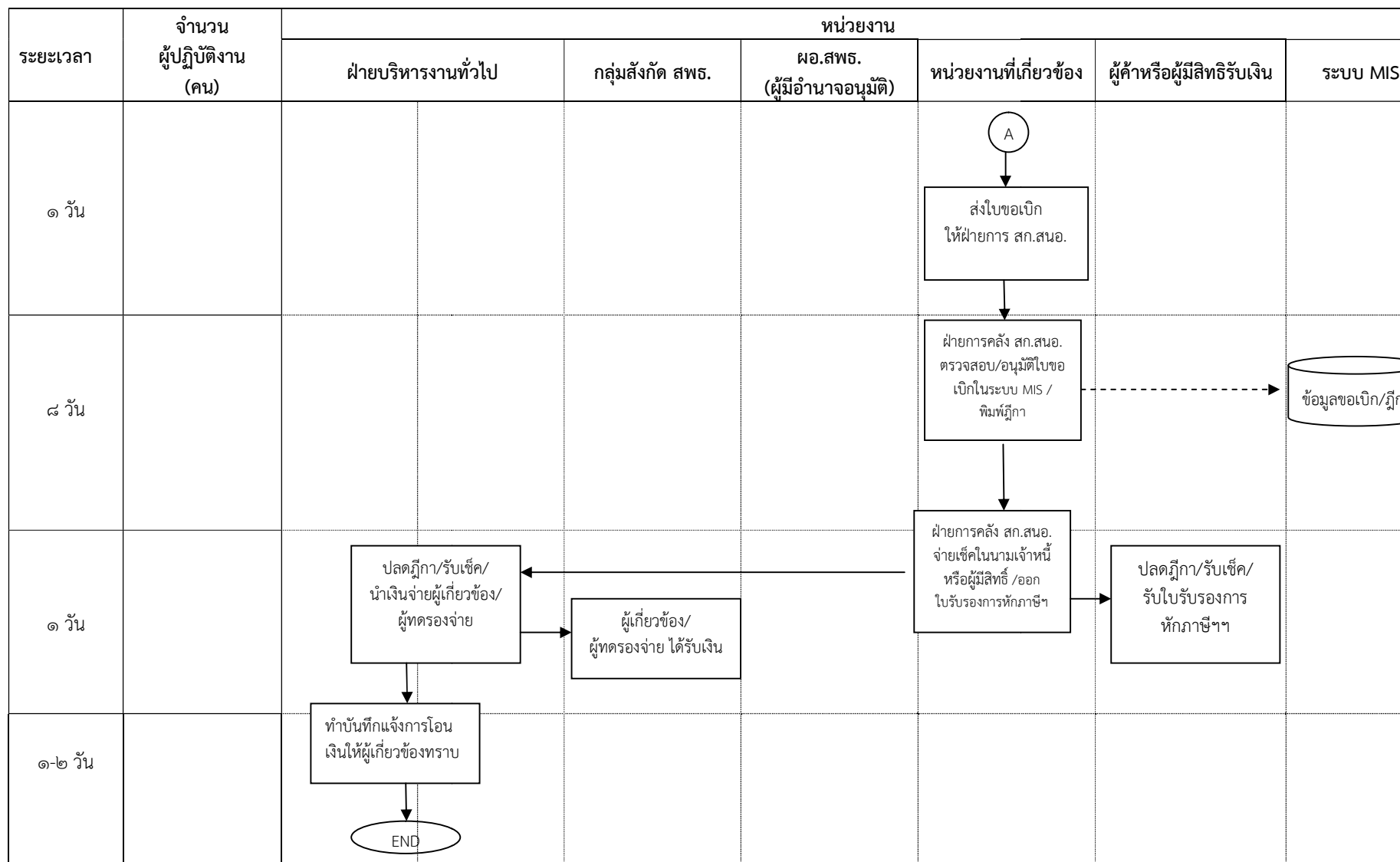


๓. คำจำกัดความ

- หน่วยการคลัง หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- อนุมัติฎีกา หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง
- กรรมการเก็บรักษาเงิน หมายถึง ข้าราชการที่รับการแต่งตั้งรับผิดชอบรักษาเงินของหน่วยงาน
- เจ้าของงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับหน่วยงานนั้นๆ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ทำการเบิกและจ่ายเงินแทนเจ้าของงบประมาณด้วย
- เงินยืม หมายถึง เงินที่หน่วยงานยืมให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร
- ระบบ หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังของกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปฏิบัติผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด ก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
- ปี หมายถึง ปีงบประมาณ
- งบเงินรายรับรายจ่าย หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง
- ข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็น แล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน ขอเบิกจากหน่วยการคลัง

๔. แผนผังกระบวนการงานเบิก-จ่ายเงิน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

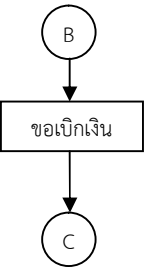
๕.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> B[รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย] B --> A((A)) </pre>	๓๐ นาที	รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย ของผู้มีสิทธิ/กลุ่มสังกัด สพธ.	- ความถูกต้องของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ใบสำคัญขอเบิกเงินอุดหนุน - ใบสำคัญขอเบิกเงินรายจ่ายอื่น - ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล - ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หลักฐานเบิกจ่าย - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ

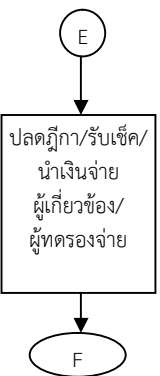
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C((B)) </pre>	๑-๒วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้องของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราวให้มีเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หมวดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) หมวดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				รักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ (๑๐) เงินยืมประเภทต่าง ๆ ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาต้นปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD B((B)) --> A[ขอเบิกเงิน] A --> C((C)) </pre>	๑-๒ วัน	ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน - ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง สก.สนอ	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวง-การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานการ	-	- ใบขอเบิกเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ

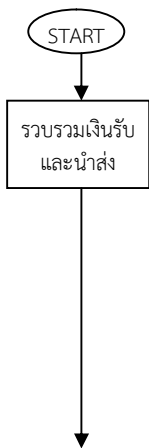
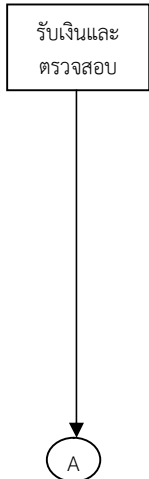
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD C((C)) --> B[ตรวจสอบสิทธิและเอกสาร] B --> D((D)) </pre>	๘ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบ โดยฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้ (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง (๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ (๓) มีหนังสือผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้อื่นใดหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้อง (๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรักษารักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒
๕	<pre> graph TD D((D)) --> B[ขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน] B --> E((E)) </pre>	๑-๒ วัน	ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS	ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย - อนุมัติใบขอเบิกในระบบ MIS - เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติฎีกา - บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis - ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สก.เพื่อรอการโอนเงิน	ระบบ MIS	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา	-	- ฎีกาเบิกเงิน ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรักษารักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD E((E)) --> Box[ปลดฎีกา/รับเช็ค/ นำเงินจ่าย ผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้ทรงจ่าย] Box --> F((F)) </pre>	๑ วัน	จ่ายเงิน	ดำเนินการจ่ายเงิน โดย - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและบุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้ (๑) กรณีคู่สัญญามารับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของคู่สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็คต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา (๒) กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล - กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเอง ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นให้ตรงกับที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา - ผู้มารับเงินเป็นผู้ที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินหรือเช็คไม่รู้จัก หรือมีเหตุควรสงสัย นอกจากการตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้โทรศัพท์สอบถามนิติบุคคลนั้นก่อนทุกครั้ง (๓) กรณีคู่สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจให้ตรงกับเอกสารที่มีอยู่ในเรื่อง และหากมีเหตุอันควรสงสัยหรือวงเงินสูงให้โทรศัพท์สอบถามไปยังตัวคู่สัญญาหรือที่ทำการของคู่สัญญานั้น	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- หากตรวจพบว่าผู้ใดมาแอบอ้างมารับเงินหรือใช้เอกสารปลอมมารับเงิน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อนำส่ง ตามกฎหมาย (ถ้ามี) - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปีที่จ่าย พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - ส่งหลักฐานทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี				
๗	<pre> graph TD F((F)) --> A[ทำบันทึกแจ้งการ โอนเงินให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ rongจ่าย] A --> END((END)) </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกแจ้งการโอนเงิน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	- ดำเนินการโดยจัดทำบันทึกแจ้งการโอนเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี และส่งบันทึกให้ผู้เกี่ยวข้อง ตามส่วนราชการที่สังกัดทราบ	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี /เจ้า พนักงาน ธุรการ	-	- บันทึกแจ้งการโอนเงิน - เอกสารการโอนเงิน

๕.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[รวบรวมเงินรับและนำส่ง] A --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	ทุกวัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำเงินส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งฝ่ายการคลัง สก.สนอ.ทุกวันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้าหน่วยการคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน	ระบบ MIS	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๖๔, ๗๓
๒	 <pre> graph TD A[รับเงินและตรวจสอบ] --> B[] style B fill:none,stroke:none B --> C((A)) </pre>	ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	- รับเงินและดำเนินการ - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพธ.สนอ.เป็นผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาต่อ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี/เจ้า พนักงานธุรกร	-	- เงินสดหรือเอกสารเ ตัวเงิน

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

ตามภาคผนวกเอกสารประกอบ

- แบบ ๗๑๓๑
- แบบ ๗๒๒๓
- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
- แบบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ
- แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
- แบบแจ้งการตกเบิกเงินเดือนข้าราชการที่เบิกย้อนหลัง
- บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน
- บัญชีจ่ายเงินค่าจ้างรายวัน
- แบบใบสำคัญจ่ายเงินสมทบเงินประกันสังคม ส่วนของลูกจ้าง
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- บันทึกการส่งและรับมอบเงิน
- สัญญาการยืมเงิน



● เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
- คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขทุกฉบับ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขทุกฉบับ
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขทุกฉบับ



กระบวนการย่อย ๓: การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ		ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการและลูกจ้าง		ได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	
		เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คำนึงถึง คุ้มค่า มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการ		การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และบรรลุนิติวัตถุประสงค์ขององค์กร	
ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป		เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน	สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

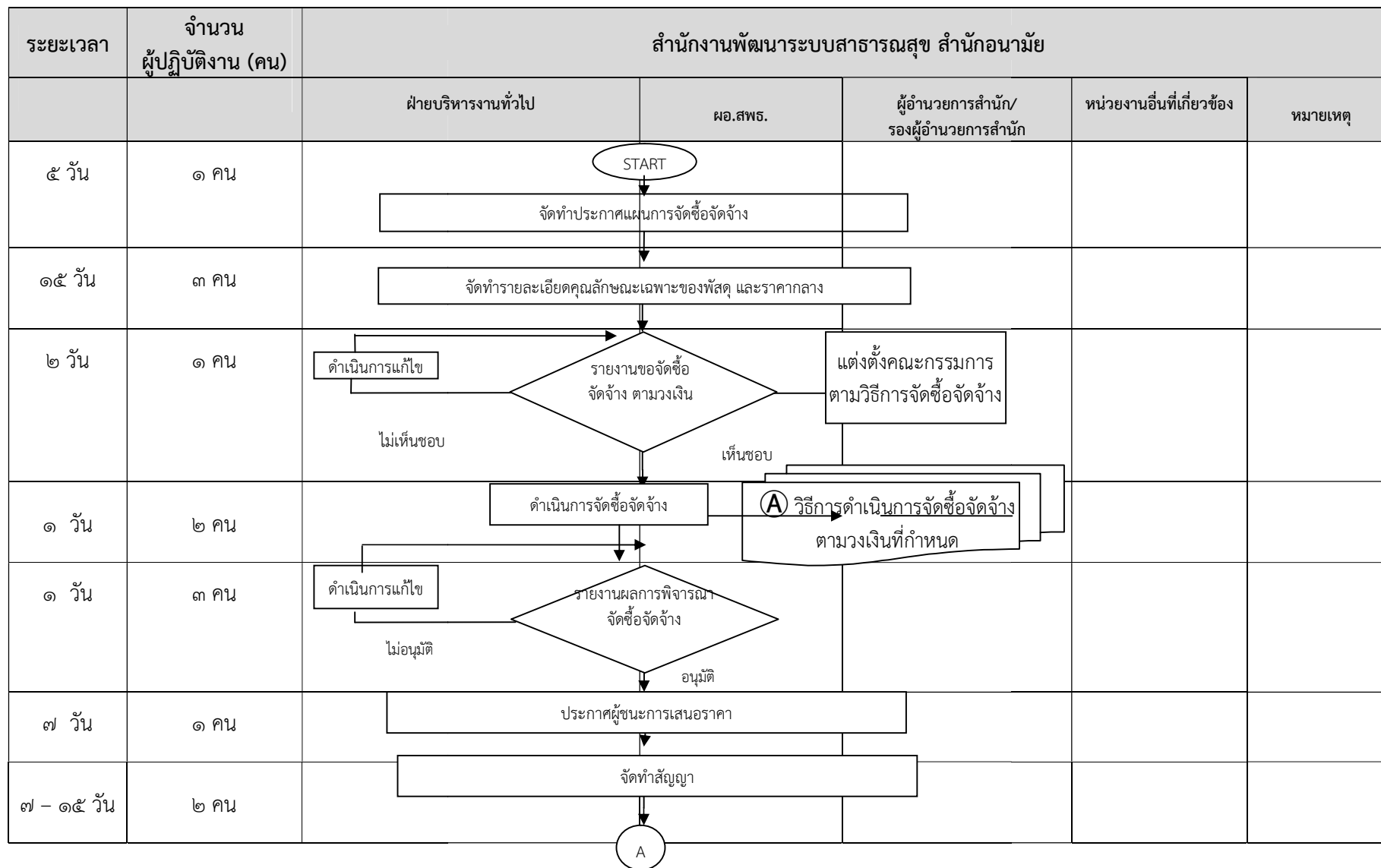
๓. คำจำกัดความ

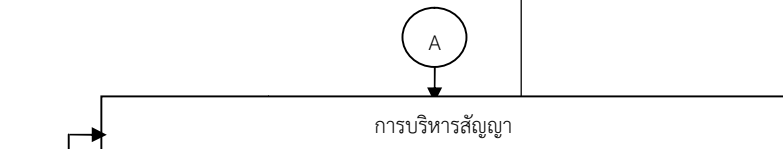
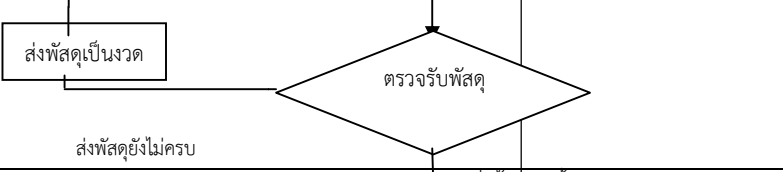
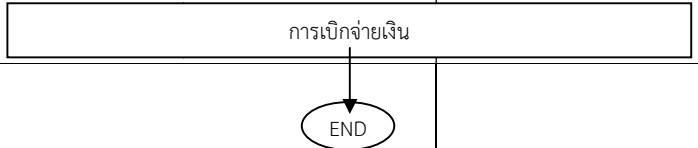
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.แผนผังกระบวนการงาน

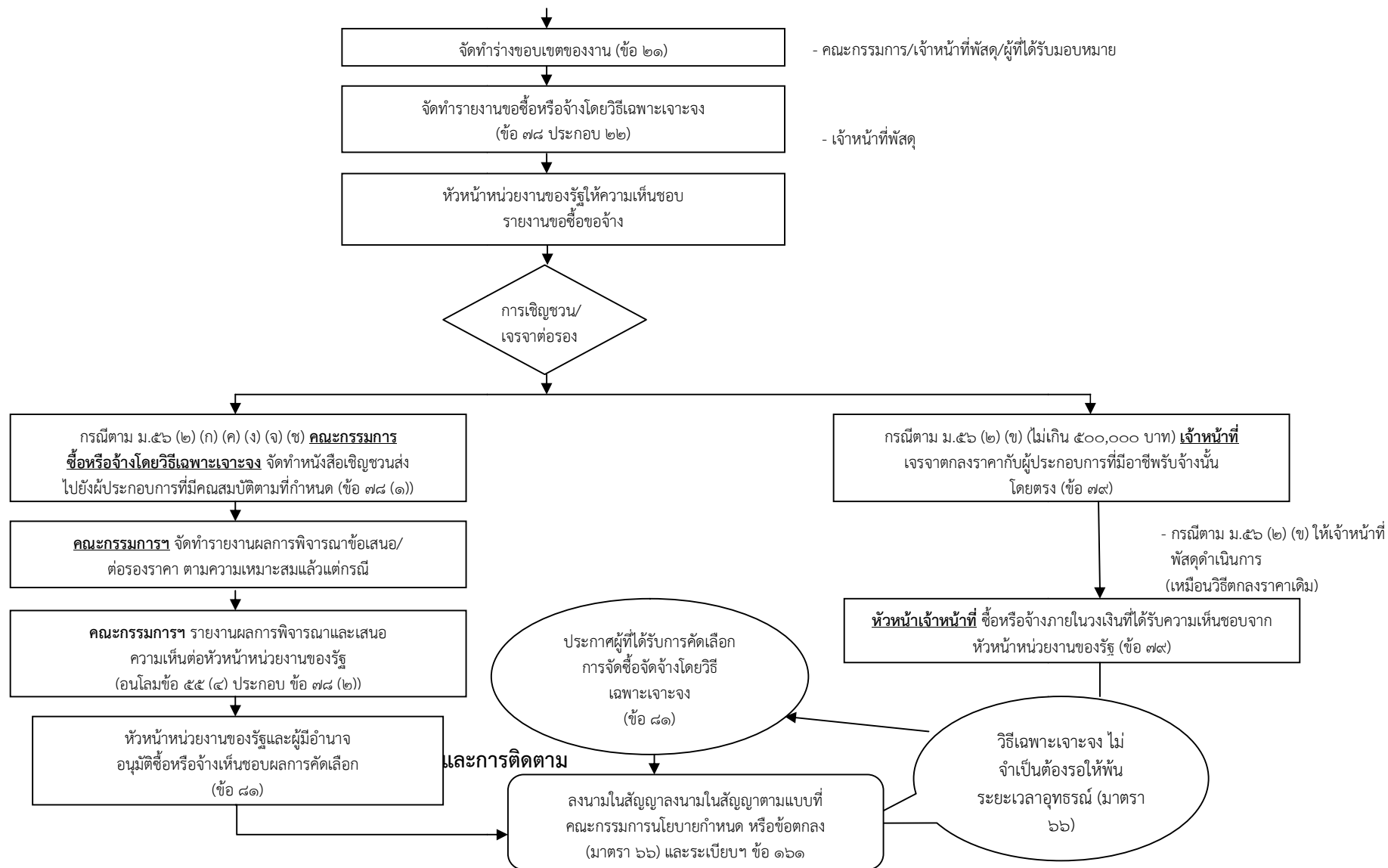


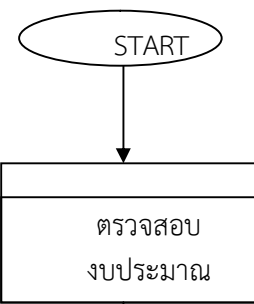
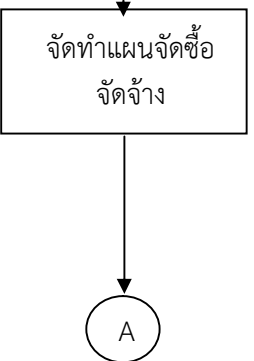
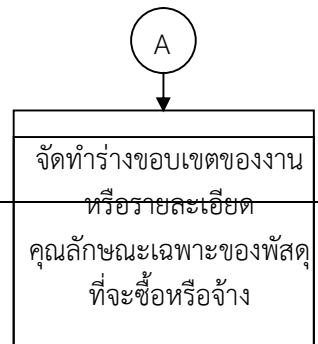
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สพธ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ วัน	๑ คน					
๑ - ๒ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๑ คน					

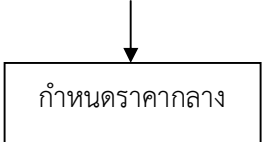
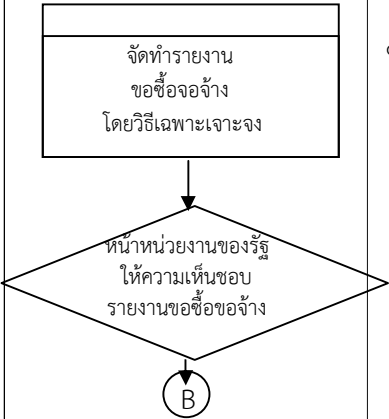
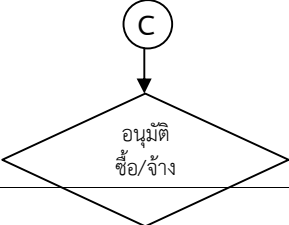
Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา ๑๑)



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	 <pre> graph TD B[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> C((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		พรบ.มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๓.	 <pre> graph TD D((A)) --> E[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และ		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่า

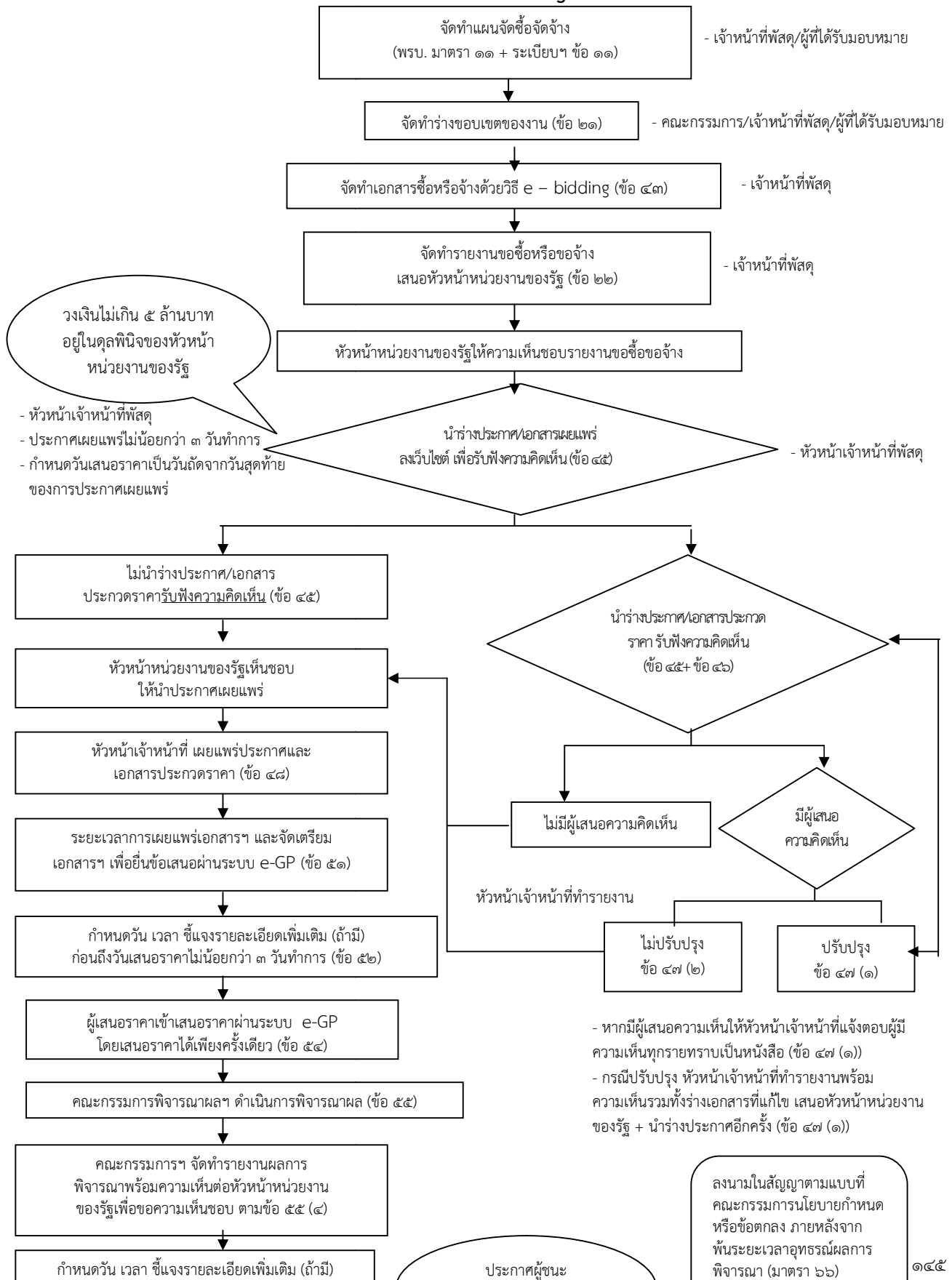
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเว ลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้				- ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๒ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๖.			- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเว ลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑-๒ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)					ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๗.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๘.		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเว ลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓							
๙.	<pre> graph TD A[] --> B[ส่งมอบพัสดุ] </pre>	ตามกำหนด ในสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนด ในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐.	<pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบพัสดุ] </pre>	๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.	<pre> graph TD A[] --> B[เบิกจ่ายเงิน] B --> C([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินฯ

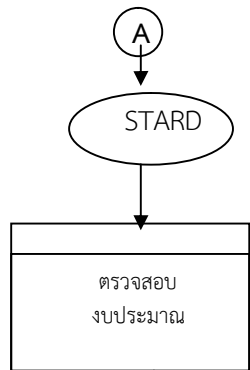
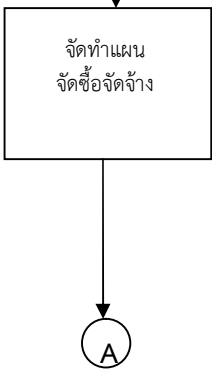


Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding

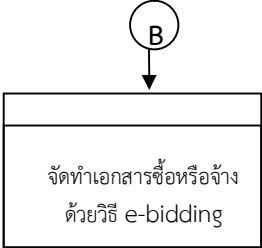
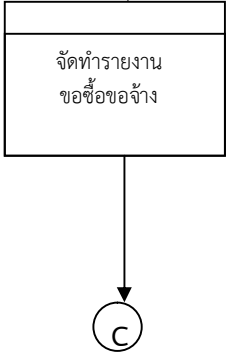


๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายในระยะ เวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การควว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๒.		๑ วันทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การควว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

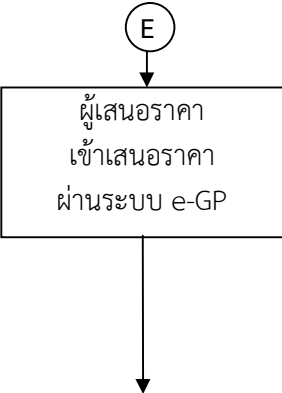
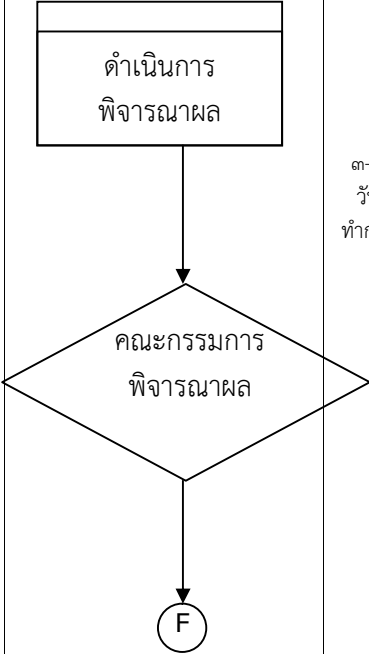
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ - ๑๕ วันทำการ ๗-๑๕ วันทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การคว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วันทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

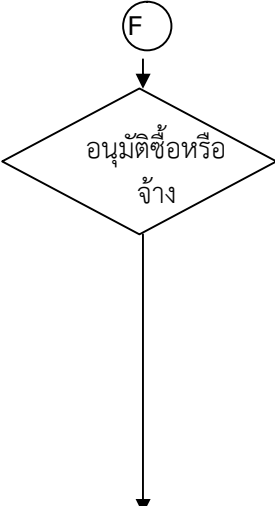
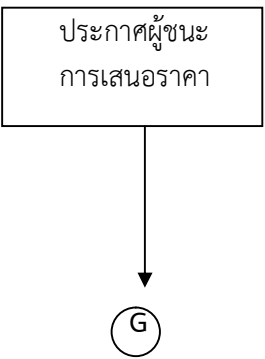
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การค ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและกา บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

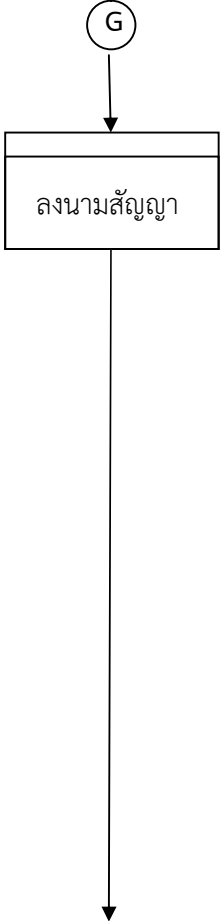
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD C((C)) --> A[เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา] A --> B[ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น] B --> C2[นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น] C2 --> D((D)) </pre>	๑ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง - ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- ระเบียบกระทรวงการคลังด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

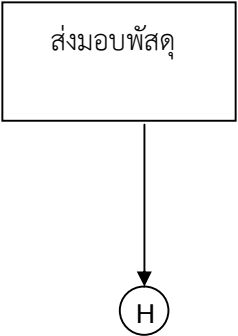
```

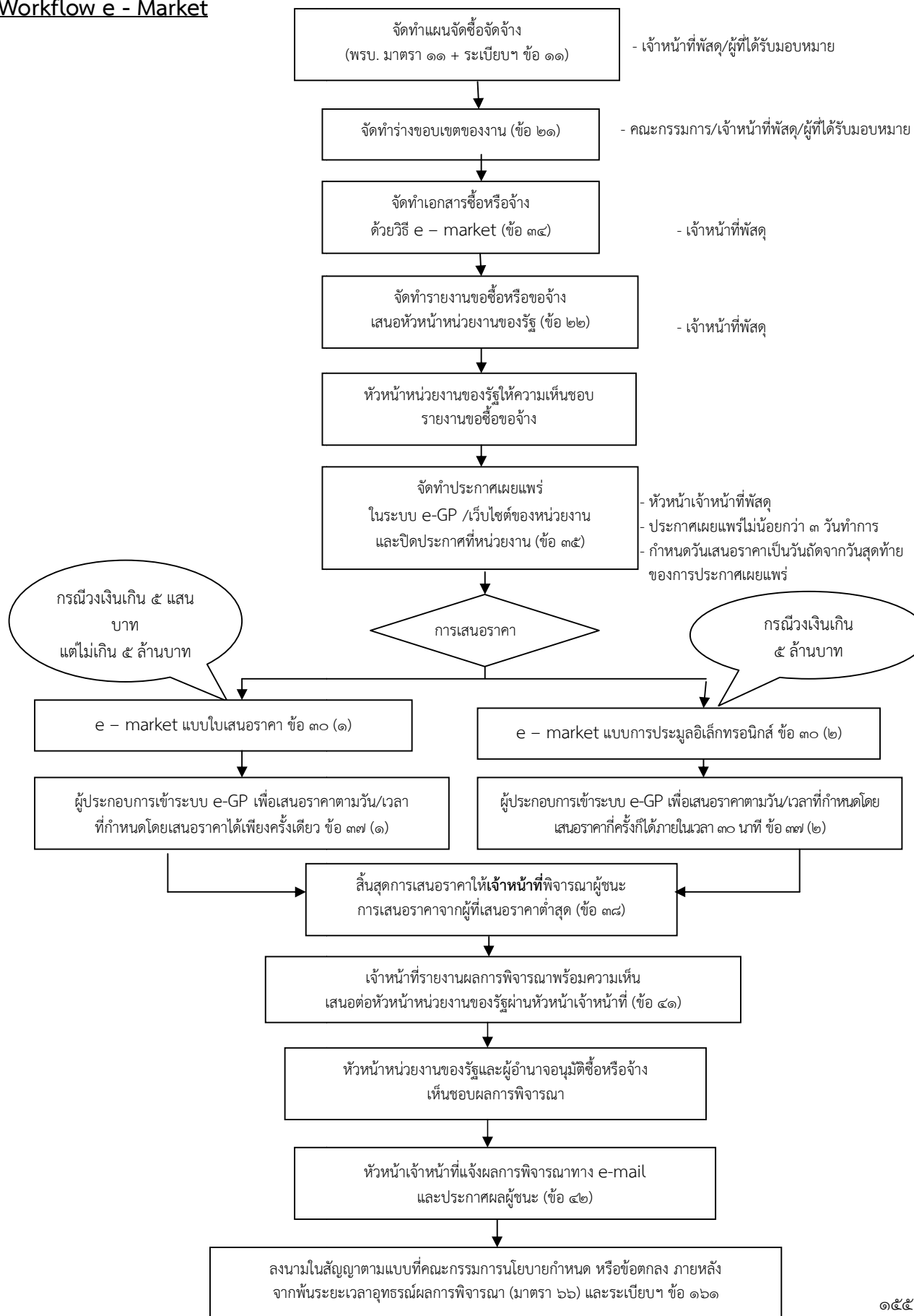
graph TD
    D((D)) --> D1{ }
    D1 --> D1
    D1 --> D2[ ]
    D2 --> D3[ ]
    D3 --> D4((E))
    style D1 fill:none,stroke:#000,stroke-width:1px
    style D2 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px
    style D3 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px
  
```

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน ทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙.		๓-๗ วัน ทำการ	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑-๓ วันทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑		๑ วันทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๗ วัน ทำ การ ๕ วัน ทำ การ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง กคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุดำเนินการตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวง กคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๔		๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

**Workflow e - Market**

๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

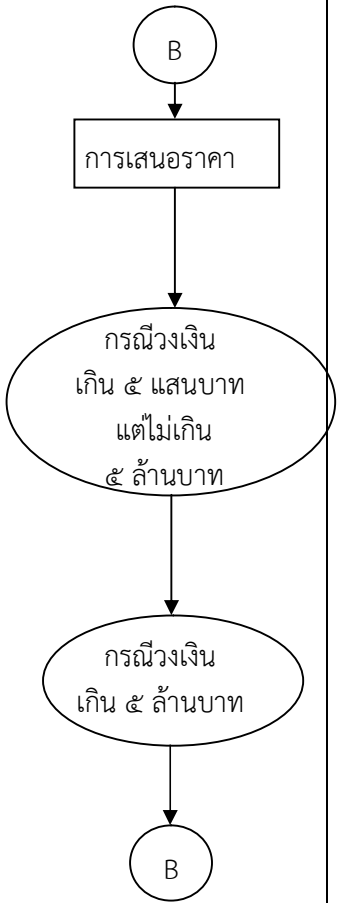
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

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

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง] B --> C((A)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กพม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กพม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กพม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 <pre> graph TD B((B)) --> A[การเสนอราคา] A --> C(กรณียังเงิน เกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) C --> D(กรณียังเงิน เกิน ๕ ล้านบาท) D --> B2((B)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียง ครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที			ผู้ประกอบการ		- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B1((B)) --> A[การเสนอราคา] A --> C1(กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) C1 --> C2(กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) C2 --> B2((B)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียง ครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที			ผู้ประกอบการ		- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD B((B)) --> D{ดำเนินการ พิจารณาผล} D --> C((C)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙.	<pre> graph TD C1((C)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> C2((C)) </pre>	๑ - ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ. การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙.	<pre> graph TD C((C)) --> D1{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D1 --> D((D)) </pre>	๑ - ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD D1((D)) --> A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] A --> D2((D)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

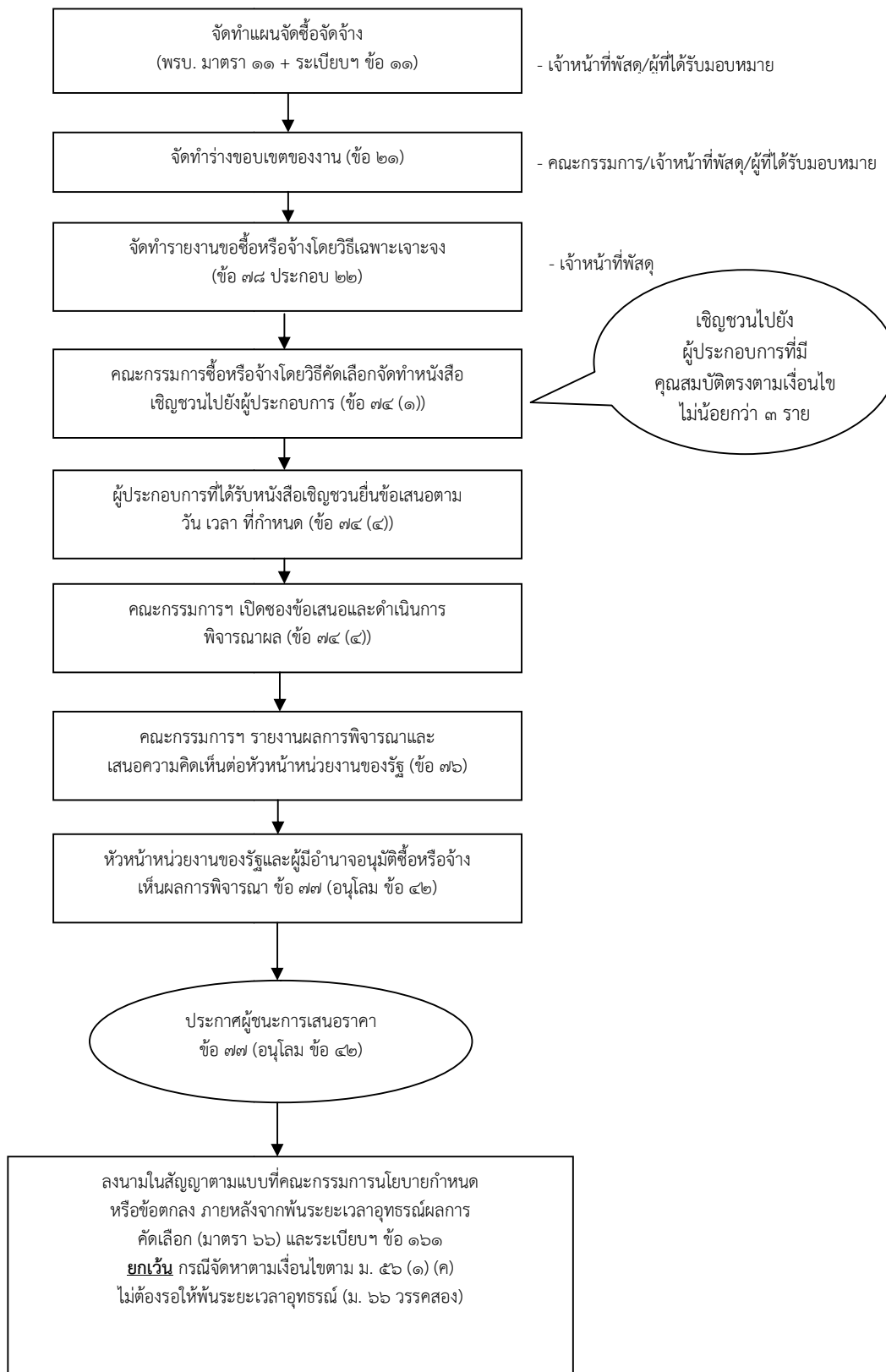
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD D1((D)) --> A[ลงนามสัญญา] A --> D2((D)) </pre>	๗ วันทำการ ๕ วันทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับทางขึ้นไปที่ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD D1((D)) --> A[ลงนามสัญญา] A --> D2((D)) </pre>	๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับทางขึ้นไปที่ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		ตาม กำหนด ในสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กพม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กพม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๑๓.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก



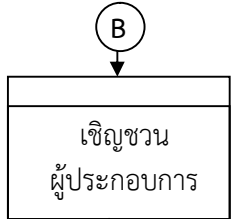
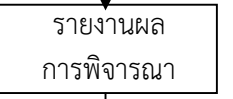
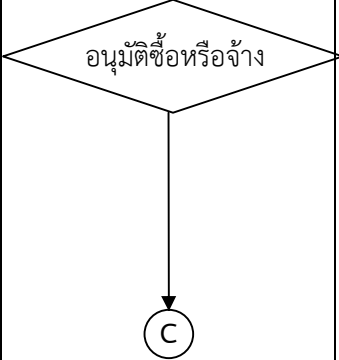
๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

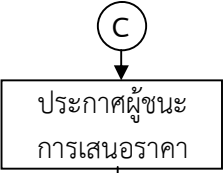
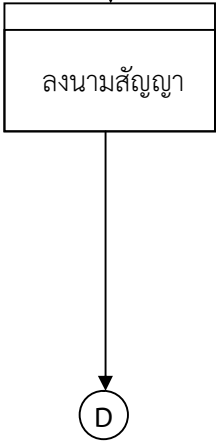
- วิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วันทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบและแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.		๑ วันทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B1[จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง] B1 --> B2[กำหนดราคากลาง] B2 --> B((B)) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD B1[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง] --> B((B)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

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

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD D((D)) --> A[ส่งมอบพัสดุ] </pre>	ตาม กำหนด ในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.	<pre> graph TD B[เบิกจ่ายเงิน] --> END([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

การบริหารพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[การเก็บ การบันทึก] A --> B[การเบิกจ่าย] </pre>		- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก - การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่าย			เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[การยืม] --> A((A)) </pre>		- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

```
graph TD; A((A)) --> B[การบำรุงรักษา]; B --> C[การตรวจสอบพัสดุประจำปี]; C --> D((B));
```

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

คู่มือปฏิบัติงานของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
ขั้นตอนปฏิบัติงานของสำนักอนามัย การบริหารพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุ

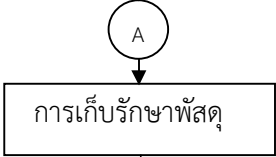
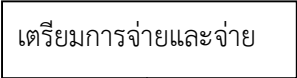
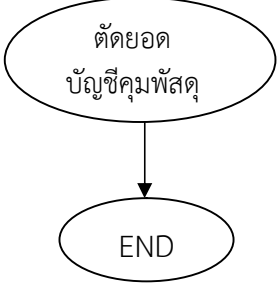
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาสะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระบบ MIS
๒.	การเก็บรักษาพัสดุ	๑ ช.ม.	๑. นำพัสดุมารับรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS๒					
๓.	ทำใบเบิกในระบบ MIS		แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS๒ จากระบบ คลังพัสดุกกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อ ขอเบิก	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๔.	ทำใบจ่ายในระบบ MIS และทำการจ่ายพัสดุ	๑ วัน ทำการ	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทำใบจ่ายจากระบบ MIS๒ โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุเสนอหัวหน้า ฝ่าย บริหารงานทั่วไปเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดุกคืนกลุ่ม/ฝ่ายผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน นำใบเบิกพัสดุดำเนินการบัญชีคุม พัสดุกคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุ	ระบบ MIS
	A							

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

- กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง

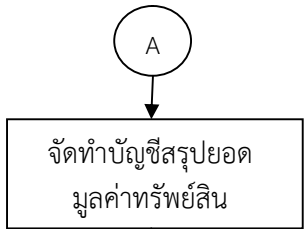
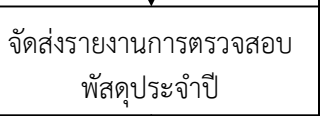
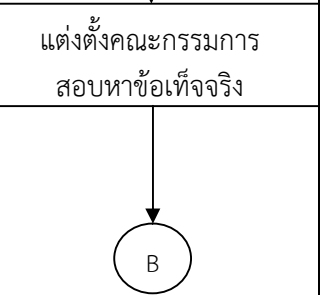
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A1[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่ม/ฝ่าย] A1 --> A2[ทำใบเบิกในระบบ MIS] A2 --> A3[เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] A3 --> A4((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่ม/ฝ่าย (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง)	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่ เกี่ยวข้องและแนว ทางการเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุกกลาง
๒.		๑ วัน ทำการ	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลัง พัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบเบิกจาก ระบบ MIS
๓.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกกับใบเบิกพัสดุกให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบจ่ายพัสดุ

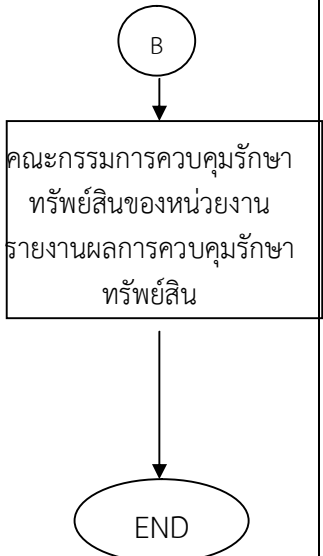
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่ม/ฝ่าย] A --> B[ทำใบเบิกในระบบ MIS] B --> C[เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> D((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่ม/ฝ่าย (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุดกลาง)	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ, คำสั่งที่ เกี่ยวข้องและแนว ทางการเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุดกลาง
๒.		๑ วัน ทำการ	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุดกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุดกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบเบิกจาก ระบบ MIS
๓.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุดกลับหน่วยงาน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบจ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน ทำการ	๑. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๕.		๑ วัน ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้สั่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุม พัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุดังกล่าวให้แก่ฝ่ายที่ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS

๒. การควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[การรับทรัพย์สิน] A --> B[การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน] B --> C[การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี] C --> D((A)) </pre>	๑-๒ วัน ทำการ	๑. รับจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. รับจากการบริจาค ๓. รับจากการโอน	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และ สามารถค้นหาสะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.		๑-๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ๒. แยกประเภททรัพย์สิน ๓. นำข้อมูลลงรับในทะเบียนคุม (ผ่านการ์ด) และในระบบ MIS	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๓.		๓๐ วัน ทำการ	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของปี ให้ หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็น เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย พัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภท ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พาสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ ๒.๓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะ เหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้ว ๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้ แต่งตั้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วันทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุปยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้างและไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง ๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๑ วันทำการ	จัดส่งรายงานให้กับสำนักการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖.		๗ วันทำการ	เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณี ที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑๕ วัน ทำการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ๒. คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปกติพร้อมใช้งาน ๓. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สินของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

๖. เอกสารประกอบ

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



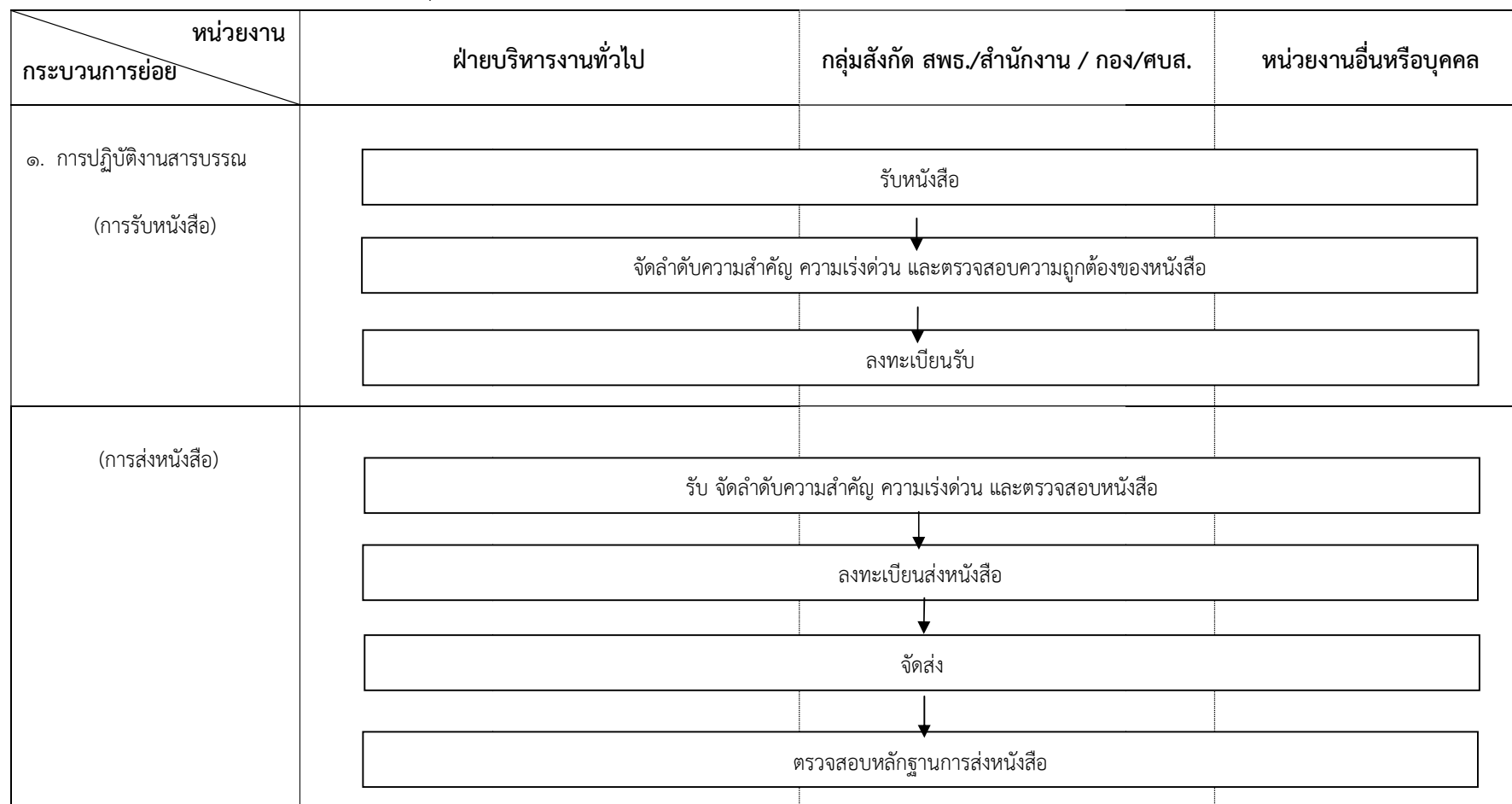
ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวก การบริการยานพาหนะ และการประชุม โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ	ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ ส่ง เก็บ รักษา ยืม และทำลาย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- กลุ่มสังกัด สพธ. - สำนักงาน/กอง - ศูนย์บริการสาธารณสุข - หน่วยงานภายนอก - บุคคล
๒. การบริการยานพาหนะ	ครอบคลุมทำประวัติยานพาหนะ ขออนุมัติใช้ยานพาหนะ การจัดการยานพาหนะ บันทึกข้อมูลการใช้ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษา		
๓. การประชุม	ครอบคลุมการดำเนินงานด้านการประชุม ตั้งแต่การกำหนดประชุม เตรียมวาระการประชุม เตรียมสถานที่ ออกหนังสือเชิญประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม		

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านปฏิบัติงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การบริการยานพาหนะ และการประชุมโดยแสดงกระบวนการย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มสังกัด สพร.
(การเก็บเอกสาร)	คัดแยกหนังสือ ↓	
		เก็บระหว่างปฏิบัติงาน ↓
		เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ↓
		เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มสังกัด สพร.
(การทำลายเอกสาร)	สำรวจหนังสือครบอายุและจัดทำบัญชี ตามระเบียบสารบรรณ ↓ แต่งตั้งกรรมการพิจารณา ↓ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ↓ ส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้ สจข ↓ ทำลายหนังสือและรายงานผล	



หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มสังกัด สพร.
๒ การบริการยานพาหนะ	จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ ↓ รับเรื่องขอใช้ยานพาหนะ ↓ จัดเตรียมยานพาหนะ ↓ ติดตามการปฏิบัติงาน ↓ ตรวจสอบการบำรุงรักษา ↓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน	

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มสังกัด สพร.
๓ การประชุม	กำหนดระเบียบวาระการประชุมและเชิญประชุม ↓ จัดเตรียมห้องและอุปกรณ์การประชุม ↓ ประชุมและทำรายงานการประชุม ↓ แจ้งเวียนรายงานการประชุม	

กระบวนการย่อย ๑: การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. กรอบแนวคิด

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

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

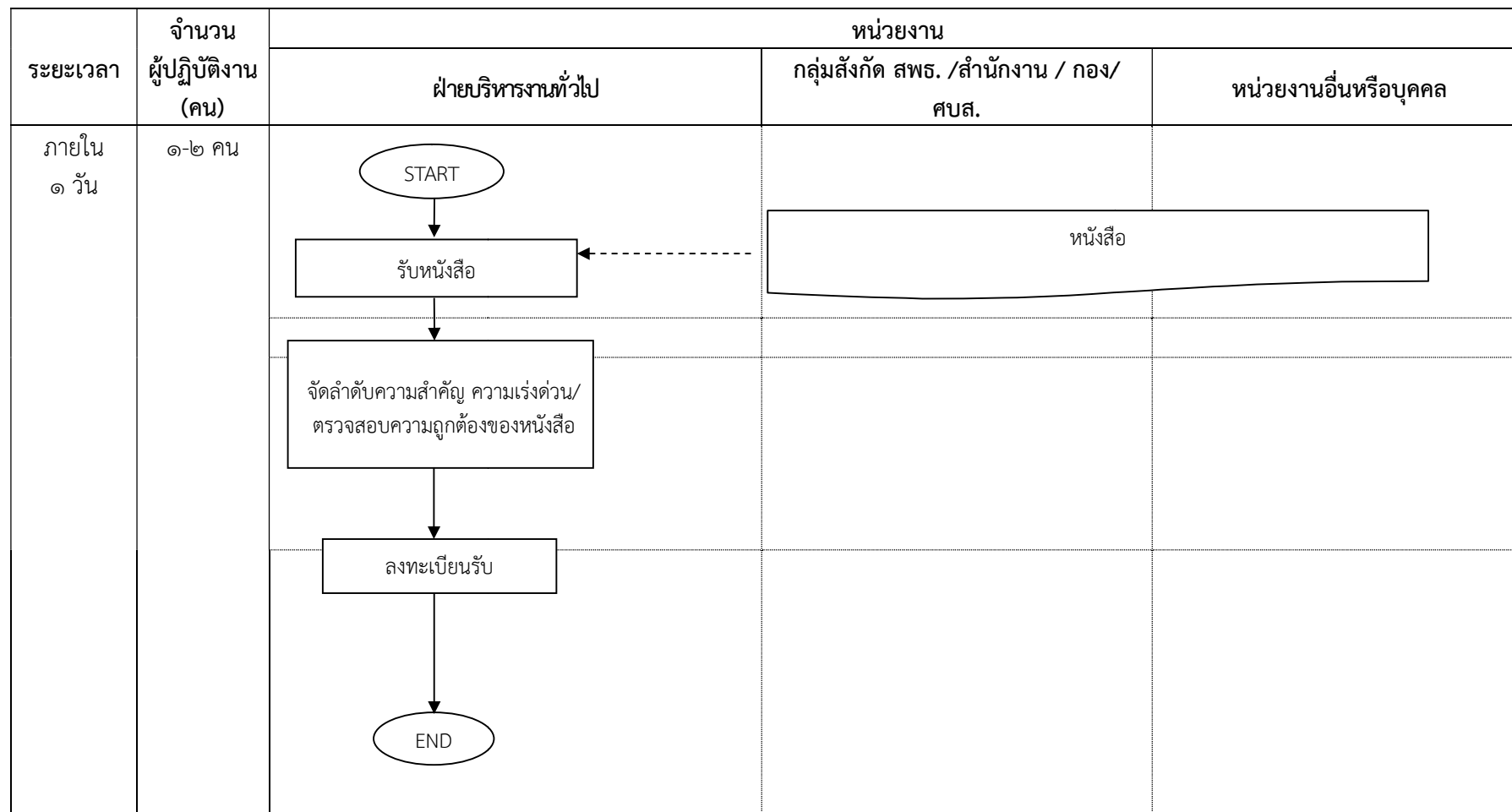
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - รวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณถูกต้องตามมาตรฐานระเบียบกฎหมาย - ร้อยละของการดำเนินงานด้านสารบรรณรวดเร็วถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ การรับหนังสือ

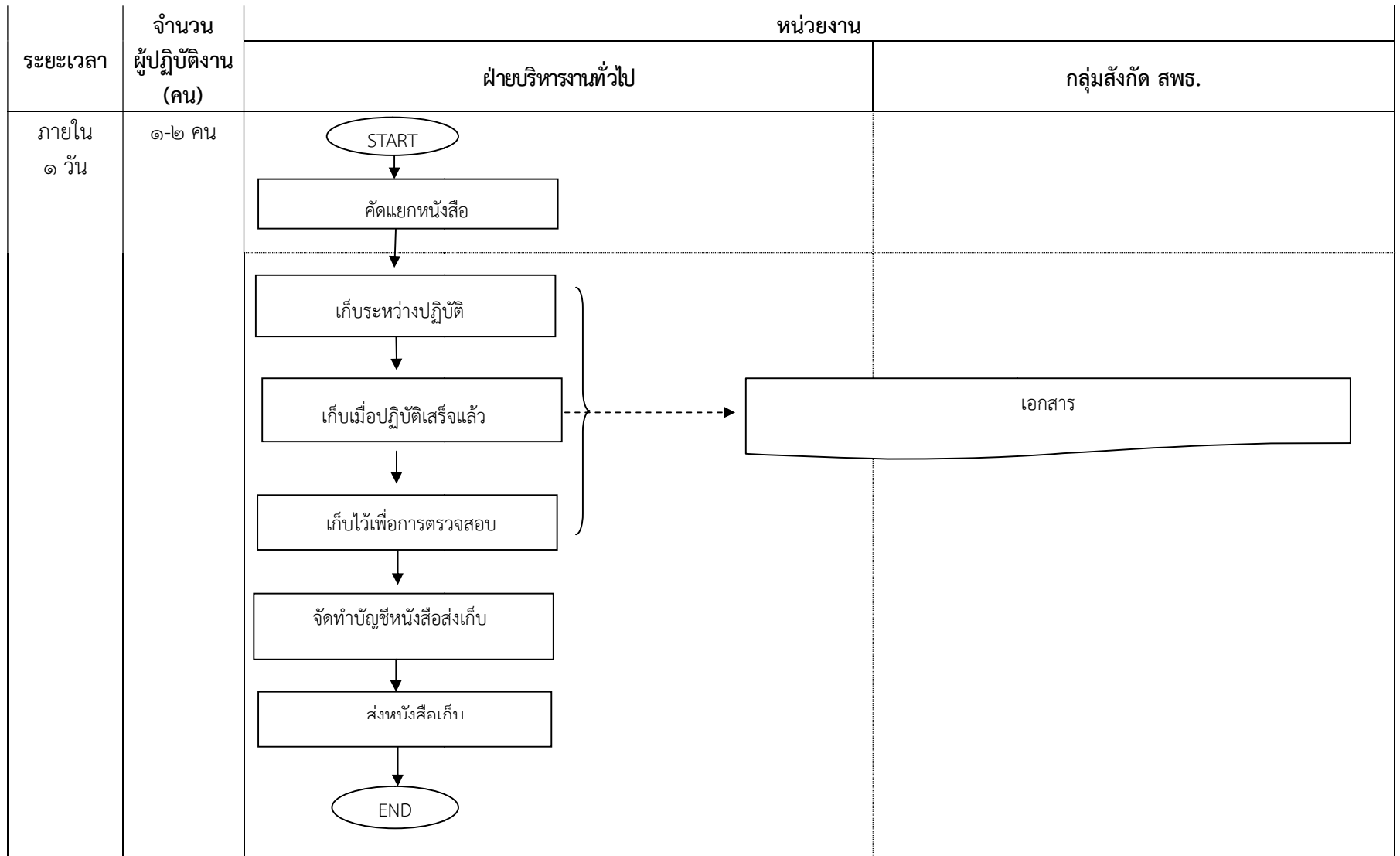


๔.๒ การส่งหนังสือ

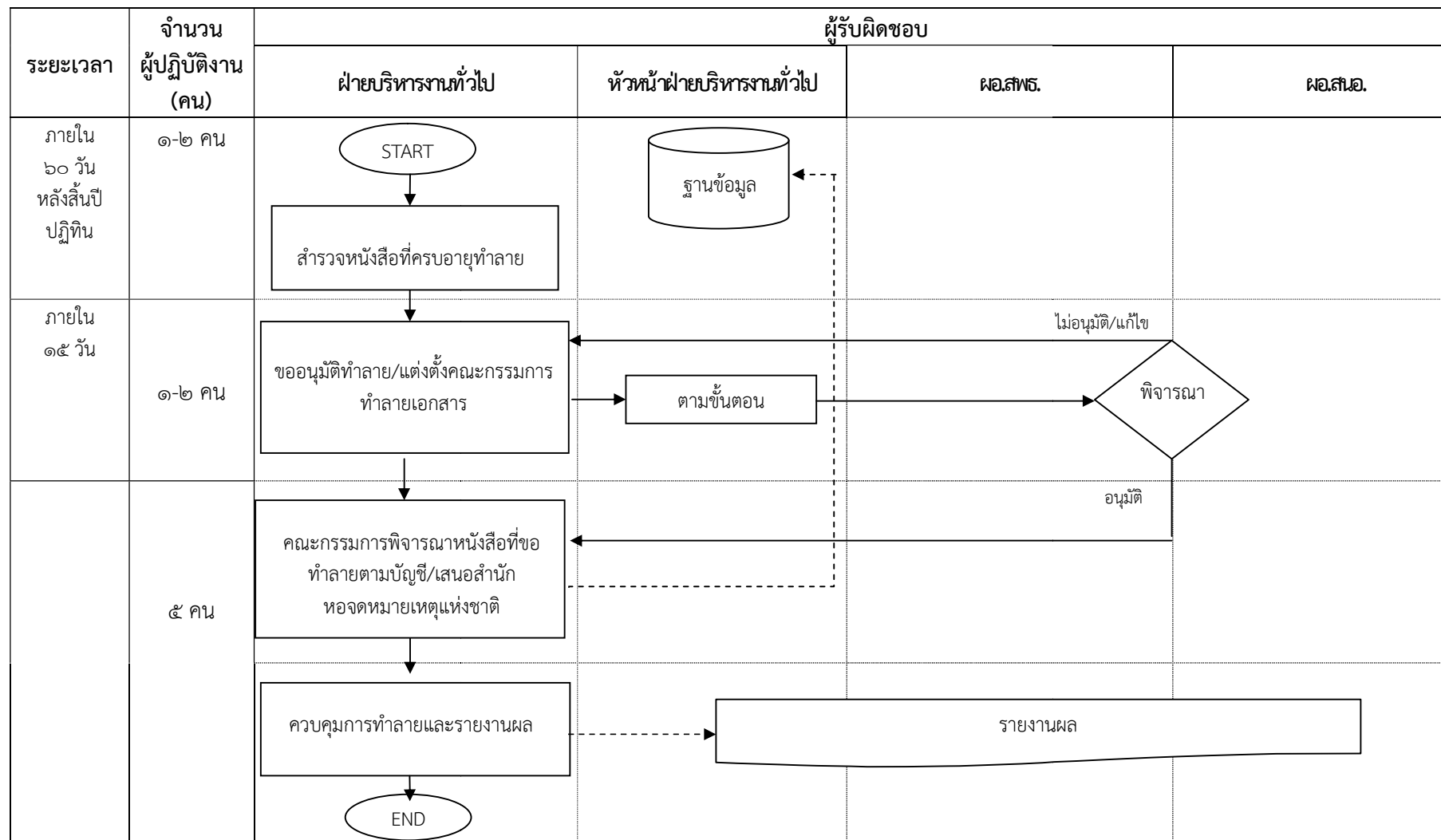
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มสังกัด สพร. /สำนักงาน / กอง/ ศบส.	หน่วยงานอื่นหรือบุคคล
ภายใน ๑ วัน	๑- ๒ คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับและตรวจสอบหนังสือ] A --> B[ลงทะเบียนส่งหนังสือ] B --> C[จัดส่งหนังสือ] C -.-> D[หนังสือ] C --> E[ตรวจสอบหลักฐานในการส่งหนังสือ] E --> END([END]) </pre>	หนังสือ	



๔.๓ การเก็บเอกสาร



๔.๔ การทำลายเอกสาร



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับหนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานช่วยงานธุรการ	แบบทะเบียนหนังสือรับ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ ตรวจสอบลงทะเบียนรับหนังสือ		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ประทับตรายาง - ออกเลขรับหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานช่วยงานธุรการ	-	- ระเบียบ กทว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	↓ เสนอสั่งการ ↓ END		เสนอ ผอ.สพธ.พิจารณาสั่งการ		-	-	-	-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -ระเบียบว่าด้วการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๕.๒ การส่งหนังสือ

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

๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับและคัดแยก หนังสือราชการ] A --> B[จัดเก็บ] B --> END([END]) </pre>	ภายใน ๑ วัน	คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ	คัดแยกหนังสือราชการตามประเภทการเก็บ - ระหว่างปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - สำหรับใช้ตรวจสอบ และรอทำลาย	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานช่วยงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่	- เป็นไปตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนด				

๕.๔ การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ สำรวจหนังสือ ครบอายุ	ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปี ปฏิทิน	สำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บรักษาเพื่อเสนอขอ ทำลาย	- อายุการเก็บหนังสือ เป็นไปตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒	↓ แต่งตั้งกรรมการ		เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คน ตั้งแต่ ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป		- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๓	↓ พิจารณาหนังสือ ที่ขอทำลาย		พิจารณารายการหนังสือ ที่ขอทำลาย	- พิจารณารายการหนังสือที่ขอทำลาย ว่าสมควรทำลาย หรือสมควรเก็บ - กำหนดวิธีการทำลาย - เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายการ หนังสือที่ขอทำลาย และวิธีการทำลาย		- คณะ กรรมการฯ	แบบบัญชี หนังสือขอ ทำลาย (แบบที่ ๒๗)	
๔	↓ ส่งบัญชีให้ ทชข.		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้ สจข กรมศิลปากร	- กรณีหोजดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หोजดหมายเหตุ แห่งชาติ		- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๕	↓ ทำลายและ รายงานผล ↓ END		ทำลายเอกสาร และ รายงานผลการทำลาย เอกสาร	- ทำลายเอกสารตามวิธีการที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการทำลายหนังสือ เสนอผู้อนุมัติรับทราบ		- คณะ กรรมการฯ	-	



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

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

- **เอกสารอ้างอิง**

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



กระบวนการย่อย ๓: การบริการยานพาหนะ

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการใช้รถราชการ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ถูกต้องตามระเบียบราชการและทันเวลา - สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ใช้	มีการบูรณาการในการใช้ยานพาหนะ ลดการใช้ทรัพยากร

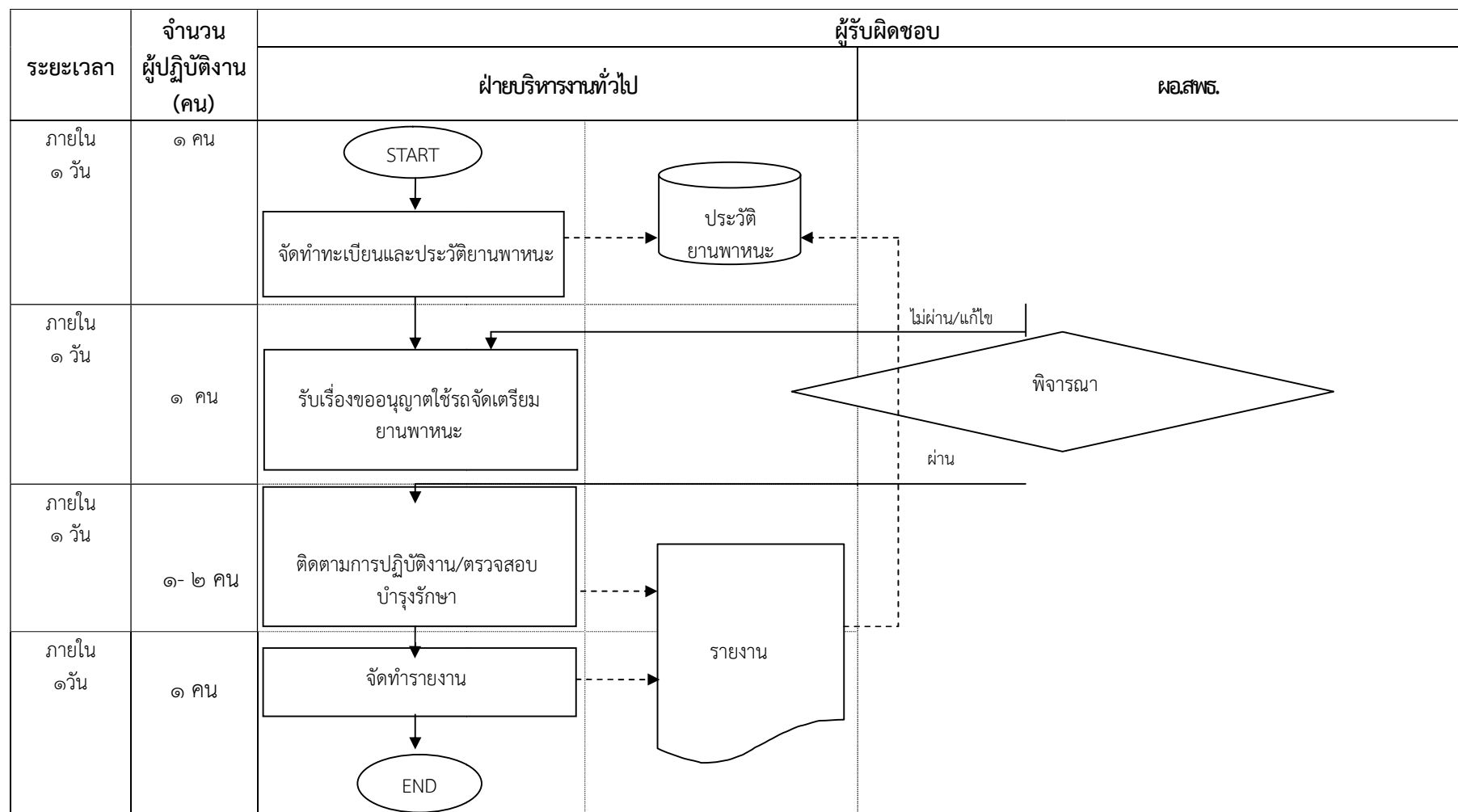
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ทันกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ใช้	- ร้อยละของการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ยานพาหนะ - ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๓. คำจำกัดความ

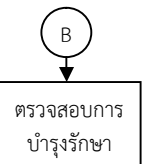
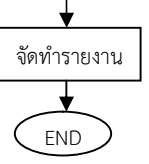
- ยานพาหนะ หมายถึงรถราชการที่ใช้ในราชการกรุงเทพมหานคร

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซม	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะด้านการดูแลรักษาความสะอาด ด้านการบำรุงรักษาตามกำหนด ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	-	-	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบใช้รราชการแบบ ๓ แบบ ๔

- เอกสารอ้างอิง

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



กระบวนการย่อย ๓: การประชุม

๑. กรอบแนวคิด

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

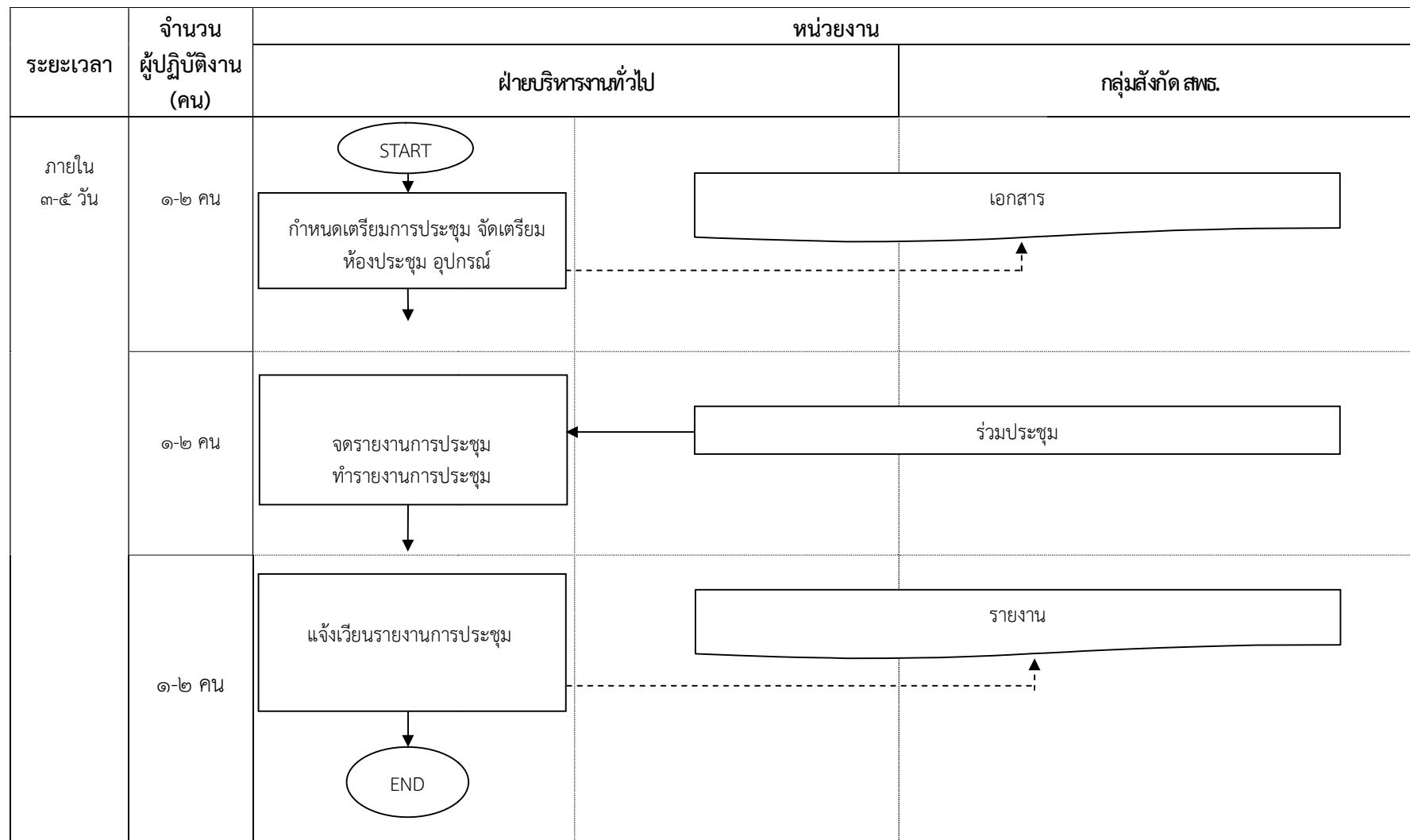
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

๓. คำจำกัดความ

- เอกสาร หมายถึงเอกสารที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ เตรียมประชุม	ภายใน ๓- ๕ วัน	กำหนดและเตรียมการประชุม	- เตรียมจองห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - นัดหมาย จัดทำวาระและเอกสารการประชุม	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	ประชุมและทำ รายงาน		ดำเนินการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมความคิดเห็นและมติที่ประชุม - ประธาน/เลขารับรองรายงานการประชุม			-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	แจ้งเวียนรายงาน ↓ END		แจ้งเวียนรายงาน	- 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 พื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ทั้งในศูนย์บริการสาธารณสุข และในชุมชน ได้แก่ ด้านสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ และด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข

ด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ

ขอบเขต

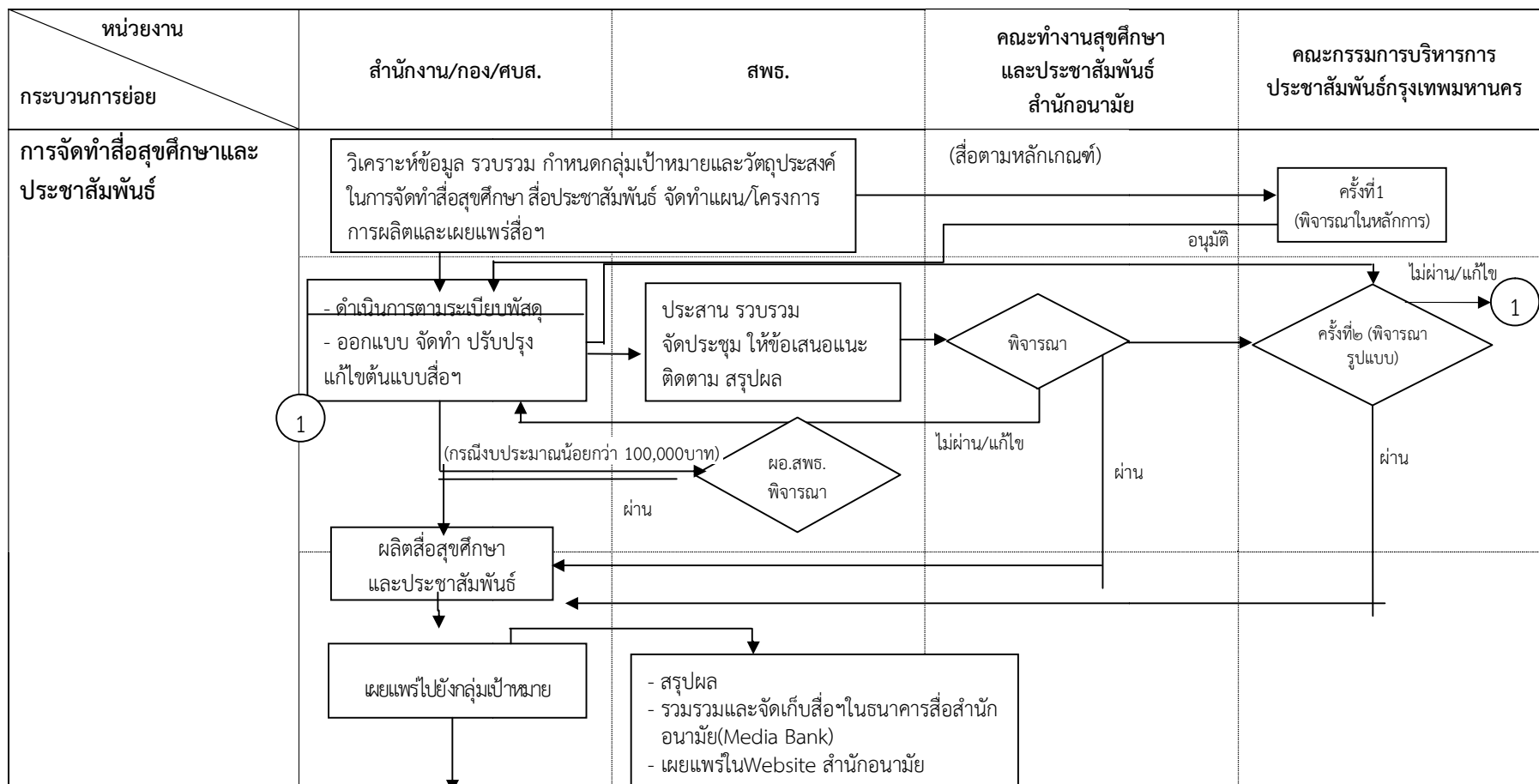
การดำเนินงานด้านสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในการจัดทำสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์	เริ่มจากวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำสื่อของปีที่ผ่านมา รวบรวมรายละเอียด กำหนดกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดทำสื่อสุขภาพ สื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผน/โครงการการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ ออกแบบและจัดทำต้นแบบสื่อนำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข/คณะทำงานสุขภาพและประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ/คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร (ตามหลักเกณฑ์การจัดสื่อประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้) ดำเนินการผลิต และเผยแพร่สื่อฯ เพื่อให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารในการดูแลสุขภาพแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ติดตาม ประเมินผล สรุปผลและรายงาน	สพธ.	สำนักงาน/กอง/ศบส.

การดำเนินงานด้านสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในการจัดทำมาตรฐานงานสุขศึกษาและโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒.การส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพให้แก่ประชาชน	เริ่มจากศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ เพื่อนำมาจัดทำมาตรฐานการดำเนินงานด้านสุขศึกษาและการจัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ โดยได้จัดประชุมชี้แจง/จัดส่งรูปแบบมาตรฐานงานสุขศึกษาและการจัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพให้ศูนย์บริการสาธารณสุข ทั้งนี้สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุขได้จัดตั้งทีมนิเทศและร่วมประชุมเพื่อจัดทำรูปแบบรายงานการนิเทศงานด้านสุขศึกษาและโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ตลอดจนการประสานเยี่ยม ติดตาม ประเมินผล และจัดทำสรุปรายงานผลการนิเทศติดตามการดำเนินงานสุขศึกษาและโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุขนำเสนอผู้บริหาร	สพธ.	ศูนย์บริการสาธารณสุข

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การจัดทำสื่อสุขศึกษา

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชนโดยตรง และผ่านหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	- องค์ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารสุขภาพที่ถูกต้อง ทันสมัยเป็นปัจจุบันเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ช่องทางการเข้าถึงสื่อที่สะดวก กว้างขวางและหลากหลาย

	- ประชาชนสามารถนำความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ไปใช้ประโยชน์ได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน บุคลากรของสำนักอนามัยและภาคีเครือข่าย	ความรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และประชาชนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดูแลสุขภาพได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ไม่ขัดกับ พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ - มีขั้นตอนที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย และหลักเกณฑ์การเสนอเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร - สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครและสำนักอนามัย	- ผู้รับสารจากสื่อมีความรู้ความเข้าใจสิ่งที่สื่ออย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติจนเกิดประโยชน์ - ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย (การทำสื่อ และการประชาสัมพันธ์)	- สื่อสารได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย - เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของการผลิตและเผยแพร่ - มีรูปแบบเหมาะสมเป็นเอกลักษณ์ของกรุงเทพมหานคร - สอดคล้องกับนโยบายและแผนฯของกรุงเทพมหานคร - เผยแพร่ได้กว้างไกลสู่ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย เช่น Website / facebook

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

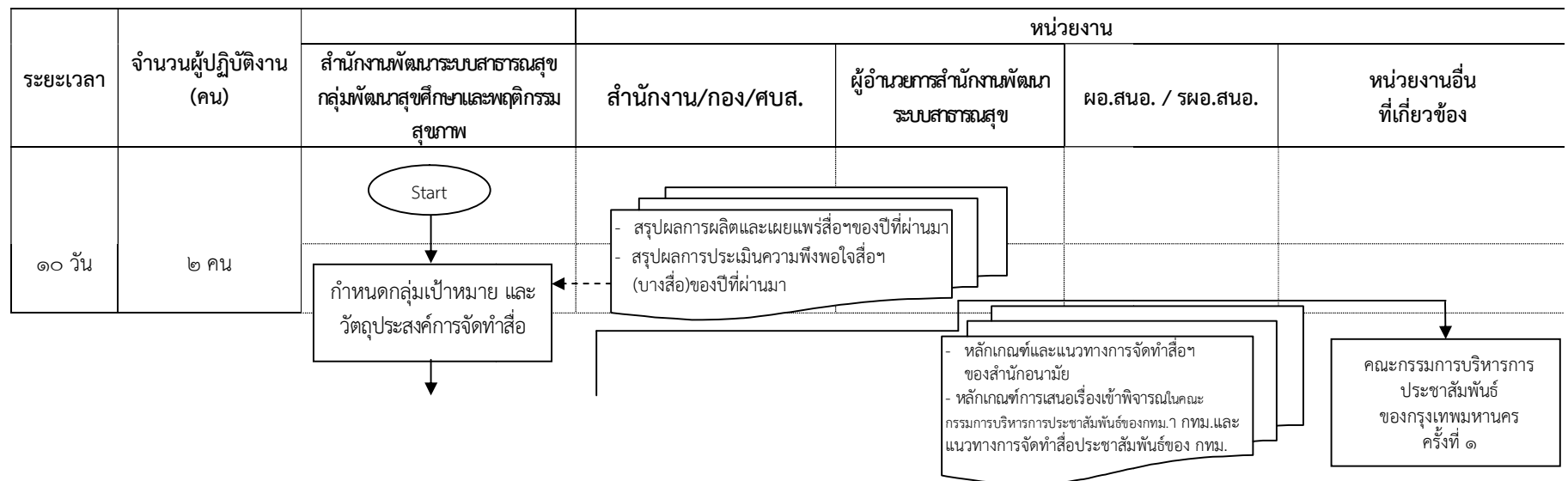
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ความรู้ข้อมูลข่าวสารของสื่อมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	- ร้อยละของสื่อที่ผลิตและเผยแพร่มีเนื้อหาที่ถูกต้อง เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - จำนวนของกลุ่มเป้าหมายได้รับสื่อครบทุกช่องทาง
มีความสะดวกในการเข้าถึงความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร	ร้อยละของช่องทางสื่อที่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายเข้าถึง
ประชาชนมีการนำความรู้ข้อมูลข่าวสารไปใช้ประโยชน์ ในการดูแลสุขภาพ และมีความพึงพอใจ	ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจสื่อ

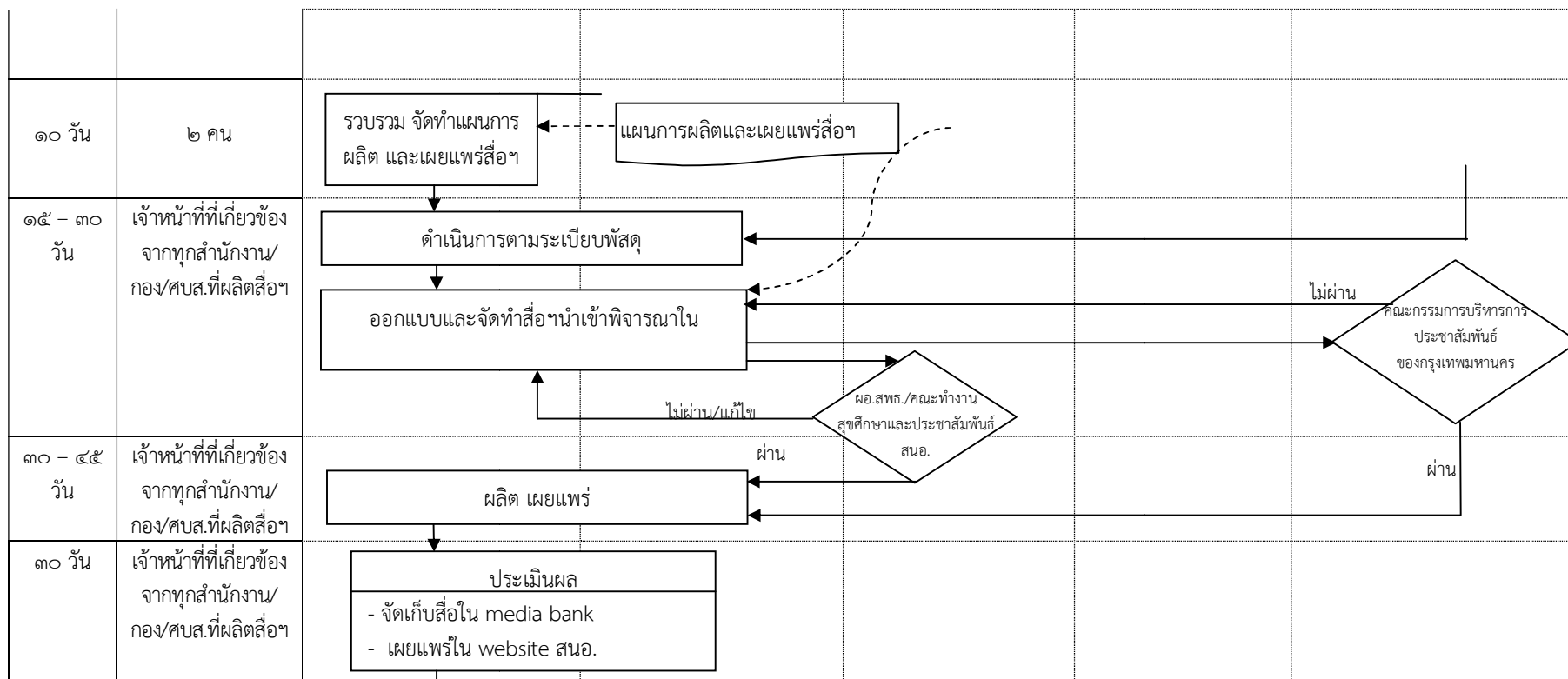


๓. คำจำกัดความ

- สื่อสุขศึกษา หมายถึง สื่อที่มีเนื้อหาในการให้ความรู้การดูแลสุขภาพที่ถูกต้องแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนนำไปปฏิบัติและมีพฤติกรรมที่ถูกต้องเหมาะสม
- สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง สื่อเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารสุขภาพแก่ประชาชน เพื่อกระตุ้น สร้างกระแส ให้ประชาชนตื่นตัวในการดูแลสุขภาพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานมัย
- สพร. หมายถึง สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

๔. แผนผังกระบวนการงาน

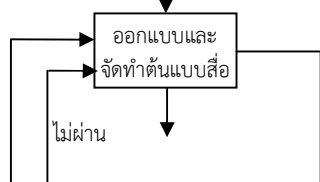




๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	------------	------------------	---------------------	--------------	----------	---------------

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมรายละเอียด กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ในการจัดทำสื่อฯ ศึกษาและสื่อฯ ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ให้ความรู้เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ สร้างกระแสความตื่นตัวในการดูแลสุขภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี เป็นต้น	- มีความครอบคลุมประชาชนกลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามภารกิจของสำนักอนามัย - การกำหนดประเภทของสื่อฯ และช่องทางการเผยแพร่ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายและประเภทของสื่อฯ โดยนำผลการประเมินการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ และการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ (เฉพาะบางสื่อฯ) มาประกอบการดำเนินงาน	ติดตามความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบ ช่องทางการเผยแพร่ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	นักวิชาการสาธารณสุขและนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย	-	- สรุปผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ ของปีที่ผ่านมา - สรุปผลการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ (บางสื่อฯ) ของปีที่ผ่านมา
๒.		๑๐ วัน	จัดทำแผนการผลิตสื่อและเผยแพร่สื่อฯ ตามกรอบแนวทางที่กำหนด	- ประเภทสื่อ ช่องทางการเผยแพร่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เป็นไปตามกรอบที่กำหนดในข้อ๑ - สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน	- รายละเอียดของแผนครบถ้วนทุกหน่วยงานในสำนักอนามัย	นักวิชาการสาธารณสุขและนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย	- แบบฟอร์ม ๑.แผนการผลิตสื่อศึกษาและประชาสัมพันธ์ ๒. แผนการจัดกิจกรรม(Event) การรณรงค์ ๓.รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์(นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร ๔. รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านสื่อศึกษาและประชาสัมพันธ์(นำเข้าพิจารณาในคณะทำงานศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย)	- แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ
๓.		๑๕ - ๓๐	- จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	- ขออนุมัติจัดทำสื่อ	- ดำเนินการ	นักวิชาการ	-	- หลักเกณฑ์และ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		วัน	- ดำเนินการออกแบบและจัดทำต้นแบบสื่อฯและนำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบ	- จัดทำและออกแบบต้นแบบสื่อฯตามหลักเกณฑ์ฯ - นำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข/คณะทำงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย/คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์ของกทม.(เฉพาะสื่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	จัดทำสื่อฯตามหลักเกณฑ์ฯ - นำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์	สาธารณสุขและนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่รับผิดชอบ		แนวทางการจัดทำสื่อฯของสำนักอนามัย - หลักเกณฑ์การเสนอเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานครและแนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กทม.
๔.		๓๐ - ๔๕ วัน	- ผลิตสื่อที่ผ่านความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว - เผยแพร่แก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย - จัดเก็บเป็นธนาคารสื่อสำนักอนามัย (Media Bank) - เผยแพร่Website สำนักอนามัย/YouTube	- ดำเนินการผลิตสื่อตามรูปแบบเนื้อหาที่ได้รับความเห็นชอบและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ - จัดส่งสื่อที่ผลิตเรียบร้อยแล้วให้สพธ.เพื่อเก็บเป็นธนาคารสื่อสำนักอนามัย(Media Bank) และให้กองประชาสัมพันธ์ตามหลักเกณฑ์การเสนอเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร - ส่งFile สื่อที่ผลิตเรียบร้อยแล้ว	- ดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ส่งสื่อและFile และสรุปผลให้สพธ.ครบถ้วน	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่รับผิดชอบ - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สพธ.	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ให้สพธ.เพื่อเผยแพร่ในWebsite สำนักอนามัย - ส่งสรุปผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ				
๕.		๓๐ วัน	- ประเมินผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ - ประเมินผลความพึงพอใจสื่อ(บางสื่อ)	- ดำเนินการประเมินผลตามตัวชี้วัดที่กำหนด สรุปและรายงานผลการประเมิน	มีการประเมินผลตามที่กำหนด	นักวิชาการสาธารณสุขและนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่รับผิดชอบ	-	รายงานการประเมินผล

๖. เอกสารประกอบ

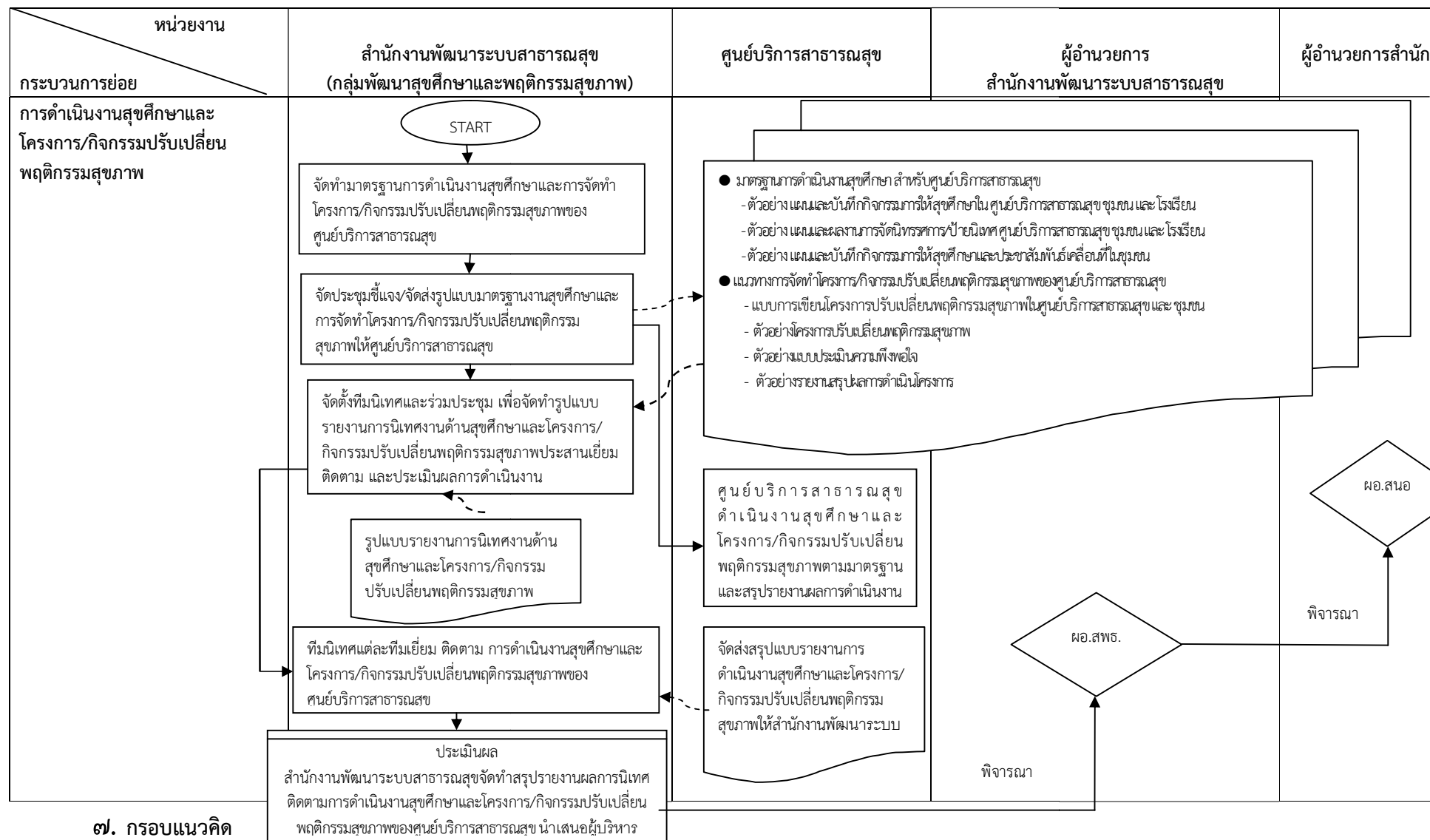
● แบบฟอร์ม

- แผนการผลิตสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์
- แผนการจัดกิจกรรม(Event) การรณรงค์
- รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ (นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร)
- รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ (นำเข้าพิจารณาในคณะทำงานสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย)

● เอกสารอ้างอิง

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

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้



๗. กรอบแนวคิด

กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมการปรับเปลี่ยน
พฤติกรรมสุขภาพสำหรับประชาชน



ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการสาธารณสุข	- ศูนย์บริการสาธารณสุขดำเนินกิจกรรมสุขศึกษาตามมาตรฐานงานด้านสุขศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์ - ร้อยละ ๘๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ของศูนย์ที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	มีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	-	-

๙. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มาตรฐานงานสุขศึกษา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุขดำเนินงานตามมาตรฐานงานสุขศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์
การดำเนินโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ	- ร้อยละ ๘๐ ของศูนย์บริการสาธารณสุขดำเนินโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๐. คำจำกัดความ

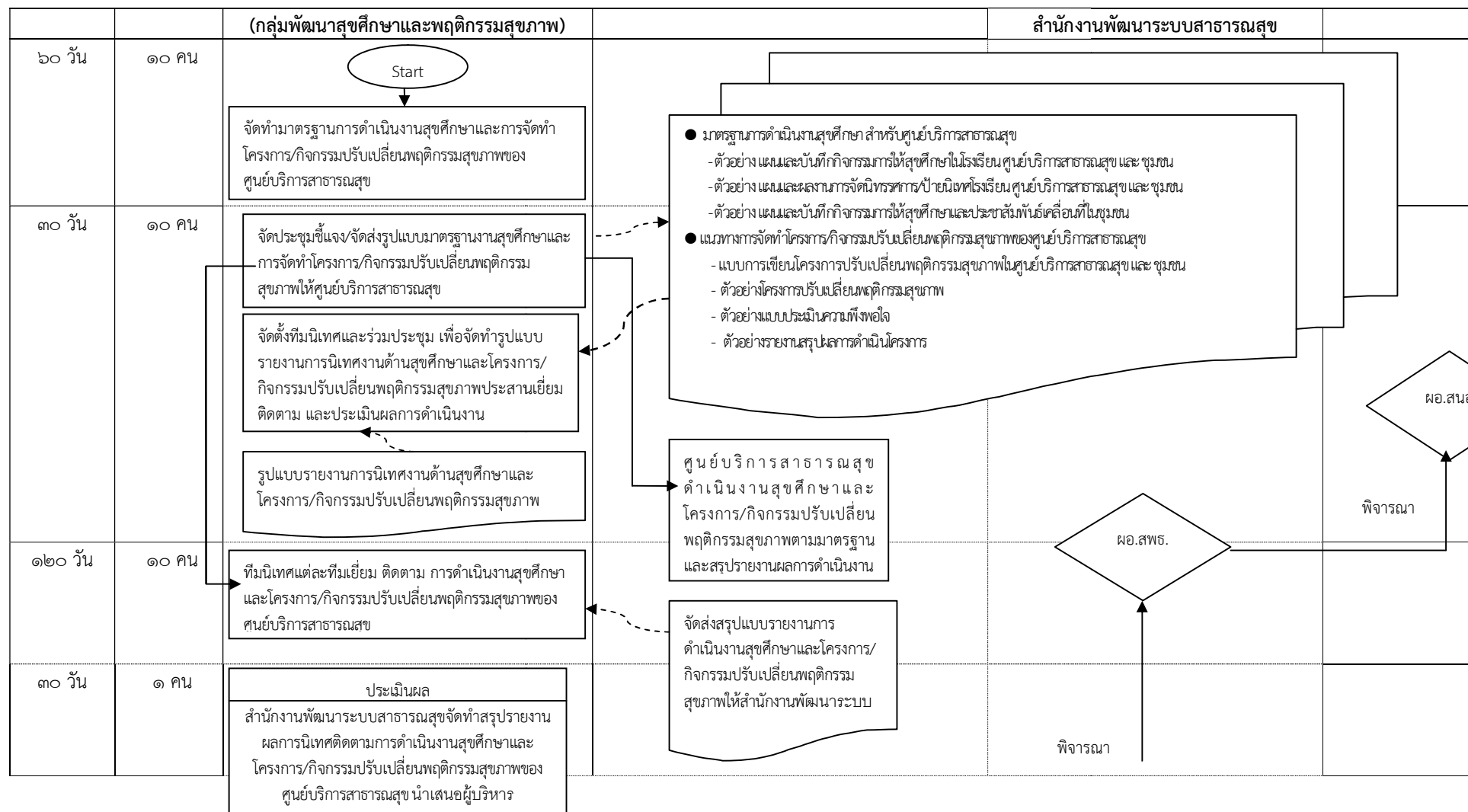
- มาตรฐานงานสุขศึกษา หมายถึง คู่มือที่ให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานด้านสุขศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการดำเนินงานด้านสุขศึกษาเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์



- แนวทางการดำเนินโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ หมายถึง คู่มือสำหรับการจัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ประกอบด้วย
 - รูปแบบการเขียนโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ
 - ตัวอย่างโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ
 - ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ
 - ตัวอย่างรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
 - สนอ. หมายถึง สำนักอนามัย
 - สพร. หมายถึง สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก



เอกสารแบบฟอร์ม

- มาตรฐานการดำเนินงานสุศึกษาสำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข



- มาตรฐานการดำเนินงานสุศึกษาสำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข ปี.....
- ตัวอย่าง แผนและบันทึกกิจกรรมการให้สุศึกษาศูนย์บริการสาธารณสุข ชุมชน และในโรงเรียน
- ตัวอย่าง แผนและผลงานการจัดนิทรรศการ/ป้ายนิเทศศูนย์บริการสาธารณสุข ชุมชน และโรงเรียน
- ตัวอย่าง แผนและบันทึกกิจกรรมการให้สุศึกษาและประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ในชุมชน
- แนวทางการจัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข
 - รูปแบบการเขียนโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพในศูนย์บริการสาธารณสุขและในชุมชน
 - แบบสรุปรายงานโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุข

มาตรฐานการดำเนินงานสุศึกษาสำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ.....

การดำเนินงานสุศึกษา	คุณภาพงาน	รายละเอียดในการดำเนินงาน
๑. ในศูนย์บริการสาธารณสุข		



๑.๑ การให้สุศึกษาในคลินิก ต่างๆ <u>เป้าหมาย</u> ๔๒๐ครั้ง/ปี (๓๕ ครั้ง/เดือน)	๑. มีการวางแผนและบันทึก กิจกรรมการให้สุศึกษา ๒.มีการให้สุศึกษาในคลินิก ต่างๆ	๑. จัดทำแผนการให้สุศึกษาไว้เป็นประจำทุกเดือน ๒. กำหนดและมอบหมายผู้รับผิดชอบการให้สุศึกษาในแต่ละครั้ง ๓. ให้สุศึกษาในเรื่องที่สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่ และ/หรือการรณรงค์ นโยบายของผู้บริหาร ๔. มีการบันทึกผลภายหลังการให้สุศึกษาตามแบบที่กำหนด หมวดเรื่องและจำนวนครั้งของการให้สุศึกษาในคลินิก ๑. สุขภาพจิต ๒. ท้นตกรรม ๓. เภสัชกรรม ๔. สุขภาพครอบครัว ๕. โภชนาการ ๖. โรคติดต่อ ๗. โรคไม่ติดต่อ ๘. สังคมสงเคราะห์ ๙. การสุขาภิบาลอาหาร ๑๐. การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ๑๑. ยาเสพติด ๑๒. เอดส์และวัณโรค ๑๓. การคุ้มครองผู้บริโภค ๑๔.อื่นๆ ตามความเหมาะสม
การดำเนินงานสุศึกษา	คุณภาพงาน	รายละเอียดในการดำเนินงาน
๑.๒ จัดนิทรรศการ และ/หรือ ป้ายนิเทศ <u>เป้าหมาย</u> ๑๒ ครั้ง/ปี	๑. มีการจัดนิทรรศการ และ/ หรือป้ายนิเทศอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. การจัดแสดงแต่ละเรื่องควรสอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขใน พื้นที่และปฏิทินการรณรงค์ของสำนักอนามัย ๒. เนื้อเรื่องถูกต้องตามวิชาการ มีความต่อเนื่อง เข้าใจง่าย ไม่สับสน



	๒. เรื่องที่จัดสอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข และการรณรงค์ในโอกาสต่างๆ ๓. มีการลงบันทึกกิจกรรม	ใช้ภาษาเหมาะสม ๓. ควรมีภาพประกอบ ตกแต่งสวยงาม ๔. มีการบันทึกกิจกรรมตามแบบที่กำหนด
๑.๓ การจัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพในคลินิก <u>เป้าหมาย ๑ เรื่อง/ปี</u>	๑. มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพให้แก่ประชาชนผู้รับบริการในคลินิกโรคเบาหวานและ/หรือคลินิกโรคความดันโลหิตสูงอย่างน้อย ๑. โครงการ/กิจกรรมต่อปี ๒. มีการประเมินภาวะสุขภาพก่อน-หลังของผู้เข้าร่วมโครงการ	๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพตามรายละเอียดที่กำหนด ๒. จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และสามารถใช้เทคนิคกลวิธีในต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น Empowerment เป็นต้น ได้ ๓. โครงการ/กิจกรรมควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ๔. การประเมินผลโครงการ ควรมีการประเมินภาวะสุขภาพของกลุ่มเป้าหมายก่อน-หลัง เข้าร่วมโครงการ และตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ๕. ภายหลังการดำเนินการให้ส่งสำเนาสรุปผลงานถึง ผอ.สพธ. เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลในภาพรวมสำนักอนามัย



๑.๔ การดูแลสื่อและโสตทัศนูปกรณ์	มีการจัดเก็บและดูแลรักษา โสตทัศนูปกรณ์และมีทะเบียน ควบคุม	๑. จัดทำทะเบียนสื่อและโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒. จัดเก็บและดูแลสื่อ/โสตทัศนูปกรณ์ให้มีสภาพใช้งานได้ดี ๓. มีการเผยแพร่สื่อสุขภาพ สื่อประชาสัมพันธ์ตามกำหนด ไม่มีสื่อตกค้าง
๒. ในชุมชน (ชุมชน สถานประกอบการ) ๒.๑ การให้สุขศึกษารายกลุ่ม <u>เป้าหมาย</u> - ตามจำนวนชุมชนที่รับผิดชอบ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ชุมชน/ปี	๑. มีการวางแผนและบันทึก กิจกรรมการให้สุขศึกษาในชุมชน ๒. มีการให้สุขศึกษาในชุมชน ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย	๑. จัดทำแผนการให้สุขศึกษารายเดือนไว้ทุกชุมชน ๒. กำหนดและมอบหมายผู้รับผิดชอบการให้สุขศึกษาในแต่ละครั้ง ๓. ให้สุขศึกษาครอบคลุมชุมชนที่รับผิดชอบ ในเรื่องที่สอดคล้อง กับปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่ และ/หรือการรณรงค์ นโยบาย ของผู้บริหาร ๔. มีการบันทึกผลภายหลังการให้สุขศึกษาตามแบบที่กำหนด
๒.๒ สุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ เคลื่อนที่ <u>เป้าหมาย</u> ตามจำนวนเรื่องในการ รณรงค์หรือปัญหาสาธารณสุขใน พื้นที่อย่างน้อย ๑๒ เรื่อง/ปี	๑. เรื่องที่ให้สุขศึกษาและ ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ตรงกับปัญหาสาธารณสุข ในพื้นที่ ๒. มีการบันทึกกิจกรรม	๑. ให้สุขศึกษาและประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่แก่ประชาชนตาม สภาพปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่ ๒. ใช้อุปกรณ์สื่อสารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ๓. มีเทคนิคการพูดโน้มน้าว และชักจูงผู้ฟัง เสียงดังชัดเจน ใช้ภาษาเข้าใจง่ายไม่วกวน ๔. มีการบันทึกกิจกรรมที่ดำเนินการตามแบบที่กำหนด

ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ

ขอบเขต

การบริหารจัดการงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ในด้านการวางแผนงาน และด้านการกำกับ ติดตาม และประเมินผล มีกระบวนการย่อยและขอบเขตหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การวางแผนงาน	เริ่มจากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอข้อมูลในการจัดทำแผน จนนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	สพธ.	-
๒. การกำกับ ติดตาม และ ประเมินผล	เริ่มจากการแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม การพิจารณา กำหนดแผนการติดตามประเมินผล สื่อสารเป้าหมายและแผนการติดตามให้ผู้รับผิดชอบแต่ละวิชาชีพรับทราบและดำเนินการติดตามและประเมินผลผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา และนักกายภาพบำบัด ตามแผนงาน โดยครอบคลุมกิจกรรม เช่น การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน กำหนดเป้าหมาย วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุพื้นที่เป้าหมายและประเภทกิจกรรม จัดเตรียมเครื่องมือและเอกสารที่จำเป็น จัดทำรายงานการติดตาม เป็นต้น ตลอดจนการติดตามประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ	สพธ.	ศบส. กพส. กสม. กอพ.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สพธ.	กพส.	กสภ.	กอพ.	ศบส.
การวางแผนงาน	การวางแผนงาน				
การกำกับ ติดตาม และประเมินผล	กำกับ ติดตาม และประเมินผล				

กระบวนการย่อย ๑: การวางแผนงาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ได้แก่	- มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ชัดเจน สามารถเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้



แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา นักกายภาพบำบัด	- ผู้บริหารให้ความสนใจและมึนโยบายที่ชัดเจน - ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน - แนวทาง/ขั้นตอน/กระบวนการในการดำเนินงานที่ชัดเจน - มาตรฐานงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ - คำแนะนำ - การประสานงานที่รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข	มีภาพลักษณ์งานด้านการฟื้นฟูสุขภาพที่ดี
ประชาชน	ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน	ทราบถึงบริการ สามารถประสานและส่งต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ - สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และพันธกิจของหน่วยงาน	- ใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสมทั้งบุคลากร งบประมาณ และระยะเวลา

- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี - พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ฉบับที่ ๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พ.ร.บ.ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.๒๕๔๕ - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	- โครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสามารถวัดผลลัพธ์ได้ - เป้าหมายโครงการสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ - มีแนวทางที่ชัดเจนในการบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด - สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง - มีผู้รับผิดชอบงานชัดเจนง่ายต่อการติดต่อประสานงาน การบูรณาการและการติดตามผล	- มีทิศทางในการพัฒนางานในอนาคต - ประชาชนพอใจที่ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน ซึ่งจะนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน
--	---	---

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	- ร้อยละโครงการ/กิจกรรมของแผนงานที่บรรลุตามเป้าหมายและ/หรือนโยบาย



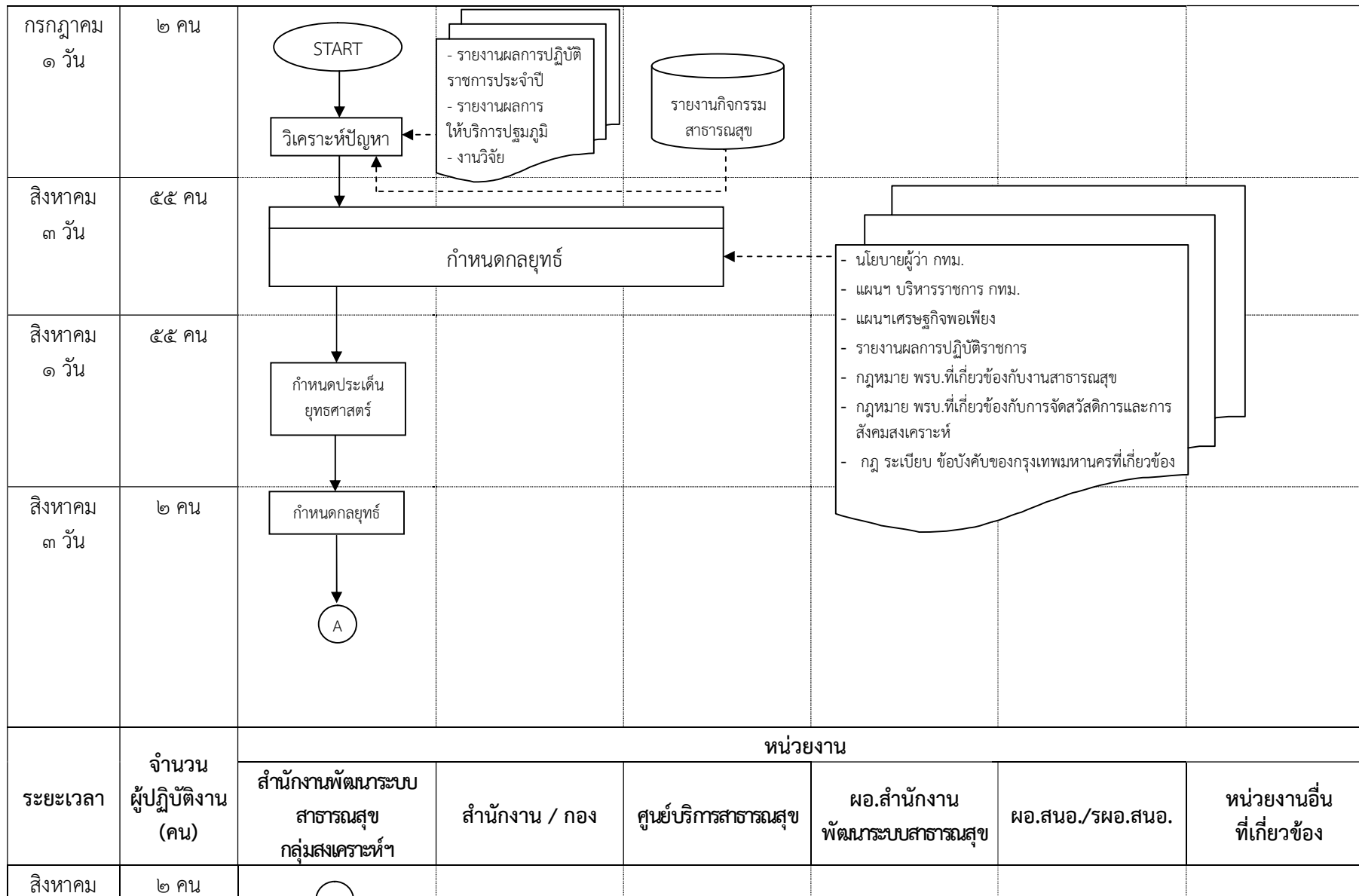
- มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการ
- มีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน

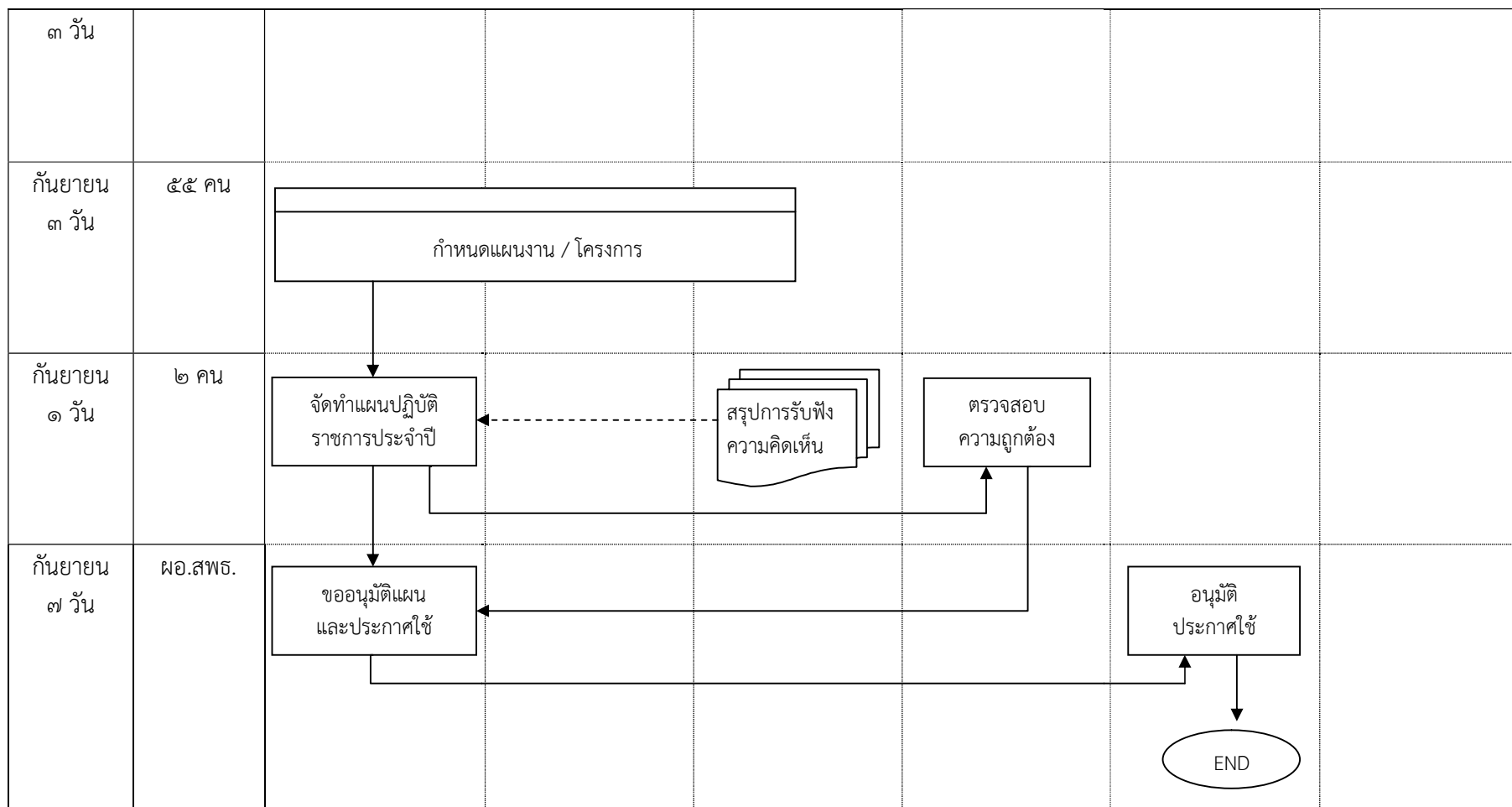
๓. คำจำกัดความ

แผนงาน หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีในการดำเนินงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ

๔. แผนผังกระบวนการงาน

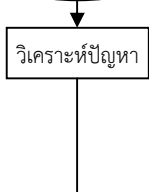
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มส่งเสริมฯ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงาน พัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สนอ./รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

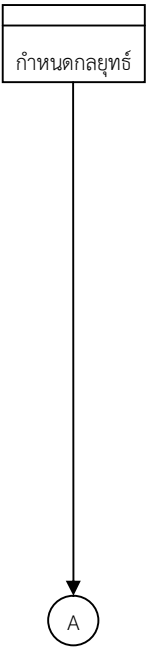
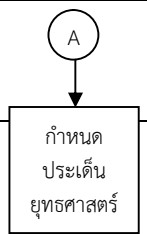




๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START	กรกฎาคม	ประชุมทบทวนผลการ	- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	-	นักสังคม	แบบฟอร์มวิเคราะห์	- รายงานผลการ



		(๑ วัน)	ดำเนินงาน และวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	และภายใน จากเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งด้านผลการปฏิบัติราชการ ข้อมูลด้านสุขภาพ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง การ SWOT และการทำแผนที่ยุทธศาสตร์		สงเคราะห์ของ กลุ่มสงเคราะห์ ทางสาธารณสุข ที่ได้รับ มอบหมาย	สภาพแวดล้อม ภายนอกและภายใน (SWOT)	ปฏิบัติราชการ - รายงานกิจกรรม สาธารณสุข - รายงานผลการ ให้บริการปฐมภูมิ - งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
๒.		สิงหาคม (๓ วัน)	ทบทวน/กำหนด แนวทางการดำเนินงาน โดยทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายในระยะสั้น ระยะยาว และพิจารณา ความเป็นไปได้ในการ ดำเนินการ	- มีการทบทวนและประเมินแนวทางใน องค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับนโยบายของ ผู้บริหาร และภารกิจ ■ ความสอดคล้องกับแผนของ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนแม่บทเศรษฐกิจพอเพียง ของกรุงเทพมหานคร และแผน ต่างๆของกรุงเทพมหานคร ■ สภาพความเปลี่ยนแปลงที่จะ เกิดขึ้นในอนาคต ■ ทักษะ/สมรรถนะหลักที่จำเป็น - ทบทวน/กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ระยะสั้นและระยะยาว และความเป็นไปได้ในการดำเนินการ	-	นักสังคม สงเคราะห์ของ กลุ่มสงเคราะห์ ทางสาธารณสุข ที่ได้รับ มอบหมาย	-	- นโยบายผู้ว่ากทม. - แผนฯ บริหาร ราชการกทม. - แผนฯเศรษฐกิจ พอเพียง - รายงานผลการ ปฏิบัติราชการ - กฎหมาย - พรบ.สาธารณสุข - กฎหมายและ พรบ.ที่เกี่ยวข้อง กับการจัด สวัสดิการและการ สังคมสงเคราะห์ - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้อง
ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		สิงหาคม (๑ วัน)	ประชุมกำหนด ยุทธศาสตร์ โดยกำหนด ประเด็นยุทธศาสตร์	- กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ (outcome KPIs) และค่าเป้าหมาย โดยพิจารณาผลการดำเนินงานของ	-	นักสังคม สงเคราะห์ของ กลุ่มสงเคราะห์	-	รายงานประชุม

			เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	หน่วยงานเทียบเคียง (ถ้ามี) - กำหนดระยะเวลาในการบรรลุ เป้าประสงค์ดังกล่าวที่สอดคล้องกับ กรอบเวลาในการทบทวนผลการ ดำเนินงาน - ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ ตามเกณฑ์ที่เหมาะสม		ทางสาธารณสุข ที่ได้รับ มอบหมาย และ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง		
๔.	กำหนด กลยุทธ์	สิงหาคม (๑ วัน)	ประชุมกำหนดกลยุทธ์ หลักในแต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์	- กำหนดกลยุทธ์หลัก โดย ▪ วิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (KSF-Key Success Factor) ▪ พิจารณาจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค (SWOT) ▪ กำหนดกลยุทธ์หลักที่สอดคล้อง กับ KSF และผลการ SWOT - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต (output KPIs) และค่าเป้าหมาย สำหรับแต่ละกลยุทธ์หลัก	-	นักสังคม สงเคราะห์ของ กลุ่มสงเคราะห์ ทางสาธารณสุข ที่ได้รับ มอบหมายและ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มวิเคราะห์ สภาพ แวดล้อม ภายนอกและภายใน (SWOT)	รายงานประชุม
๕.	จัดทำ Strategy map B	สิงหาคม (๓ วัน)	จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map) และ สื่อสารทำความเข้าใจ	- จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ตามหลักการของ Balanced scorecard โดยประยุกต์เข้ากับกรอบการประเมินผล ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก - สื่อสารทำความเข้าใจในสิ่งที่คาดหวัง และยุทธศาสตร์ กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดช่องทางสื่อสาร สองทาง และมีการสำรวจประเมินความเข้าใจ	กลุ่ม สงเคราะห์ฯ ติดตามสรุปผล การประเมิน ความเข้าใจ ยุทธศาสตร์	นักสังคมสงเคราะห์ ของกลุ่มสงเคราะห์ ทางสาธารณสุขที่ ได้รับมอบหมาย และเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มการ จัดทำแผนที่ ยุทธศาสตร์	-
ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	B กำหนด แผนงาน/ โครงการ	กันยายน (๑วัน)	กำหนดแผนงาน / โครงการ และ งบประมาณ ที่จะ	- วิเคราะห์กำหนดแผนงาน /โครงการ โดย ▪ พิจารณา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของโครงการ	กลุ่ม สงเคราะห์ฯ ตรวจสอบการ	นักสังคม สงเคราะห์ของ กลุ่มสงเคราะห์	แบบฟอร์มการ วิเคราะห์โครงการ	-



			ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้	งบประมาณ เปรียบเทียบกับผลผลิต ผลลัพธ์ และความเป็นไปได้ของโครงการ - กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการให้ชัดเจน - วิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการ - จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ - ประชุมร่วมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องและภาคีเครือข่าย	วิเคราะห์โครงการ	ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		
๗.	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	กันยายน (๑วัน)	รวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงานมัย	- จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานมัย - มีการรับฟังความคิดเห็นจากภาคีเครือข่าย และปรับแผนปฏิบัติราชการฯ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอก ภายใน ที่เปลี่ยนไป	ผอ.สพธ. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย	-	สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
๘.	ขออนุมัติแผนและประกาศใช้	กันยายน (๑วัน)	ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี และประกาศใช้	- ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี	ผอ.สนอ.	ผอ.สพธ	-	แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานมัย
END								

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)
- แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์



- แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ

- เอกสารอ้างอิง

- รายงานผลการปฏิบัติราชการ
- รายงานกิจกรรมสาธารณสุข
- รายงานผลการให้บริการปฐมภูมิ
- นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
- แผนฯ บริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- แผนฯ เศรษฐกิจพอเพียง
- รายงานผลการปฏิบัติราชการ
- กฎหมาย พรบ. ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข สวัสดิการสังคมและการสงเคราะห์
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- รายงานประชุมกำหนดยุทธศาสตร์
- รายงานประชุมกำหนดกลยุทธ์หลัก
- สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวบรวมแผนงาน / โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการย่อย ๒: การกำกับ ติดตาม ประเมินผล

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้ปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพในศูนย์บริการสาธารณสุข	- มีกรอบและทิศทางในการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน



ประกอบด้วย แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา และนักกายภาพบำบัด	- 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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข - พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการ	- ผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานตามกรอบงานและทิศทางที่ถูกต้อง - สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่	- ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - มาตรฐานในการปฏิบัติงานสูงขึ้น - ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการกำกับ



สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ฉบับที่ ๒๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ - พ.ร.บ.ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.๒๕๕๕ - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	กำหนด - ป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - หากพบความผิดพลาด หรือการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกระบวนการแนวทาง หรือวิธีการ สามารถแก้ไขได้ทันเวลา - รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการโดยชัดเจน - ทราบปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินโครงการ	ติดตาม ประเมินผล มีความน่าเชื่อถือและสามารถนำไปต่อยอดในการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
--	--	--

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
แผนงานการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร และมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดขึ้น และมีความชัดเจน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานได้รับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน



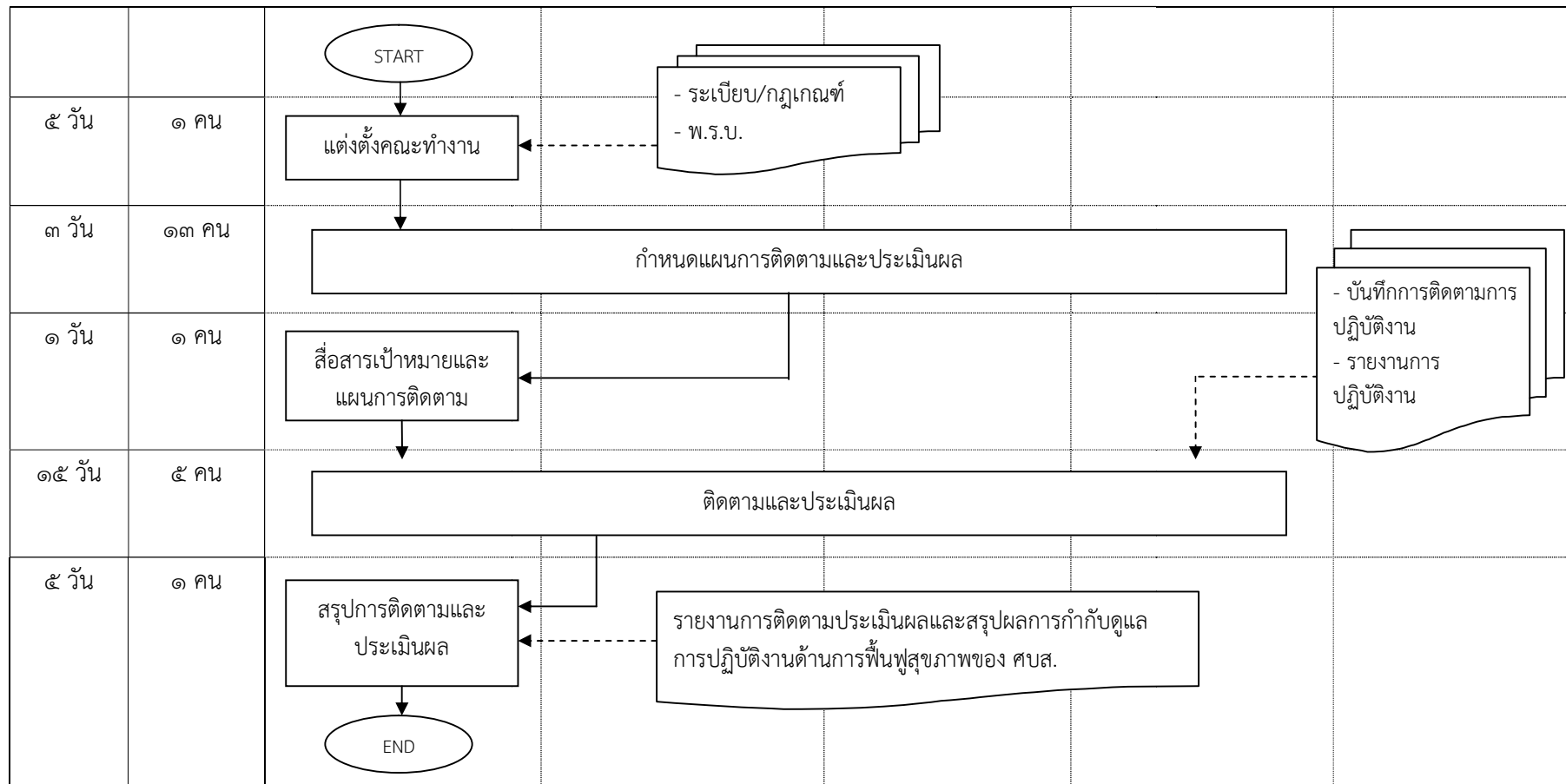
กำหนดเป้าหมายเพื่อการควบคุมกำกับ ติดตามและประเมินผล	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
	ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมที่สำเร็จ ตามที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

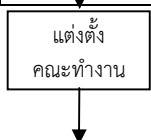
๔. แผนผังกระบวนการงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สพธ.	กพส.	กสภ.	กอพ.	ศบส.



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ แต่งตั้ง คณะกรรมการ	๕ วัน	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด	คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ โดยต้องประกอบด้วย	-	ผอ.สพธ.	-	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	พิจารณากำหนดแผนการติดตามประเมินผล	๓ วัน	พิจารณากำหนดแผนการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งเป้าหมายและวิธีการ โดยใช้ข้อมูลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และการคาดการณ์ในอนาคตรวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	- กำหนดเป้าหมายเชิงผลลัพธ์และผลผลิตของการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบาย/แผนงานของสำนักอนามัย - แผนการกำกับดูแลมีความครอบคลุมทางกิจกรรมด้าน ▪ การตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ▪ การนิเทศงาน ▪ การติดตามรายงานการปฏิบัติงาน - วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาสภาพปัญหา ประเภทและจำนวนกลุ่มเป้าหมายของแต่ละพื้นที่ - จัดทำแผนโดยระบุพื้นที่เป้าหมาย ประเภทกิจกรรมและจำนวนครั้งการกำกับที่ เหมาะสมกับความเสี่ยงที่วิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลา ดำเนินการ	แผนการติดตามประเมินผล	- แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู - นักสังคมสงเคราะห์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักจิตวิทยา - นักกายภาพบำบัด	-	- นโยบายและแผนปฏิบัติราชการ สำนักอนามัย - ข้อมูลสภาพปัญหา จำนวนกลุ่มเป้าหมายตามประเภทรายพื้นที่
๓	สื่อสารเป้าหมายและแผนการติดตาม	๑ วัน	สื่อสารเป้าหมายและแผนการติดตามให้นักสังคมสงเคราะห์ และ	- แผนที่จะจัดส่งมีการระบุกิจกรรม ระยะเวลา และกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน	-	- แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู - นักสังคมสงเคราะห์	-	- แผนการติดตามประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สบส.	- แจ้งให้ สบส. ทราบถึงรายงานที่ต้องจัดทำและส่งรายงานให้สพธ. ในแต่ละช่วงเวลา		- พยาบาลวิชาชีพ - นักจิตวิทยา - นักกายภาพบำบัด		
๔	ติดตามและประเมินผล B	๑๕ วัน	ติดตามและประเมินผลผู้ปฏิบัติงานตามแผนงาน	- จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรม เช่น ▪ กรณีการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ○ Checklist การตรวจ ตามกลุ่มเป้าหมายและอาการ ○ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ○ เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ ▪ กรณีการนิเทศงาน ○ มาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน ○ แบบประเมิน - บันทึกข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะทั้งจากนักสังคมสงเคราะห์และผู้บริหาร	- บันทึกการติดตามการปฏิบัติงาน - รายงานการปฏิบัติงาน	- แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู - นักสังคมสงเคราะห์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักจิตวิทยา - นักกายภาพบำบัด	-	แผนการติดตามประเมินผล
๕	B สรุปการติดตามประเมินผล	๕ วัน	สรุปการติดตามประเมินผลและรายงานผู้บริหาร	ติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพของ	รายงานการติดตามประเมินผลและ	- แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู - นักสังคมสงเคราะห์	-	- แผนการติดตามประเมินผล - ข้อมูลสถิติ





ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ศบส. ในประเด็นต่างๆ - การดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในภาพรวม และราย ศบส. โดยแยกตามกลุ่มเป้าหมายและประเภทปัญหา - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของการกำกับ และ ประสิทธิภาพของการกำกับ โดยเปรียบเทียบกับสถิติ และปัญหาที่เกิดขึ้น	สรุปผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพของ ศบส.	- พยาบาลวิชาชีพ - นักจิตวิทยา - นักกายภาพบำบัด		ประกอบ

๖. เอกสารประกอบ

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

ด้านการส่งเสริมสุขภาพและการแพทย์และสาธารณสุข

ขอบเขต

ขอบเขต

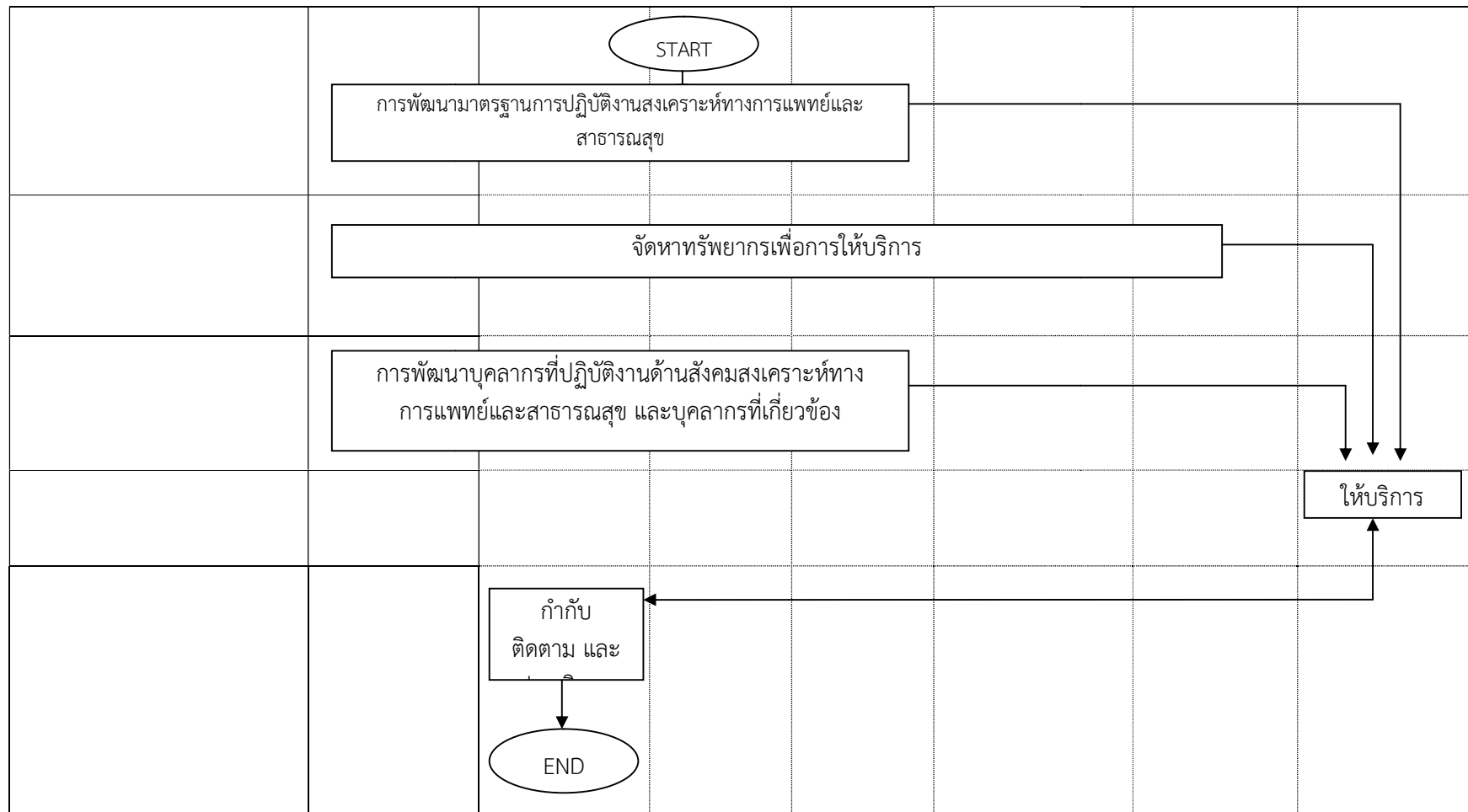
การส่งเสริมสุขภาพและการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกันฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในการพัฒนา
มาตรฐานงาน การพัฒนาบุคลากรสายงานสังคมสงเคราะห์ การจัดหาทรัพยากรเพื่อการให้บริการ และการกำกับ ติดตาม และประเมินผล โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมี
ขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงาน สงเคราะห์ทาง การแพทย์และ สาธารณสุข	การจัดทำ ทบทวน และ/หรือพัฒนามาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ตามมาตรฐาน วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ รวมถึง พ.ร.บ.และกฎหมายที่กำหนด บทบาทนักสังคมสงเคราะห์ให้ต้องปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์บริการสาธารณสุข และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เริ่มต้น ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ คัดเลือกประเด็นที่จะนำมาวิจัยและพัฒนารูปแบบ วิธีการให้สังคมสงเคราะห์ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนางาน ตลอดจนการสื่อสารเพื่อให้เกิดการ นำไปใช้ และติดตามประเมินผล	สพธ.	กพส. กสภ. กอฟ.
๒. การจัดหาทรัพยากร เพื่อการให้บริการ	เป็นการสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นกับศูนย์บริการสาธารณสุขในการให้การสงเคราะห์ ซึ่งครอบคลุม บริการตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการสำรวจความ ต้องการวิเคราะห์ความจำเป็น จัดสรร และติดตามประเมินผล	สพธ.	กสภ. กอฟ. สก. สนอ. หน่วยงาน ภายนอก
๓. การพัฒนาบุคลากรที่ ปฏิบัติงานด้านสังคม สงเคราะห์ทางการแพทย์	เป็นการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่ เกี่ยวข้องของศูนย์บริการสาธารณสุข โดยเริ่มต้นตั้งแต่การสอบถามและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนา การจัดลำดับความสำคัญ และจัดทำหลักสูตร การวางแผนและดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนการติดตาม	สพธ.	ศบส.

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
และสาธารณสุข และ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ประเมินผล		
๔. การกำกับ ติดตาม และประเมินผล	เป็นการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ โดยครอบคลุมกิจกรรมการตรวจ ติดตามการปฏิบัติงาน การนิเทศงาน การติดตามรายงานการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเริ่มต้นตั้งแต่การวิเคราะห์ จัดทำ และสื่อสารแผนงานการกำกับดูแล การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นและ ดำเนินกิจกรรมตามแผน ตลอดจนการติดตามประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการกำกับดูแล	สพธ.	ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน
ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้

กระบวนการย่อย	หน่วยงาน	สพธ.	กพส.	กสภ.	กอพ.	สก.สนอ.	หน่วยงาน ภายนอก	ศบส.
---------------	----------	------	------	------	------	---------	--------------------	------



กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการแพทย์และสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
--------------	---------------------------



บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นักสังคมสงเคราะห์ แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา ฯลฯ	- มีมาตรฐานบริการและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับบริบท - Service Package ของกลุ่มเป้าหมายต่างๆ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ประชาชน	- บริการตรงตามปัญหา - บริการตามสิทธิที่รัฐจัดให้และการพิทักษ์สิทธิ - ครอบคลุมพื้นที่	
ผู้บริหาร	- ประชาชนได้รับบริการตามมาตรฐานบริการ - ข้อมูลการบริการกลุ่มเป้าหมายเพื่อสนับสนุนนโยบาย - ไม่ขัดกับนโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ความครอบคลุมพื้นที่	
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน - ความสอดคล้องการจัดบริการ - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ครอบคลุมบริการตาม - มาตรฐานวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ - พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ฉบับที่ ๒๖ พ.ศ.	- มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและมีมาตรฐานการให้บริการ - มีการจัดบริการที่เหมาะสมกับปัญหาและสถานการณ์ - มีเครือข่ายในการจัดบริการ	- ผู้ใช้บริการได้รับความช่วยเหลือตรงตามปัญหาและได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานยอมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ มากกว่าการประเมินด้วยความรู้สึก



๒๕๔๒ - พ.ร.บ.ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.๒๕๔๕ - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	- มีหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ทราบแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
--	--	--

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน/แนวทางการปฏิบัติงาน - มีการสำรวจปัญหาและความต้องการของนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์บริการสาธารณสุข	๑. ร้อยละของงานที่มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อมาตรฐานการปฏิบัติงาน

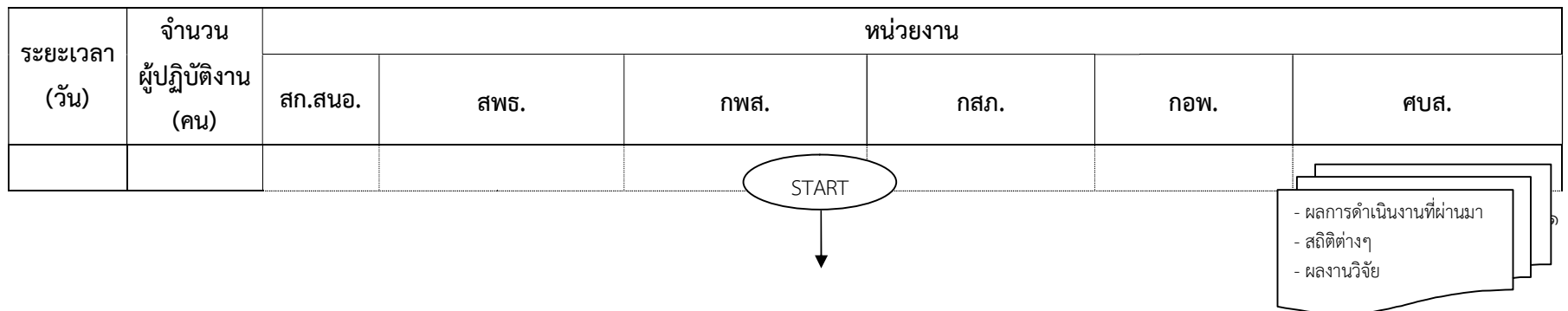


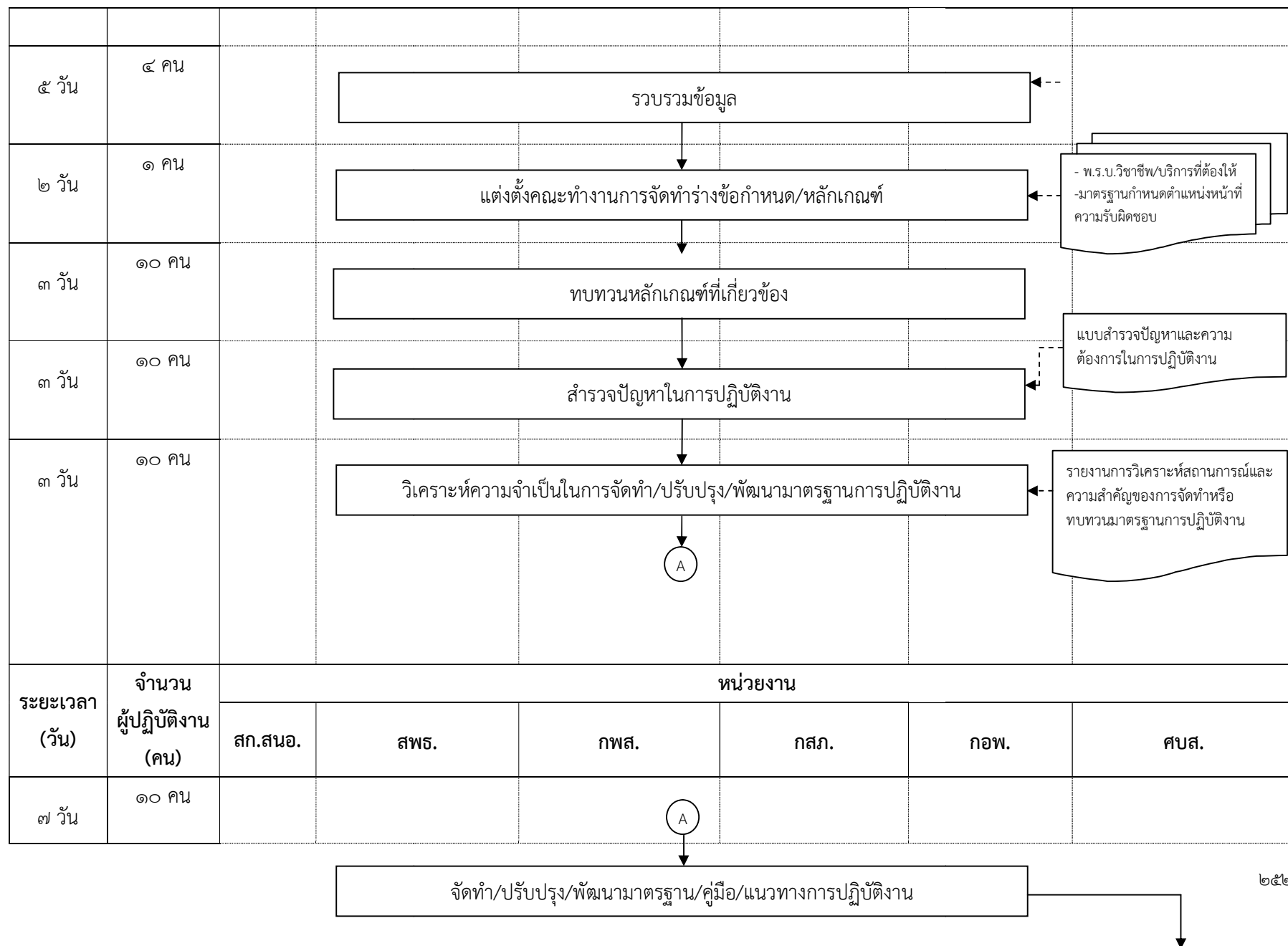
- มีข้อมูลประชาชนผู้รับบริการเชิงพื้นที่โดยแยกตามประเภทปัญหา
- รู้ขอบเขตการให้บริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

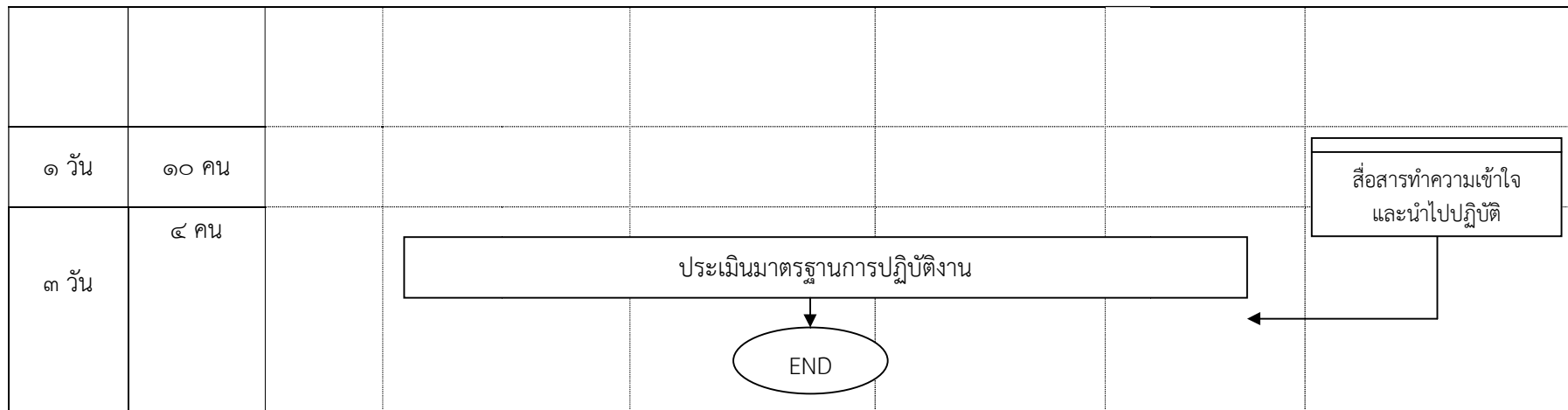
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน





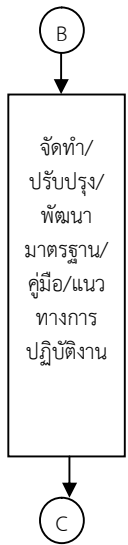


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รวบรวมข้อมูล	๕ วัน	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและคาดการณ์แนวโน้มของ	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ ดังนี้ - สภาพการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ปัญหา	- สถานการณ์การเกิดปัญหาทางสังคม - กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง - ปัญหาในการปฏิบัติงาน - นโยบายผู้บริหาร กทม.				- สถิติต่างๆ - ผลงานวิจัย
๒	แต่งตั้ง คณะกรรมการ ↓ A	๒ วัน	จัดทำคำสั่ง กรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง คณะทำงานการจัดทำ ร่างข้อกำหนด/หลักเกณฑ์	องค์กรประกอบของคณะทำงานในการจัดทำ ร่างข้อกำหนดหลักเกณฑ์ อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย - นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์บริการสาธารณสุข - นักกฎหมาย - เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงพัฒนาสังคมฯ - นักวิชาการด้านสังคมสงเคราะห์ สพร.	หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความครบถ้วน ของคำสั่งของ คณะทำงานฯ	นักสังคมสงเคราะห์	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน	ทบทวนแนวทางการปฏิบัติ / หลักเกณฑ์กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / ผลการให้บริการ / ปัญหาในการปฏิบัติงาน	- วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ด้านสังคม สงเคราะห์ โดยจำแนกสถานการณ์ ■ ตามพื้นที่ ■ ตามกลุ่มเป้าหมาย ■ ตามประเภทปัญหา - อ้างอิงเหตุผลทางกฎหมายมาตรฐานทางวิชาการ และ มาตรฐานสากล - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาโดยพิจารณาปัญหาที่มีความเสี่ยงสูง จาก ■ ความรุนแรงของปัญหา ■ ปัญหาที่พบบ่อย	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลสำรวจปัญหาและความต้องการในการรับบริการ - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
๔		๓ วัน	สำรวจปัญหาและความต้องการในการรับบริการของกลุ่มเป้าหมายและเครือข่ายในการให้บริการ	■ ความรุนแรงของปัญหา ■ ปัญหาที่พบบ่อย	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- สถิติต่างๆ - ผลงานวิจัย
๕		๓ วัน	วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการจัดทำ/ปรับปรุง/พัฒนา บริการ และสรุปปัญหาเชิงพื้นที่ประเภท/เปรียบเทียบกับ/ปัญหา (Best Practice)		-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์และความสำคัญของการจัดทำ/ทบทวนมาตรฐานการให้บริการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๗ วัน	จัดทำแนวทางในการจัดทำ/ปรับปรุง/พัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงาน	- 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/ทบทวน มาตรฐานการให้บริการ

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



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	- ประชาชนได้รับบริการตามมาตรฐาน - มีข้อมูลทันสถานการณ์ที่สนับสนุนนโยบาย	
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- มีข้อมูล หลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานให้บริการ	
หน่วยงานภายนอก เช่น มูลนิธิ	- ให้ความช่วยเหลือประชาชน/กลุ่มเป้าหมายให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	
ประชาชน	- ได้รับการช่วยเหลือทรัพยากรที่ต้องการหรือจำเป็น อย่างรวดเร็ว - ความช่วยเหลือจากภาครัฐ/เอกชน ที่จะทำให้คุณภาพชีวิตดีขึ้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ครอบคลุมบริการตาม - พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ. ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พรบส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗	- นักสังคมสงเคราะห์มีทรัพยากรในการให้ความช่วยเหลือผู้ให้บริการ - มีแหล่งทรัพยากรในการส่งต่อผู้ให้บริการไปขอความช่วยเหลือ - มีเครือข่ายในการทำงาน	ผู้ให้บริการได้รับความช่วยเหลือตามความจำเป็นและทันสถานการณ์



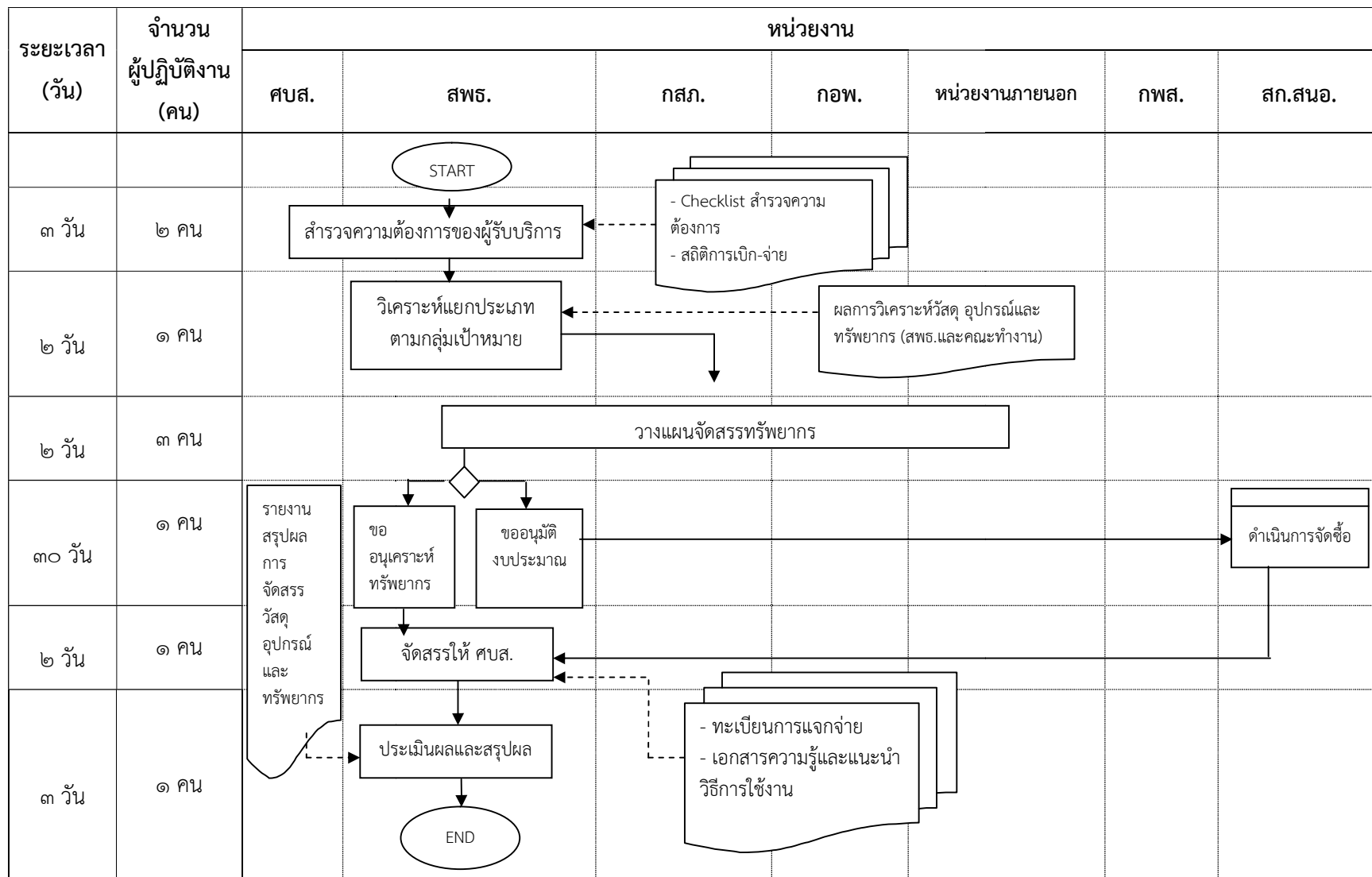
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีข้อมูลความต้องการและความจำเป็นของผู้รับบริการที่ต้องการความช่วยเหลือ แยกตามกลุ่มเป้าหมาย - มีการติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือ	๑. มีฐานข้อมูลความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการที่ต้องการความช่วยเหลือ ๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่ได้รับความช่วยเหลือ

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]) --> CheckReq[ตรวจสอบความต้องการ] </pre>	๓ วัน	สำรวจความต้องการและความจำเป็นของผู้รับบริการที่ต้องการความช่วยเหลือ จากศูนย์บริการสาธารณสุข โดยแยกตามกลุ่มเป้าหมาย	จัดส่งและรวบรวมข้อมูลจาก ศบส. ดังนี้ - Checklist รายการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรที่ สพธ. มีให้บริการ - ความต้องการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรเพิ่มเติมอื่นๆ ตามความจำเป็นในการใช้งานของ ศบส. - รายการและจำนวนวัสดุที่แต่ละ ศบส. ใช้ไปในปีงบประมาณที่ผ่านมา และ ๓ ปีย้อนหลัง - จำนวนวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรที่เหลือในแต่ละ ศบส. (ถ้ามี)	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- รายการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรที่ สพธ. มีให้บริการ - Checklist สำรวจความต้องการ - สถิติการเบิก-จ่าย - สถิติการใช้งาน
๒	 <pre> graph TD CheckReq[ตรวจสอบความต้องการ] --> Analyze[วิเคราะห์แยกประเภท] </pre>	๒ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์แยกประเภทตามกลุ่มเป้าหมาย	จัดลำดับความสำคัญโดยวิเคราะห์ - ความจำเป็นตามข้อกำหนด หรือตามมาตรฐานทางวิชาการ - สภาพปัญหาของแต่ละพื้นที่	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- จำนวนกลุ่มเป้าหมาย - ปริมาณปัญหาเชิงพื้นที่

๓		๒ วัน	วางแผนโดยจัดลำดับความสำคัญของทรัพยากรที่ต้องจัดหา	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายของแต่ละพื้นที่ - จำนวน ปริมาณที่จำเป็นต้องใช้ - สถิติการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ และทรัพยากรที่ผ่านมา	-	นักสังคมสงเคราะห์		- Checklist สำนวนความต้องการ - สถิติการเบิก-จ่าย - สถิติการใช้งาน - ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากร
๔		๓๐ วัน	- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณและจัดซื้อเมื่อได้รับงบประมาณ - ดำเนินการขออนุเคราะห์ทรัพยากรจากหน่วยงานภายนอก	- ดำเนินการตามกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ การเบิก-จ่ายงบประมาณ และระเบียบปฏิบัติงานด้านพัสดุ	- แผนการปฏิบัติการ - เอกสารด้านงบประมาณ - เอกสารด้านการพัสดุ	นักสังคมสงเคราะห์	-	ผลการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุฯ
๕		๒ วัน	จัดสรรวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่ศูนย์บริการสาธารณสุข	จัดทำทะเบียนการแจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และทรัพยากรต่างๆ ให้ คสส. 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: การพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นักสังคมสงเคราะห์ แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา ฯลฯ	- มีองค์ความรู้และทักษะในการให้บริการ - ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	- จัดทำหลักสูตรได้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
ผู้บริหาร	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน - ไม่ขัดกับนโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ครอบคลุมพื้นที่
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากรได้รับการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะตรงตามความต้องการ
ประชาชน	- ได้รับการบริการจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
ศูนย์บริการสาธารณสุข	- บุคลากรที่มีคุณภาพ



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ครอบคลุมบริการตาม - แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลัง - มาตรฐานวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ - พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครุฑในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ - พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ฉบับที่ ๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พ.ร.บ.ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕ - พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖	- มีการใช้องค์ความรู้และทักษะในการจัดบริการที่เหมาะสมกับปัญหาและสถานการณ์ - บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถพัฒนาได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน



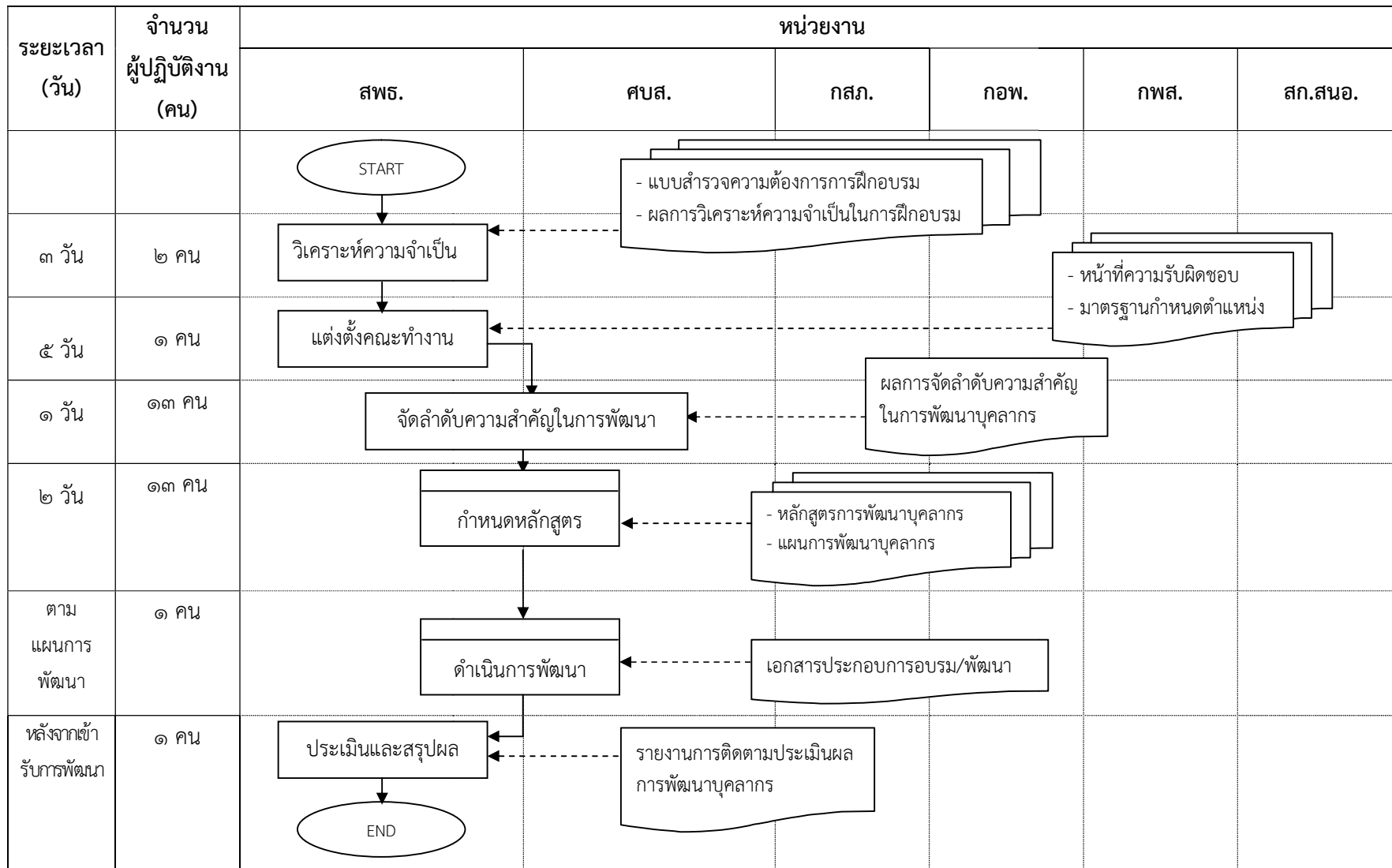
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะในการให้บริการที่เหมาะสมและจำเป็นตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง	๑. ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ผ่านการพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจและทักษะตามมาตรฐาน/วัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ผ่านการพัฒนา ได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

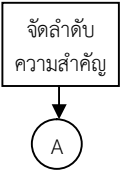
- ไม่มี

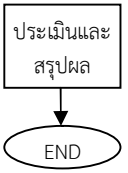
๔. แผนผังกระบวนการงาน



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	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะการให้บริการ	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 B[แต่งตั้งคณะทำงาน] --> C[] </pre>	๕ วัน	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน	คัดเลือกบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน จำนวน ๑๐ คน	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนา	จัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของหัวข้อการอบรม/พัฒนา ที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม - ผลการจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
๔		๒ วัน	พิจารณากำหนดหลักสูตรและกำหนดตัวบุคคลที่จะต้องพัฒนา	- พัฒนาหลักสูตรการพัฒนบุคลากรแต่ละเรื่อง โดยกำหนด ▪ วัตถุประสงค์ของการอบรม ▪ หัวข้อ เนื้อหา - ▪ วิธีการ/ประสบการณ์การเรียนรู้ ▪ สื่อที่ใช้ ▪ คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม ▪ การประเมินผล - <u>เชิงผลลัพธ์ที่คาดหวัง</u> - กำหนดแผนการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายที่จะรับการอบรม ผู้รับผิดชอบ กรอบระยะเวลา แต่ละหัวข้อตามหลักสูตรที่กำหนด	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลการจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร - หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร - แผนการพัฒนาบุคลากร
๕		ตามแผนพัฒนาที่กำหนด	ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน หรือ/ศึกษาส่ง Training	ประสานงาน และจัดเตรียมการฝึกอบรมทั้งในด้านวิทยากร สถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรมต่างๆ ตามแผน	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- หลักสูตรและแผนการพัฒนาบุคลากร - เอกสารประกอบการอบรม/พัฒนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		หลังจากเข้ารับการพัฒนา	ประเมินผลและสรุปรายงาน	ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมในด้าน - ติดตามการจัดกิจกรรมการอบรมตามแผนที่กำหนด - ประสิทธิภาพของการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น - สรุปประสิทธิภาพของการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น	รายงานการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	นักสังคมสงเคราะห์	-	- หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร - 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
บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์	- มีกรอบและทิศทางในการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	- มีข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ - มีแผนงานการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ผู้บริหาร	- มีข้อมูลการ การกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาชีพสังคมสงเคราะห์เพื่อการกำหนดนโยบาย
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- มีคู่มือการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ - มีผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ในสังกัดเพื่อการพัฒนา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ครอบคลุมบริการตาม - พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร - มาตรฐานวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ - พ.ร.บ. วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ. ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ มีการปฏิบัติงานตามกรอบงานและทิศทางที่ถูกต้อง - บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและได้ตามมาตรฐานบริการ

- พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครุฑในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ - พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ฉบับที่ ๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พ.ร.บ.ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕		
---	--	--

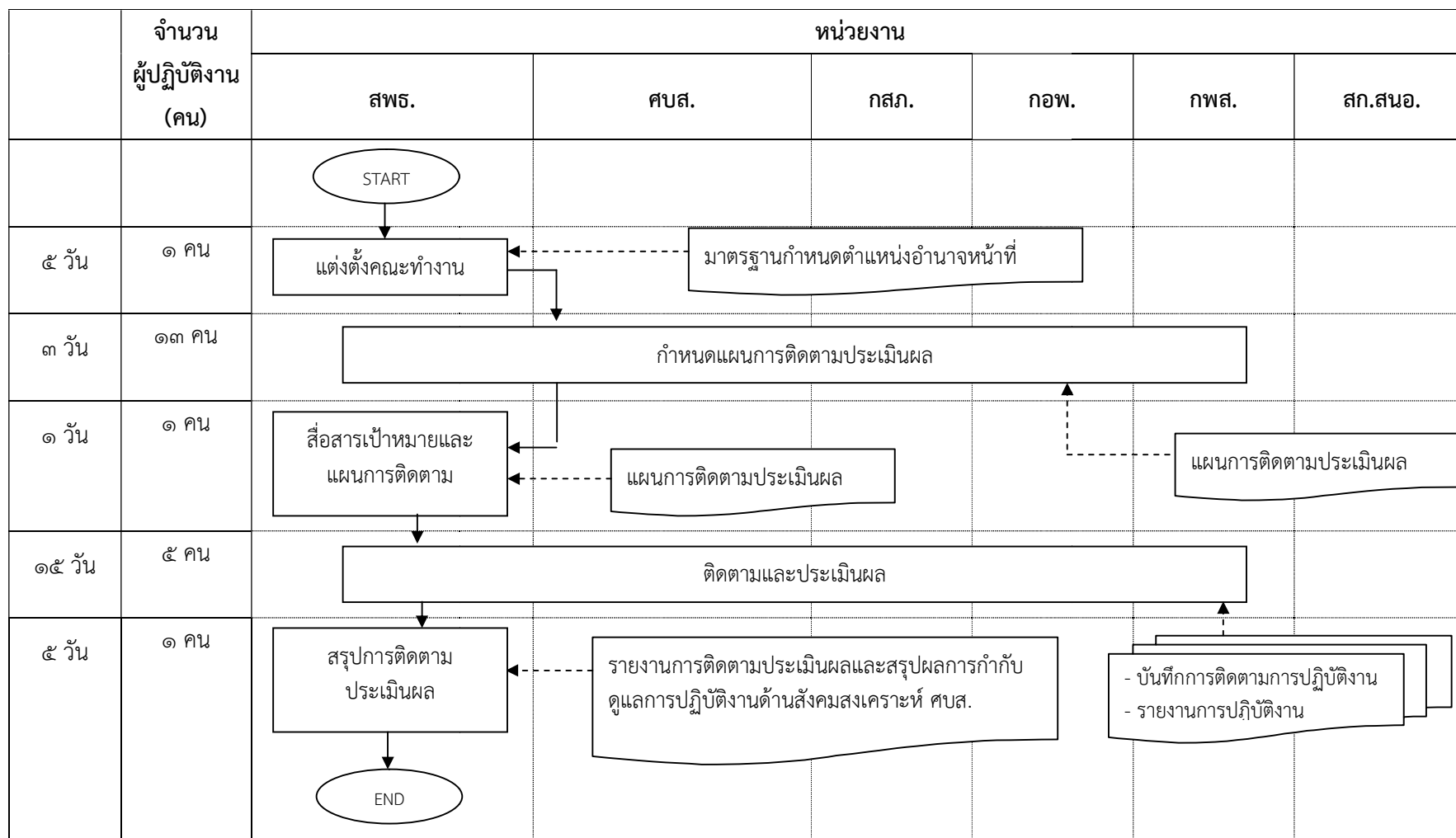
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
แผนงานการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร และมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดขึ้น และมีความชัดเจน	ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
กำหนดเป้าหมายเพื่อการควบคุมกำกับ ติดตามและประเมินผล	ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

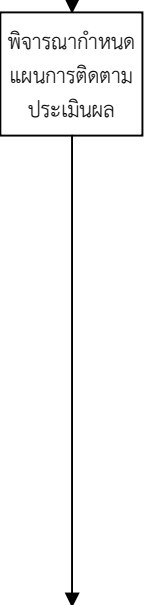
๓. คำจำกัดความ

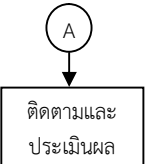
- ไม่มี

๔. แผนผังกระบวนการงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD START([START]) --> A[แต่งตั้ง คณะทำงาน] </pre>	๕ วัน	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะทำงานกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม	คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน โดยคัดเลือกจากผู้แทนสังคมสงเคราะห์หรืออาสาสมัครประจำศูนย์ประสานงาน	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๒	 <pre> graph TD B[พิจารณากำหนด แผนการติดตาม ประเมินผล] --> C[] </pre>	๓ วัน	พิจารณากำหนดแผนการติดตาม ประเมินผล พร้อมทั้งเป้าหมายและวิธีการโดยใช้ข้อมูลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและการคาดการณ์ในอนาคต รวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	- กำหนดเป้าหมายเชิงผลลัพธ์และผลผลิตของ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับ นโยบาย/แผนงานของสำนักอนามัย - แผนการกำกับดูแลมีความครอบคลุมทาง กิจกรรมด้าน - การตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน - การนิเทศงาน - การติดตามรายงานการปฏิบัติงาน - วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาสภาพปัญหา ประเภทและจำนวนกลุ่มเป้าหมายของแต่ละ พื้นที่ - จัดทำแผนโดยระบุพื้นที่เป้าหมาย ประเภท กิจกรรมและจำนวนครั้งการกำกับที่เหมาะสม กับความเสี่ยงที่วิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลาดำเนินการ	แผนการติดตาม ประเมินผล	นักสังคมสงเคราะห์	-	- นโยบายและแผนปฏิบัติราชการ สำนักอนามัย - ข้อมูลสภาพปัญหา - จำนวนกลุ่มเป้าหมายตามประเภทรายพื้นที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	สื่อสารเป้าหมายและแผนการติดตามให้นักสังคมสงเคราะห์ และ ศบส.	- แผนที่ตั้งให้มีกิจกรรม ระยะเวลา และกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน - แจ้งให้ ศบส. ทราบถึงรายงานที่ต้องจัดทำและส่งรายงานให้สพอ. ในแต่ละช่วงเวลา	แผนการติดตาม ประเมินผล	นักสังคมสงเคราะห์	-	-
๔		๑๕ วัน	ติดตามและประเมินผล นักสังคมสงเคราะห์ตามแผนงาน	- จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินงาน เช่น ▪ กรณีการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ○ Checklist การตรวจตามกลุ่มเป้าหมายและอาการ ○ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ○ เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ ▪ กรณีการนิเทศงาน ○ มาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน ○ แบบประเมิน - บันทึกข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะทั้งจากนักสังคมสงเคราะห์และผู้รับบริการ	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- แผนการติดตาม ประเมินผล - บันทึกการติดตามการปฏิบัติงาน - รายงานการปฏิบัติงาน
๕		๕ วัน	สรุปการติดตามประเมินผล และรายงานผู้บริหาร	ติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ของ ศบส. ในประเด็นต่างๆ - การดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในภาพรวม และราย ศบส. โดยแยกตามกลุ่มเป้าหมายและประเภทปัญหา - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของการกำกับ และ ประสิทธิภาพของการกำกับ โดยเปรียบเทียบกับสถิติ และ ปัญหาที่เกิดขึ้น	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- แผนการติดตาม ประเมินผล - ข้อมูลสถิติประกอบ - รายงานการติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ของ ศบส.



๖. เอกสารประกอบ

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



กระบวนการที่ ๒

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์และสาธารณสุข



กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุน ทางการแพทย์และสาธารณสุข

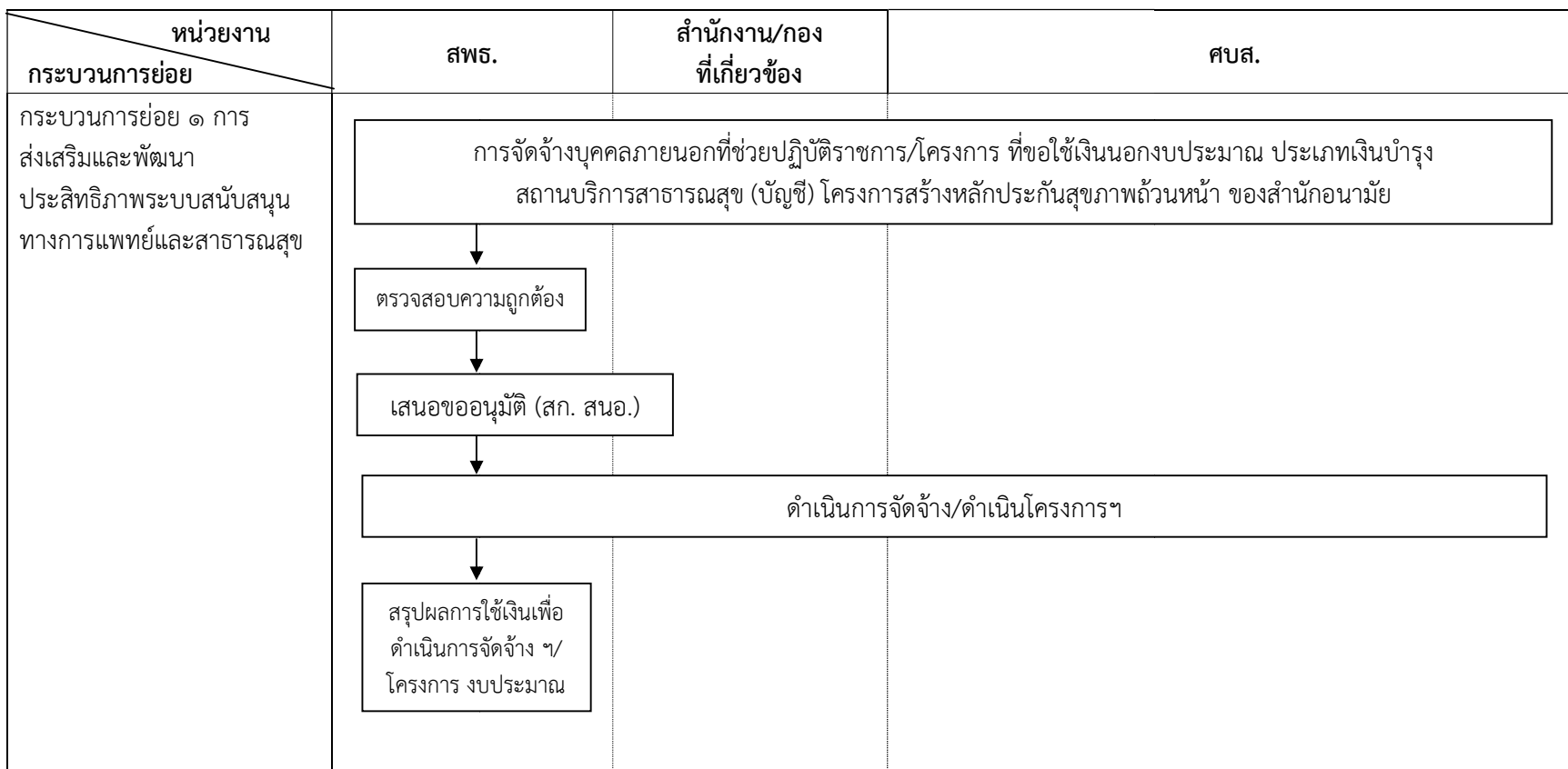
กระบวนการที่
๖

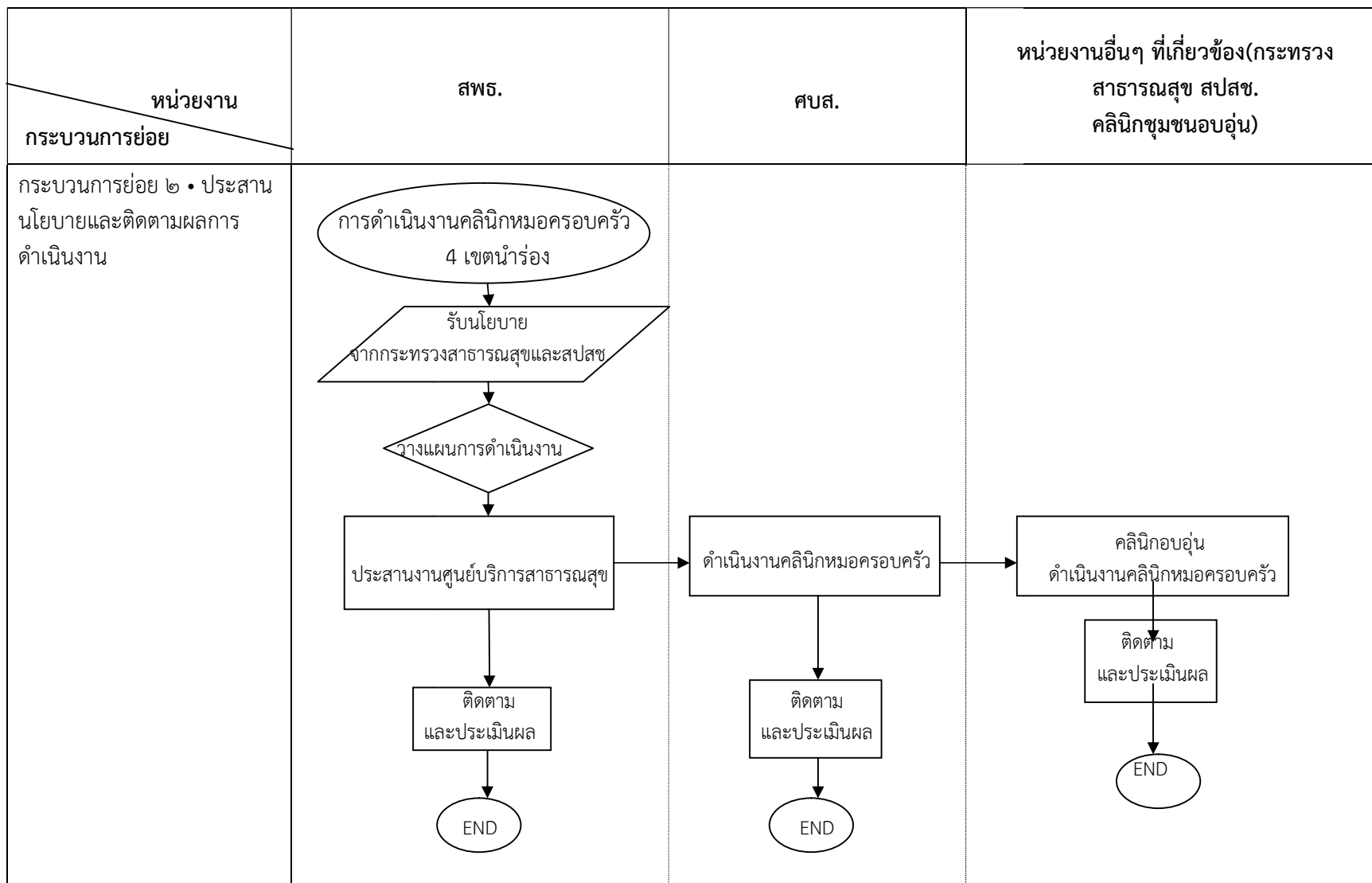
ขอบเขต

สนับสนุนให้สำนักงาน กอง และศูนย์บริการสาธารณสุข มีงบประมาณในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ดำเนินโครงการสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค และฟื้นฟูสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนการให้บริการด้านรักษาพยาบาลปฐมภูมิของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข	- วิเคราะห์ข้อมูลปัญหา ความต้องการของสำนักงาน กอง และศูนย์บริการสาธารณสุข ในการใช้งบประมาณเพื่อจัดบริการรักษาพยาบาลปฐมภูมิ สร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และฟื้นฟูสุขภาพ - บริการข้อมูลวิชาการ แนวทาง การดำเนินงานด้านหลักประกันสุขภาพ ให้กับสำนักงาน กอง และศูนย์บริการสาธารณสุข - ประสานงานกับ สปสช. เขต ๑๓ กทม.	สปธ. (กลุ่มหลักประกันสุขภาพ)	สำนักงาน/กอง/ศบส.
๒. ประสานนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน	- รับนโยบายจากกระทรวงสาธารณสุขและสปสช. นำมาวางแผนการดำเนินงาน - ประสานงานกับศูนย์บริการสาธารณสุข - ดำเนินคลินิกหมอครอบครัวตามตัวชี้วัดที่กำหนด - ประสาน แก่ไขข้อขัดข้องการดำเนินงาน - ติดตามและประเมินผล - สรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอผู้บริหาร		

จากขอบเขตของกระบวนการด้านบสามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑: การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่สำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ	- ได้รับบริการที่รวดเร็ว 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. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. ประกาศคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนบุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๓)	- มีความรวดเร็ว - มีความถูกต้อง	- สำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ มีงบประมาณในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ - สำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ มีงบประมาณในการดำเนินโครงการ - ประชาชนได้รับบริการด้านการรักษาพยาบาลปฐมภูมิ สร้างเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรคและฟื้นฟูสุขภาพอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ



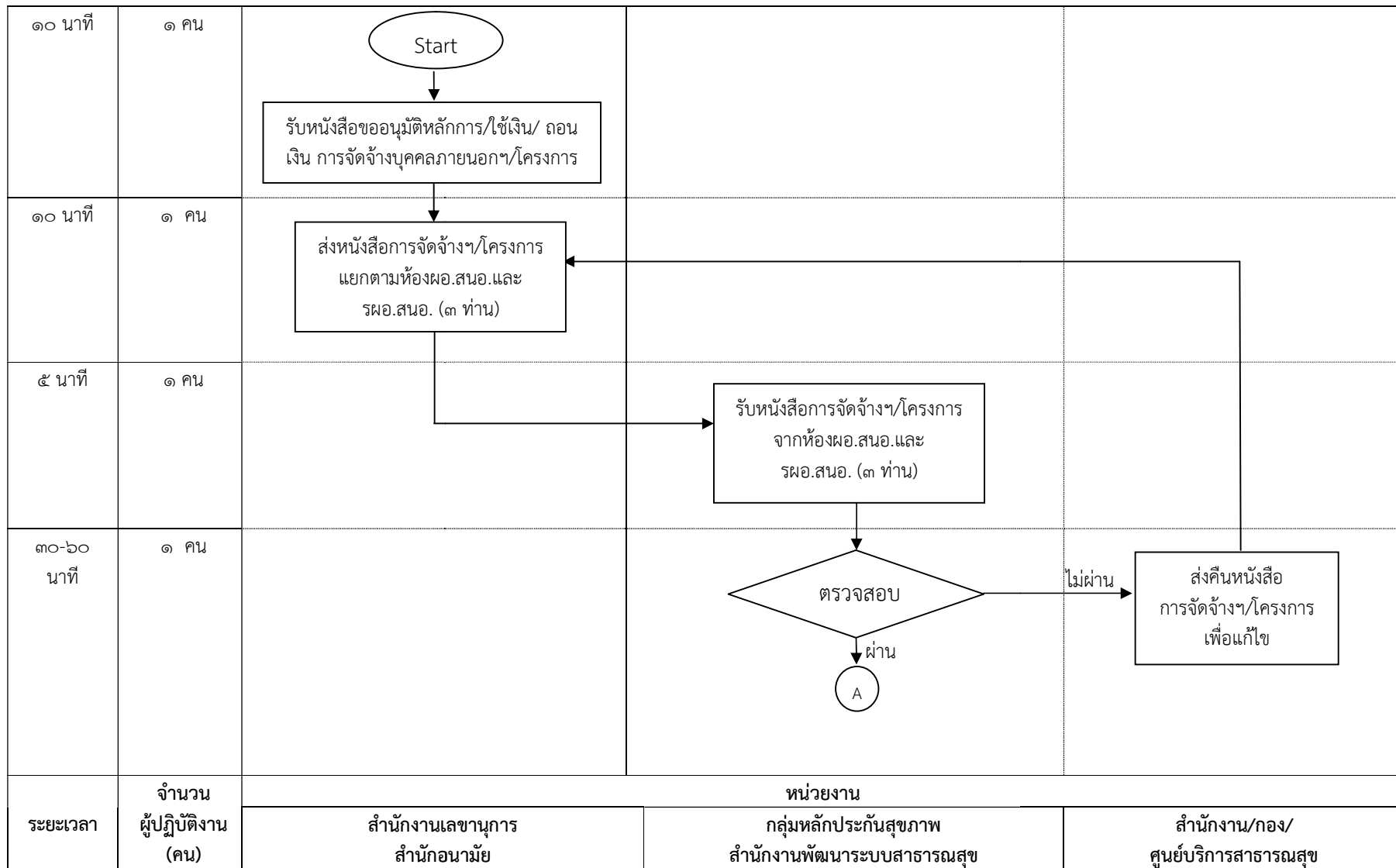
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การใช้งบประมาณในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ และการดำเนินโครงการ เป็นไปถูกต้องตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้	- รายงานผลการใช้งบประมาณเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการของสำนักงาน กอง และศูนย์ฯ ทุก ๔ เดือน - รายงานผลการใช้งบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นหรือทุกสิ้นปีงบประมาณ

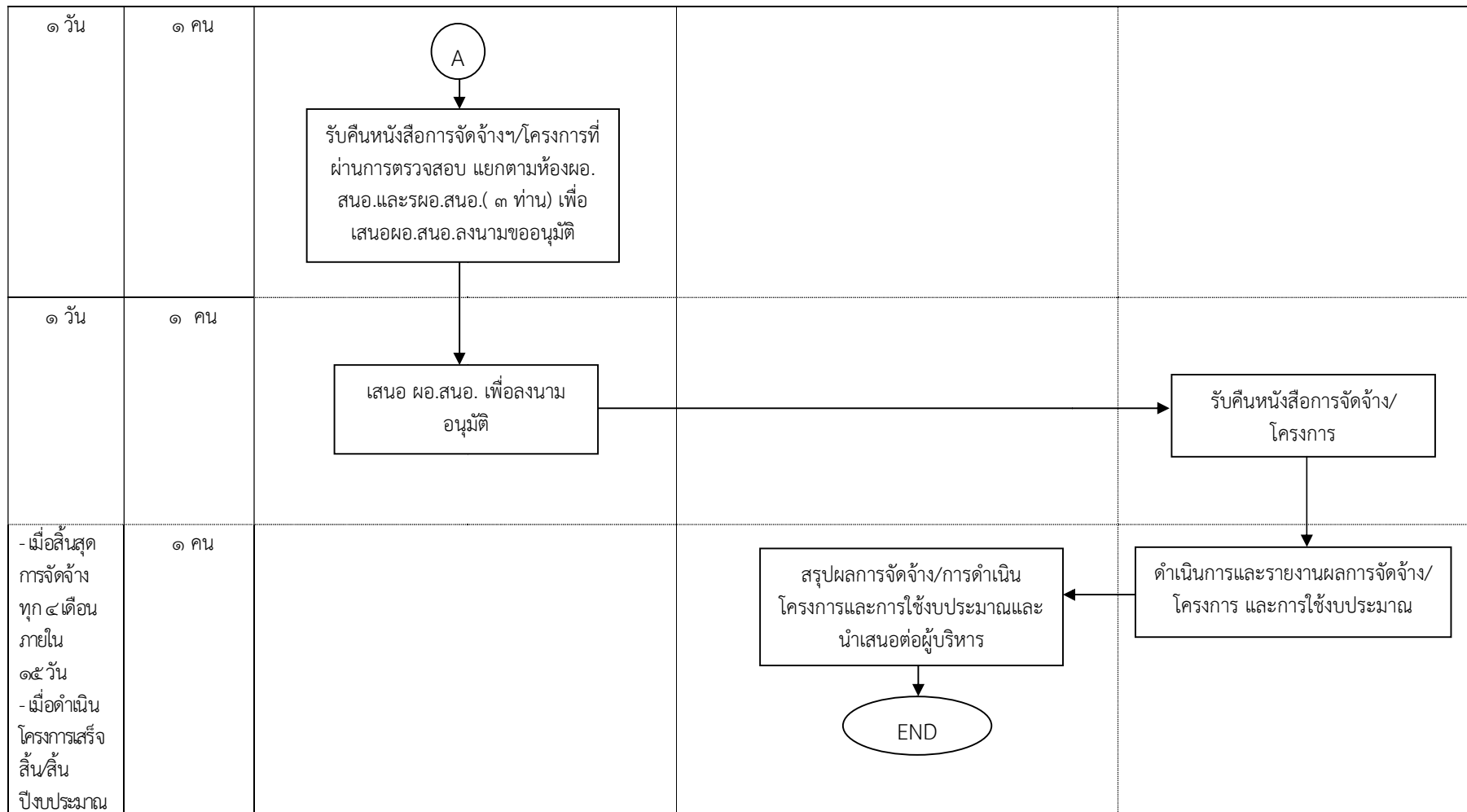
๓. คำจำกัดความ

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

๔. แผนผังการดำเนินงาน

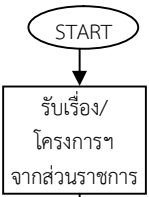
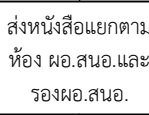
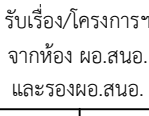
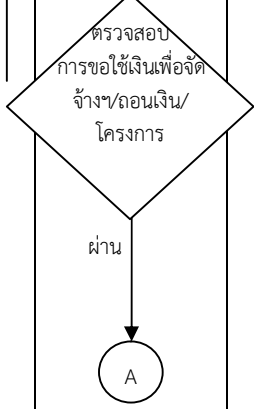
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานเลขานุการ สำนักอนามัย	กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/กอง/ ศูนย์บริการสาธารณสุข



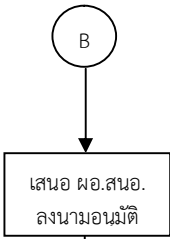
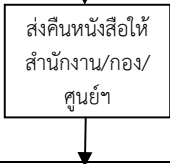
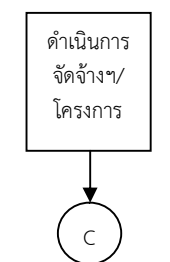


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	------------------	------------------------------	---------------------	--------------	----------	---------------

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับหนังสือและโครงการที่ขออนุมัติใช้เงินหลักประกันสุขภาพ	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ทะเบียนรับหนังสือ
๒.		๒๐ นาที	แยกหนังสือและส่งตามห้อง ผอ.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 ที่ผ่านการอนุมัติจาก ผอ.สนอ.	- เอกสารการจัดจ้างบุคคลภายนอกฯ - เอกสารการถอนเงิน	หัวหน้ากลุ่มหลักประกันสุขภาพ	- แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการอนุมัติใช้เงินอนุมัติถอนเงินในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ	- ทะเบียนสรุปการรับและตรวจสอบการจัดจ้างฯ

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

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	- รายงานผลการใช้จ่ายเงินเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกฯ ทุก ๔ เดือน - รายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการฯ หรือหากยังไม่เสร็จสิ้นให้รายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ - สมุดทะเบียนตรวจสอบโครงการ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD C((C)) --> A[สรุปผลการใช้งบประมาณเพื่อจัดจ้าง/โครงการ] A --> END([END]) </pre>	๑๕ วัน	- สรุปผลการใช้เงินเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกฯของสำนักงาน/กอง/ศูนย์ ทุก ๔ เดือน/ทุกปีงบประมาณ - สรุปผลการใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการฯ ทุกปีงบประมาณ	- รายงานผลการใช้เงิน เมื่อสิ้นสุดการจัดจ้างฯ ทุก ๔ เดือนภายใน ๑๕ วัน - รายงานผลการใช้เงินการดำเนินโครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น / วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน)	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - พนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข	-	- สรุปผลการดำเนินโครงการฯและการใช้งบประมาณ - หนังสือแจ้งผลการดำเนินโครงการและการใช้งบประมาณ



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการ ขออนุมัติใช้เงิน ขออนุมัติถอนเงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ
- แบบฟอร์มการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ
- แนวทางการขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ

● เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- ทะเบียนสรุปการรับและตรวจสอบโครงการฯ
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักงานแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนบุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยระเบียบเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๓)

กระบวนการย่อย ๒ : ประสานนโยบายและติดตามผลการดำเนินงานคลินิกหมอครอบครัว ๔ เขตนำร่อง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้รับบริการ : ทีมสหวิชาชีพของศูนย์บริการสาธารณสุข นำร่อง	-ข้อมูลแม่นยำถูกต้อง -มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : คลินิกชุมชนอบอุ่น	-การสนับสนุนด้านต่างๆ จากภาครัฐ เช่น ทีมสหสาขาวิชาชีพช่วยสนับสนุนเมื่อขาดแคลน -เป็นพี่เลี้ยงสนับสนุนที่ขาด เช่น ด้านวิชาการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พรบ.หลักประกันสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๕ -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘	- ระบบติดตามการดำเนินงานคลินิกหมอครอบครัว (PCC Monitor)	- การดำเนินงานคลินิกหมอครอบครัว เป็นการให้บริการระดับปฐมภูมิ ให้การดูแลประชาชน โดยมีการแบ่งเขตพื้นที่และประชาชนในการดูแลที่ชัดเจน ดูแลสุขภาพประชาชนโดยใช้แนวคิดเวชศาสตร์ครอบครัว (Family medicine) ทำการให้บริการแบบ สร้างนำซ่อม ที่ผสมผสานทั้ง ๕ มิติสุขภาพ ได้แก่ การรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสุขภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค ซึ่งต้องจัดการดูแลให้เกิดความต่อเนื่องตั้งแต่ระดับปฐมภูมิ จนถึงระดับตติยภูมิให้เป็นบริการที่ไร้รอยต่อ (Seamless Health Service)



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

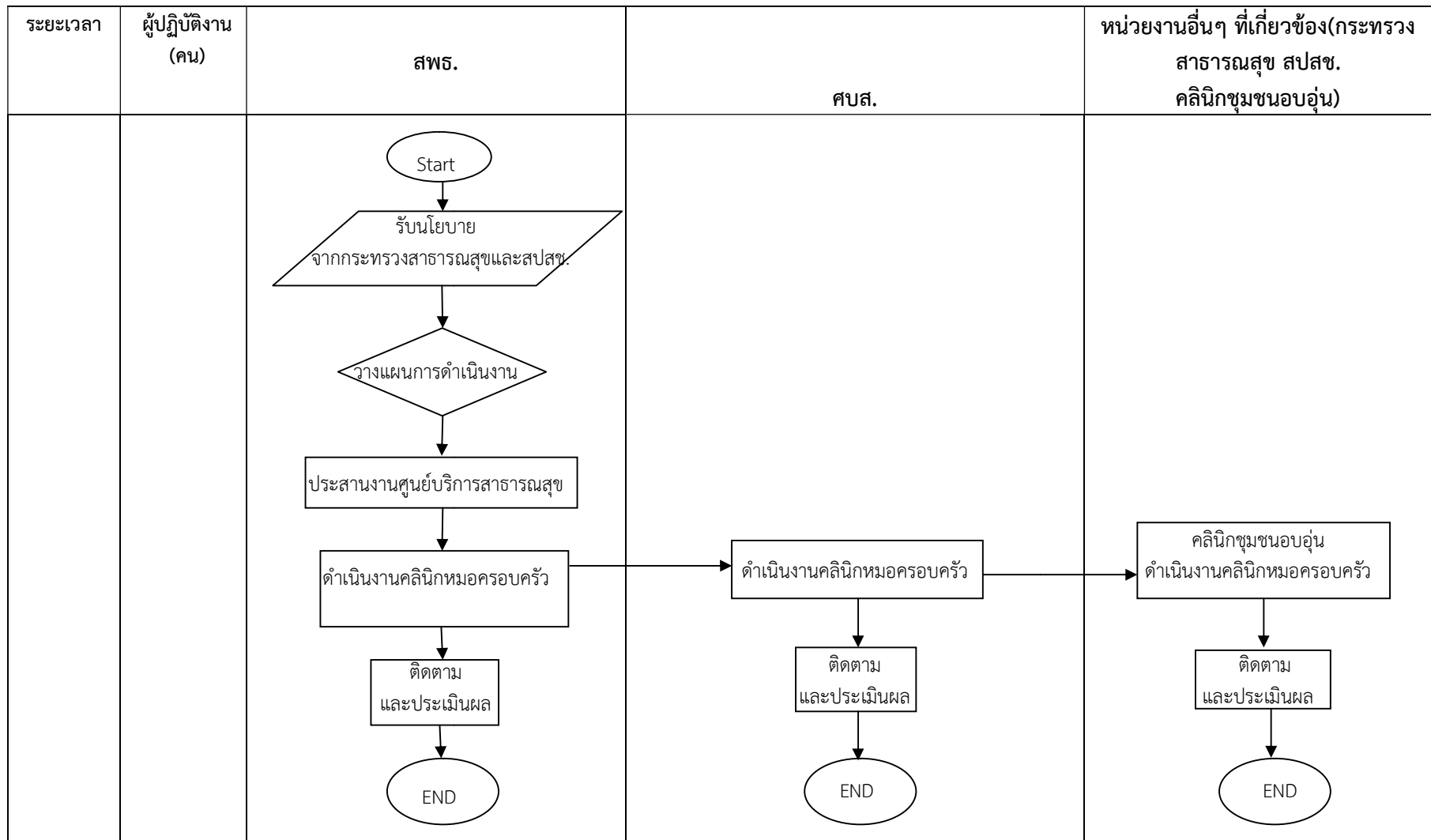
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
-สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ ซ.ด้านอื่น (๕) ให้มีระบบการแพทย์ปฐมภูมิที่มีแพทย์เวชศาสตร์ครอบครัวดูแลประชาชนในสัดส่วนที่เหมาะสมรวมทั้งปรับระบบหลักประกันสุขภาพให้ประชาชนได้รับสิทธิและประโยชน์จากการบริหารจัดการและการเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพ และสะดวกทัดเทียมกัน	-ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานคลินิกหมอครอบครัว ๔ เขตนาร่อง

๓. คำจำกัดความ

- ทีมสหสาขาวิชาชีพ : เป็นทีมหมอครอบครัวร่วมกันดูแลประชาชนในพื้นที่ประกอบด้วย แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักกายภาพบำบัด นักวิชาการสาธารณสุข และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ศูนย์บริการสาธารณสุข นาร่อง : กรุงเทพมหานครได้นำร่องการให้บริการคลินิกหมอครอบครัวใน ๔ เขต ได้แก่ เขตจอมทอง โดยศูนย์บริการสาธารณสุข ๒๙ ช่วง นูชนัตร เขตบางกอกน้อย โดยศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๐ วัดเจ้าอาม เขตดอนเมือง โดยศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๐ รสสุคนธ์ มโนชญากร และเขตลาดพร้าว โดยศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๖ ตำหนักพระแม่กวนอิม โชคชัย ๔

๔.แผนผังการดำเนินงาน

จำนวน	หน่วยงาน
-------	----------



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	------------------	------------------------------	---------------------	--------------	----------	---------------

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Policy[/รับนโยบายจากกระทรวงสาธารณสุขและสปสช./] Policy --> Plan{วางแผนการดำเนินงาน} Plan --> Coord[ประสานงานศูนย์บริการสาธารณสุข] Coord --> Implement[ดำเนินงานคลินิกหมอครอบครัว] Implement --> Eval[ติดตามและประเมินผล] Eval --> End([END]) </pre>	๓ เดือน ๓ เดือน ๓ เดือน ๑๒ เดือน ครั้งที่ ๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ พ.ค. ครั้งที่ ๓ ส.ค.	-รับนโยบายจากกระทรวงสาธารณสุขและสปสช. -รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและประชุมชี้แจง -ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน -ดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สปสช. กำหนด -ติดตามประเมินผลโดย สปสช. และสปสช.	-ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน PCC มีนโยบายที่สอดคล้องกับกระทรวงสาธารณสุขและสปสช. แผนงานที่ดำเนินการกับกระทรวงสาธารณสุขและสปสช. ศบส.มีการดำเนินงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนด มีการดำเนินงานตรงตามตัวชี้วัดที่กำหนด	-PCC Monitor	-นักวิชาการสาธารณสุข	-	- พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕ -รัฐธรรมนูญฯ พ.ศ.๒๕๖๐



๒. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม -
- เอกสารอ้างอิง

-พรบ.หลักประกันสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๕

-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘



กระบวนการที่ ๗

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการที่

๗

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข

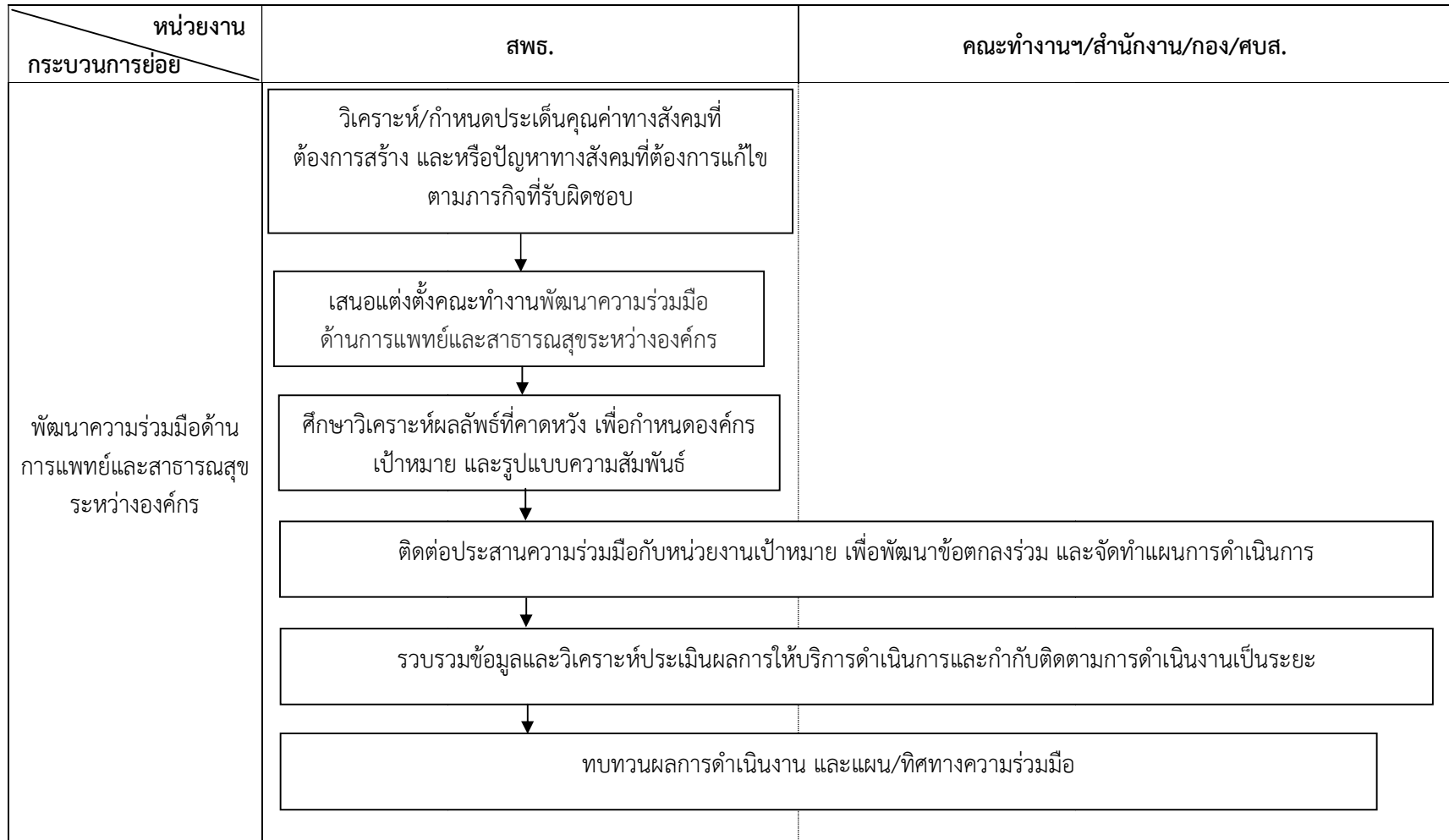
**ขอบเขต**

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ซึ่งมีขอบเขตของกระบวนการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบนสามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้



กระบวนการย่อย ๑: การพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร

๒. กรอบแนวคิด

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

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 และฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๑) - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย	ผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น	- การบูรณาการการปฏิบัติงาน ไม่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน - มีข้อตกลงฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อกำหนดที่สำคัญ



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

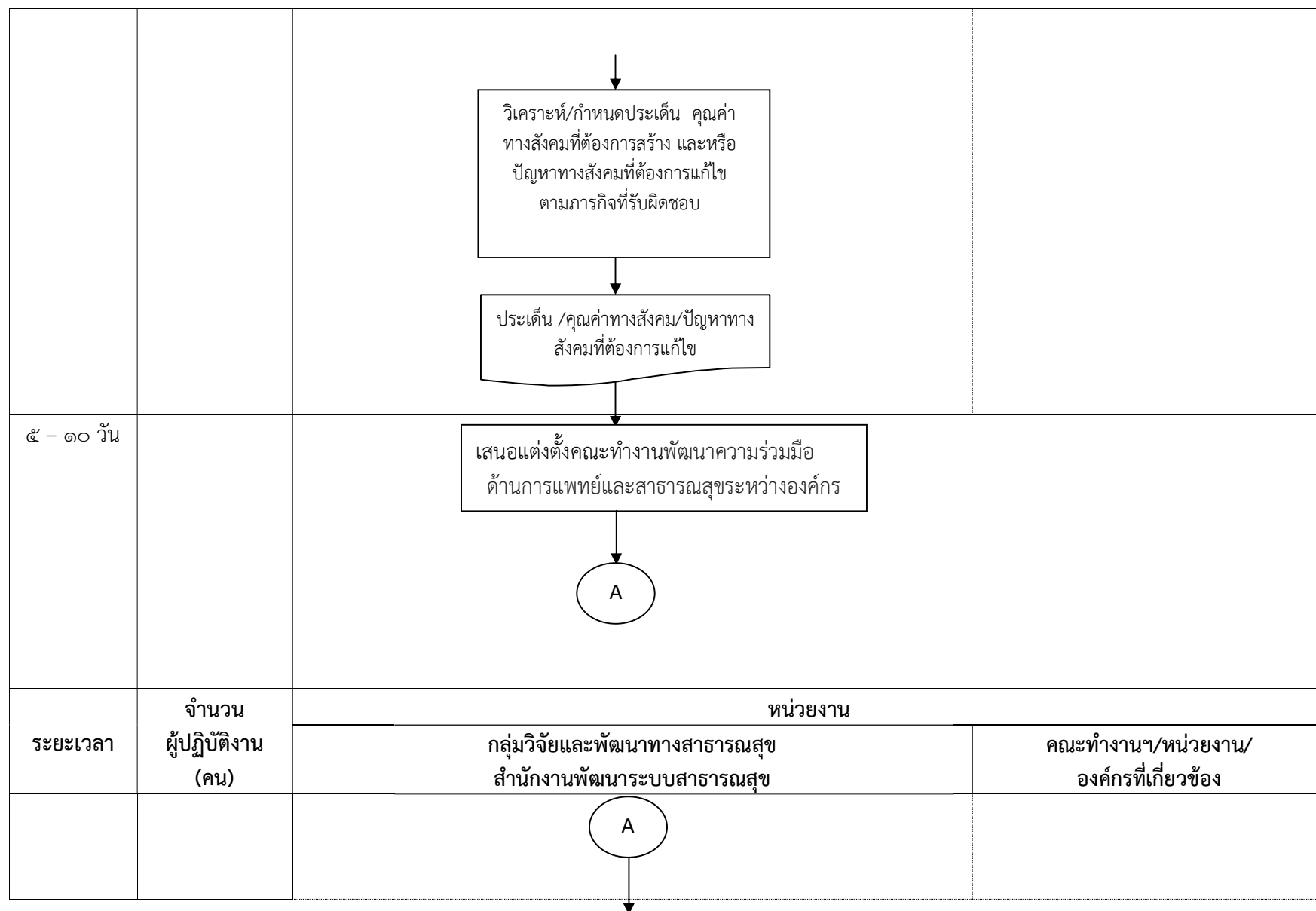
๔. คำจำกัดความ

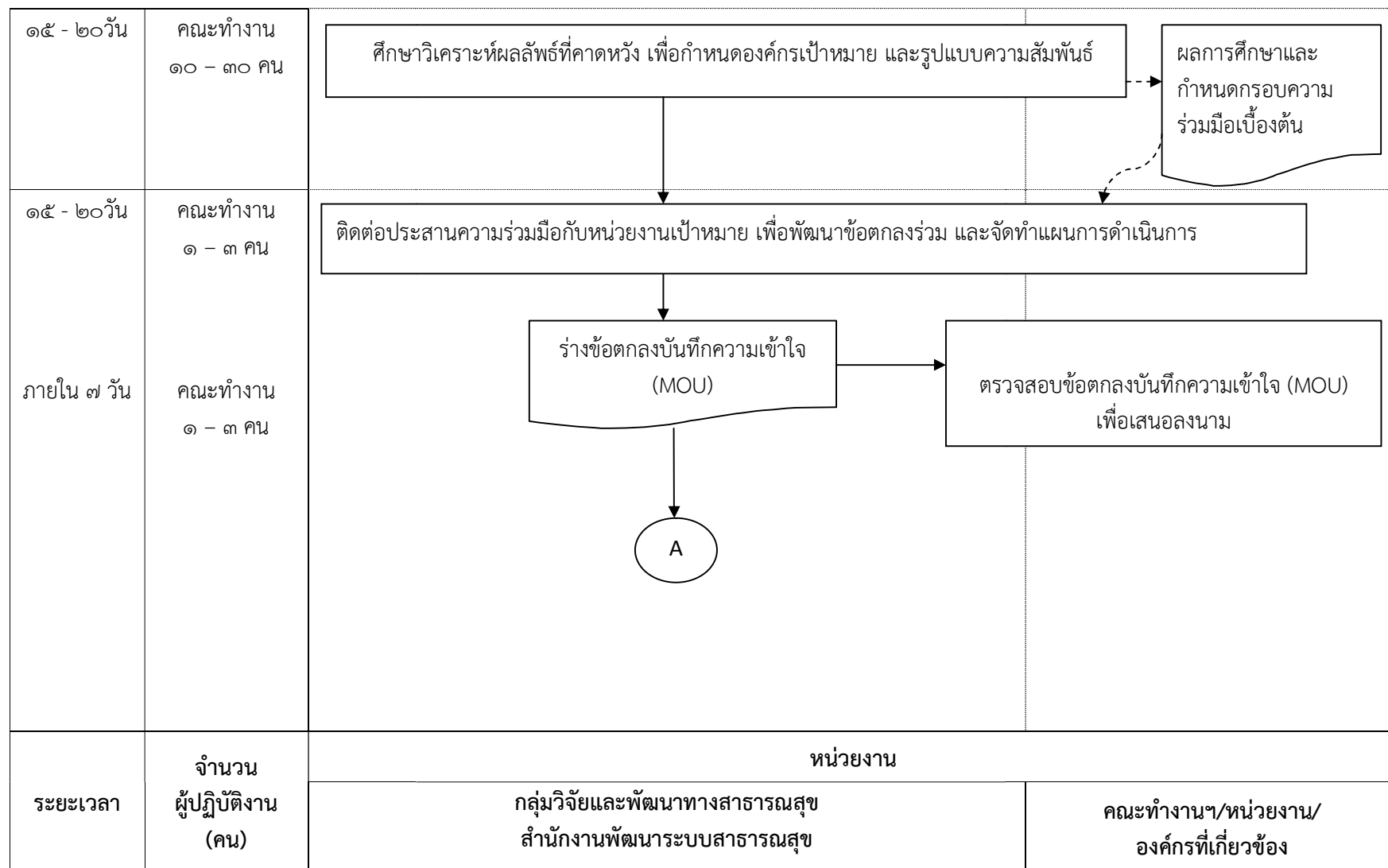
- เป้าหมาย หมายถึง การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงฯ นั้นๆ
- ข้อตกลงฯ หมายถึง ข้อกำหนดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานนั้นๆ

๕. แผนผังการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	คณะทำงานฯ/หน่วยงาน/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง
๕ – ๑๕ วัน	๑ – ๓ คน		

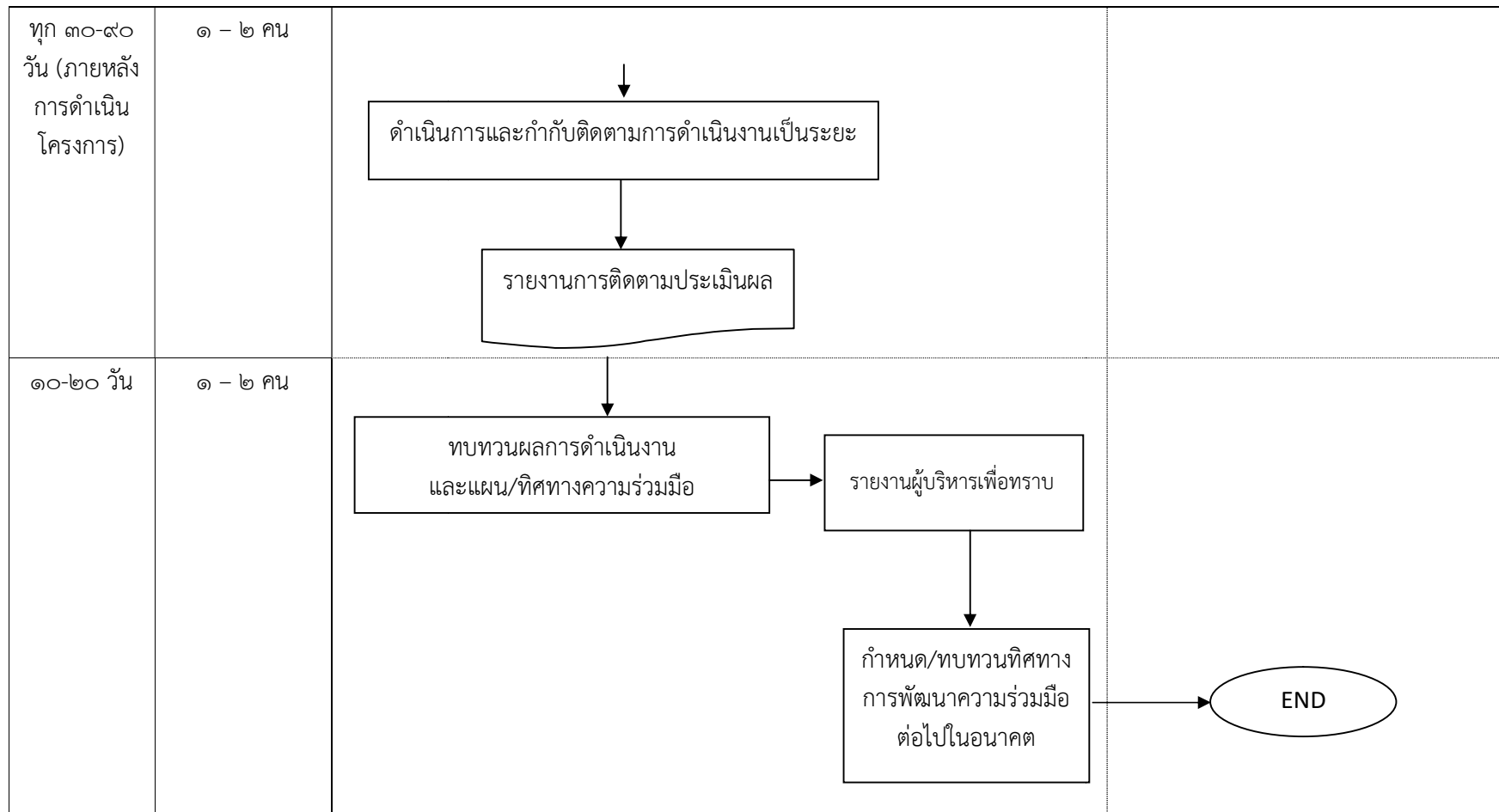
Start





A

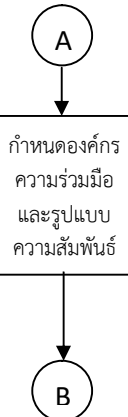
ดำเนินกิจกรรม
ตามแผน



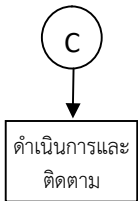
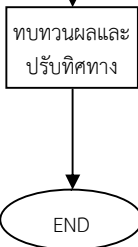
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START	๕ - ๑๕	วิเคราะห์/กำหนด	พิจารณากำหนดประเด็นคุณค่าหรือปัญหา	แบบวิเคราะห์	นักวิชาการ	-	- นโยบายและ
	กำหนดประเด็นในการพัฒนา							

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		วัน	ประเด็นคุณค่าทางสังคมที่ต้องการสร้างและหรือปัญหาทางสังคมที่ต้องการแก้ไขตามภารกิจที่รับผิดชอบ	จากสถานการณ์หรือแนวโน้มทางสุขภาพและด้านการแพทย์และสาธารณสุข นโยบายของผู้บริหาร และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา	สาธารณสุข		ยุทธศาสตร์ - สถิติสถานการณ์และแนวโน้มทางสุขภาพ - แบบวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา
๒.	แต่งตั้ง คณะกรรมการ ↓ A	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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <pre> graph TD A((A)) --> B1[กำหนดองค์กรความร่วมมือและรูปแบบความสัมพันธ์] B1 --> B((B)) </pre>	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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD B((B)) --> D[ประสานความร่วมมือ] D --> 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

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



๑๑.แบบฟอร์ม

- ไม่มี

๑๒.เอกสารอ้างอิง

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

ภาคผนวกเอกสารประกอบ



กระบวนการที่ ๑

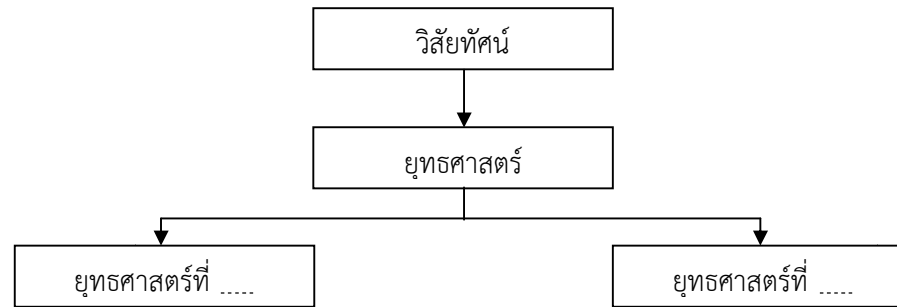
ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน

กระบวนการย่อย ๑

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 ภาระงานในการดำเนินโครงการ

ขอบเขตของโครงการ	
ขอบเขต - กลุ่มเป้าหมาย - พื้นที่	
ภาระงานในการดำเนินโครงการ/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	ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ	ได้รับผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ	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

แบบฟอร์มที่ ๓๕๓ รายละเอียดโครงการ (Project Template)												
แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (Project Template)			ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับผิดชอบโครงการ : โทรศัพท์				เลขที่ :		อนุมัติ :			
กลุ่ม / หน่วยงาน / ฝ่าย :							ยุทธศาสตร์ที่					
สำนักงาน / กอง / หน. :							กลยุทธ์หลัก					
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่							ชื่อของโครงการ/กิจกรรม					
ตัวชี้วัดที่โครงการสนับสนุน												
วัตถุประสงค์ของโครงการ			๑.						เป้าหมายของโครงการ		๑.	
			๒.								๒.	
			๓.								๓.	
กลุ่มเป้าหมายของโครงการ			๑. วัน/เวลา/สถานที่จัดกิจกรรมหลัก...									
			๒. วัน/เวลา/สถานที่จัดกิจกรรมหลัก...									
ตัวชี้วัดของโครงการ			๑.						๑.			
			๒.						๒.			
ขั้นตอน	ลำดับ	กิจกรรม (ขั้นตอน)	แผนปฏิบัติงาน			ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน	หมายเหตุ	รายงานผลการปฏิบัติงานจริง				
			วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	สัดส่วนงาน %			ระยะเวลาการดำเนินงานจริง	อัตราส่วนงานจริง	งบประมาณที่ใช้ไปจริง		
	๑											
	๒											
	๓											
	๔											
	๕											
เจ้าภาพหลัก		เจ้าภาพร่วม :		งบประมาณที่ได้รับ(บาท)								
เจ้าหน้าที่ (ที่สามารถให้ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ได้)					แหล่งที่มาของ งบประมาณ							
๑. ชื่อ-นามสกุล.....					๒. ชื่อ-นามสกุล.....			โทร.....				



กระบวนการย่อย ๑

ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

RF ๐๖-๐๓



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 ☐ ทัวไป (พิจารณาโดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร)
☐ ความเสี่ยงน้อย (พิจารณาแบบเร็ว)
☐ ขอยกเว้นการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย

และได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย คือ แบบเสนอโครงการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ชุด
 พร้อมทั้ง แผ่นซีดีบรรจุข้อมูลโครงการวิจัยทั้งหมด 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 เมื่อผู้อ่านเห็นชื่อก็ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับอะไร เน้นหนักทางไหน ชื่อเรื่องไทย - อังกฤษ ควรมีความหมาย สอดคล้องกัน

ชื่อโครงการภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ถ้าใช้ตัวพิมพ์เล็ก อักษรขึ้นต้นให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำที่เป็นบุพพท สำหรับชื่อ โครงการวิจัยต้องตรวจสอบว่าข้อความตรงกันทุกตำแหน่ง

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 โครงการวิจัยที่ร่วมกันหลายสถาบัน 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

รูปแบบการวิจัยที่เหมาะสมจะช่วยป้องกันและลดอคติได้การเลือกรูปแบบการวิจัยที่เหมาะสมต้องเลือกให้สอดคล้องกับคำถาม หรือ วัตถุประสงค์ของการวิจัย 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 รวมทั้งให้ระบุวิธีการป้องกัน

๒) ความลำเอียงจากการได้ข้อมูลที่มาจากการปฏิบัติ คือ การได้ข้อมูลซึ่งคาดว่าจะทำให้มีความลำเอียงต่อผลการศึกษา ในด้านบวกหรือด้านลบ รวมทั้งให้ระบุวิธีการป้องกัน

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

ในการวิจัยยาให้ระบุการขึ้นทะเบียนยาชื่อทางเคมี 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 เกณฑ์การคัดเข้า เกณฑ์การคัดออก และเกณฑ์ในการหยุดการวิจัยที่ชัดเจนและเหมาะสม ในการคัดเลือกอาสาสมัครของกลุ่มทดลองและกลุ่มเปรียบเทียบ ควรมีเหตุผลสนับสนุนว่ามีความเหมาะสมในการขยายผลการวิจัยไปสู่ประชากรกลุ่มเป้าหมาย ในการวิจัยที่เก็บตัวอย่างอาสาสมัครแบบไปข้างหน้า ให้ระบุเกณฑ์การให้เลือกรับจากการวิจัยทั้งโดยผู้วิจัยเองและโดยอาสาสมัคร



๑๐.๒ จำนวนอาสาสมัคร หรือ ขนาดตัวอย่าง

ควรบรรยายวิธีการสุ่มตัวอย่างให้ได้ตัวแทนคล้ายประชากรเป้าหมายที่สุด มีวิธีคำนวณขนาดตัวอย่างโดย แสดงสูตรการคำนวณ ขนาดตัวอย่างที่เหมาะสมกับรูปแบบการวิจัย บอกที่มาของตัวเลขที่มาแทนค่า พร้อมเอกสารอ้างอิงแสดงการแทนค่าในสูตรผลการคำนวณ ซึ่ง ควรได้ขนาดตัวอย่างที่น้อยที่สุดที่สามารถตอบคำถามหลักได้ เพื่อลดความสิ้นเปลืองและปัญหาจริยธรรม ควรระบุ เพศ อายุ ลักษณะอาการ รวมทั้งวิธีการแบ่งกลุ่มในกรณีการวิจัยที่กระทำพร้อมกันหลายแห่ง

๑๑. ความเสี่ยงและผลข้างเคียงที่อาจเกิด

ระบุความเสี่ยง ผลข้างเคียงและอัตราการเกิดภาวะแทรกซ้อน (ถ้ามี) ที่อาจเกิดกับร่างกาย จิตใจ การสูญเสียสถานภาพทางเศรษฐกิจ และสังคมของอาสาสมัคร และระบุมาตรการการลดความเสี่ยงซึ่งประกอบด้วยมาตรการดูแลป้องกันที่เหมาะสม และการรักษาอย่าง ทันทีทั่วถึง เมื่อเกิดอันตรายต่ออาสาสมัครในโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ต้องรายงานความก้าวหน้าและผลข้างเคียงเป็นระยะตาม เหมาะสม โครงการวิจัยที่อาสาสมัครมีความเสี่ยงต่ออันตรายสูงต้องรายงานความก้าวหน้าถี่กว่าโครงการวิจัยที่มีความเสี่ยงต่ำ

๑๒. ประโยชน์และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ

ชี้แจงถึงความจำเป็น ความสำคัญ คุณค่า และประโยชน์อย่างมีเหตุผล คำนึงกับทรัพยากรและเวลาที่สูญเสีย โดยเน้นถึงผลกระทบที่ จะเกิดขึ้นกับใครเป็นสำคัญ ครอบคลุมทั้งผลทางตรงและทางอ้อมระยะสั้นและระยะยาว เช่น

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

๑๓. ข้อพิจารณาด้านจริยธรรม

๑๓.๑ ระบุว่าการทำวิจัยครั้งนี้ดำเนินการตามหลักจริยธรรมการวิจัยในคนที่เป็นมาตรฐานสากล เช่น Declaration of Helsinki, Belmont Report, CIOMS Guidelines และ ICH-GCP Guidelines โดยเนื้อหาโครงการวิจัยแสดงถึงความเคารพในบุคคล คือ เคารพ ในศักดิ์ศรี สิทธิและความเป็นส่วนตัวของอาสาสมัครการรักษาความลับความเป็นธรรมในการเลือกอาสาสมัครโดยไม่มีอคติ มีการกระจาย ประโยชน์และความเสี่ยงอย่างเท่าเทียมโดยเฉพาะการเคารพสิทธิในอาสาสมัครที่อ่อนด้อยและเปราะบาง เช่น ผู้ป่วยโรคเรื้อรังซึ่งเป็นโรคที่ ไม่สามารถรักษาให้หายขาดได้ ผู้มีความบกพร่องทางสติปัญญาหรือทางจิต ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ผู้ป่วยวิกฤติ ผู้พิการ นักเรียน นักศึกษา ลูกจ้าง พนักงาน หญิงตั้งครรภ์ เด็กหรือผู้เยาว์ กลุ่มคนที่มีพลังอำนาจต่อน้อย เช่น ผู้อพยพ ชนกลุ่มน้อย กลุ่มเปราะบางทางสังคม เช่น ผู้ติดยา เสพติด ผู้ให้บริการทางเพศ เป็นต้น และควรแสดงเหตุผลความจำเป็นอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ที่จะต้องศึกษาวิจัยในกลุ่มเหล่านี้

๑๓.๒ ในแบบบันทึกข้อมูลต้องไม่ระบุชื่ออาสาสมัครและเลขที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล ให้ระบุเป็นเลขรหัส เพื่อป้องกันการ สืบค้นไปสู่อาสาสมัครได้

๑๓.๓ ระบุว่า เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลง ผู้วิจัยจะส่งแบบรายงานสรุปรายงานผลการวิจัย (RF ๑๒-๐๔) ให้คณะกรรมการฯ โดยถือว่าข้อมูล ในรายงานนี้ 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 นอกจากนี้ผู้วิจัยต้องเปิดเผยค่าตอบแทนและงบประมาณอื่น ๆ ซึ่งจะแสดงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ระบุงบประมาณและแหล่งทุนที่ใช้ในการวิจัยโดยการสนับสนุนหรือทุนส่วนตัว ถ้ามีกิจกรรมย่อยต้องการทรัพยากรอะไรบางอย่างจะต้องระบุรายละเอียด 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 หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มยินยอมเท่านั้น แต่ควรเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้วิจัยและอาสาสมัคร และความห่วงใยเอาใจใส่ของผู้วิจัย ในความเป็นอยู่ที่ดีของอาสาสมัครทั้งทางร่างกายและจิตใจ ตลอดระยะเวลาที่ทำการวิจัย

๑๙.๒ ระบุข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ ระบุว่าเป็นโครงการวิจัย วัตถุประสงค์ กระบวนการวิจัย ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและการป้องกันประโยชน์ วิธีการรักษาที่เป็นทางเลือกอื่น ค่าชดเชย หน้าที่และการปฏิบัติตน ให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจ ใช้ภาษาชาวบ้าน ประโยคสั้นๆ ข้อความเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ศัพท์ทางวิชาการและภาษาอังกฤษไม่ใช้ประโยคที่แสดงการบังคับ ลดสิทธิ ชักจูงหรือให้ประโยชน์เกินไป 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 เคยถูกทดลองกับคนมาก่อนหรือไม่แบบเอกสารอ้างอิง) ค่าชดเชยแก่อาสาสมัครตามความจำเป็นและเหมาะสม คู่มือผู้วิจัย จดหมายถึงอาสาสมัคร โฆษณา สิ่งตีพิมพ์ สื่อต่างๆ

๒๒. สรุปโครงการวิจัยเพื่อพิจารณา

กรณีโครงการวิจัยทั่วไปที่พิจารณาแบบปกติ ใช้แบบเอกสาร RF ๐๕.๑-๐๓

กรณีโครงการวิจัยเกี่ยวกับยา ใช้แบบเอกสาร RF ๐๕.๒-๐๓

กรณีโครงการวิจัยเข้าช่วยการพิจารณาแบบเร็ว ใช้แบบเอกสาร RF ๐๕.๓-๐๓

กรณีโครงการวิจัยที่ยกเว้นการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย 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.....

เกณฑ์การคัดเข้า.....

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 วัสดุ ค่าวัสดุ

..... *****

ค่าครุภัณฑ์

..... *****

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น



๑๘. เอกสารอ้างอิง

..... (เขียนแบบมาตรฐานสากล)

๑๙. เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร

..... (ตามแบบเอกสาร RF. ๐๒-๐๓)

๒๐. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

..... (ตามแบบเอกสาร RF. ๐๓-๐๓)

๒๑. อื่นๆ

..... (ประวัติและผลงานผู้วิจัย, แบบบันทึกข้อมูล, แบบสอบถาม, ทะเบียนยา, ค่าชดเชยแก่อาสาสมัคร)

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 ก็จะไม่ได้รับการรักษาพยาบาลตามปกติ การไม่เข้าร่วมหรือถอนตัวจากโครงการวิจัยนี้ จะไม่มีผลกระทบต่อการได้รับบริการ การรักษาพยาบาล หรือผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับของท่านแต่อย่างใด ถ้าท่านตัดสินใจแล้วว่า จะเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ ขอให้ท่านลงลายมือชื่อในหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

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

๗. โครงการวิจัยนี้มีที่มาอย่างไร และวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

ระบุความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา พร้อมเหตุผลที่ต้องวิจัย วิธีการที่จะใช้ ในภาษาที่คนทั่วไปสามารถเข้าใจได้ง่าย ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ศัพท์เฉพาะทางการแพทย์ ให้มีคำอธิบายให้เข้าใจง่าย

กรณีที่เป็นการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับยา หากเป็นยาใหม่ ควรระบุว่าได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการอาหารและยาของกระทรวงสาธารณสุขหรือยัง

๘. ท่านได้รับเชิญให้เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้เพราะคุณสมบัติที่เหมาะสมดังต่อไปนี้

สรุปเกณฑ์การคัดเลือกที่สำคัญที่อาสาสมัครต้องรู้

๙. ท่านไม่สามารถเข้าร่วมโครงการวิจัยได้หากท่านมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

สรุปเกณฑ์การคัดออกที่สำคัญที่ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยต้องรู้ เช่น หญิงมีครรภ์

๑๐. จะมีการทำโครงการวิจัยนี้ที่ใด และมีจำนวนอาสาสมัครผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยทั้งสิ้นเท่าไร

หากเป็นโครงการวิจัยพหุสถาบันที่ทำร่วมกันหลายสถาบัน ให้ระบุว่าทำในประเทศไทยหรือต่างประเทศ และบอกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมวิจัยในสถาบันนี้มีกี่คน

๑๑. ระยะเวลาที่ท่านจะต้องร่วมโครงการวิจัยและจำนวนครั้งนี้นัด

ระบุให้ละเอียดในส่วนของ ทั้งระยะเวลาที่แบ่งเป็นระยะตั้งแต่เริ่มต้นการคัดกรอง การรักษาและการติดตามผล

๑๒. หากท่านเข้าร่วมโครงการวิจัยครั้งนี้ ท่านจะได้รับการปฏิบัติ หรือต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างไรบ้าง

กรณีวิจัยทางคลินิก หากมีการแบ่งกลุ่ม อาสาสมัครจะถูกแบ่งเป็นกี่กลุ่ม ด้วยวิธีใดเช่น สุ่ม จับสลาก ฯลฯ แต่ละกลุ่มจะได้รับการปฏิบัติอย่างไร หากมีการใช้ยาหลอก โอกาสที่อาสาสมัครจะได้ยาหลอกเป็นอัตราส่วนเท่าไร การมาตามนัดแต่ละครั้งจะทำอะไรกับ



อาสาสมัครบ้าง ต้องอยู่ในโรงพยาบาลหรือไม่ ควรบรรยายเป็นภาษาไทยที่เข้าใจง่าย และหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ หรือ ศัพท์แพทย์ (ถ้าจำเป็นต้องใช้ให้มีความอธิบายกำกับ)

ระบุความรับผิดชอบของอาสาสมัครที่ผู้วิจัยจะขอความร่วมมือจากอาสาสมัครให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามคำแนะนำของผู้วิจัย พร้อมระยะเวลา สถานที่ ตลอดจนจำนวนครั้งที่ปฏิบัติ

๑๓. ความไม่สบายทางกายและใจ หรือความเสี่ยงต่ออันตรายที่อาจจะได้รับจากกรรมวิธีการวิจัยมีอะไรบ้าง 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 และไม่ควรผูกพันจำนวนเงินกับจำนวนครั้งที่นัดเข้าด้วยกัน เพราะจำนวนเงินอาจจะมากจนดูคล้ายกับเป็นการโน้มน้าวหรือจูงใจให้เข้าร่วมโครงการ 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 รวมถึงค่าใช้จ่ายในการรักษาตัวผู้ป่วยในโรงพยาบาล

๑๙. หากท่านมีคำถามที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย จะถามใคร ระบุชื่อผู้วิจัยหรือผู้วิจัยร่วม

ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ สถานที่ติดต่อ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

๒๐. หากท่านรู้สึกว่าการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมในระหว่างโครงการวิจัยนี้ ท่านอาจแจ้งเรื่องได้ที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร

กรณีไม่ได้รับการปฏิบัติตามที่ปรากฏในเอกสารชี้แจงข้อมูลฯ หรือไม่ได้รับการชดเชยอันควรต่อการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการวิจัย ท่านสามารถร้องเรียนได้ที่สำนักงาน ฯ โทร ในเวลาราชการ

๒๑. ข้อมูลส่วนตัวของท่านที่ได้จากโครงการวิจัยครั้งนี้จะถูกนำไปใช้ดังต่อไปนี้

ระบุมาตรการรักษาความลับของข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับอาสาสมัคร และขอบเขตการรักษาความลับ ใครสามารถเข้าถึงข้อมูลความลับ ระบุการจะนำเสนอข้อมูลที่ได้จากโครงการวิจัย เพื่อประโยชน์ทางวิชาการโดยไม่เปิดเผยชื่อนามสกุล ที่อยู่ของอาสาสมัครเป็นรายบุคคล และระบุว่าข้อมูลที่ได้จากโครงการวิจัยจะมีการนำเสนอ / ส่งต่อข้อมูลอย่างไร เช่น ข้อมูลจะถูกนำเสนอ / ส่งต่อไปให้ผู้ให้ทุนวิจัยหรือคณะกรรมการจริยธรรม ฯ เป็นต้น



๒๒. ท่านจะถอนตัวออกจากโครงการวิจัยหลังจากได้ลงนามเข้าร่วมโครงการวิจัยแล้วได้หรือไม่

อาสาสมัครสามารถถอนตัวออกจากโครงการวิจัยได้ตลอดเวลา โดยจะไม่มีผลเสียใดๆ เกิดขึ้น และให้ระบุเหตุผล ที่อาจถอนอาสาสมัครออกจากโครงการวิจัยในกรณีใดบ้าง เช่น เมื่อโรคมมีอาการรุนแรงขึ้น เป็นต้น

๒๓. หากมีข้อมูลใหม่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ท่านจะได้รับแจ้งข้อมูลนั้นโดยผู้วิจัยหรือผู้วิจัยร่วมนั้นทันที

ในกรณีที่เป็นการศึกษาเกี่ยวข้องกับการรักษา เช่น การใช้ยา หากมีข้อมูลใหม่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ในระหว่างดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยจะต้องแจ้งให้อาสาสมัครทราบด้วย

๒๔. ท่านจะได้รับเอกสารชี้แจงและหนังสือแสดงเจตนายินยอมที่มีข้อความเดียวกันกับผู้วิจัย 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 หรือการตอบสนองสอบถาม)
- ผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้นหลังการรักษา เช่น เจ็บ เลือดออก เป็นต้น ซึ่ง (อาสาสมัคร) จะได้รับ ...การสังเกตอาการอย่างใกล้ชิด
- (อาสาสมัคร) สามารถเลือกว่าจะเข้าร่วมโครงการ หรือไม่เข้าร่วมโครงการวิจัยในครั้งนี้ โดยไม่มีการบังคับแต่อย่างใด
- ถ้า..... (อาสาสมัคร) ต้องการเข้าร่วมวิจัยในตอนนี และเปลี่ยนใจในภายหลัง (อาสาสมัคร) สามารถบอกผู้วิจัยได้ว่า 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 ข้าพเจ้ายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยด้วยความสมัครใจ โดยมีได้มีการบังคับ ชูเชิญ หลอกลวง แต่ประการใด และพร้อมจะ
 ให้ความร่วมมือในการวิจัย

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าได้รับการอธิบายจากผู้วิจัยเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย ประสิทธิภาพความปลอดภัย อาการหรือ
 อันตรายที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัยโดยละเอียดแล้วจากเอกสารการวิจัยที่แนบท้ายหนังสือให้ความยินยอมนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าได้รับการรับรองจากผู้วิจัยว่า จะเก็บข้อมูลส่วนตัวของข้าพเจ้าเป็นความลับ จะเปิดเผยเฉพาะผลสรุปการวิจัยเท่านั้น

ข้อ ๕ ข้าพเจ้าได้รับทราบจากผู้วิจัยแล้วว่าหากมีอันตรายใดๆ ในระหว่างการวิจัยหรือภายหลังการวิจัยอันพิสูจน์ได้จากผู้เชี่ยวชาญ
 ของสถาบันที่ควบคุมวิชาชีพนั้นๆ ได้ว่าเกิดขึ้นจากการวิจัยดังกล่าว ข้าพเจ้าจะได้รับการดูแลและค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากผู้วิจัย
 และ / หรือผู้สนับสนุนการวิจัย และจะได้รับค่าชดเชยรายได้ที่สูญเสียไปในระหว่างการรักษายาบาลดังกล่าวตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำ
 ตามกฎหมาย ตลอดจนมีสิทธิได้รับค่าทดแทนความพิการที่อาจเกิดขึ้นจากการวิจัยตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายและในกรณีที่
 ข้าพเจ้าได้รับอันตรายจากการวิจัยถึงแก่ความตาย ทายาทของข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าชดเชยและค่าทดแทนดังกล่าวจากผู้วิจัยและ / หรือ
 ผู้สนับสนุนการวิจัยแทนตัวข้าพเจ้า

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิจะบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยนี้เมื่อใดก็ได้ และการบอกเลิกการร่วม
 โครงการวิจัยจะไม่มีผลกระทบต่อได้รับบรรดาค่าใช้จ่าย ค่าชดเชยและค่าทดแทนตาม ข้อ ๕ ทุกประการ

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาของข้าพเจ้า จึงได้ลงลายมือชื่อยินยอมเป็น
 อาสาสมัครของโครงการวิจัย 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

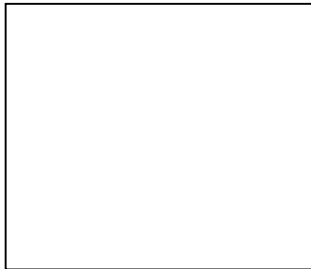
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



- 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) ขอทำหนังสือนี้ให้ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า

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

เรื่อง.....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายินยอมให้บุคคลในปกครองของข้าพเจ้า เข้าร่วมโครงการวิจัยด้วยความสมัครใจ โดยมิได้มีการบังคับ ชูเชิญ
หลอกลวงแต่ประการใด และพร้อมจะให้ความร่วมมือในการวิจัย

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าและบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า ได้รับการอธิบายจากผู้วิจัยเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย ประสิทธิภาพความปลอดภัย
อาการหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย โดยละเอียดแล้วจากเอกสารการวิจัยที่แนบท้ายหนังสือให้ความยินยอมนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าและบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า ได้รับการรับรองจากผู้วิจัยว่า จะเก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลในปกครองของ
ข้าพเจ้าเป็นความลับ จะเปิดเผยเฉพาะผลสรุปการวิจัยเท่านั้น

ข้อ ๕ ข้าพเจ้าและบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า ได้รับทราบจากผู้วิจัยแล้วว่าหากมีอันตรายใดๆ ในระหว่างการวิจัยหรือภายหลังการวิจัยอันพิสูจน์ได้จาก
ผู้เชี่ยวชาญของสถาบันที่ควบคุมวิชาชีพนั้นๆ ได้ว่าเกิดขึ้นจากการวิจัยดังกล่าว บุคคลในปกครองของข้าพเจ้าจะได้รับการดูแลและค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจาก
ผู้วิจัยและ/ หรือผู้สนับสนุนการวิจัย และจะได้รับค่าชดเชยรายได้ที่สูงเสียไประหว่างการรักษาพยาบาลดังกล่าวตามกฎหมายค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายตลอดจนมี
สิทธิได้รับค่าทดแทนความพิการที่อาจเกิดขึ้นจากการวิจัยตามกฎหมายค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายและในกรณีที่บุคคลในปกครองของข้าพเจ้าได้รับอันตรายจากการ
วิจัยถึงแก่ความตาย ทายาทมีสิทธิได้รับค่าชดเชยและค่าทดแทนดังกล่าวจากผู้วิจัยและ/ หรือผู้สนับสนุนการวิจัยแทนบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า บุคคลในปกครองของข้าพเจ้ามีสิทธิจะบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยนี้เมื่อใด ก็ได้ และการบอก
เลิกการร่วมโครงการวิจัยจะไม่มีผลกระทบต่อการได้รับบรรดาค่าใช้จ่าย ค่าชดเชยและค่าทดแทนตาม ข้อ ๕ ทุกประการ

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาของข้าพเจ้าและบุคคลในปกครองของ
ข้าพเจ้า 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.....บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

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 (ค.ญ. / ค.ช. / นางสาว / นาย).....อายุ.....ปี ได้รับฟังคำอธิบาย
จาก.....(ชื่อผู้ให้ข้อมูล) ขอทำหนังสือนี้ให้ไว้ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าข้อ ๑ ข้าพเจ้าได้รับทราบโครงการวิจัยของ (หัวหน้าโครงการและคณะ).....
เรื่อง.....ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายินยอมให้บุคคลในปกครองของข้าพเจ้า เข้าร่วมโครงการวิจัยด้วยความสมัครใจ โดยมีได้มีการบังคับ ชูเชื้อ
หลอกลวงแต่ประการใด และพร้อมจะให้ความร่วมมือในการวิจัยข้อ ๓ ข้าพเจ้าได้รับการอธิบายจากผู้วิจัยเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย ประสิทธิภาพความปลอดภัย อาการหรือ
อันตรายที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัยโดยละเอียดแล้วจากเอกสารการวิจัยที่แนบท้ายหนังสือให้ความยินยอมนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าได้รับการรับรองจากผู้วิจัยว่า จะเก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลในปกครองของข้าพเจ้าเป็นความลับ จะเปิดเผยเฉพาะผลสรุปการวิจัยเท่านั้น

ข้อ ๕ ข้าพเจ้าได้รับทราบจากผู้วิจัยแล้วว่า หากมีอันตรายใดๆ ในระหว่างการวิจัยหรือภายหลังการวิจัยอันพิสูจน์ได้จากผู้เชี่ยวชาญของสถาบันที่ควบคุม
วิชาชีพนั้นๆ ได้ว่าเกิดขึ้นจากการวิจัยดังกล่าว บุคคลในปกครองของข้าพเจ้า จะได้รับการดูแลและค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากผู้วิจัยและ / หรือผู้สนับสนุน
การวิจัย และจะได้รับค่าชดเชยรายได้ที่สูญเสียไปในการรักษาพยาบาลดังกล่าวตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมาย ตลอดจนมีสิทธิได้รับค่าทดแทนความ
พิการที่อาจเกิดขึ้นจากการวิจัยตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายและในกรณีที่บุคคลในปกครองของข้าพเจ้าได้รับอันตรายจากการวิจัยถึงแก่ความตาย ข้าพเจ้า
มีสิทธิได้รับค่าชดเชยและค่าทดแทนดังกล่าวจากผู้วิจัยและ / หรือผู้สนับสนุนการวิจัยแทนบุคคลในปกครองของข้าพเจ้าข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิจะบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยนี้เมื่อใดก็ได้ และการบอกเลิกการร่วม
โครงการวิจัยจะไม่มีผลกระทบต่อการใช้ค่าชดเชยและค่าทดแทนตามข้อ ๕ ทุกประการข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาของข้าพเจ้า จึงได้ลงลายมือชื่อยินยอมให้
บุคคลในปกครองของข้าพเจ้า เป็นอาสาสมัครของโครงการวิจัย ต่อหน้าผู้ให้ข้อมูลและพยาน

ลงชื่อ.....บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง

(.....) 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.



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



ประวัติและผลงานผู้วิจัย

๑. ข้อมูลส่วนตัว

- ๑.๑ นาย / นาง / นางสาว ชื่อ... ..นามสกุล... ..
โทรศัพท์เคลื่อนที่... ..อีเมลล์... ..
- 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. ทุนงานวิจัยที่เคยได้รับ.....

๗. เกียรติยศ รางวัลที่ได้รับ.....



แบบสรุปโครงร่างการวิจัยเพื่อพิจารณาครั้งแรก คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร		สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก			
		รหัสโครงการวิจัย.....			
		พิจารณาเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.			
หน่วยงาน.....	ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย โทร/เคลื่อนที่.....	โครงการเดิม เสนอแล้ว.....ครั้ง ส่วนที่แก้ครั้งสุดท้าย คือ..... ผู้ให้ทุนวิจัย.....			
ชื่อเรื่องวิจัย (ภาษาไทย)					
ชื่อเรื่องวิจัย (ภาษาอังกฤษ)					
ผู้วิจัยเป็น ☐ ข้าราชการสังกัด กทม. (ระบุ)..... ☐ ข้าราชการอื่น (ระบุ)..... ☐ เอกชน (ระบุ)..... ☐ ระดับวิทยานิพนธ์ ๐ ป.เอก ๐ ป.โท ☐ แพทย์ประจำบ้าน ☐ แพทย์ประจำบ้านต่อยอด ☐ อื่นๆ (ระบุ).....					
จำนวนอาสาสมัครที่จะศึกษา					ระยะเวลาทำการวิจัย
ทั่วโลก.....คน	ในประเทศ.....สถาบัน จำนวน.....คน	หน่วยงานกทม. (ระบุ).....คน		เดือน	
ข้อมูลในเอกสารคำแนะนำและข้อพิจารณาจริยธรรม รายละเอียดที่จะปฏิบัติต่อผู้เข้าร่วมโครงการโดยสรุป		รายการเอกสาร การขออนุมัติทำวิจัยในคน		ภาษาไทย เลขหน้า.....	ภาษาอังกฤษ เลขหน้า.....
๑. จำนวนครั้งที่อาสาสมัครต้องมาพบผู้วิจัย.....ครั้ง		๑. ชื่อโครงการ - ไทย / อังกฤษ			
๒. กิจกรรมในโรงพยาบาล/ชุมชน ☐ ไม่มี ☐ นอน.....วัน จำนวน.....ครั้ง ☐ อื่นๆ.....		๒. ชื่อหัวหน้า - ไทย / อังกฤษ			
๓. ค่าเดินทางอันควรมี ☐ ไม่มี ☐ มี.....บาท/ครั้ง		๓. ชื่อผู้ร่วมวิจัย - ไทย / อังกฤษ			
๔. ค่าสูญเสียการขาดงานจากวิจัยโดยตรง ☐ ไม่มี ☐ มี.....บาท/ครั้ง		๔. ชื่อแพทย์ผู้รับผิดชอบและติดต่อได้ ๒๔ ชั่วโมง			
๕. แพทย์หรือผู้ดูแลอาสาสมัครอย่างใกล้ชิด และให้คำปรึกษา รวมถึงวิธีการติดต่อพบบุคคลดังกล่าว ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....		๕. สถานที่ทำการวิจัย			
๖. กิจกรรมที่ผู้อื่นและสถาบันลูกเอาเปรียบ ☐ ไม่มี ☐ มี.....		๖. หลักการและเหตุผล			
๗. จำนวนเลือดที่ได้รับการเจาะปริมาณ.....จำนวน.....ครั้ง		๗. วัตถุประสงค์			
๘. การตรวจพิเศษที่มีความเสี่ยงที่ผู้ป่วยได้รับ ☐ ไม่มี ☐ มี เช่น - การตัดชิ้นเนื้อ.....จำนวน.....ครั้ง - การตรวจทางรังสี.....จำนวน.....ครั้ง - อื่นๆ.....		๘. กรอบแนวคิดการวิจัย			
๙. วิธีการรักษาอื่นๆ ในกรณีที่อาสาสมัครไม่เข้าร่วมโครงการนี้ ☐ ไม่ระบุ การรักษาผู้ป่วยหลังจากจบโครงการวิจัยนี้คือ..... ☐ ไม่ระบุ		๙. รูปแบบและระเบียบวิธีการวิจัย			
๑๐. มาตรการแทรกแซงหรือประเมินผลในระหว่างการทดลอง ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....		๑๐. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง			
๑๑. ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ถ้าเกิดปัญหาแทรกซ้อนหรือเสียชีวิต ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....		๑๑. ความเสี่ยงและผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้น			
๑๒. มาตรฐานชดเชย ถ้าเกิดพหุผลจากการวิจัย ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....		๑๒. ประโยชน์และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ			
๑๓. เป็นการวิจัยในอาสาสมัครที่ประมาทและอ่อนแอ ☐ ไม่เป็น ☐ เป็น หน้า.....		๑๓. ข้อพิจารณาจริยธรรม			
๑๔. ผู้วิจัยมีส่วนได้ส่วนเสียจากโครงการวิจัยหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....ระบุจำนวนเงิน.....		๑๔. ข้อจำกัดของการวิจัย			
		๑๕. อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น			
		๑๖. การบริหารงานวิจัยและตารางเวลาในการศึกษา			
		๑๗. งบประมาณและแหล่งทุน			
		๑๘. เอกสารอ้างอิง			
		๑๙. เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร			
		๒๐. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัย			
		๒๑. อื่นๆ เช่น ประวัติผู้วิจัย แบบสอบถาม ทะเบียนยา ค่าชดเชยแก่อาสาสมัคร			
		๒๒. สรุปโครงร่างการวิจัยเพื่อพิจารณา			
		ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.			
		วิธีการพิจารณาโครงร่างการวิจัย ☐ พิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฯ ☐ พิจารณาแบบเร็ว ☐ ยกเว้นการพิจารณา ลงชื่อ..... (เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.			



กระบวนการย่อย ๒

แบบ สพข. ๒/๕๘

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

โครงการที่ (ให้ระบุลำดับ เช่น โครงการที่ ๑).....
ชื่อโครงการ/กิจกรรม..... (ระบุชื่อโครงการ หรือกิจกรรม).....
รายการค่าใช้จ่าย (ให้ระบุนายการ 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 ยุทธศาสตร์
ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๖ การ
เสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความพร้อมทางด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจ
เพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่ยิ่งขึ้น และสอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลากรของกรุงเทพมหานคร
ตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ -๒๕๕๙ ยุทธศาสตร์ที่
.....**ให้ระบุต่อท้ายว่า โครงการตรงกับยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลากรที่เท่าไร เช่น ยุทธศาสตร์ที่ ๑
การเสริมสร้างค่านิยมร่วมมุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการตาม
สมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น (รายละเอียดดูได้จากยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลากร 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...
.....คนส.ที่รับผิดชอบโครงการ).....

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

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 (ตัวเลขอารบิก) - โปรดศึกษารายละเอียดคำอธิบายการออกแบบ 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	ท

โปรดระบุข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการพิจารณา:

ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเสนอขอดำเนินกิจกรรมนี้เพราะเหตุใด (กรุณาระบุเหตุผลที่ชัดเจนเป็นรายหลักสูตร เนื่องจากแต่ละหลักสูตรมีวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ต่างกันโดยอาจเสนอข้อมูลด้านอัตรากำลัง สถิติการจัดโครงการฝึกอบรมฯ การส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ และการพัฒนาในลักษณะอื่น ที่ผ่านมา ประกอบด้วย)

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



แบบสำรวจความจำเป็นในการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559							
สนับสนุนแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 - 2559 ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะวิชาชีพ							
1. ประเภทโครงการ 1.1 ☐ ศึกษา 1.2 ☐ ฝึกอบรม 1.3 ☐ ประชุม 1.4 ☐ ปฏิบัติการวิจัย 1.5 ☐ ดูงาน							
1.6 ☐ ดูงานต่างประเทศที่เป็นส่วนหนึ่งของโครงการฝึกอบรมในประเทศ โปรตรระบุ							
1.6.1 ☐ โครงการฝึกอบรมนักบริหารกรุงเทพมหานคร 1.6.2 ☐ โครงการฝึกอบรมสายวิชาชีพแนวดิ่ง สายงาน.....1.6.3 ☐ โครงการฝึกอบรมและดูงานต่างประเทศภายในหน่วยงาน							
2. ประเภทงบประมาณ 2.1 ☐ งบประมาณของสถาบันฯ 2.2 ☐ งบประมาณของหน่วยงาน 2.3 ☐ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) 2.4 ☐ ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ (โปรตรระบุแหล่งทุน)							
ลำดับ	3. ชื่อหน่วยงาน/ ส่วนราชการ	4. ชื่อโครงการ/สาขา/หลักสูตร (ระบุหัวข้อ/เรื่อง)	5. สถานที่	6. ระยะเวลา (รวมวันเดินทาง)	7. งบประมาณ (บาท)	8. จำนวน (คน/รุ่น)	9. ชื่อตำแหน่ง/ระดับ
			ต่างประเทศ				ผู้บริหาร
							-
							-
			ในประเทศ	ไป - กลับ			กลุ่มเป้าหมายหลัก
			(กทม./จังหวัด.....)				-
				พักค้าง			เจ้าหน้าที่
							-
			รวมงบประมาณทั้งหมด				-
10. เหตุผลความจำเป็น				11. แผนการพัฒนางานภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ			
12. เหตุผลการเลือกประเทศในการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน							
13. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและให้ข้อมูลได้ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร. ที่ทำงาน และมือถือ.....							
(ศึกษารายละเอียดการกรอกแบบ TN 3 ได้ที่ www.bangkok.go.th/training) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ โทร. 0 2621 1523 หรือ 1396 และ 1269							
โปรดแนบโครงการมาพร้อมแบบ TN 3 สำหรับประเภทโครงการ 1.1 - 1.5 จำนวนโครงการละ 1 ชุด และสำหรับประเภทโครงการ 1.6 จำนวนโครงการละ 2 ชุด							



กระบวนการย่อย ๔

(ตัวอย่างการสรุปรายงานหลังการประชุม/อบรม/สัมมนา)

ชื่อหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา.....

จัดโดย.....วันที่

สถานที่.....

สรุปสาระสำคัญจากการประชุม/สัมมนา/อบรม ดังนี้

-การบรรยายเรื่อง.....

โดย.....

สาระสำคัญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

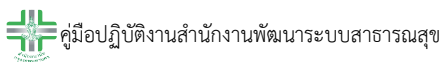
การสรุปสาระสำคัญอาจสรุปเป็นตามเนื้อหาที่ทำการบรรยาย หรือทำการสรุปเป็นบทความ แล้วนำเสนอเป็นรูปเล่ม พร้อมส่ง File Digital

บันทึกการเรียนรู้ :

ชื่อ - นามสกุล.....	เลขที่.....
วิชา.....	วันที่.....
วิทยากร.....	เวลา.....

สรุปประเด็นที่ได้รับจากการฝึกอบรมที่สำคัญ

[illegible]



This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ของสำนักงานนาย (ระบุส่วนราชการ :สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข.....
ประจำเดือน..... พ.ศ.....

โครงการที่ (ให้ระบุลำดับ เช่น โครงการที่ ๑).....
ชื่อโครงการ/กิจกรรม..... (ระบุชื่อโครงการ หรือกิจกรรม).....
รายการค่าใช้จ่าย (ให้ระบุรายการ เช่น รายการค่าใช้จ้างการจัดโครงการอบรมสัมมนาด้าน..... 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 โครงการตรงกับยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรที่เท่าไร เช่น ยุทธศาสตร์ที่ ๑
การเสริมสร้างค่านิยมร่วมมุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการตาม
สมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น (รายละเอียดดูได้จากยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร 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			
☐ ไม่ใช้งบประมาณ			

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 เพื่อ
ทางกลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข จักได้ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบ และส่งให้ทางสถาบันฯต่อไป



กระบวนการย่อย ๕

กฎหมายฉบับ ส.พ. ส่วนน้ำก้นตมโรคทำสัญญาโทรสารหมายเลข 0 2621 1523, 0 2621 1528

สภากงพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
 แผนการตรวจดูแลผู้แทนที่จะฝึกที่นั้สัญญา

เขียนด้วยบรรณ และกระดกข้อผูกพันเป็นปัจจุบัน

พิจารณาทำสัญญา วันที่.....

ส่วนที่ 1 ผู้ศึกษา/ฝึกสอน

เวลา.....

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

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ฝ่าย.....กลุ่มงาน/กอง.....

โรงเรียน.....สำนัก.....

ศึกษาดูงาน.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่สอบ)

วัน เดือน ปี ที่เริ่มรับราชการ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่สอบ)

บ้านเลขที่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน).....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....

เขต.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก (ที่บ้าน/ที่.....ที่.....มือถือ.....

กรณีมีคู่สมรส ชื่อคู่สมรส ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....กรณีไม่มีคู่สมรส ☐ เป็นโสด ☐ หย่า ☐ คู่สมรสเสียชีวิต

ส่วนที่ 2 ผู้กำกับ

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

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

ฝ่าย.....กลุ่มงาน/กอง.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขต.....

ศึกษาดูงาน.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่สอบ)

บ้านเลขที่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน).....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....

เขต.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก (ที่บ้าน/ที่.....ที่.....มือถือ.....

ผู้กำกับ มีความเกี่ยวข้องกับผู้ศึกษา โสด ☐ คู่สมรส ☐ ผู้บังคับบัญชา ☐ อื่น ๆ ระบุ.....กรณีมีคู่สมรส ชื่อคู่สมรส ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....กรณีไม่มีคู่สมรส ☐ เป็นโสด ☐ หย่า ☐ คู่สมรสเสียชีวิต

หมายเหตุ : ผู้กำกับต้องเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ระดับ 5 ขึ้นไป/ มีใบประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตว่าจ้าง/ ต้องไม่มีภาระการอื่น/ ผู้เรียนอยู่
 ส่วนตัว/ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัยและไม่เคยติดโทษทัณฑ์/ ไม่เคยติดอาชญากรรมก่อนสมัครเข้า
 ข้าราชการ/ ไม่มีการผูกพันไว้กับภาคการศึกษา ฝึกอบรมฯ กลุ่มงานอื่น/ หากมีคู่สมรสต้องไม่คู่สมรสกันก่อนเป็นข้าราชการ/ ไม่ติดโทษทัณฑ์

เอกสารประกอบการทำสัญญา (ของผู้กำกับ และผู้กำกับ) เอกสารที่เป็นสำเนาต้องแสดงการมีชื่อในเอกสารอย่างถูกต้อง

1. สำเนาบัตรข้าราชการ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. พะธินัดรับตรวจใบประกอบวิชาชีพ / ใบประกอบวิชาชีพ / ใบประกอบวิชาชีพ / ใบประกอบวิชาชีพ

4. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ - อายุ (ถ้ามี) 5. เอกสารแสดง 15 บาท (แสดง 5 บาท จำนวน 5 คน) สามารถใช้ได้ 1 ปี

กรณีที่มีใบประกอบวิชาชีพการแพทย์ ให้ใช้ใบประกอบวิชาชีพการแพทย์ (ต้องแสดงใบประกอบวิชาชีพการแพทย์)

กรณีผู้กำกับ และผู้กำกับ มีคู่สมรส ต้องมีใบประกอบวิชาชีพการแพทย์ และใบประกอบวิชาชีพการแพทย์

1. ใบประกอบวิชาชีพการแพทย์ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาบัตรประชาชน

4. สำเนาทะเบียนประกอบ 5. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ - อายุ (ถ้ามี)



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ทำที่ กองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตทำนิติกรรม

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุล

อายุ ปี มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่ ซอย

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด เป็น ☐ สามี ☐ ภรรยาของ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุล ขอให้ความเป็นธรรม☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุล ทำนิติกรรมเกี่ยวกับ☐ การศึกษาเพิ่มเติม ☐ สิทธิของ ของ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

ชื่อสกุล กับกระทรวงสาธารณสุข ได้

กิจการใดที่ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุลได้กระทำไป ข้าพเจ้าขอร่วมกับอีกฝ่ายในนิติกรรมนี้ด้วย เสนอขอให้ข้าพเจ้าได้กระทำของทุกประการ เพื่อเป็น
หลักฐานจึงขอเสนอให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานข้างล่างนี้ ณ วันที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ ผู้ทำขออนุญาต

ลงชื่อ พยาน (กรณีสามีหรือ สามี)

ลงชื่อ พยาน

☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ บัตรประจำตัวข้าราชการ ของข้าพเจ้าเลขหมายบัตร ที่ -----

วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ



(ตัวอย่างการสรุปรายงานหลังการประชุม/อบรม/สัมมนา)

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

สรุปสาระสำคัญจากการประชุม/สัมมนา/อบรม ดังนี้

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

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

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

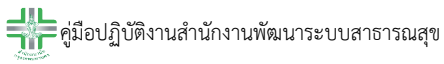
การสรุปสาระสำคัญอาจสรุปเป็นตามเนื้อหาที่ทำการบรรยาย หรือทำการสรุปเป็นบทความ แล้วนำเสนอเป็นรูปเล่ม
 พร้อมส่ง File Digital

บันทึกการเรียนรู้ :

ชื่อ - นามสกุล.....	เลขที่.....
วิชา.....	วันที่.....
วิทยากร.....	เวลา.....

สรุปประเด็นที่ได้รับจากการฝึกอบรมที่สำคัญ

[illegible]

[illegible]

ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ

กระบวนการย่อย ๒

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					

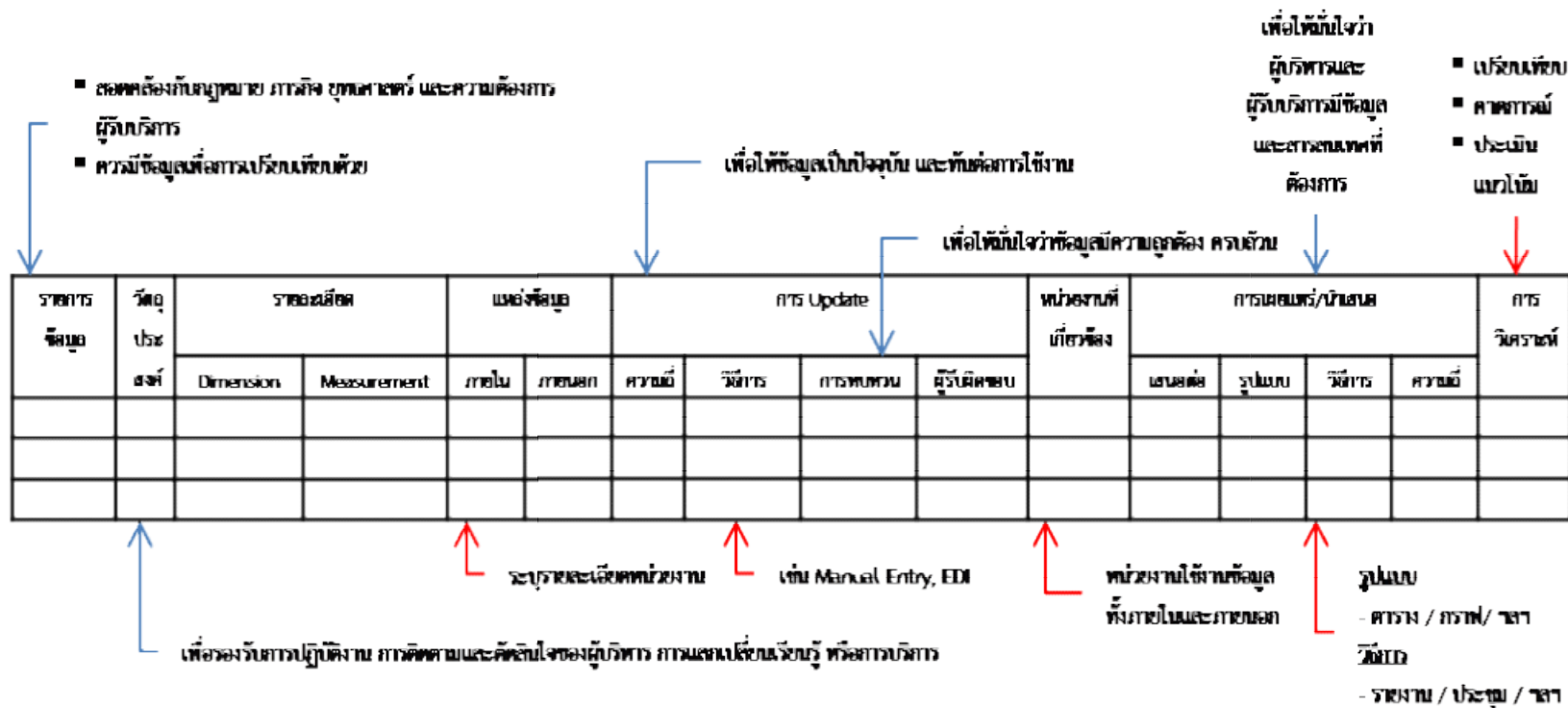


ขั้นตอน	ประเด็นพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการจริง	รายละเอียดการดำเนินการ	หมายเหตุ
	■ อยู่ภายในช่วงของค่าของตัวแปรของโปรแกรม ■ อยู่ภายในค่าขอบเขตบนและล่างของตัวแปรของโปรแกรม ■ การป้องกันไม่ให้อยู่นอกช่วงของค่าที่กำหนดไว้ ■ ป้องกันข้อมูลขาดหายหรือไม่ครบถ้วน ■ ป้องกันการใส่ตัวอักษรไม่ถูกต้อง ■ ป้องกันการลืมนำค่าศัหรือไม่ให้ศัมีความซ้ำซ้อนกัน ■ 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					



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

กระบวนการย่อย ๓



กระบวนการที่ ๒

ด้านสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์

กระบวนการย่อย ๑

แผนผลิตสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ 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. สติกเกอร์ ๑)							
	๖. หนังสือ/คู่มือ ๑)							
	๗. CD ๑)							
	๘. VCD ๑)							
	๙. Rollup ๑)							
	๑๐. อื่นๆระบุ							

แผนการจัดกิจกรรม(Event)/การรณรงค์ ปีงบประมาณ
 ส่วนราชการ.

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

รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ ประจำปี

(นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร)

(หน่วยงาน) กอง/สำนักงาน..... สำนักอนามัย

โครงการ / วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย	รายละเอียดการนำเสนอ	งบประมาณ (บาท)	การประเมินผล
๑. โครงการ.....			๑. กรณีโครงการต่อเนื่อง ขอให้ แนบรายละเอียดการ ประเมินผลโครงการที่ผ่านมา
๒. วัตถุประสงค์.....			๒. กรณีโครงการใหม่ ขอให้ นำเสนอวิธีการประเมินผล
๓. เป้าหมาย.....			

รายละเอียดการดำเนินโครงการ / การจัดกิจกรรม ด้านสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์ ประจำปี

เอกสารหมายเลข ๔

(ส่วนราชการ).....

- ☐ พิจารณาโดยผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข
☐ นำเข้าพิจารณาในคณะทำงานสุขภาพและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย

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

กระบวนการย่อย ๒

ตัวอย่าง แผนและบันทึกกิจกรรมการให้สุขศึกษาศูนย์บริการสาธารณสุข ชุมชน และในโรงเรียน

ประจำเดือน..... พ.ศ.

วันที่	เรื่องที่สอน	คลินิก	จำนวน ผู้ฟัง (คน)	สื่อการสอนสุขศึกษา						การประเมินผล หลังการสอน		ชื่อ ผู้สอน	หมายเหตุ
				โปสเตอร์	ภาพ พลิก	นิทรรศการ	วีซีดี	เอกสาร	อื่นๆ (ระบุ)	ซัก ถาม	อื่นๆ		

ตัวอย่าง แผนและผลงานการจัดนิทรรศการ/ป้ายนิเทศศูนย์บริการสาธารณสุข ชุมชน และโรงเรียน
 ศูนย์บริการสาธารณสุข.....ประจำปีงบประมาณ

ว.ด.ป	เรื่อง	สถานที่	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ตัวอย่าง แผนและบันทึกกิจกรรมการให้สุศึกษาและประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ในชุมชน
 ศูนย์บริการสาธารณสุข.....ประจำปีงบประมาณ.....

ว.ด.ป.	เรื่อง	ชุมชน	สถานที่	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ



รูปแบบการเขียนโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพในศูนย์บริการสาธารณสุขและในชุมชน ปีงบประมาณ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
๓. ปีงบประมาณ.....
๔. หลักการและเหตุผล.....ระบุสภาพปัญหาของเรื่องที่จะทำ ที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและโยงให้เห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ.....
๕. วัตถุประสงค์.....ให้ระบุพฤติกรรมสุขภาพที่ต้องการให้เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและ/หรือการเปลี่ยนแปลงทางคลินิกที่ดีขึ้น
๖. กลุ่มเป้าหมาย.....ให้ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นกลุ่มป่วยเบาหวาน และ/หรือกลุ่มป่วยความดันโลหิตสูงว่ามีจำนวน เท่าใด.....
๗. ลักษณะโครงการ (ชื่อโครงการ) เป็นโครงการที่สอดคล้องตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
๘. ปัจจัยนำเข้า (Input)
 - ๗.๑ บุคลากร.....
 - ๗.๒ สถานที่ในการดำเนินการ.....
 - ๗.๓ งบประมาณ.....แสดงแหล่งที่มาของงบประมาณและรายละเอียดค่าใช้จ่าย.....
๙. รูปแบบการจัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
 ๑๐. กระบวนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินโครงการทั้งหมด.....สัปดาห์ วันเดือนปีเริ่ม.....และสิ้นสุดโครงการ.....ประกอบด้วย ๒ ขั้นตอนหลัก ได้แก่
 - ๑๐.๑ ขั้นตอนเตรียมการ เช่น ๑) การประชาสัมพันธ์โครงการ ๒) ขั้นตอนการเตรียมแผนดำเนินการ
 - ๑๐.๒ ขั้นตอนดำเนินการ.....รูปแบบการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ.....
 ๑๑. การประเมินผล
 - ๑๑.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output) เช่น จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม ฯลฯ
 - ๑๑.๒ ตัวชี้วัดพฤติกรรม/ผลลัพธ์(Outcome)ระบุพฤติกรรมสุขภาพที่เป็นตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น ๑) ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายมีพฤติกรรมการดูแลตนเองที่ดีขึ้น/ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๒) ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่มีผลการตรวจทางคลินิกที่ดีขึ้น/ตามเกณฑ์ที่กำหนด
๑๒. ผู้เสนอโครงการ.....
๑๓. ผู้อนุมัติโครงการ.....
๑๔. ผังกำกับงาน(แผนปฏิบัติงาน).....สอดคล้องกับกิจกรรมและระยะเวลาโครงการ.....



แบบสรุปรายงานโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุขและในชุมชน

ปีงบประมาณ

๑. ชื่อศูนย์บริการสาธารณสุข.....ศปง.....

๒. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

๓. วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม

๓.๑.....

๓.๒

๔. กลุ่มเป้าหมาย.....

๕. ผลการดำเนินงาน (หลังจากที่กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการฯ)

ได้ผลตามตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมของท่าน.....

๖. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ.....

๗. ปัญหาอุปสรรคและการแก้ไข.....

๘. ประโยชน์ที่ได้จากการทำโครงการ/กิจกรรม.....

๙. ข้อเสนอแนะ.....

๑๐.สิ่งที่คาดหวังว่าจะดำเนินการต่อไปเช่น การพัฒนากลุ่มเป้าหมายให้เป็นตัวแบบ และ/หรือวิทยากรในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ เป็นต้น.....

หมายเหตุ : พิมพ์โปรแกรม WORD อักษร SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ point ข้อมูล พร้อมภาพประกอบ ๔-๖ รูป รวมแล้วไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ และทำบันทึกส่งกลุ่มพัฒนาสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ สพร. ตึกธานินพรัตน์ ชั้น ๓๐ พร้อมส่งทาง e-mail:- healthedbma๗ @ gmail.com



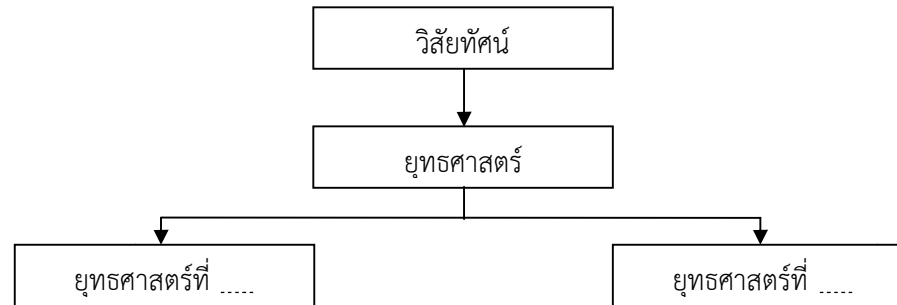
ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ

กระบวนการย่อย ๑

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			



กระบวนการที่ ๖

กระบวนการย่อย ๑



แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการ ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน/กอง/ศบส..... โทร.....โทรสาร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการของศูนย์ฯ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัย

ต้นเรื่อง สำนักงาน/กอง/ศบส.....เป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบงานด้านการให้บริการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค รักษาพยาบาลขั้นต้นและฟื้นฟูสภาพ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสุขภาพ โดยดำเนินการตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งให้บริการแก่ประชาชนตามนโยบายของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ปรับตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนราชการ)

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

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงาน/กอง/ศบส.....พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ จึงเห็นควรขออนุมัติหลักการในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการจำนวน.....คน โดยใช้งบประมาณจากเงินนอกงบประมาณ (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย ตามตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสุขภาพ วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา

คำตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน มีหน้าที่ดังนี้.....

๒. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา

คำตอบแทนวันละ.....บาท ให้ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ และวันหยุดราชการเดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน มีหน้าที่ดังนี้.....

๓. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา

คำตอบแทนวันละ.....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 แผนกจ่ายระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย
การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ
สังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพิจารณา
กำหนดค่าตอบแทนบุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ
ในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติในหลักการ เพื่อให้ศูนย์บริการสาธารณสุข
.....จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุ

๑. กรณีที่ของบสนับสนุนจากสำนักอนามัยศูนย์บริการสาธารณสุข ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนัก
อนามัยลงนามโดยผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข/รักษาการ

๒. กรณีที่ใช้งบจากศูนย์บริการสาธารณสุข ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุขลงนามโดย
หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลและบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เป็นผู้กำหนดวัน เวลา ในการปฏิบัติงาน ว่าจะให้ปฏิบัติงาน
ในวันหยุดราชการหรือไม่ ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุไว้ในหลักการ

กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้เงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อความ

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

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักงานมัย
เพื่อเป็นค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ จำนวน.....อัตรา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมัย

ต้นเรื่อง สำนักงาน/กอง/สบส..... ได้รับการอนุมัติในหลักการการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ 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 ในตำแหน่งวุฒิการศึกษาระดับ.....ค่าตอบแทนวันละ.....บาท รวมวัน 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 (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักงานมัย 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 แนนบายระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่า
ด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วน
ราชการ สังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการ
พิจารณากำหนดค่าตอบแทนบุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่
ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ ศูนย์บริการสาธารณสุข..... พิจารณาแล้วเห็นควรขออนุมัติใช้เงิน
นอกงบประมาณ (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทน
ให้แก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตามตำแหน่งข้างต้น จำนวน.....ราย ภายในวงเงิน.....บาท
(พิมพ์ตัวอักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการสำนักอนามัย
ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยระเบียบเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับระเบียบ
กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน
พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๓)

หมายเหตุ

๑. กรณีที่ของบสนับสนุนจากสำนักอนามัยศูนย์บริการสาธารณสุข ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักอนามัย
ลงนามโดยผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข/รักษาการ

๒. กรณีที่ใช้งบจากศูนย์บริการสาธารณสุข ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุขลงนามโดย
หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลและบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



แบบฟอร์มการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ

บันทึกข้อความ

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

ที่ วันที่

เรื่อง การจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/สบส.....

ตามที่ สำนักงาน/กอง/สบส.....ได้รับอนุมัติในหลักการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....และได้รับการอนุมัติให้ใช้เงินเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ 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 อำนวยการอนุมัติเป็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักอนามัย ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย แนบท้ายระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่าย ค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑ ประกอบคำสั่งสำนักอนามัยที่ ๔๑๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักอนามัย

หมายเหตุ

๑. กรณีที่ของบสนับสนุนจากสำนักอนามัยศูนย์บริการสาธารณสุข ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักอนามัย ลงนามโดยผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข/รักษาการ

๒. กรณีที่ใช้งบจากศูนย์บริการสาธารณสุข ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุขลงนามโดย หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลและบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มการขออนุมัติถอนเงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร..... โทรสาร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณ (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักงานมัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมัย

ต้นเรื่อง ศูนย์บริการสาธารณสุข..... ได้รับการอนุมัติในหลักการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....และได้รับอนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ เพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ข้างต้น จำนวน.....ตำแหน่งอัตราภายในระยะเวลา.....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)

กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

แนวทางการขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อขอใช้เงินนอกงบประมาณ (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักงานมัย

๑. ทำหนังสืออนุมัติขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานมัยในการขอใช้เงินเพื่อดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม

๒. หากเป็นการขอใช้เงินเพียงหมวดใดหมวดเดียว เช่น ค่าตอบแทน ไม่ต้องเขียนโครงการให้เขียนเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องขอใช้เงินเพื่อไปดำเนินการ หากมีข้อมูลสถิติประกอบการพิจารณาให้แสดงประกอบมาด้วย

๓. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานมัยให้ดำเนินการเขียนโครงการ ให้ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ชื่อโครงการ.....
- ๓.๒ ปีงบประมาณ.....
- ๓.๓ หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
- ๓.๔ หลักการและเหตุผล
- ๓.๕ วัตถุประสงค์
- ๓.๖ เป้าหมาย
- ๓.๗ ลักษณะของโครงการ
- ๓.๘ วิธีดำเนินการ
- ๓.๙ ระยะเวลาดำเนินการ
- ๓.๑๐ งบประมาณ
- ๓.๑๑ ปัญหาและอุปสรรค
- ๓.๑๒ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ๓.๑๓ ตัวชี้วัด
- ๓.๑๔ การประเมินผล
- ๓.๑๕ ผู้เสนอโครงการ ผู้อนุมัติโครงการ

๔. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานมัย เพื่อขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักงานมัย

๕. โครงการหรือกิจกรรม หากเป็นเรื่องเร่งด่วน กรุณาประทับตรา “ด่วนที่สุด”

๖. โครงการจะผ่านการตรวจคัดกรองโดยให้หัวหน้ากลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข ซึ่งมีคำสั่งมอบหมายจากสำนักงานมัย เมื่อผ่านการตรวจสอบจะเสนอผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานมัย เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานมัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

