



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข



สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)



คำนำ

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

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข จึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัยขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาชนผู้มารับบริการต่อไป

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
การกำหนดกระบวนการ	๕
ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและโครงสร้างส่วนราชการ	๕
คำย่อที่ใช้ในคู่มือการปฏิบัติงาน.....	๖
๑. กระบวนการที่ ๑ บริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๗
- ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน	๘
- ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๗
- ด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ	๕๔
- ด้านการบริหารงานบุคคล	๗๙
- ด้านงบประมาณ การคลัง	๙๕
- ด้านพัสดุ	๑๒๗
- ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๑๗๗
๒. กระบวนการที่ ๒ ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์	๒๐๐
- ด้านสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์	๒๐๑
- ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ	๒๑๘
- ด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข	๒๓๖
๓. กระบวนการที่ ๖ ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุน	๒๖๘
ทางการแพทย์และสาธารณสุข	
๔. กระบวนการที่ ๗ ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข	๒๘๖
๕. ภาคผนวกเอกสารประกอบ.....	๒๙๙



หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริการสุขภาพแนวใหม่ตามนโยบายด้านสาธารณสุขของกรุงเทพมหานครและรัฐบาล การวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขเพื่อกำหนดรูปแบบที่เหมาะสมในการให้บริการด้านสุขภาพ การวางแผน เพื่อพัฒนางานด้านการแพทย์และสาธารณสุข การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัยตามแผนงาน ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์และนโยบายต่างๆ ของกรุงเทพมหานครและ สำนักอนามัยเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การพัฒนาด้านระบบข้อมูลสถิติทางสาธารณสุข รวมทั้งการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริหารจัดการ 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> - <u>ด้านการบริหารงานบุคคล</u> - กระบวนการย่อย ๑ การพิจารณาความชอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน - <u>ด้านงบประมาณ การคลัง และพัสดุ</u> - กระบวนการย่อย ๑ การงบประมาณ - กระบวนการย่อย ๒ การพัสดุ - กระบวนการย่อย ๓ การเงินการคลัง - <u>ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป</u> - 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 แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัยฯ • กระบวนการย่อย ๒ การติดตามและประเมินผล
๓. กลุ่มวิจัยและพัฒนาทาง สาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิจัยแบบบูรณาการ เพื่อ พัฒนาประสิทธิภาพในการดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัด สำนักอนามัย การส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำวิจัยและพัฒนาทาง วิชาการของส่วนราชการต่างๆ การพิจารณาให้ความเห็นและ คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำวิจัย การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ทั้งในการศึกษาระยะสั้น และการศึกษาต่อเนื่องหลังปริญญา การ ประสานและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษาต่อเนื่องของวิชาชีพ ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๒ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข</u> <u>- ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u> • กระบวนการย่อย ๑ การวิจัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข • กระบวนการย่อย ๒ การส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และ สาธารณสุขของสำนักอนามัย • กระบวนการย่อย ๓ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการและ บุคลากร สำนักอนามัย • กระบวนการย่อย ๔ การพัฒนาข้าราชการที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด • กระบวนการย่อย ๕ การพัฒนาข้าราชการที่หน่วยงานภายนอกจัด <u>กระบวนการที่ ๗ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทาง การแพทย์และสาธารณสุข</u> • กระบวนการย่อย ๑ พัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และ สาธารณสุขระหว่างองค์กร

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 - ด้านการส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย ● กระบวนการย่อย ๒ การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักอนามัย ● กระบวนการย่อย ๓ การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านสุขภาพในสำนักอนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● กระบวนการย่อย ๔ การให้บริการข้อมูลสถิติและรายงาน สถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขในสำนักอนามัย และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. กลุ่มพัฒนาสุขศึกษาและพฤติกรรม สุขภาพ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน และกำหนด มาตรฐานงานสุขศึกษา ประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ พฤติกรรมสุขภาพ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางสุขศึกษา พัฒนาองค์ ความรู้ และรูปแบบการดำเนินงานสุขศึกษา พัฒนาบุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสุขศึกษา เขียนบทความสุขศึกษา จัดทำคู่มือการดำเนินงานสุขศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการ สาธารณสุข ผลิตสื่อประกอบการสอนสุขศึกษาและสื่อ ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเผยแพร่ความรู้สุขภาพ จัดประชุม อบรม สัมมนาบุคลากรสาธารณสุข นิเทศ และติดตามประเมินผล งานสุขศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และ สังคมสงเคราะห์</u> <u>- ด้านสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ</u> ● กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ● กระบวนการย่อย ๒ การส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สุขภาพให้แก่ประชาชน

กลุ่ม / ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖. กลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุข	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดมาตรฐานงานด้านสังคมสงเคราะห์ การศึกษาวิเคราะห์วิจัยและพัฒนา รูปแบบ และวิธีการให้การสังคมสงเคราะห์ เป็นศูนย์กลางการจัดหาทรัพยากร เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ขาดแคลนและมีปัญหาการนิเทศและพัฒนาทางวิชาการที่เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ ได้แก่ <u>กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกันฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์</u> - <u>ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ</u> • กระบวนการย่อย ๑ การวางแผนงาน • กระบวนการย่อย ๒ การกำกับ ติดตาม และประเมินผล - <u>ด้านการสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข</u> • กระบวนการย่อย ๑ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข • 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 ๒ กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข</u> • กระบวนการย่อย ๑ การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข • กระบวนการย่อย ๒ ประสานนโยบายและติดตามผลการดำเนินงานบริการสุขภาพปทุมภูมิในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

จากหน้าที่ความรับผิดชอบและยุทธศาสตร์ของสำนักอนามัย สามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการได้ในหลายลักษณะ ทั้งตามโครงสร้างหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ ลักษณะภารกิจหรือบทบาท และอื่นๆ โดยในเบื้องต้นสำนักอนามัยได้แบ่งกระบวนการออกเป็น ๗ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
๒. กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ 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 สำนักอนามัย
สพธ.	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข
สสธ.	สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข
สขส.	สำนักงานชั้นสูตรสาธารณสุข
สยส.	สำนักงานป้องกันและบำบัดการติด ยาเสพติด
สสว.	สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
กสอ.	กองสุขาภิบาลอาหาร

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



กระบวนการที่ ๑

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข



กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารการคลัง ด้านการบริหารงานสารบรรณ และด้านนิติการ

ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน

ขอบเขต

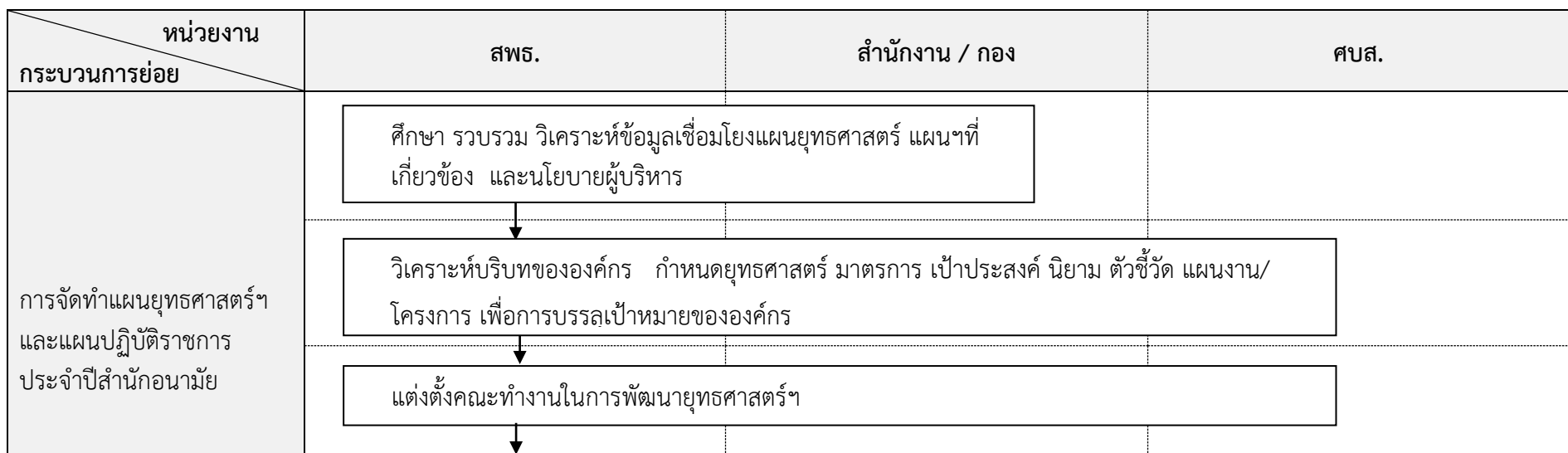
การดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักอนามัย การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามและประเมินผล โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

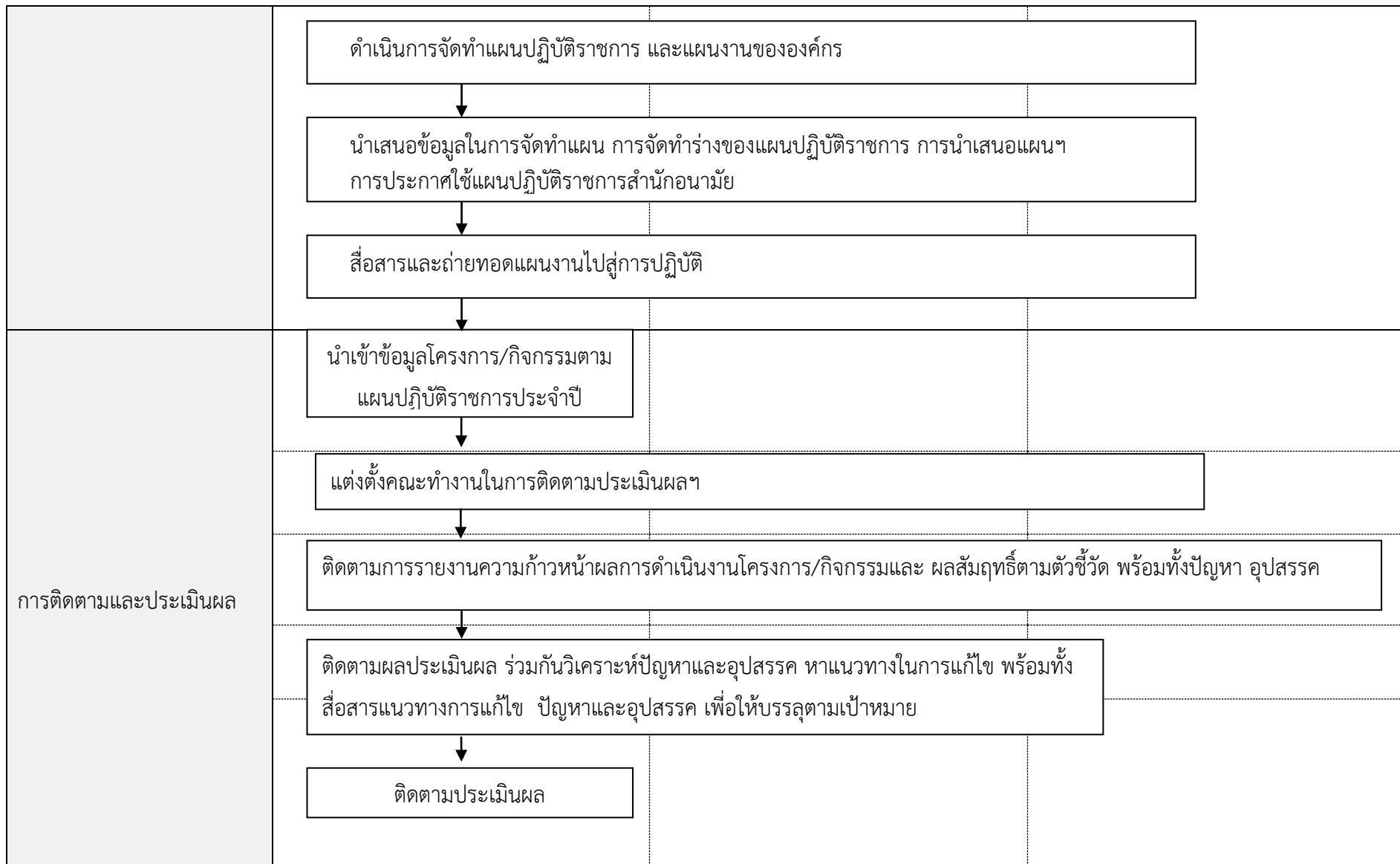
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ และแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักอนามัย	- ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร และยุทธศาสตร์พัฒนาระดับพื้นที่ - วิเคราะห์บริบทขององค์กร เพื่อกำหนดความได้เปรียบและความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ - กำหนดยุทธศาสตร์ เพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร - แต่งตั้งคณะทำงานในการพัฒนายุทธศาสตร์ฯ - ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติงานขององค์กร - นำเสนอข้อมูลในการจัดทำแผน การจัดทำร่างของแผนปฏิบัติการ การนำเสนอแผนฯ การประกาศใช้แผนปฏิบัติการสำนักอนามัย - สื่อสารและถ่ายทอดแผนงานไปสู่การปฏิบัติ	สพธ.	สนง. / กอง ศบส.



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การติดตามและประเมินผล	- โครงการ/กิจกรรมภายใต้ยุทธศาสตร์ประจำปีของสำนักอนามัย ทั้งในส่วนของการรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ - บันทึกความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค - ติดตามผล ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค หาแนวทางในการแก้ไข เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ - สื่อสารแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้แก่ส่วนราชการในสำนักอนามัย - ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละยุทธศาสตร์ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร - นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารมาปรับปรุงการดำเนินงานยุทธศาสตร์ เพื่อการจัดทำยุทธศาสตร์ในครั้งต่อไป	สพธ.	สนง. / กอง ศบส.

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้







กระบวนการย่อย ๑ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักอนามัย

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
หน่วยงานและบุคลากรของสำนักอนามัย	มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ และส่วนราชการนำไปปฏิบัติได้
ผู้บริหาร	มีกรอบแนวทางการขับเคลื่อนและมีตัวชี้วัดที่สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสำนักอนามัย 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. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๕. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๐	๑. เกิดผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด (KPIs) ตอบสนองกลยุทธ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ตามแผนฯ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ขององค์กร ๒. แผนงานและยุทธศาสตร์ต้องครอบคลุมกับพันธกิจ ๓. โครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสามารถวัดผลลัพธ์ได้ เป้าหมายสอดคล้องกับเป้าหมายของยุทธศาสตร์	มีการบูรณาการการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงาน สามารถวัดผลผลิต ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับปัญหาความต้องการ



๖. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๗. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๘. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๙. แผนการปฏิรูปประเทศ - ด้านสาธารณสุข - ด้านสังคม ๑๐. แผนยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔ ๑๑. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs ๑๑. แผนพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนา สาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑๓ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๘) ๑๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) ๑๓. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ๑๔. แผนปฏิบัติราชการประจำปีกรุงเทพมหานคร	๔. ถ่ายทอดยุทธศาสตร์ได้ครอบคลุมในทุกส่วนราชการ 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. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)

๓. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๔. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย

๕. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

๖. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๗. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)

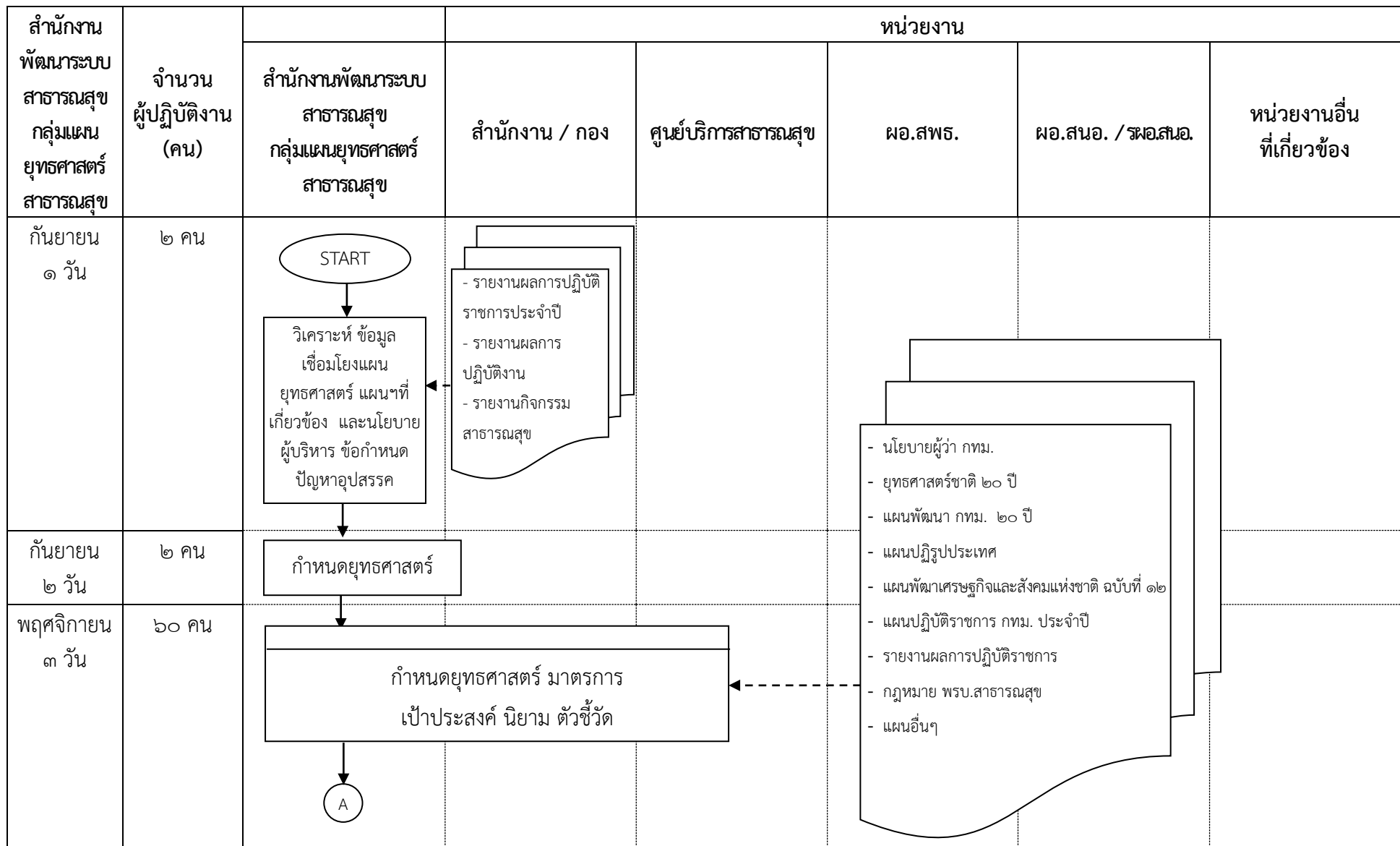
๘. แผนการปฏิรูปประเทศ - ด้านสาธารณสุข
- ด้านสังคม

๙. แผนยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔

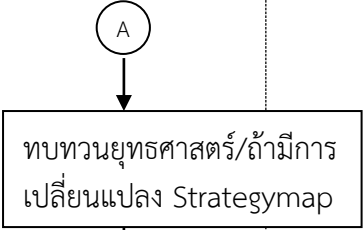
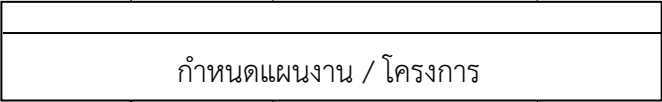
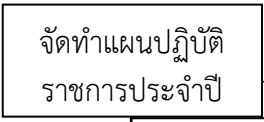
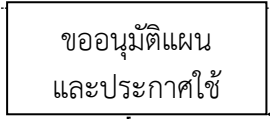
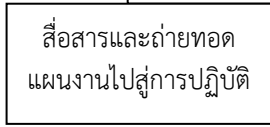
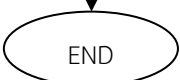
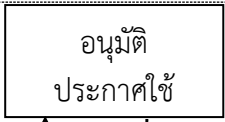
๑๐. แผนพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนา สาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑๓ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒๕๖๘)



๑. แผนผังกระบวนการงาน

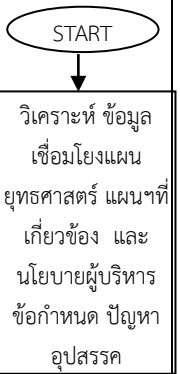
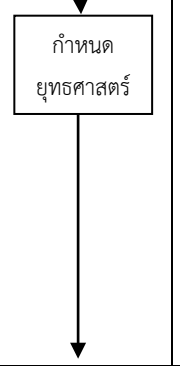
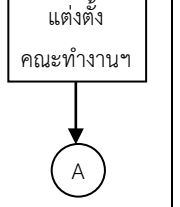




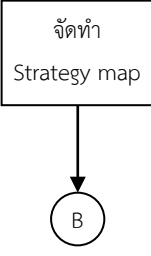
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ สาธารณสุข	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
พฤศจิกายน ๓ วัน	๒ คน						
พฤศจิกายน ๓ วัน	๖๐ คน						
พฤศจิกายน ๔ วัน	๒ คน						
ธันวาคม ๓ วัน	ผอ.สพธ.	  					



๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		กักยายน (๑ วัน)	ศึกษาทบทวนผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ แผนฯที่เกี่ยวข้อง และนโยบายผู้บริหาร กำหนด ปัญหา อุปสรรค ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	- นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องครบทุกมิติ - ได้ข้อกำหนด ปัญหาที่ครบทุกมิติ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)	- รายงานผลการปฏิบัติราชการ - รายงานกิจกรรมสาธารณสุข - รายงานผลการให้บริการปฐมภูมิ
๒.		กักยายน (๒ วัน)	- กำหนดกลยุทธ์หลัก (มาตรการ) ที่สอดคล้องกับ KSF และผลการ SWOT - กำหนดตัวชี้วัดในระดับผลผลิต (output KPIs) และค่าเป้าหมายสำหรับแต่ละกลยุทธ์หลัก(มาตรการ)	- ได้ร่างประเด็นยุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมกับนโยบายแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง (ประเด็นปัญหาของชาติและกรุงเทพมหานครที่เร่งด่วน)	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนฯ	- นโยบายผู้บริหาร - แผนฯที่เกี่ยวข้อง
๓.		ตุลาคม พฤศจิกายน (๕ วัน)	แต่งตั้งคณะทำงานฯ ทบทวนยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	- ผู้แทนของทุกส่วนราชการที่มีเข้าในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักงานฯที่ได้รับมอบหมาย	-	- 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	-	- นโยบายผู้ว่า กทม. - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - กฎหมาย - พรบ. สาธารณสุข
๕.		พฤศจิกายน (๓ วัน)	จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map) และสื่อสารทำความเข้าใจกับคณะทำงาน	- จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ตามหลักการของ Balanced scorecard ต้องครอบคลุมกับภารกิจหลักของสำนักอนามัย - คณะทำงานมีความเข้าใจในการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์สามารถนำไปดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมได้	กลุ่มแผน ยุทธศาสตร์ฯ ติดตามสรุปผลการประเมินความเข้าใจ ยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์	แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy map)



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

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



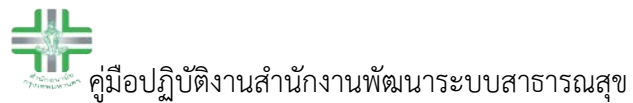
๔. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)
- แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์
- แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ

- เอกสารอ้างอิง

- รายงานผลการปฏิบัติราชการ
- นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)
- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย
- 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
-



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



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สามารถรายงานผลฯ ผ่านระบบ Internet ในระบบ BMA Digital Plans ได้ - การรายงานสามารถให้รายละเอียดได้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็วและผู้ใช้ส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลการรายงานได้สะดวก	ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- แผนต่างๆ หมายถึง

๙. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)

๑๐. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)

๑๑. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๑๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย

๑๓. แผนพัฒนาสำนักอนามัย ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔)

๑๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๑๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)

๑๖. แผนการปฏิรูปประเทศ

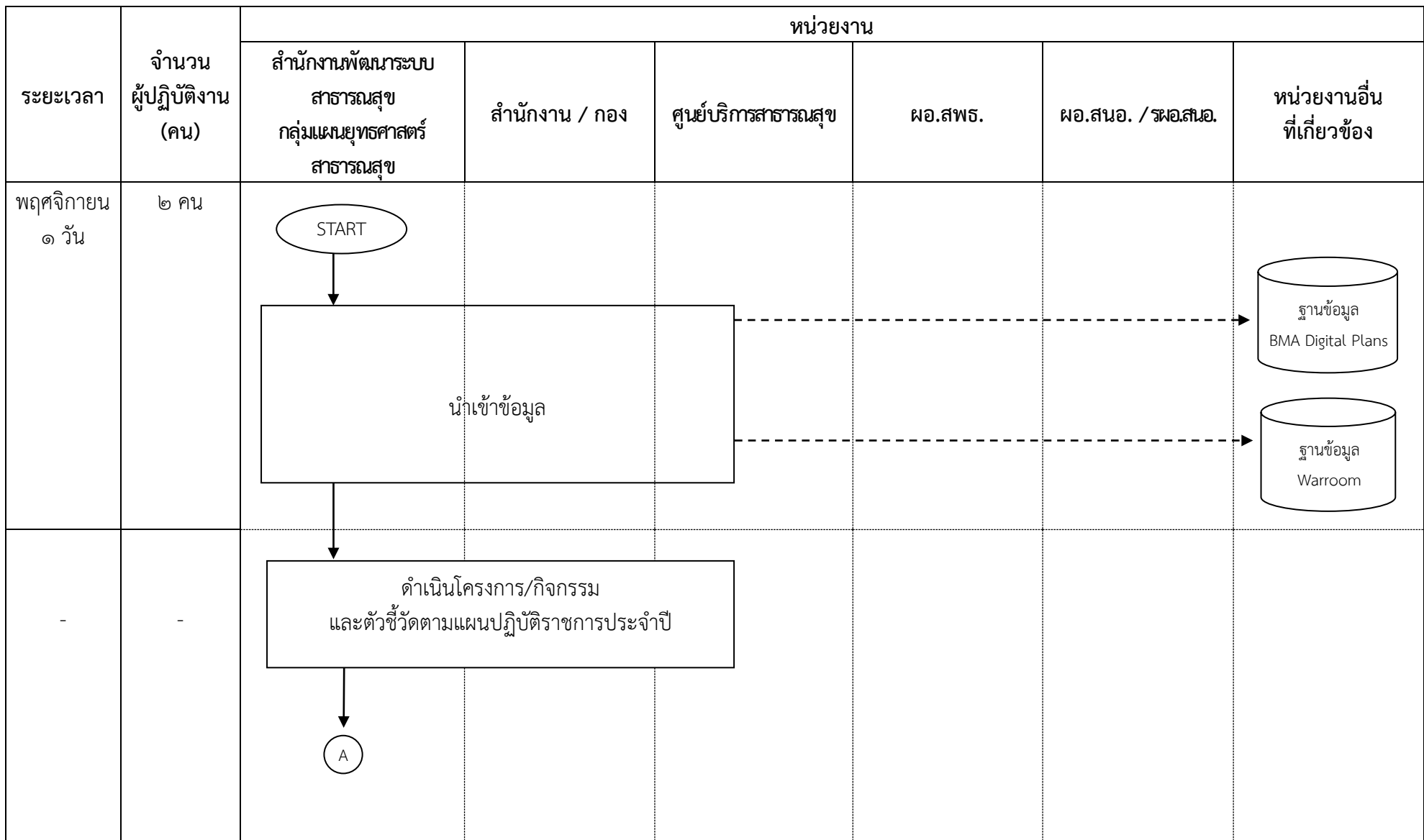
- ด้านสาธารณสุข
- ด้านสังคม

๙. แผนยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔

๑๐. แผนพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนา สาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑๓ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๘)



๔. แผนผังกระบวนการงาน





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 BMA Digital Plans ฐานข้อมูล Warroom ตรวจสอบ ความถูกต้อง	
๑ วัน/ครั้ง (๔ ครั้ง/ปี)	๕๐ คน	ประชุมติดตามผลความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการ/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.	START ↓ นำเข้าข้อมูล	๑ วัน	นำเข้าข้อมูล ชื่อโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย	- นำเข้าข้อมูลชื่อโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักอนามัย เข้าสู่ระบบ BMA Digital Plans ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มแผนฯสพธ. ตรวจสอบในระบบ BMA Digital Plans	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒.	ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	ดำเนินโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด	- ส่วนราชการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	ส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบโครงการกิจกรรม และตัวชี้วัด	-	
๓.	↓ กรอกข้อมูลความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัด ↓ A	๑ วัน	- รายงานรายละเอียดข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ระบบ BMA Digital Plans - ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลและผลการรายงานทุกส่วนราชการ	การรายงานรายละเอียดข้อมูลครบถ้วน เช่น - ชื่อโครงการ/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานสพ. - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด - แหล่งงบประมาณ/ประเภทงบฯ/จำนวนงบฯ/รหัสงบ - รายละเอียดผลการดำเนินงาน โดยมีเนื้อหาโดยละเอียด/ การใช้งบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าทุกเดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ - ปัญหา อุปสรรค ของโครงการ/กิจกรรม - รายงานผลการดำเนินงานระบบ BMA Digital Plans โครงการภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน การติดตามและตรวจสอบข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องและทันเวลาในการรายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - จัดทำสรุปรายละเอียดการลงข้อมูลฯ ที่ไม่ครบถ้วน	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะทำงานฯ	-	รายงานจากระบบ BMA Digital Plans



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

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 สยป.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	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 BMA Digital Plans



๖. เอกสารประกอบ

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

- **เอกสารอ้างอิง**
 - รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ
 - รายงานกิจกรรมสาธารณสุข
 - นโยบายผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
 - แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักอนามัย
 - กฎหมาย
 - รายงานข้อมูลในระบบ BMA Digital Plans
 - รายงานการประชุมคณะทำงานติดตามประเมินผลด้วยระบบ BMA Digital Plans
 - เอกสารสรุปข้อมูลการรายงานข้อมูลในระบบ BMA Digital Plans



ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ขอบเขต

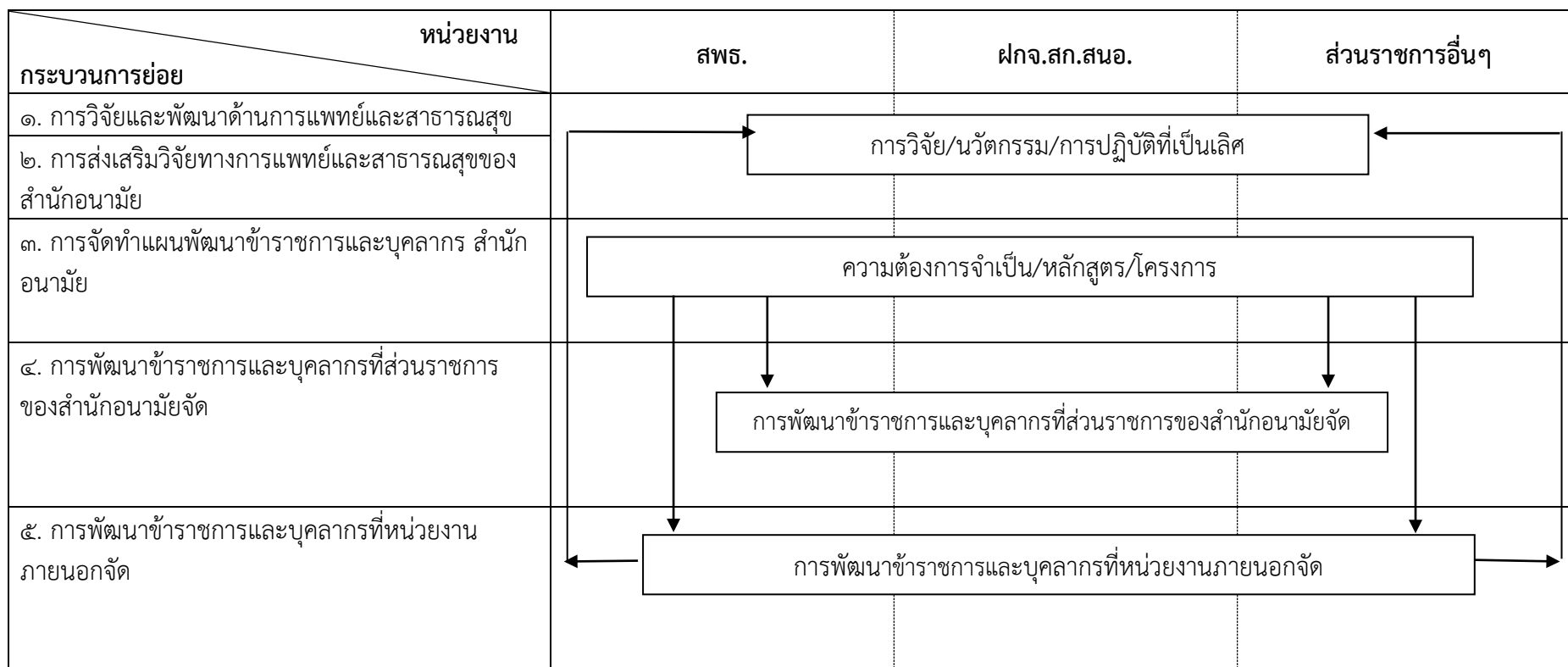
การดำเนินงานด้านการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการวิจัย เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาบริการและนวัตกรรมทางการแพทย์และสาธารณสุข การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด และการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด โดยในแต่ละกระบวนการย่อยขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการวิจัยและพัฒนา และการพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑ : การวิจัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๒ - วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒ - คำสั่งสำนักอนามัยที่ ๘๙๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจริยธรรมการวิจัยในคน สำนักอนามัย	- ผลการวิจัยนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ - นวัตกรรมบริการจากผู้ที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ - ส่งเสริมให้เกิดงานวิจัยเพื่อยกระดับการทำงาน	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ - เกิดการบูรณาการร่วมกันเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

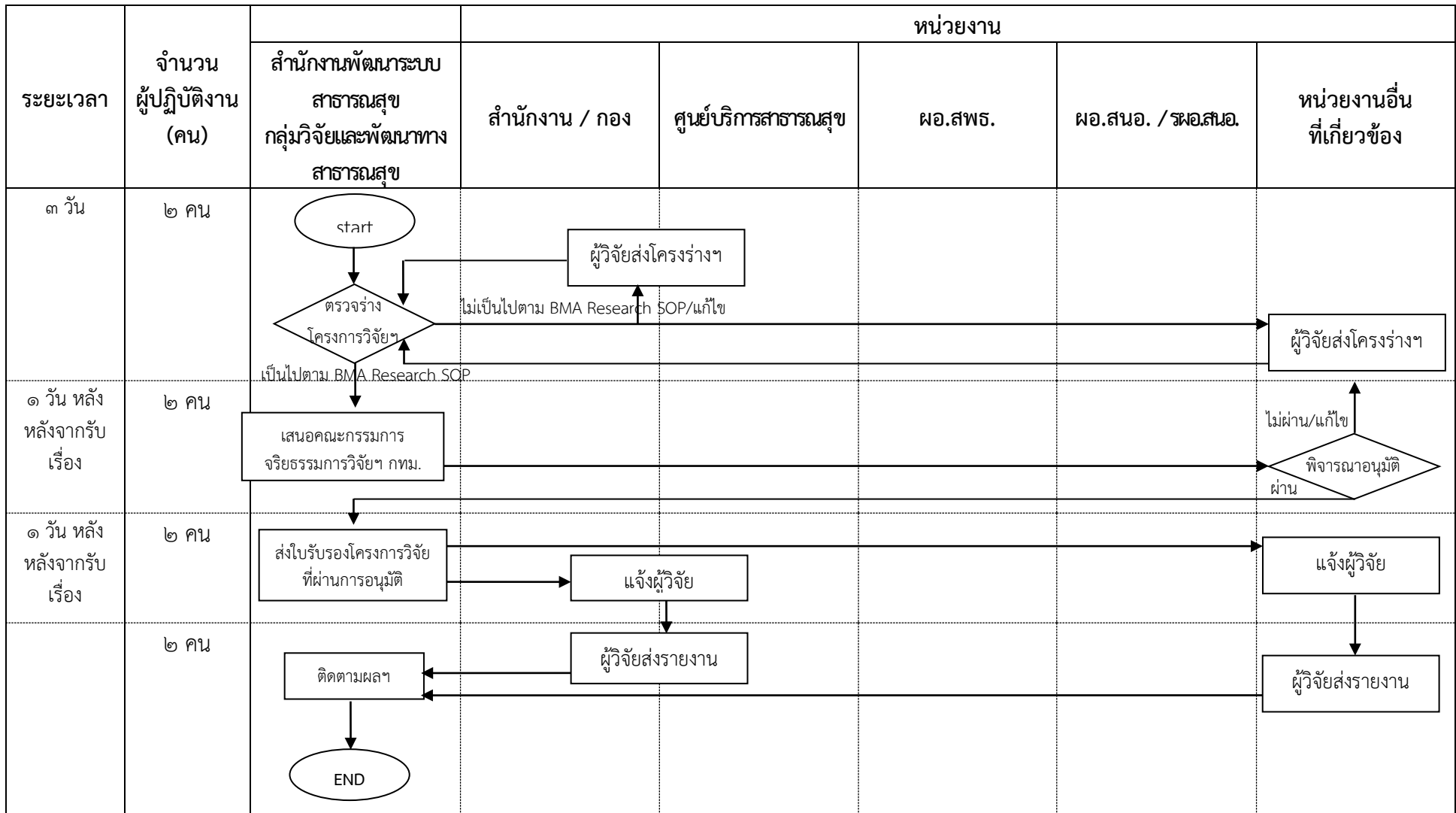
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ส่งเสริมให้เกิดการวิจัย เพื่อนำผลการวิจัยมาพัฒนาและยกระดับการทำงาน ของสำนักอนามัย	- ส่งเสริมสนับสนุนให้มีงานวิจัย - กำหนดมาตรฐานงานวิจัยและกำกับควบคุมงานวิจัย - งานวิจัยต้องสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์

๓. คำจำกัดความ

- BMA Research SOP หมายถึง วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([start]) --> Decision{ตรวจสอบว่า เป็นไปตาม BMA Research SOP} Decision --> ใช่ Step3[๓.] Decision --> ไม่ใช่ Step2[๒.] </pre>	๓ วัน	ตรวจสอบร่างโครงการวิจัยตามวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร (BMA Research SOP)	- เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒
๓.	<pre> graph TD Step1[๑.] --> Step3[๓.] Step3 --> Step4[๔.] </pre>	๑ วัน หลังจาก รับเรื่อง	โครงการที่ผ่านการตรวจสอบและถูกต้องตามวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร เสนอให้คณะ กรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กทม. พิจารณาและอนุมัติ	- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบวิธีวิจัย - เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๔.	<pre> graph TD Step3[๓.] --> Step4[๔.] Step4 --> Step5[๕.] </pre>	๑ วัน หลังจาก รับเรื่อง	ส่งใบรับรองโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้วิจัยดำเนินการตามเสนอ	- สรุปผลการวิจัยและเผยแพร่	- ตามกรอบการดำเนินการที่ระบุในโครงการฯ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-
๕.	<pre> graph TD Step4[๔.] --> Step5[๕.] Step5 --> End([END]) </pre>		ติดตามและรายงานผลการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้น พร้อมจัดทำสรุปรายงานประจำเดือน/ปี	- การนำผลวิจัยไปใช้ / พัฒนานวัตกรรม	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	-



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- AP ๐๗.๑ บันทึกขออนุมัติการทำวิจัยจากหัวหน้าหน่วยงาน
- AP ๐๑ แบบเสนอโครงการวิจัย
- AP ๐๒.๑ AP ๐๒.๒ AP ๐๒.๓ เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร
- AP ๐๓.๑ AP ๐๓.๒ หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย
- AP ๐๔ ประวัติและผลงานผู้วิจัย
- AP ๐๕ คำรับรองจากหัวหน้าโครงการวิจัย
- AP ๐๖.๑ แบบสรุปโครงการวิจัยเพื่อพิจารณาครั้งแรก
- AP ๐๘.๑ หนังสือขออนุมัติเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยบุคลากรของกรุงเทพมหานคร

- **เอกสารอ้างอิง**

- วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒



กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมการวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข ของสำนักงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - - วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒ - นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)	- ส่งเสริมให้เกิดงานวิจัยเพื่อยกระดับการทำงาน - งานวิจัยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ และความต้องการตามบริบทของสำนักงาน	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - นำผลการวิจัยมาพัฒนางานในการกิจได้ - ประชาชนได้รับประโยชน์จากงานวิจัยและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

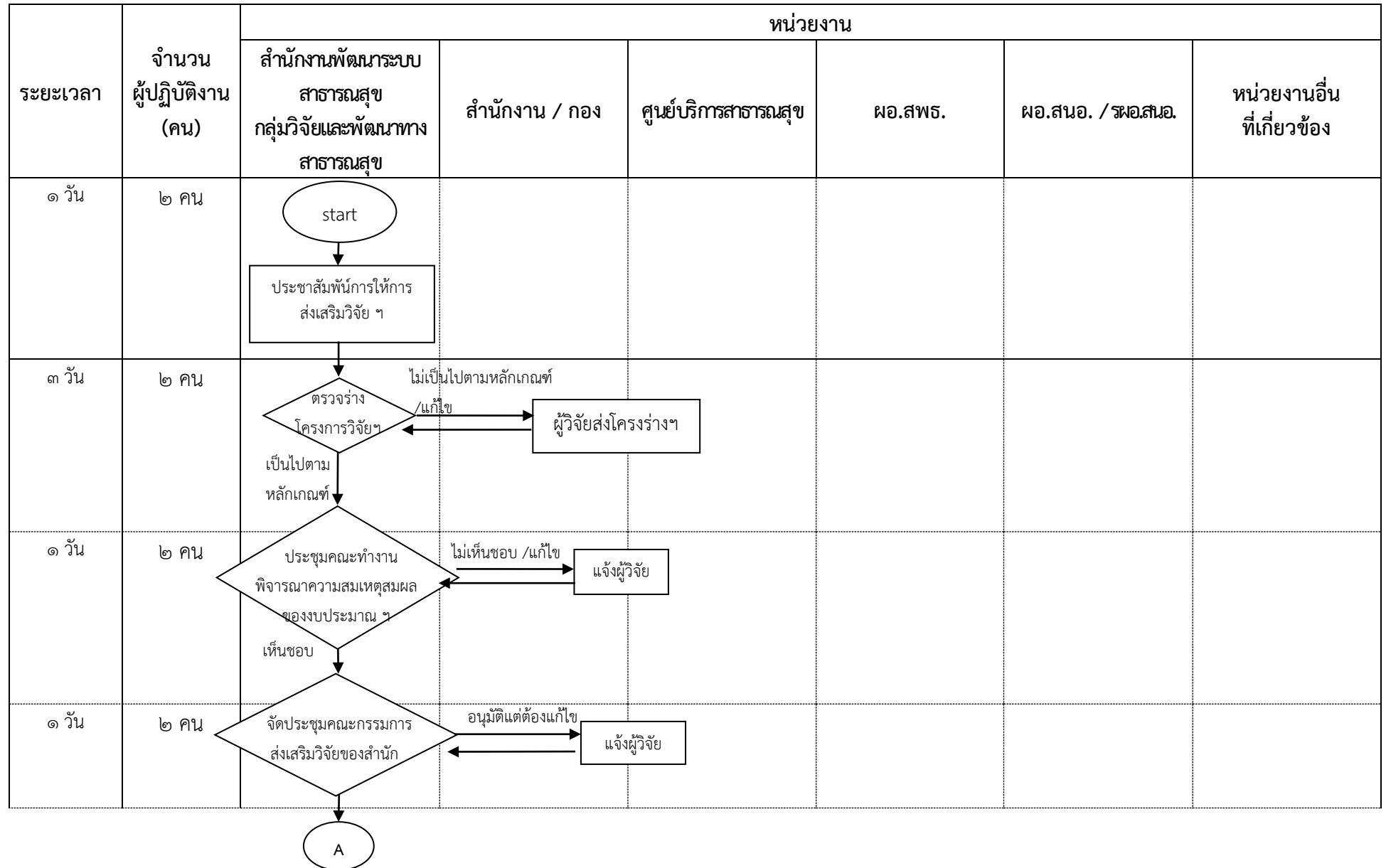
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
สำนักอนามัยมีผลงานวิจัยที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาบริการ	- จำนวนงานวิจัยในแต่ละปี - งานวิจัยเพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน

๓. คำจำกัดความ

- BMA Research SOP หมายถึง วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒



๔. แผนผังกระบวนการงาน





คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

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]) --> B{อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} B --> C[แจ้งผู้วิจัย] C --> D([END]) </pre>					



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.								
๒.		๓ วัน หลังจากรับ เรื่อง	ตรวจสอบร่างโครงการวิจัย ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนว การส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์ และสาธารณสุขของสำนักงานนํมย	- เสนอหนังสือตามระเบียบ งานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข	-	- วิธีดำเนินการ มาตรฐานจริยธรรม การวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒
๓.		๑ วัน	โครงการที่ผ่านการตรวจสอบ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ฯ เสนอให้คณะทำงานพิจารณา ความสมเหตุสมผลของ งบประมาณ ในการขอรับทุน ส่งเสริมวิจัย ฯ พิจารณาค่าใช้ จ่ายของโครงการวิจัยที่เสนอ เพื่อเป็นข้อมูลแก่คณะกรรมการ ส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์และ สาธารณสุขของสำนักงานนํมย	-กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่ เกี่ยวข้อง -ระเบียบวิธีวิจัย -เสนอหนังสือตามระเบียบ งานสารบรรณ	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข	-	
๔.		๑ วัน	โครงการที่ได้รับการพิจารณา ความสมเหตุสมผลของงบประมาณ เสนอให้คณะกรรมการส่งเสริม วิจัย ฯ พิจารณานุมัติ		- ตามกรอบการ ดำเนินการที่ระบุ ในโครงการ ฯ	- นักวิชาการ สาธารณสุข	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((A)) --> B[แจ้งผู้วิจัย] B --> C([END]) </pre>	๑ วัน หลังจาก รับเรื่อง	แจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ ผู้วิจัยดำเนินการตามแผนการ ดำเนินโครงการวิจัย	-				

๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม
 - ไม่มี

- เอกสารอ้างอิง

- วิธีดำเนินการมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๒



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 - นวัตกรรมบริการจากผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ	- สามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เผยแพร่ความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงาน/ประชาชน - ลดความผิดพลาดและระยะเวลารอคอยบริการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานมัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรสายวิชาชีพ

๓. คำจำกัดความ

SWOT Analysis หมายถึง การวิเคราะห์ศักยภาพและสภาพแวดล้อม (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) ขององค์กร

Competency based หมายถึง การวิเคราะห์ตามสมรรถนะหลัก

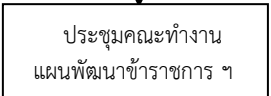
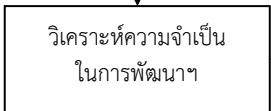
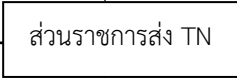
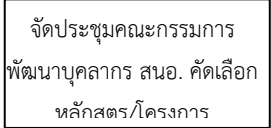
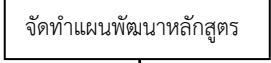
Problem based หมายถึง การวิเคราะห์ตามสภาพปัญหา

TN (Training Need) หมายถึง แบบวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนามูลฐาน

สพข. หมายถึง สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร



๔. แผนผังกระบวนการงาน

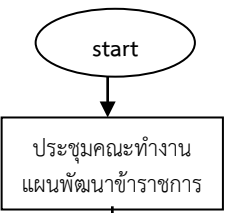
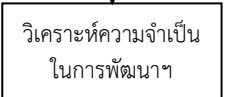
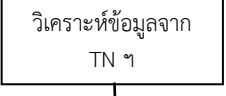
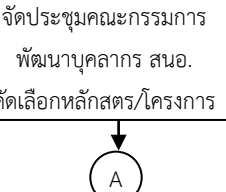
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๒ คน	 					
๕ วัน	๒ คน	 					
๕ วัน	๒ คน						
๓ ชั่วโมง	๒ คน						
๕ วัน	๒ คน	 					



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข	หน่วยงาน				
			สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สปธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน						
๓ ชั่วโมง	๒ คน						
๕ วัน	๒ คน						



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([start]) --> Meeting[ประชุมคณะทำงาน แผนพัฒนาข้าราชการ] </pre>	๓ ชั่วโมง	ประชุมคณะทำงาน แผนพัฒนาข้าราชการ ฯ เพื่อเตรียมความพร้อม และชี้แจงแนวทาง	-				-
๒.	 <pre> graph TD Meeting --> Analysis[วิเคราะห์ความจำเป็น ในการพัฒนา] </pre>	๕ วัน	วิเคราะห์และจัดทำ Training need โดย วิธีการที่เหมาะสม เช่น การสำรวจ สังเกต ประเมินผล ระดมสมอง สัมภาษณ์ เป็นต้น	- SWOT Analysis เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ความจำเป็นทั้งที่ชัดเจน (เช่น เปลี่ยน งาน เปลี่ยนวิธีการทำงาน) และความ จำเป็นที่ต้องค้นหา (เช่น ผลงานตกต่ำ การร้องเรียน การขาดงาน) โดย วิเคราะห์ตาม ■ Competency based ■ Problem based - ประเภทของความจำเป็น ■ ความรู้ (Knowledge) ■ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ■ ทักษะในการทำงาน (Skills) ■ ทศคติ (Attitude) ■ ความสนใจ (Interest) ■ ความเข้าใจ (Understanding)	- การส่งงาน ตามกำหนด	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากร บุคคล	แบบวิเคราะห์ ความจำเป็นฯ (TN ๑-๔)	- นโยบาย - เป้าหมาย - ยุทธศาสตร์ - ผลการปฏิบัติงาน - ขอร้องเรียน
๓.	 <pre> graph TD Analysis --> Data[วิเคราะห์ข้อมูลจาก TN ฯ] </pre>	๕ วัน	รวบรวมข้อมูลฯ วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ที่รองรับ แยก ประเภท ดำเนินการเอง ส่งไป อบรม ประชุมฯ น้อยกว่า ๙๐ วัน ทั้งในต่างประเทศศึกษา ต่อ และโครงการเสนอคณะ กรรมการฯ พิจารณา		-	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๔.	 <pre> graph TD Data --> Meeting2[จัดประชุมคณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร สนอ. คัดเลือกหลักสูตร/โครงการ] Meeting2 --> A((A)) </pre>	๓ ชั่วโมง	เตรียมข้อมูลที่ได้จาก ข้อ ๒ มาจัดทำวาระการ ประชุมและจัดประชุม คณะกรรมการฯ		-การส่งงาน ตามกำหนด	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากร บุคคล	-	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๕ วัน	นำมติการประชุมมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖.		๑ วัน	จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรสำนักอนามัย และข้อมูลความจำเป็นฯ ให้กับ สพข. ตามแบบ TN ๑ - ๓ เพื่อเสนอเป็นแผนพัฒนาบุคลากรของ กทม.	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.		๓ ชั่วโมง	เผยแพร่ทุกส่วนราชการให้ดำเนินการตามแผน	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๘.		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
- ข้อร้องเรียน



กระบวนการย่อย ๔ : การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด

๑. กรอบแนวคิด

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

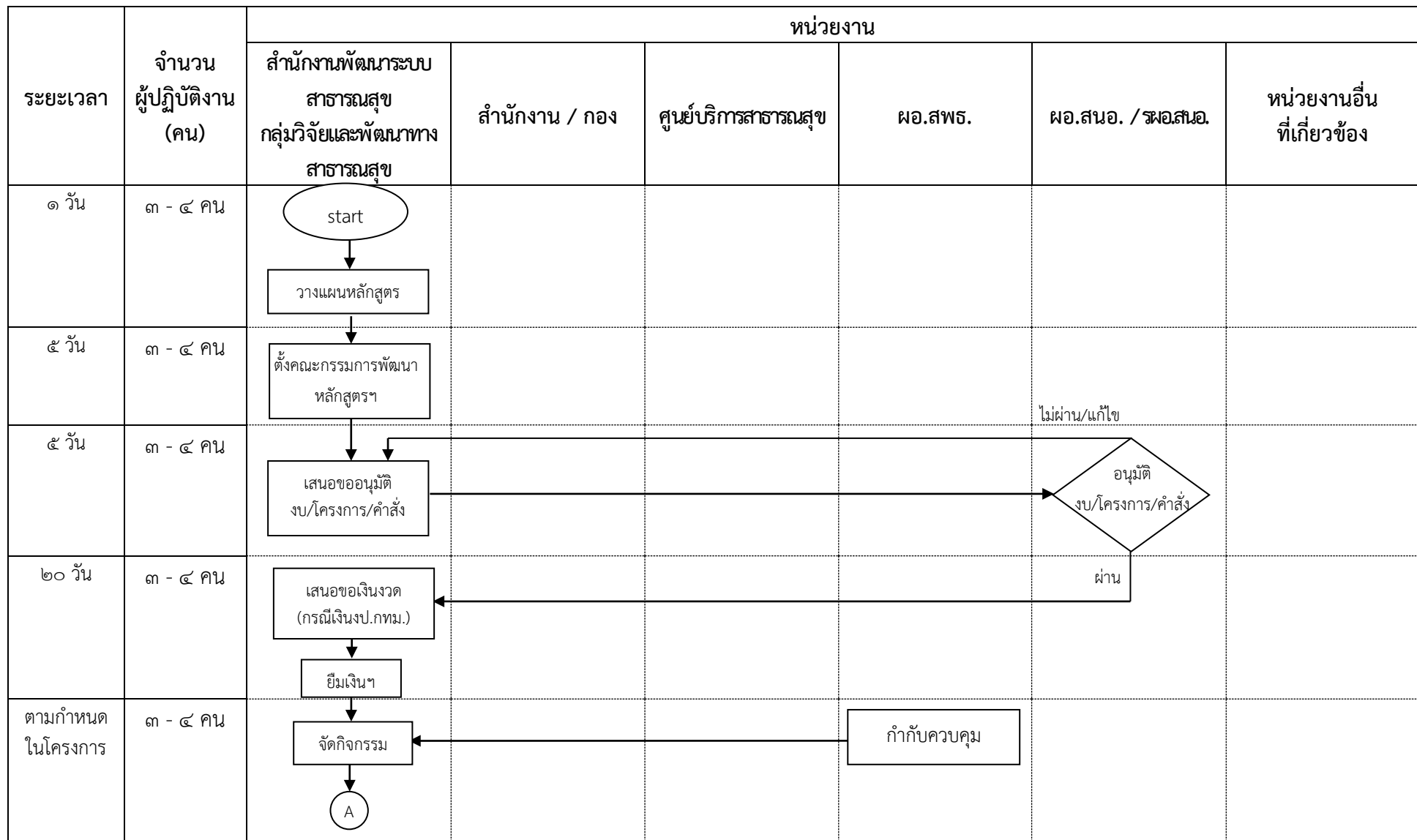
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	- ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามสมรรถนะของตำแหน่งงาน
- ผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะนำความรู้/ทักษะ ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน

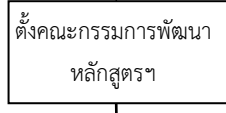
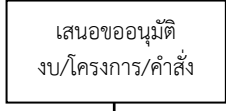
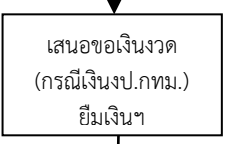
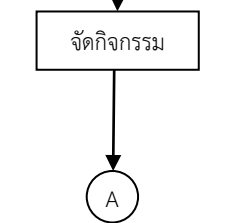




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบ สาธารณสุข กลุ่มวิจัยและพัฒนาทาง สาธารณสุข	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สพธ.	ผอ.สนอ. / รพอ.สนอ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ตามกำหนด ในโครงการ	๓ - ๔ คน	<pre> graph TD A((A)) --> B[การประเมินผล] B --> C[สรุปรายงาน] C --> D([END]) </pre>					
๓๐ วันหลัง สิ้นสุด โครงการ	๓ - ๔ คน	<pre> graph TD C[สรุปรายงาน] --> D([END]) </pre>					



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 วิทยาการ 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 (กรณีเงินงป.กทม.) ยืมเงินฯ] </pre>	๒๐ วัน	๔. เสนอขอเงินงวด(กรณี งบ กทม.) และขอยืมเงินทตรงจ่ายตามลำดับ	-	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕.	 <pre> graph TD Request --> Implement[จัดกิจกรรม] Implement --> End((A)) </pre>	ตามกำหนดในโครงการ	๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่ระบุในโครงการ	- แผนดำเนินการที่กำหนด - หลักฐานการดำเนินการ ประกอบการเบิกจ่าย และทำรายงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	- ใบสรุปการเรียนรู้	-



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		ตามกำหนดในโครงการ	๖. การประเมินผล	- ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมในด้านจัดกิจกรรมการอบรมตามแผนที่กำหนด - วัดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่ดำเนินการ/ที่พัฒนา	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.		๓๐ วันหลังสิ้นสุดโครงการ	๗.สรุปผลการพัฒนา ข้าราชการและบุคลากรต่อ ผู้อนุมัติโครงการ	- สรุปประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น และเผยแพร่	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	- 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 : การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ข้าราชการและบุคลากรของสำนักอนามัย	- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และยุทธศาสตร์ - มีความรู้ที่เป็นปัจจุบัน ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการ
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักอนามัย

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

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

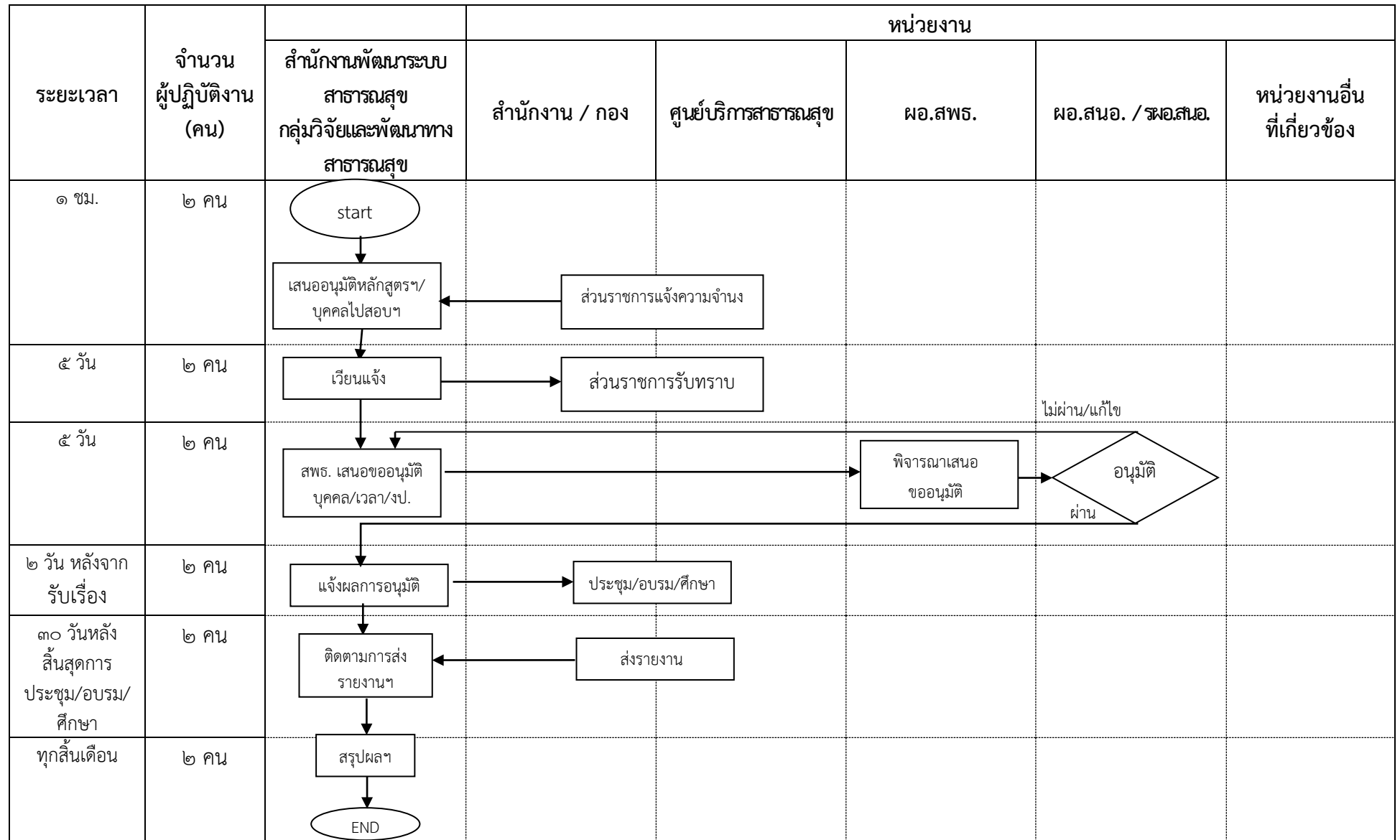
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักอนามัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และยุทธศาสตร์	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรสายวิชาชีพ
ผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะนำความรู้/ทักษะ ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้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

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([start]) --> Submit[เสนออนุมัติหลักสูตรฯ/บุคคลไปสอบฯ] </pre>	๑ ชม.	วิเคราะห์หลักสูตร วัตถุประสงค์ ขอบเขตเนื้อหา ค่าใช้จ่ายประเภท คุณสมบัติ ผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/ศึกษาต่อ และงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา บุคลากรฯ แผนบริหารฯ และยุทธศาสตร์	- แผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากร กทม. ประจำปีฯ - ความน่าเชื่อถือของสถาบัน รูปแบบ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ กรอบระยะเวลาและงบประมาณ	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	- แผนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากร กทม. - แผนการพัฒนาตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒.	<pre> graph TD Submit --> Notify[เวย์นแจ้ง] </pre>	๕ วัน	เวียนหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณา	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.	<pre> graph TD Notify --> Request[ส่วนราชการ ขออนุมัติ] </pre>	๕ วัน	ส่วนราชการเสนอบุคคลที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาต่อ ผอ.สนอ. / ผอ.สพธ. แล้วแต่กรณี	-	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.	<pre> graph TD Request --> Submit2[1 สพธ. เสนอขออนุมัติบุคคล/เวลา/งป.] Submit2 --> A((A)) </pre>	๕ วัน	วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นงบประมาณ ที่สอดคล้องแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรประจำปี พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบ หนังสือขออนุมัติบุคคล เวลา และงบประมาณ	- เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานการลงทะเบียน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- กรอบการดำเนินการ	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล	-	-รายงานสรุปค่าใช้จ่าย



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๕ วัน	ผอ.สนอ.อนุมัติ กรณี ไม่ใช้ งป ป กทม./ ผว.กทม. กรณี เบิกค่าใช้จ่าย กรณีเกิน ๔๐ วันติดต่อกัน สพข.ทำสัญญา	-	-	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากร บุคคล	- แบบกรอก ข้อมูลเพื่อ จัดพิมพ์ สัญญา - หนังสือ ยินยอมให้ทำ นิติกรรม	- แผนการพัฒนา ข้าราชการและ บุคลากร กทม. - แผนการพัฒนา ตามสมรรถนะ - ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๖.		๒ วัน หลังจาก รับเรื่อง	แจ้งผลการอนุมัติให้ข้าราชการ ผู้ได้รับอนุมัติประชุม/อบรม/ ศึกษา ตามเวลา สถานที่ ที่ ได้รับอนุมัติ	-	-	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นัก ทรัพยากร บุคคล	ใบสรุปการ เรียนรู้	-
๗.		๓๐ วัน หลังสิ้นสุด การ ประชุม/ อบรม/ ศึกษา	ผู้ได้รับอนุมัติจัดทำรายงาน เมื่อสิ้นสุดการประชุม/อบรม แก่ผู้อนุมัติกรณีเกิน ๔๐ วัน รายงานทุกภาคการศึกษา เสนอ ป.กทม. ผ่าน สพข. และ ส่งวิทยานิพนธ์ให้ ผอ.สนอ.	- ติดตามประเมินผลด้านจัดตาม แผนที่กำหนดงานและการเผยแพร่ - วัดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความ เหมาะสมของหลักสูตรที่ ดำเนินการ/ที่พัฒนา	- กรอบการ ดำเนินการ	- นักวิชาการ สาธารณสุข - นัก ทรัพยากร บุคคล	-รายงาน การศึกษา / ประชุม/ อบรม	-
๘.		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

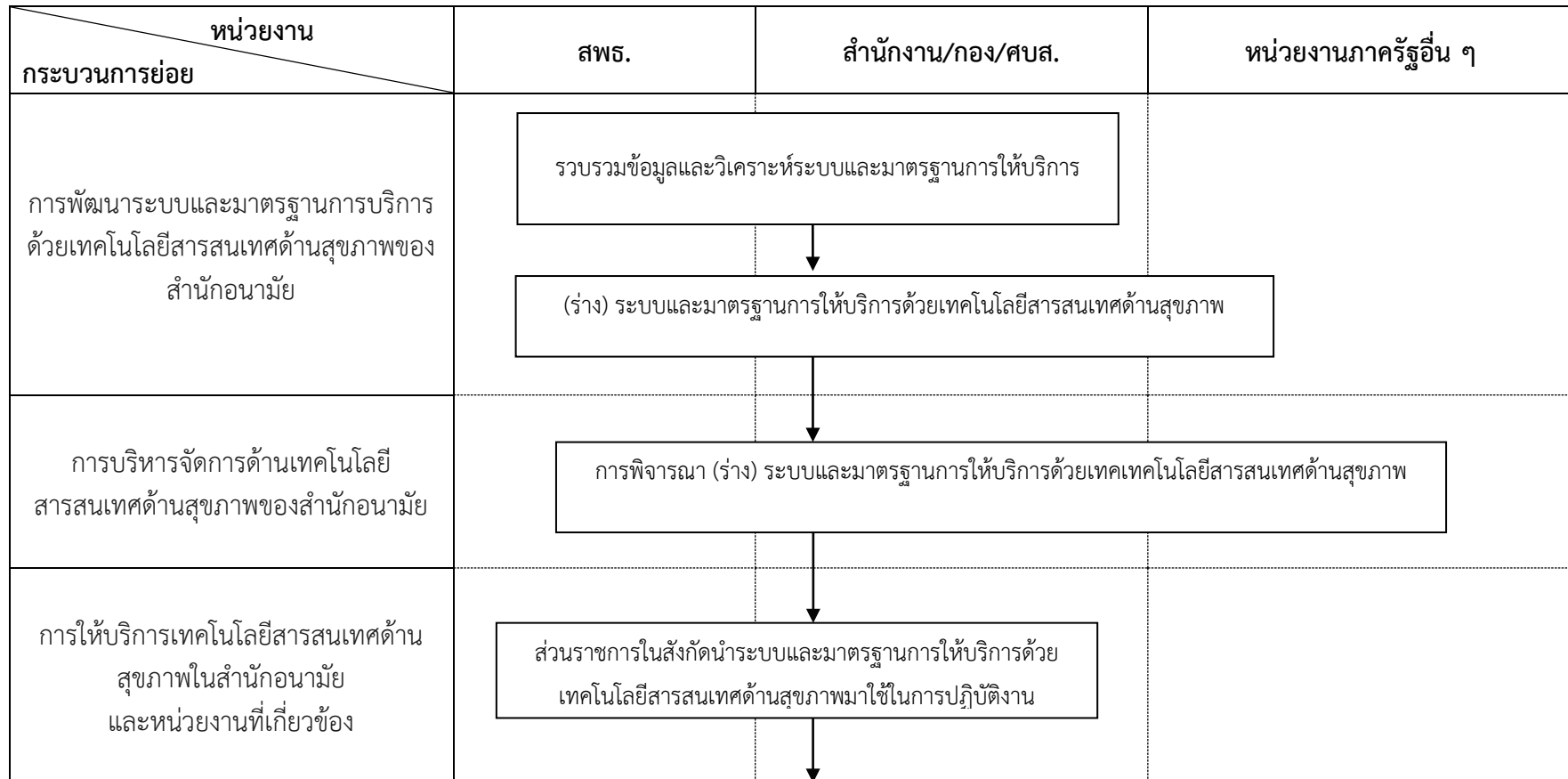
ขอบเขต

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

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักงานมัย	การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการ โดยการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลความต้องการภายใต้กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาทางเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ เพื่อจัดทำแผน มาตรฐาน และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ ของสำนักงานมัย	สพธ.	- ส่วนราชการในสังกัด สนอ. และศบส. - สยป
๒. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักงานมัย	การดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักงานมัย และติดตามประเมินผลการพัฒนาโดยคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักงานมัย และคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร	สพธ.	- ส่วนราชการในสังกัด สนอ. และศบส. - สังกัด สนอ.
๓. การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในสำนักงานมัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการนำระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพมาติดตั้งให้ส่วนราชการในสำนักงานมัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เพื่อในการปฏิบัติงาน นำเสนอเผยแพร่ 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





หน่วยงาน กระบวนการย่อย	สพธ.	สำนักงาน/กอง/สบส.	หน่วยงานอื่น ๆ
การให้บริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติ ด้านสุขภาพและสาธารณสุข ในสำนักงาน และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		↓ รวบรวม วิเคราะห์ ให้บริการข้อมูลสถิติ และรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักงาน จากระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วย เทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ ↓ นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบต่างๆ	



กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนาระบบและมาตรฐานการบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักงาน

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองใน สนอ. และ ศบส.	ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพที่ตรงตามความต้องการ ใช้งานสะดวก และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ	- การบูรณาการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ ไม่ซ้ำซ้อน - ใช้งานได้อย่างไม่ติดขัด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

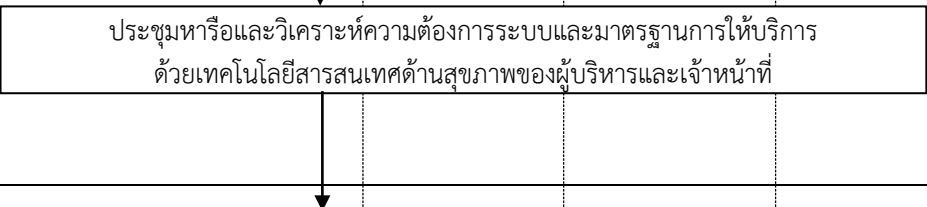
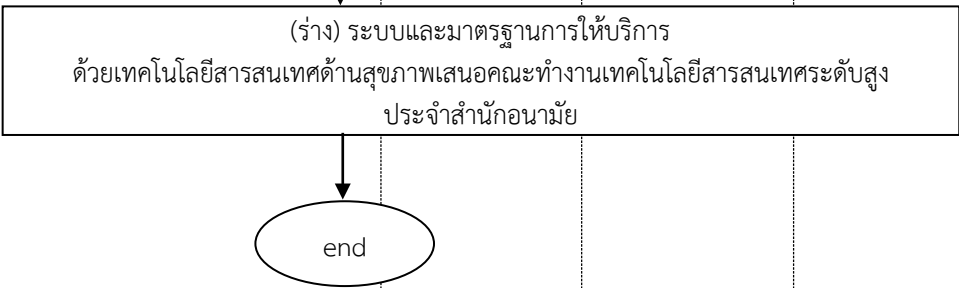
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการ	ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามระยะเวลา	การพัฒนาระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพตามระยะที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี

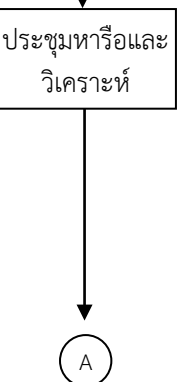


๔. แผนผังการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะกรรมการจัดทำ TOR	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
		สำนักงานพัฒนา ระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/ กอง/ศบส.	หน่วยงาน ภายนอก สนอ.	ผอ.สนอ./ รอง ผอ.สนอ.		
๓๐ วัน	๓ คน	 <pre> graph TD Start([start]) --> Review[สำรวจ รวบรวม ความต้องการระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่] </pre>					
๔๐ วัน	๓ คน	 <pre> graph TD Review --> Meeting[ประชุมหารือและวิเคราะห์ความต้องการระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่] </pre>					
๑๕ วัน	๓ คน	 <pre> graph TD Meeting --> Draft[(ร่าง) ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพเสนอคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักอนามัย] Draft --> End([end]) </pre>					



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([start]) --> Review[สำรวจ รวบรวมความต้องการ] Review --> A((A)) </pre>	๓๐ วัน	สำรวจ รวบรวมความต้องการระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของผู้บริหารและผู้ใช้งาน	๑. กำหนดรายการสำคัญ โดยมีความครอบคลุม - งานเชิงยุทธศาสตร์ - งานภารกิจหลัก - งานบริหารการเงินและทรัพยากร - งานพัฒนาองค์กร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - การตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ๒. พิจารณาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพมาตรฐานของการให้บริการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิด้วย	ตรวจสอบความครบถ้วนและครอบคลุมในรายละเอียดที่กำหนด	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องแผนและสารสนเทศของแต่ละส่วนราชการ	-	- นโยบายผู้บริหาร - แผนยุทธศาสตร์
๒.	 <pre> graph TD Meeting[ประชุมหารือและวิเคราะห์] --> A((A)) </pre>	๔๐ วัน	- ประชุมหารือและวิเคราะห์ความต้องการระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ	กำหนดรายละเอียดของงานโดยให้เหมาะสมตามแผนยุทธศาสตร์ตรงตามภารกิจหลักของหน่วยงานตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน - จัดทำร่างแบบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - จัดทำร่างแนวคิดการออกแบบของระบบทั้งหมด Conceptual Design	ตรวจสอบจากความครบถ้วนของรายงานการประชุม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	รายงานการประชุม



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการทำงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กำหนดรายการของงานที่สำคัญเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร - กำหนดรายการของงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	- จัดทำร่างผังระบบงาน System Flowchart - จัดทำร่างคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง Hardware Design - จัดทำร่างแบบฐานข้อมูล Database Design - จัดทำร่างแบบติดต่อผู้ใช้งาน User Interface - จัดทำร่างแบบรายงานผล Report Design - จัดทำร่างแบบการเชื่อมต่อระบบ Network Design	ตรวจสอบจาก ความครบถ้วน ของรายงาน การประชุม	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	รายงานการประชุม
๓.		๑๕ วัน	นำ (ร่าง) ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักงานมัย	เสนอ (ร่าง) ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักงานมัยเพื่อพิจารณาในการดำเนินการ	ตรวจสอบจาก ความครบถ้วน ของรายงาน การประชุม	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	รายงานการประชุม



กระบวนการย่อย ๒ : การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักงาน

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔	มีระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ	- ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ - ใช้งานได้อย่างไม่ติดขัด

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

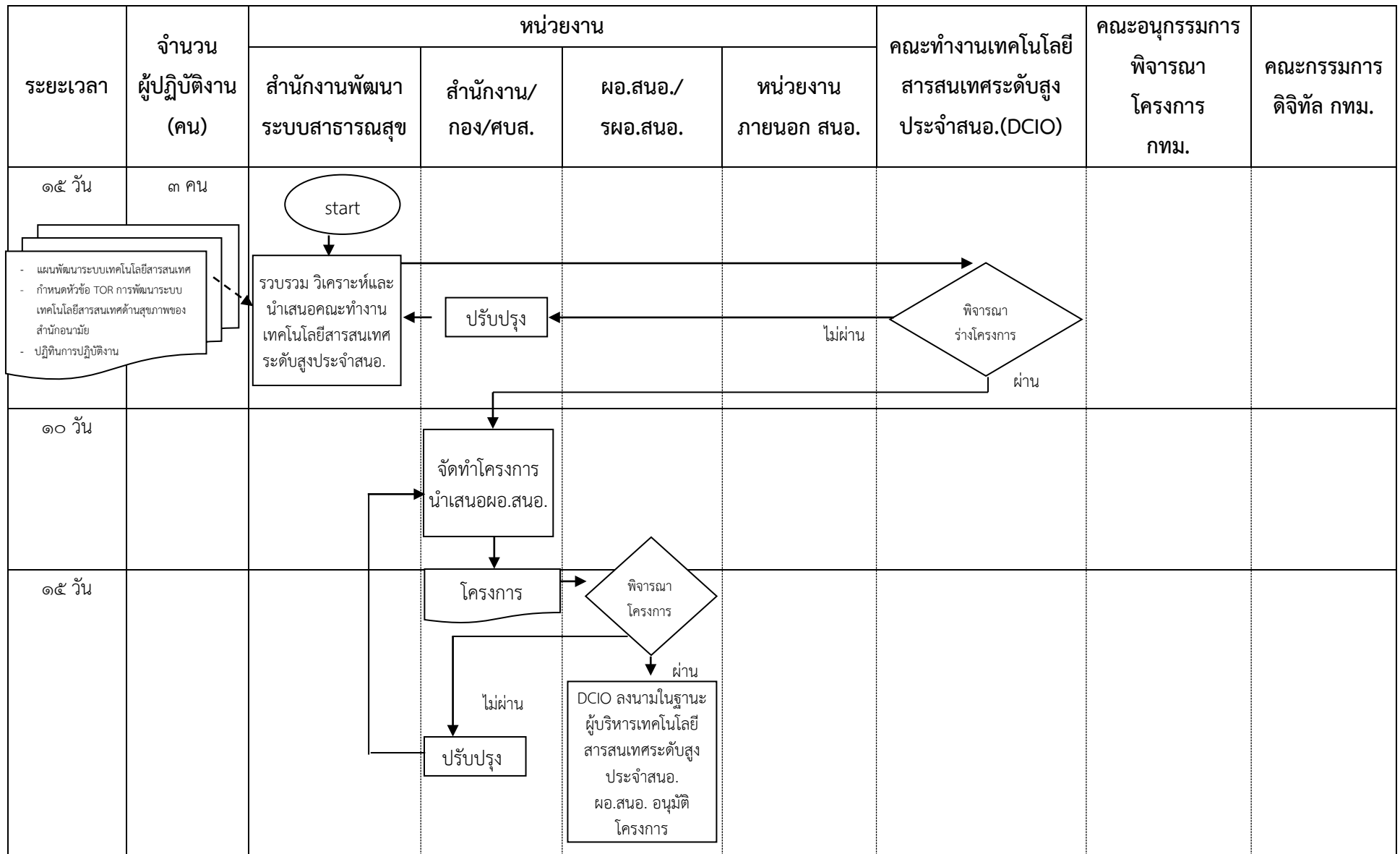
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพที่ตรงตามความต้องการ	ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสนอ.(DCIO)	คณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการกทม.	คณะกรรมการดิจิทัล กทม.
		สำนักงานพัฒนา ระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/ กอง/สบส.	ผอ.สนอ./ รผอ.สนอ.	หน่วยงาน ภายนอก สนอ.			
๕ วัน	๓ คน		ปรับปรุง	DCIO ลงนามในฐานะ ผู้บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง ประจำสนอ. ผอ.สนอ. อนุมัติ โครงการ				
๑๕ วัน	๓ คน		จัดทำหนังสือเสนอ โครงการเข้า คณะกรรมการดิจิทัล กทม. หนังสือเสนอโครงการ บรรจุโครงการใน แผนปฏิบัติราชการ นำเข้าข้อมูลโครงการ ผ่านเว็บไซต์					



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะทำงานเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง ประจำสนอ.(DCIO)	คณะอนุกรรมการ พิจารณา โครงการ กทม.	คณะกรรมการ ดิจิทัล กทม.
		สำนักงานพัฒนา ระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/ กอง/ศบส.	ผอ.สนอ./ รพอ.สนอ.	หน่วยงาน ภายนอก สนอ.			
๓๐ วัน	๓ คน				สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล รวบรวม โครงการ		พิจารณา โครงการ	พิจารณา โครงการ
					ปรับปรุง		ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน
							ผ่าน	ผ่าน
๓๐ วัน	๓ คน				สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล สรุปผล ภาพรวมการพิจารณาให้ สำนักงานงบประมาณ			
					สำนักงบประมาณ ดำเนินการในส่วนของ การวิเคราะห์คำขอ งบประมาณของ หน่วยงาน			
					end			



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A[รวบรวม วิเคราะห์และนำเสนอคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสนอ.] --> B{พิจารณาร่างโครงการ} B -- ไม่ผ่าน --> C[ปรับปรุง] C --> A B -- ผ่าน --> D[] </pre>	๑๕ วัน	รวบรวม วิเคราะห์และนำเสนอ คณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสนอ. เพื่อพิจารณา	- ข้อมูลและรายละเอียดโครงการถูกต้องและครบถ้วน - การนำเสนอคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศมีความชัดเจน	ผลการพิจารณา ร่างโครงการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	รายงานการประชุม คณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักก่อนามัย
๒.	<pre> graph TD A[จัดทำโครงการนำเสนอผอ.สนอ.] --> B{พิจารณาโครงการ} B -- ไม่ผ่าน --> C[ปรับปรุง] C --> A B -- ผ่าน --> D[DCIO ลงนามในฐานะผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสนอ. ผอ.สนอ. อนุมัติโครงการ] D --> E((A)) </pre>	๓๐ วัน	นำเสนอ ผอ.สำนักก่อนามัย เพื่อพิจารณา/อนุมัติโครงการ	- ข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง - การนำเสนอผอ.สำนัก มีความชัดเจน	การอนุมัติโครงการให้ดำเนินการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - กำหนดหัวข้อ TOR การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพของสำนักก่อนามัย - ปฏิทินการปฏิบัติงาน



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ วัน	นำเสนอ ผอ.สำนักอนามัย เพื่อพิจารณา/อนุมัติโครงการบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงาน และนำเข้าข้อมูลโครงการผ่านเว็บไซต์	- จัดทำรายละเอียดโครงการ	ผลการพิจารณาโครงการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	
๔.		๓๐ วัน	นำเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา	- จัดทำรายละเอียดโครงการ - การนำเสนอคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานครมีความชัดเจน	ผลการพิจารณาโครงการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	รายงานการประชุมคณะกรรมการดิจิทัล กรุงเทพมหานคร



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สรุปลภาพรวมการพิจารณา โครงการให้สำนักงบประมาณ] A --> B1["(กรณี ที่ ๑) สำนักงบประมาณพิจารณา ในส่วนของการวิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ"] B1 --> B2["(กรณี ที่ ๒) ผอ.สนอ. พิจารณา ในส่วนของการวิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ"] B2 --> End([end]) </pre>	๓๐ วัน	การพิจารณาขออนุมัติ งบประมาณ มี ๒ กรณี คือ กรณีที่ ๑ เงินงบประมาณ กรุงเทพมหานครนำเสนอคำขอ ของงบประมาณของหน่วยงาน ให้สำนักงบประมาณ กรณีที่ ๒ เงินบำรุงของ หน่วยงานนำเสนอคำขอ งบประมาณของหน่วยงานให้ ผู้อำนวยการสำนักอนามัย	กรณีที่ ๑ เงินงบประมาณ กรุงเทพมหานครนำเสนอคำขอ งบประมาณของหน่วยงานให้สำนัก งบประมาณ กรณีที่ ๒ เงินบำรุงของหน่วยงาน นำเสนอคำขอของงบประมาณของ หน่วยงานให้ผู้อำนวยการ สำนักอนามัย			-	แบบคำขอ งบประมาณของ หน่วยงาน

เอกสารประกอบ

- เอกสารอ้างอิง
 - รายงานการวิเคราะห์ความต้องการ
 - แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - รายงานการประชุมคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักอนามัย
 - รายงานการประชุมคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร
 - แบบคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน



กระบวนการย่อย ๓ : การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพในสำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
สำนักงาน/กองใน สนอ. และ ศบส. หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ	- ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ ใช้งานสะดวก และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
ผู้บริหาร	- ข้อมูลที่จำเป็น พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ - การวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงพื้นที่ และในมุมมองต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ประชาชน	ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นยำ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	มีระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ ที่ถูกต้องและพร้อมใช้งาน	- การปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อน - มีข้อมูลที่จำเป็นพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการตัดสินใจของ ผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

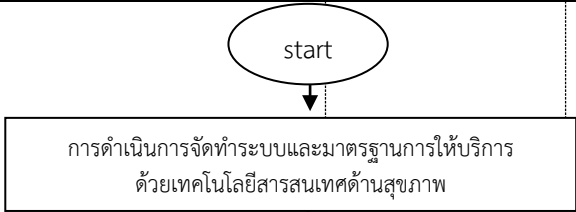
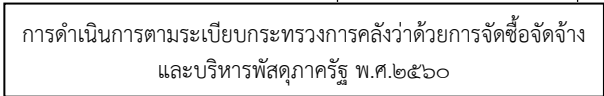
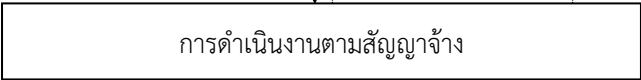
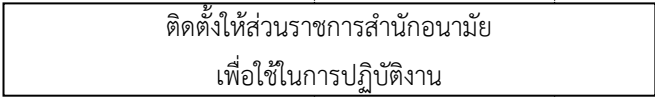
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ	มีระบบและมาตรฐานการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพระบบทำงานได้อย่างเสถียร ถูกต้องและรวดเร็ว
มีข้อมูลสารสนเทศสุขภาพของประชาชนกรุงเทพมหานครที่จำเป็น เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ส่วนราชการสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของสำนักงาน - มีข้อมูลที่จำเป็นพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการตัดสินใจของ ผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๓. คำจำกัดความ

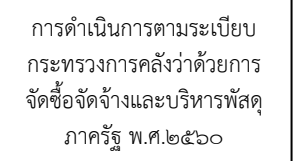
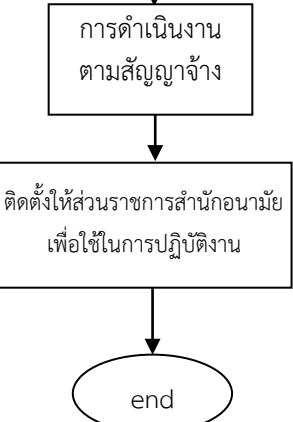
- ไม่มี

๔. แผนผังการดำเนินงาน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				คณะกรรมการ จัดทำ TOR	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ
		สำนักงานพัฒนา ระบบสาธารณสุข	สำนักงาน/กอง/ ศบส.	หน่วยงาน ภายนอก สนอ.	ผอ.สนอ./ รอง ผอ.สนอ.		
๑๕ วัน	๓ คน						
๙๐ วัน	๓ คน						
ตามระยะเวลา ของงวดงานใน สัญญาจ้าง	๓ คน						ดำเนินการตรวจรับ ตามงวดงานในสัญญา จ้าง
							
							



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	- จัดทำหนังสือขอเห็นชอบและอนุมัติโครงการ - จัดทำหนังสือขอเห็นชอบและอนุมัติใช้เงิน	- หนังสือขอเห็นชอบและอนุมัติ	ตรวจสอบจากการเห็นชอบและอนุมัติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	
๒.		๙๐ วัน	- จัดทำ TOR - การประกาศราคาจ้าง - สัญญาจ้าง	- ใน TOR หัวข้ออย่างน้อยตามรายละเอียดในเอกสารกำหนดหัวข้อ TOR - ได้ผู้รับจ้าง - มีการลงนามในสัญญาจ้าง		บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	-	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓.		ตามระยะเวลาของงวดงานในสัญญาจ้าง	ควบคุม ดูแล กำกับ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามขั้นตอนตามเอกสาร TOR	ผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานตามงวดงานในการจ้าง	ตรวจสอบจากข้อกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำสัญญาจ้าง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ข้อกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำสัญญาจ้าง



๖. เอกสารประกอบ

- เอกสารอ้างอิง

- ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- TOR / สัญญาจ้าง
- ข้อกำหนดการพัฒนาระบบมาตรฐาน
- ระเบียบพัสดุ
- คู่มือกระบวนการจัดจ้าง
- ทะเบียนคู่มือระบบงาน ICT และผังเครือข่ายระบบ
- พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
- คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
- รายงานสรุปผลการปรับปรุงระบบสารสนเทศ



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
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น	- การบูรณาการการปฏิบัติงาน ไม่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน - มีข้อตกลงฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

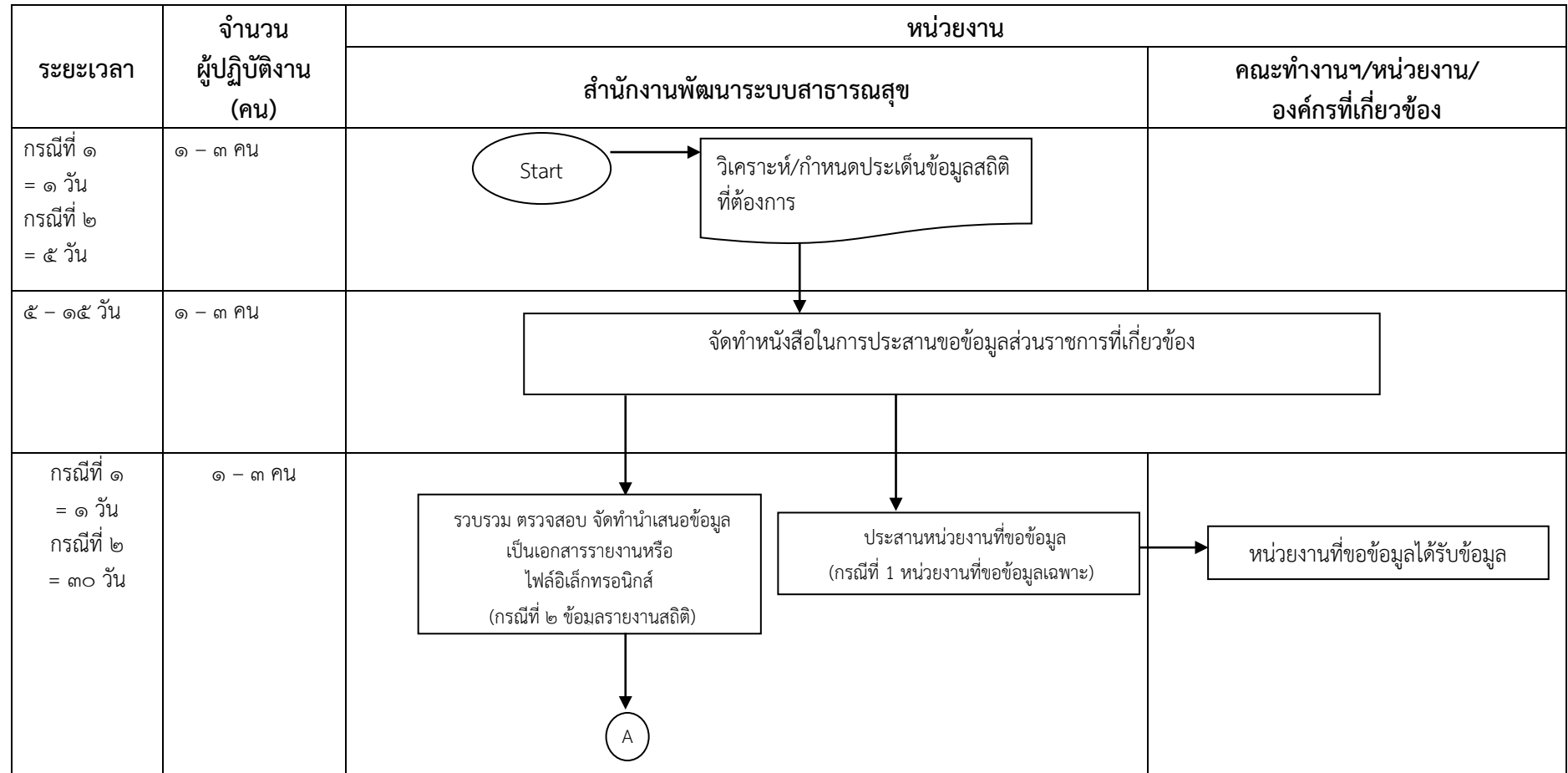
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีข้อมูลสถิติ และรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุข ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและ สาธารณสุขของสำนักอนามัย - ความพึงพอใจของหน่วยงานผู้รับบริการข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพ และสาธารณสุขของสำนักอนามัย

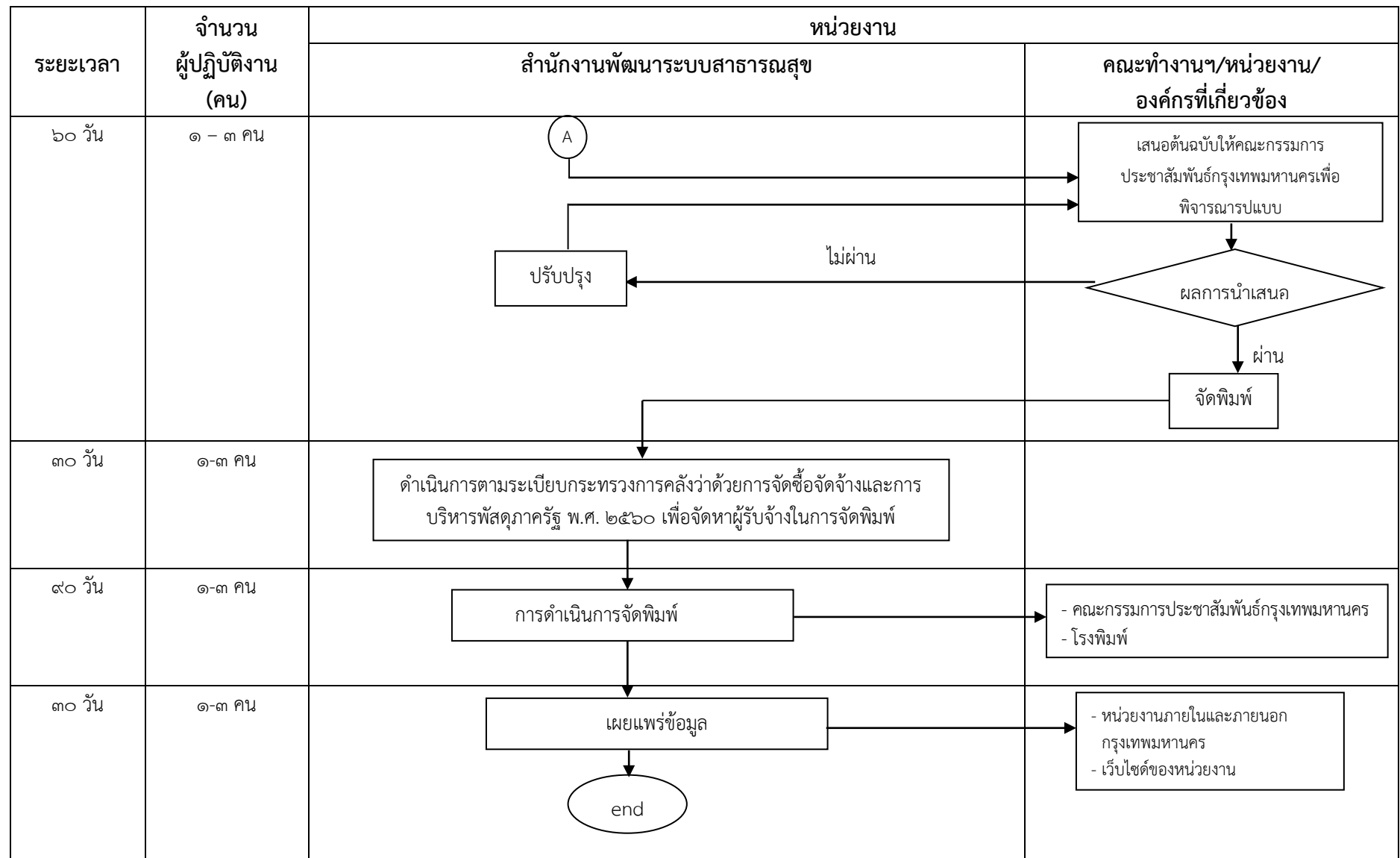
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังการดำเนินงาน







๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลสถิติสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([start]) --> A[กำหนด ประเด็น ในการพัฒนา] </pre>	๑ - ๕ วัน	วิเคราะห์/กำหนดประเด็นข้อมูลสถิติที่ต้องการ	พิจารณากำหนดประเด็นข้อมูลสถิติที่ต้องการทางสุขภาพ และด้านการแพทย์และสาธารณสุข นโยบายของผู้บริหาร และ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน		- นักวิชาการสถิติ - เจ้าหน้าที่งานสถิติ	-	- นโยบายและยุทธศาสตร์ - สถิติสถานการณ์และแนวโน้มทางสุขภาพ - หนังสือจากหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล
๒.	<pre> graph TD B[ประสานในการขอ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] --> A((A)) </pre>	๕ - ๑๕ วัน	จัดทำหนังสือในการประสานขอข้อมูลส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อมูลและส่งให้ภายในกำหนด		- นักวิชาการสถิติ - เจ้าหน้าที่งานสถิติ	-	ข้อมูลสถิติที่ได้รับ



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	ประสานหน่วยงานที่ขอข้อมูลให้มารับข้อมูลสถิติ มี ๒ กรณี ได้แก่ กรณีที่ ๑ หน่วยงานที่ขอข้อมูลเป็นหน่วยงานเอกชน - ประสานหน่วยงานที่ขอข้อมูลให้มารับข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร กรณีที่ ๒ หน่วยงานที่ขอข้อมูลเป็นหน่วยงานภาครัฐ - รวบรวม นำเสนอข้อมูลเป็นเอกสาร รายงานหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานที่ขอข้อมูลได้รับข้อมูลสถิติที่ถูกต้องและครบถ้วน	ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักงานอนามัย	- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานสถิติ	-	ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักงานอนามัย
๔.		๓๐ วัน	รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำนำเสนอข้อมูลเป็นเอกสารรายงานหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	-รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลเป็นเอกสารรายงานหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้บริหารเพื่อเห็นชอบต้นฉบับในการดำเนินการเสนอคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กทม.	ต้นฉบับข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักงานอนามัยที่ถูกต้อง และครบถ้วน	- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานสถิติ	-	หนังสือเห็นชอบต้นฉบับ



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๖๐ วัน	ส่งต้นฉบับเพื่อให้ คณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ กทม. พิจารณารูปแบบ รายงานสถิติ	ตรวจสอบ ติดตามการประชุมพิจารณา รูปแบบของคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ กทม	รูปแบบตามที่ กำหนด	- นักวิชาการสถิติ - เจ้าหน้าที่งานสถิติ	-	รายงานการ ประชุมของ คณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ กทม.
๖.		๓๐ วัน	จัดทำ TOR และ ดำเนินการจัดจ้างตาม กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	- กำหนดรูปแบบในการจัดพิมพ์ - จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	- ตรวจสอบจาก กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง - มีผู้รับจ้าง	- นักวิชาการสถิติ - เจ้าหน้าที่งานสถิติ - บุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง	-	ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๙๐ วัน	- ส่งต้นฉบับเพื่อ พิจารณารูปแบบ - ส่งต้นฉบับให้ผู้รับจ้าง - รับมอบเอกสาร	- ตรวจสอบเอกสารรายงานให้เป็นไปตาม รูปแบบที่กำหนดโดยผ่านกลุ่มพัฒนาสุข ศึกษาร่วมตรวจสอบก่อนนำเสนอ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กทม. - ประสานกลุ่มพัฒนาสุขภาพฯ สสท. เพื่อ ติดต่อหน่วยงานภายนอกในการจัดพิมพ์ - ตรวจสอบเอกสารรายงานให้เป็นไป ตามต้นฉบับก่อนนำมาเผยแพร่	- ตรวจสอบ รูปแบบตาม ที่กำหนด - คณะกรรมการ ตรวจรับฯ	- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานสถิติ	-	- เกณฑ์รูปแบบ การนำเสนอที่ กำหนดโดยกอง ประชาสัมพันธ์ กทม.
๘.		๓๐ วัน	เผยแพร่ข้อมูล	ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งเอกสารและเผยแพร่ในรูปแบบ ต่างๆ ได้แก่ เอกสารรายงาน หรือทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือ ไฟล์ดิจิทัล	- หนังสือในการ จัดส่งรายงาน เพื่อเผยแพร่ - เว็บไซต์ของ หน่วยงาน	- นักวิชาการสถิติ - เจ้าพนักงานสถิติ	-	-

๖. เอกสารประกอบ

• เอกสารอ้างอิง

- นโยบายและยุทธศาสตร์
- สถิติสถานการณ์และแนวโน้มทางสุขภาพ
- หนังสือจากหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล
- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ข้อมูลสถิติและรายงานสถิติด้านสุขภาพและสาธารณสุขของสำนักอนามัย
- รายงานประจำปี สำนักอนามัย
- หนังสือถึงหน่วยงานเพื่อจัดส่งเอกสาร



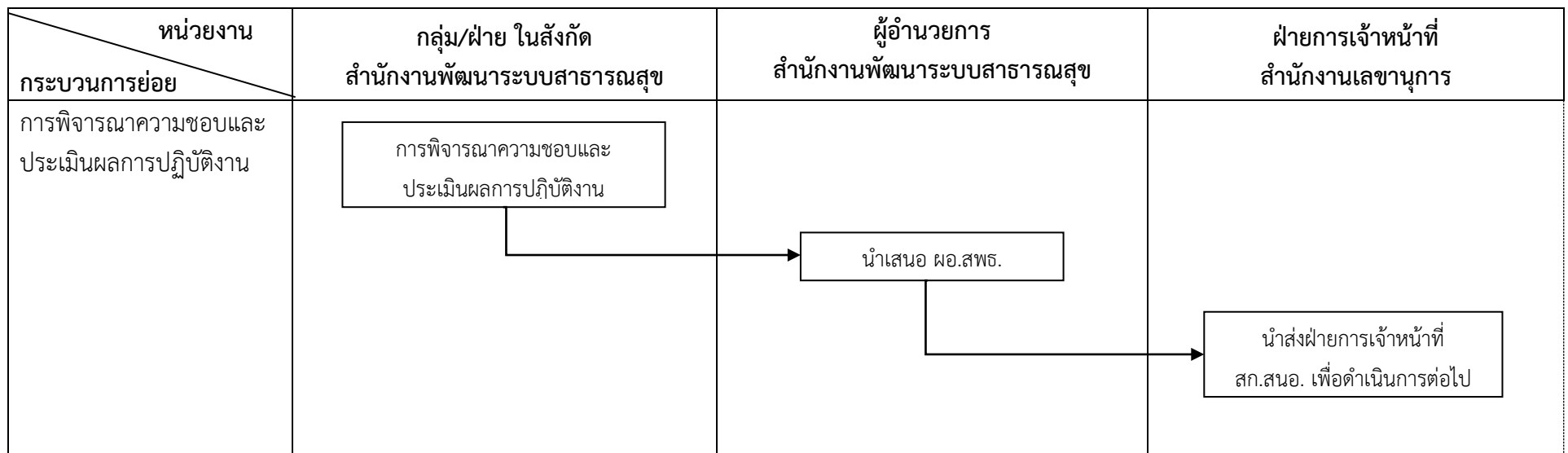
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

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 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ 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 - บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ - ผลการประเมินต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

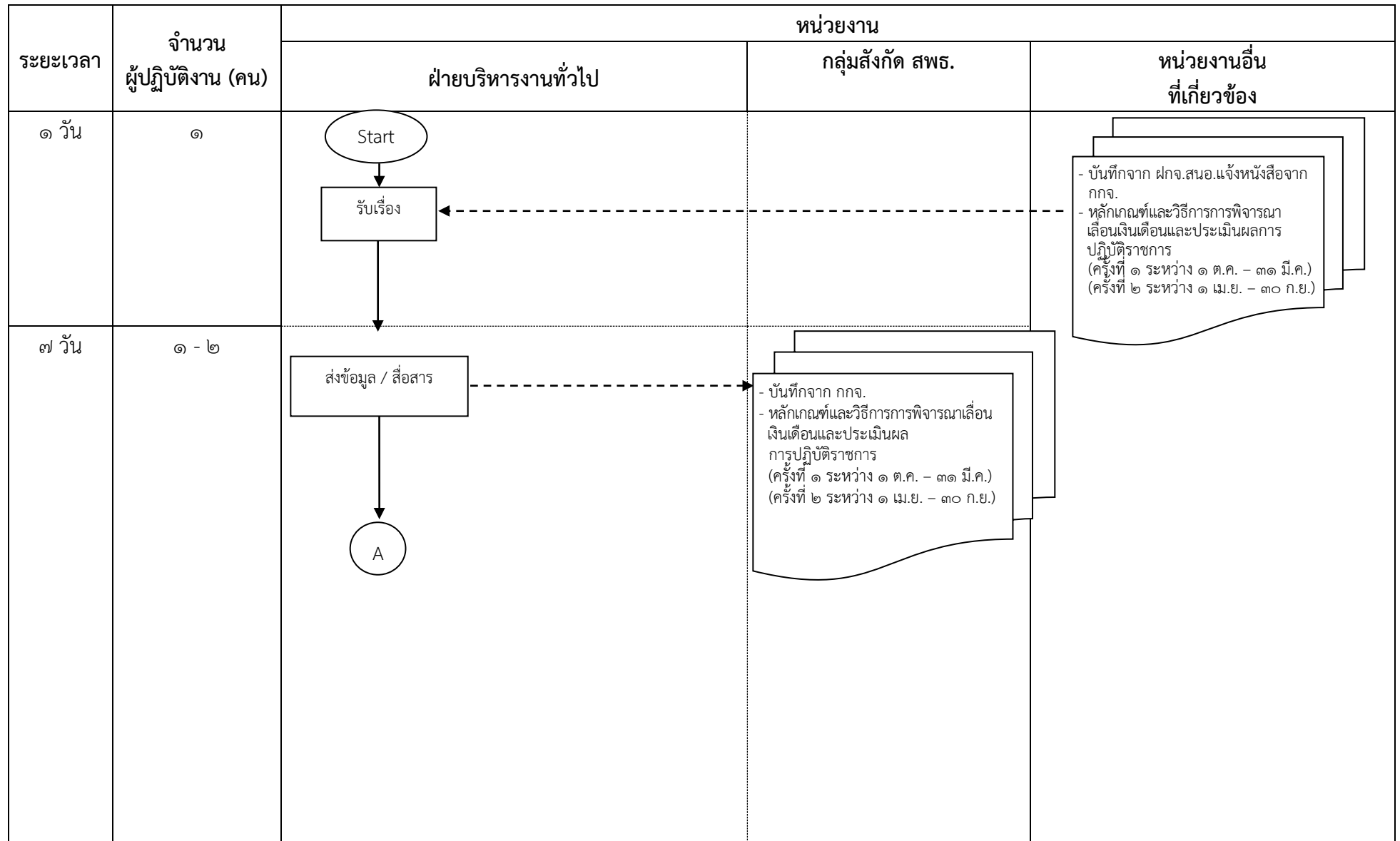
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม

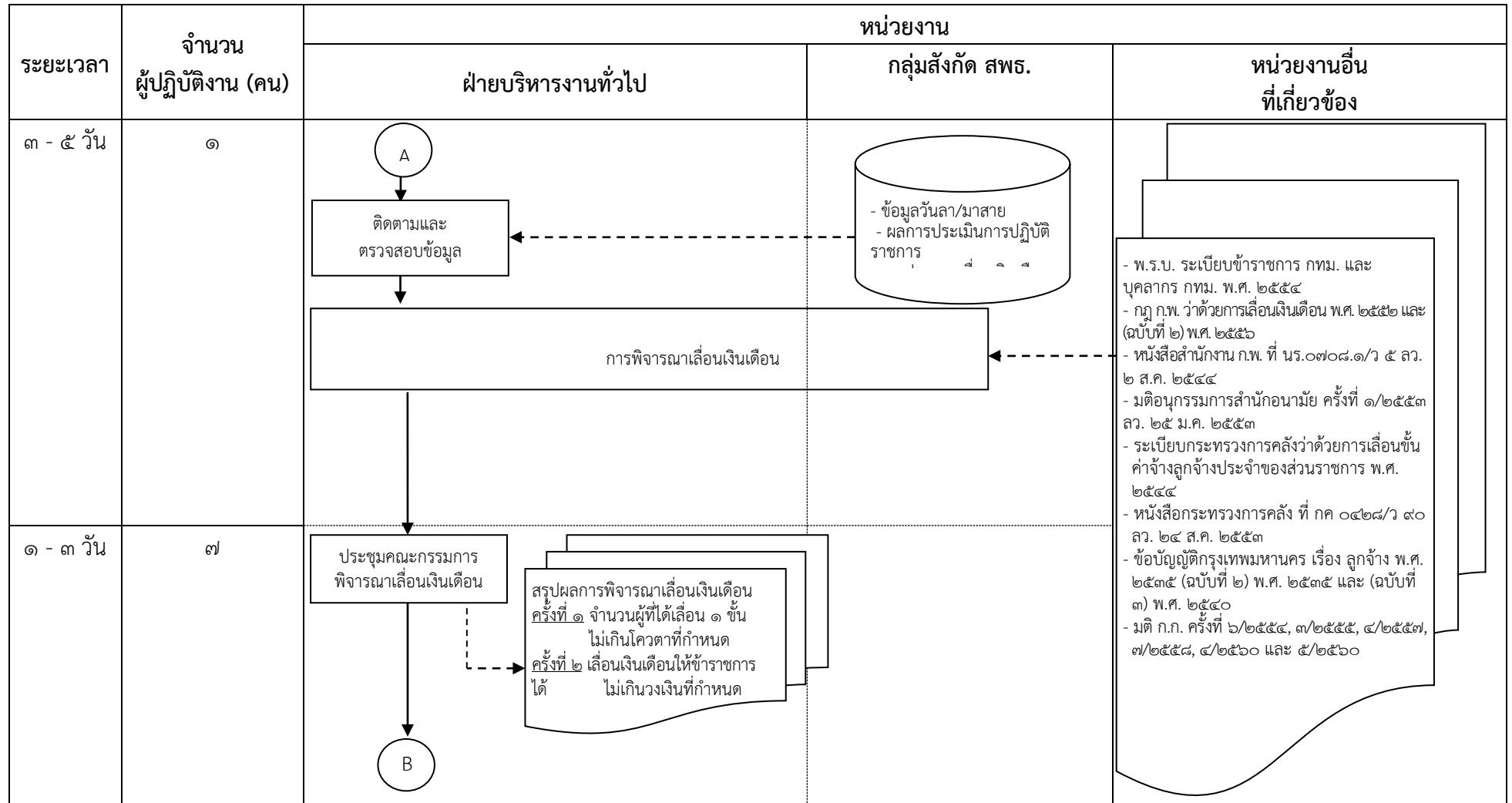
๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน







ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มสังกัด สพธ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒ วัน	๑ - ๒	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำรายงานการประชุม เลื่อนเงินเดือน] C[- รายงานการประชุมฯ เลื่อนเงินเดือน] -.-> A A --> D((End)) </pre>		ทำหนังสือส่งให้ ผกจ.สก.สนอ. สรุปผลการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน ครั้งที่ ๑ จำนวนผู้ที่ได้เลื่อน ๑ ขั้นไม่เกินโควตาที่กำหนด ครั้งที่ ๒ เลื่อนเงินเดือนให้ ข้าราชการได้ไม่เกินวงเงินที่ กำหนด
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 สำนักอนามัย 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 ลากิจ ฯลฯ - ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ ตั้งกรรมการสอบ 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 - มติอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓
๒.	<pre> graph TD Send[ส่งข้อมูล/สื่อสาร] --> A((A)) </pre>	๓ วัน	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มต่างๆ พร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์และระยะเวลาการพิจารณา	จัดส่งข้อมูลพร้อมสื่อสารหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่กลุ่มต่างๆ ประเมินผล การปฏิบัติงานตามกำหนด ระยะเวลาการประเมินและส่งเอกสารคืน	-	-เจ้าพนักงานธุรการ	เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔, ๓/๒๕๕๕, ๔/๒๕๕๗, ๗/๒๕๕๘, ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

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				•				



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- เอกสาร/บัญชีประกอบการโอนเงินเดือน และการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

- **เอกสารอ้างอิง**

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน 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 และ ๒/๒๕๖๔
(ให้ยกเลิกมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ และ ๕/๒๕๖๐ เฉพาะแนวทางปฏิบัติ ส่วนตารางการโอนเงินเดือนให้ยังคงบังคับใช้ต่อไป)
- หนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔ เม.ย. ๒๕๕๗
- มติคณะอนุกรรมการสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๓
- 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
- 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 มี.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. กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	พิจารณาตามตัวบทกฎหมายอย่างถูกต้องเป็นธรรม ทั้งทางนิตินัยและพฤตินัย	หน่วยงานได้ข้าราชการที่ซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

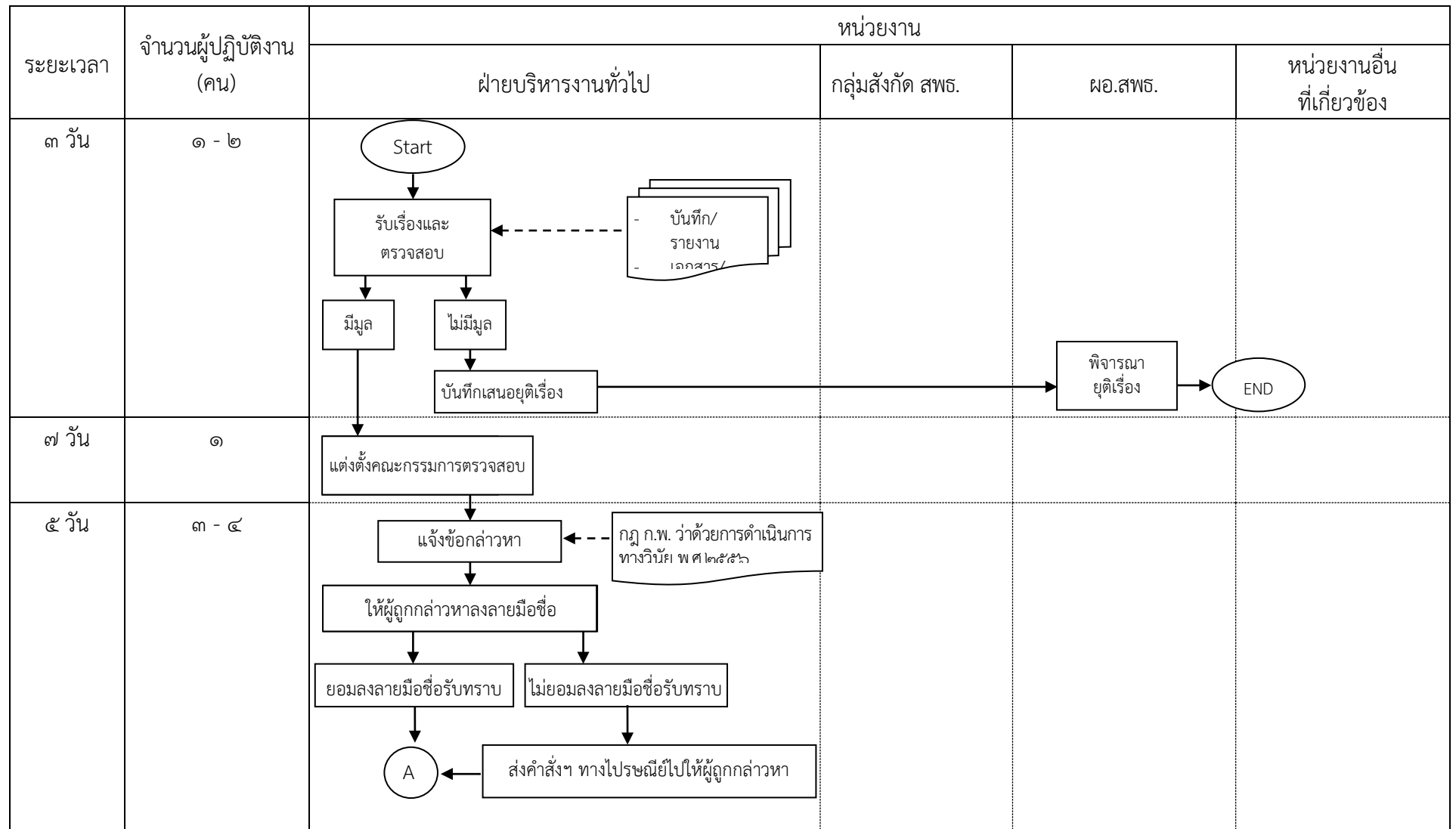
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- แสวงหาความจริงเพื่อให้การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ร้อยละของข้อเท็จจริงที่นำมาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นไปอย่างยุติธรรม

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 สพธ.	ผอ.สปธ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗๕ วัน	๓				
๓๐ วัน	๓				
	๓ - ๔				
	๓ - ๔				



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Receive[รับเรื่องและตรวจสอบ] Receive --> Decision{มี ข้อมูล} Decision -- ไม่มี --> SendBack[บันทึก เสนออยู่ดีเรื่อง] Decision -- มี --> Step2[Step 2] </pre>	๓ วัน	รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหาและ ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนกล่าวหา หรือ คำสั่งตรวจสอบในประเด็น ดังนี้ ○ การกระทำเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ○ ผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดหรือไม่ - หากพิจารณาแล้วสรุปได้ว่าไม่มีมูล ให้จัดทำบันทึก เสนออยู่ดีเรื่อง ส่งให้ผู้สั่งตรวจสอบพิจารณา - หากพิจารณาแล้วสรุปว่ามีมูล ให้พิจารณาระดับ ความผิดว่าผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	-	- ทน.ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- เรื่องร้องเรียน/คำสั่ง ตรวจสอบ - พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือน 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 ข้าราชการ อย่างน้อย ๓ คน ประธานกรรมการต้องดำรง ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหากรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อของคณะกรรมการสอบสวน - หน้าที่ในการพิจารณาเสนอระดับโทษ ○ กรณีฐานความผิดร้ายแรง เป็นของ ก.ก. ○ กรณีฐานความผิดไม่ร้ายแรง คณะกรรมการ สอบสวนสามารถพิจารณาโทษได้ และได้รับ ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	-	- ทน.ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - คณะ กรรมการ สอบสวน	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		ภายใน ๕ วัน	แจ้งข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหา และคณะกรรมการ สอบสวนทราบ	- ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ - กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา - ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหลักฐานการรับทราบจากผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเป็นหลักฐาน	-	- คณะกรรมการสอบสวน - เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ดว.๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๔.		ตาม มาตรฐาน งานแต่ละ ขั้นตอน	ดำเนินการ สอบสวนและสรุป พยาน หลักฐาน	- ประชุมกำหนดแนวทางการสอบสวน - รวบรวมหลักฐาน ภายใน ๖๐ วัน - แจ้งอธิบายนแก่ผู้ถูกกล่าวหา 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. ว่าด้วยการ ดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	คณะกรรมการสอบสวน	- แบบ ดว.๓ - แบบ ดว.๔ - แบบ ดว.๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

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

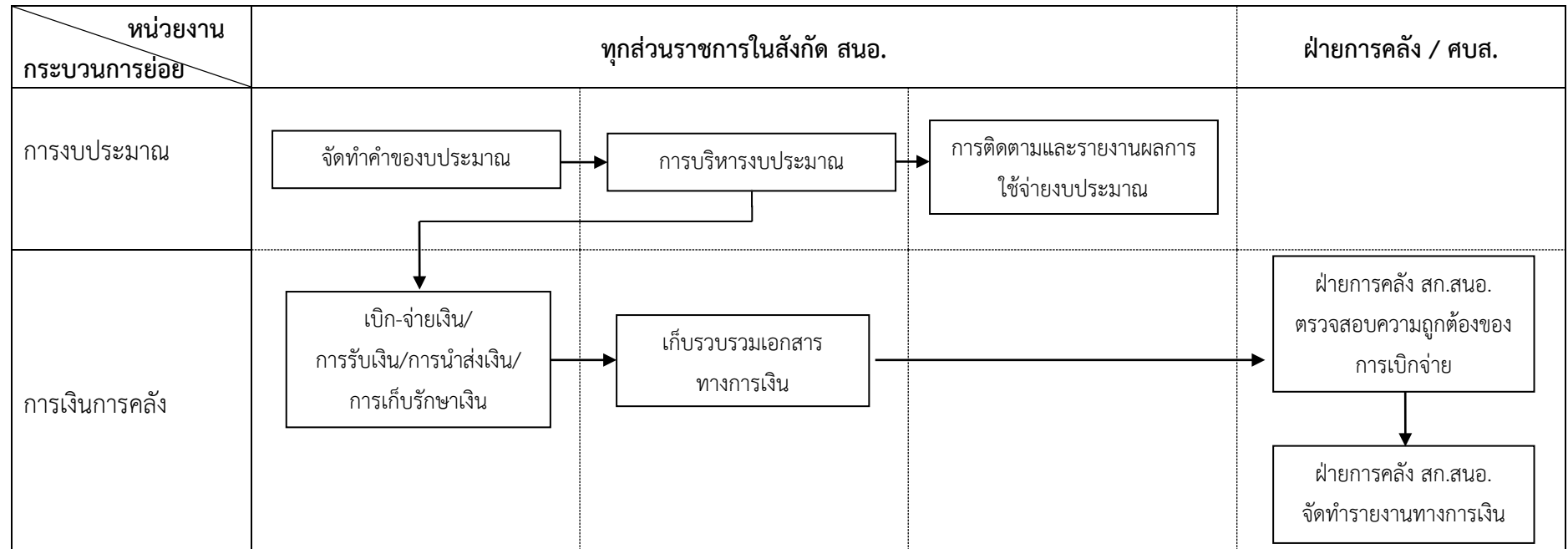
ขอบเขต

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



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

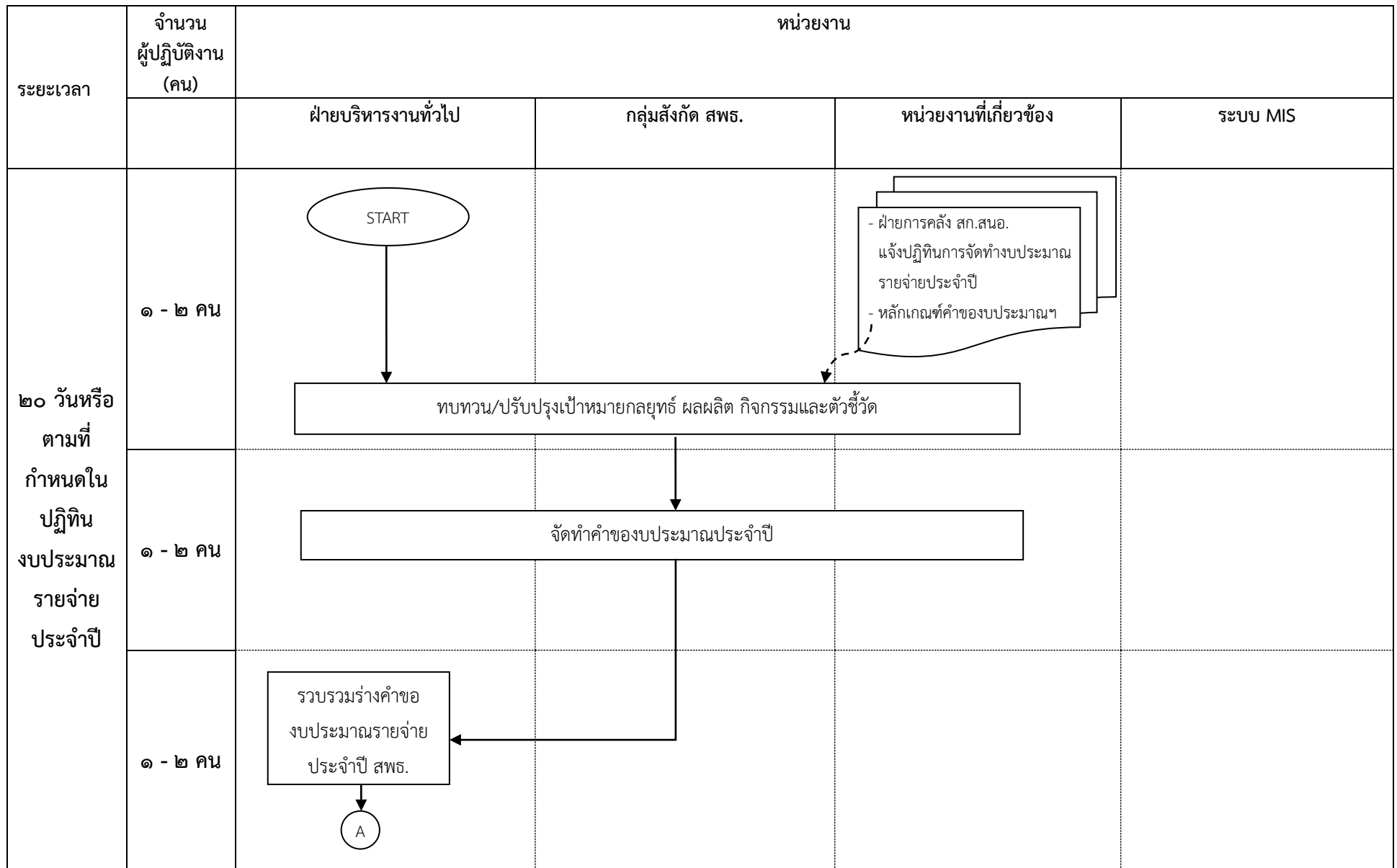
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีมีเหตุผลและความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด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

๓. คำจำกัดความ

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



๔. แผนผังกระบวนการงาน

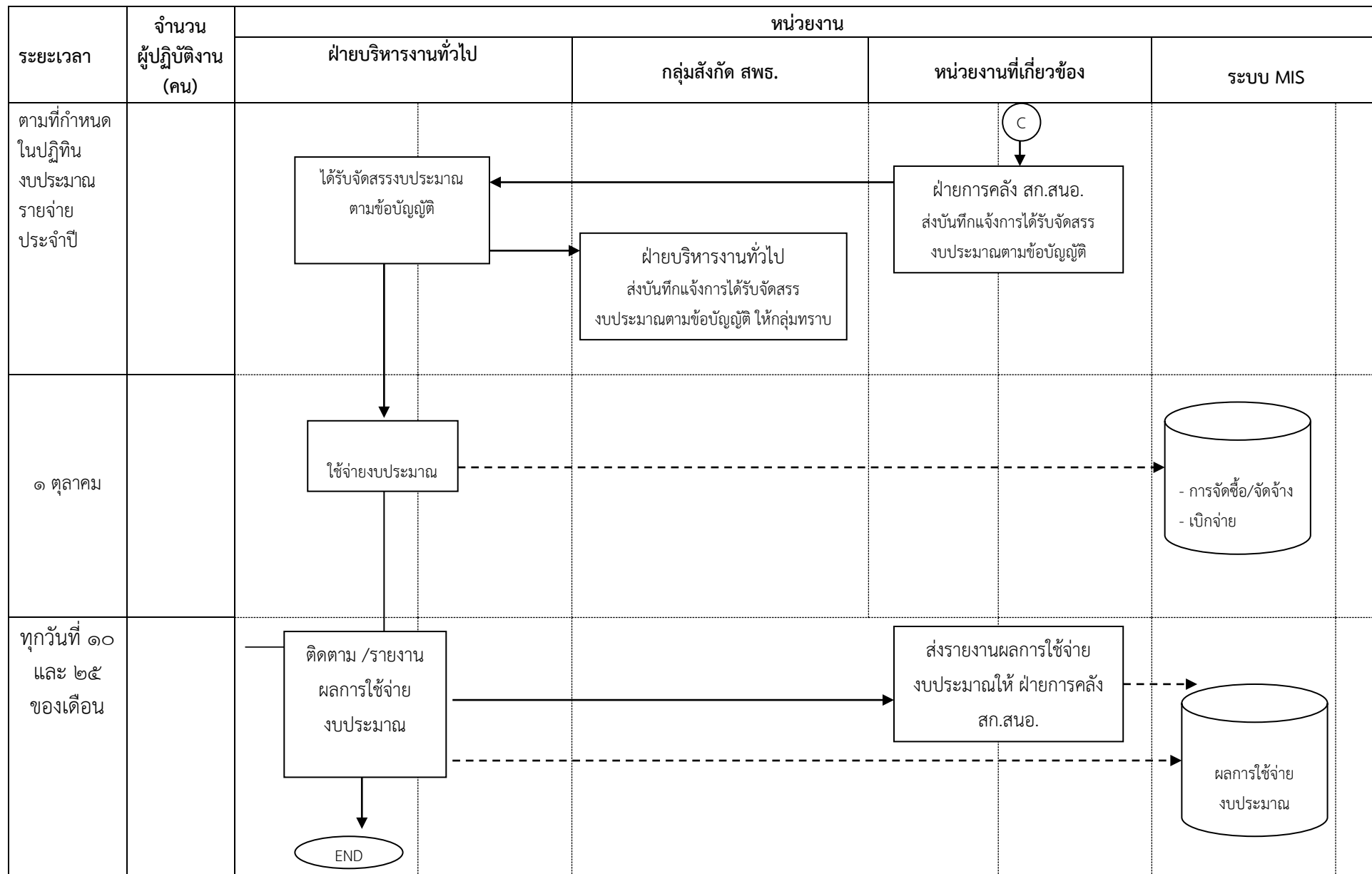




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มสังกัด สพร.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบ MIS
๒ วัน	ตามจำนวน กรรมการที่ ได้รับการ แต่งตั้ง				
๒ วัน	๗ คน				
ตามที่กำหนด ในปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑ - ๒ คน				



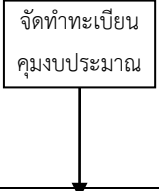
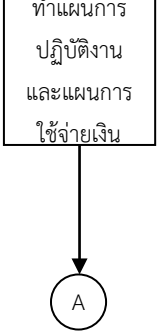
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		กลุ่มสังกัด สพร.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบ MIS	
ตามที่กำหนด ในปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี					<pre> graph TD B((B)) --> A[ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ] A --> B1[ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. จัดทำค่าของงบประมาณ ของสำนักอนามัย] B1 --> B2[ฝ่ายการคลัง สก.สนอ. จัดส่งค่าของงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร] B2 --> C((C)) D[เสนอ ผว.กทม ลง นามขอัญญัตติฯ] -.-> B1 </pre>		





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

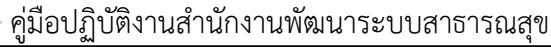
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้กลุ่มสังกัด สพธ.ทราบและถือปฏิบัติ	มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้กลุ่มสังกัด สพธ.	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทม. 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 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓



ร.ก.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เสนอฝ่ายการคลัง สก.สนอ. เพื่อพิจารณาเสนอสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน - เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ ง.๓๐๑ข - แบบ ง.๓๐๒ข - แบบ ง. ๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒
๕		๑ วัน	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากฝ่ายการคลัง สก.สนอ. ๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. แจ้งกลุ่มสังกัด สพธ. ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>การโอนงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๓ข <u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๔ข	- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งกลุ่มสังกัด สพธ. ที่เกี่ยวข้อง



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
๗		๑ วัน ๑๐ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีจากฝ่ายการคลัง สก.สนอ. ๒. แจ้งกลุ่มสังกัด สพธ.สนอ. ตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก หรือ ๕ ในระบบ MIS ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการพร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	- การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง - หนังสือแจ้งจากฝ่ายการคลัง สก.สนอ.



- หนังสือส่งขอขยาย



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ร.ก.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน	๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลื่อมปีตามใบขอขยายกันเงิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอฝ่ายการคลัง สก.สนอ.					เวลากันเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มสังกัด สพร. ที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มสังกัด สพร. ที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๑๑		ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย	- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ MIS	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - 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 - ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ๔๐๑ - แบบ ๔๐๒ - แบบ ๔๐๓ - แบบ ๓๕๓	- รายงานการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด



. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบบ จ.๑๐๑ – จ.๑๑๓

- **เอกสารอ้างอิง**

- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด
- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ปี ๒๕๖๓



เอกสารแนบ ๑: การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

- (๑) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้แสดงผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนเงินประกอบ
- (๒) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ค่าครุภัณฑ์
 - ก. ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ จำนวนราคาต่อหน่วย ประเภทและหรือชนิดของครุภัณฑ์นั้นๆ สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานของทางราชการกำหนดไว้ ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย ของครุภัณฑ์นั้นๆ
 - ข. ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ (แบบ ง. ๒๐๒)
 - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงรายละเอียดแต่ละรายการให้ตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ก. กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าจัดซื้อที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆจำนวนเนื้อที่ที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - พิจารณานาที่ดินว่าตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณหรือไม่ โดยตรวจสอบแผนผังที่ดินที่จะซื้อประกอบ
 - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน รายละเอียดให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร (กทอ.) และกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ข. กรณีของเงินประจำงวดสำหรับรายการก่อสร้าง ให้แนบบรูปแบบรายการก่อสร้าง 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 และต้องระบุว่าโอนเพิ่มหรือลดจากหมวดใดไปหมวดใด 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 และบรรลุลวัตถุประสงค์ขององค์กร - ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเชื่อถือได้ อ้างอิงได้ และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา - บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปีทันภายในกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขทุกฉบับ - ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารอ้างอิง	- สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด - รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้องและเชื่อถือได้	



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมี การออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและ ทุกประเภทเงินถูกต้อง ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและ ภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินได้รับการตรวจสอบถูกต้อง ได้ทันภายในกำหนดเวลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด

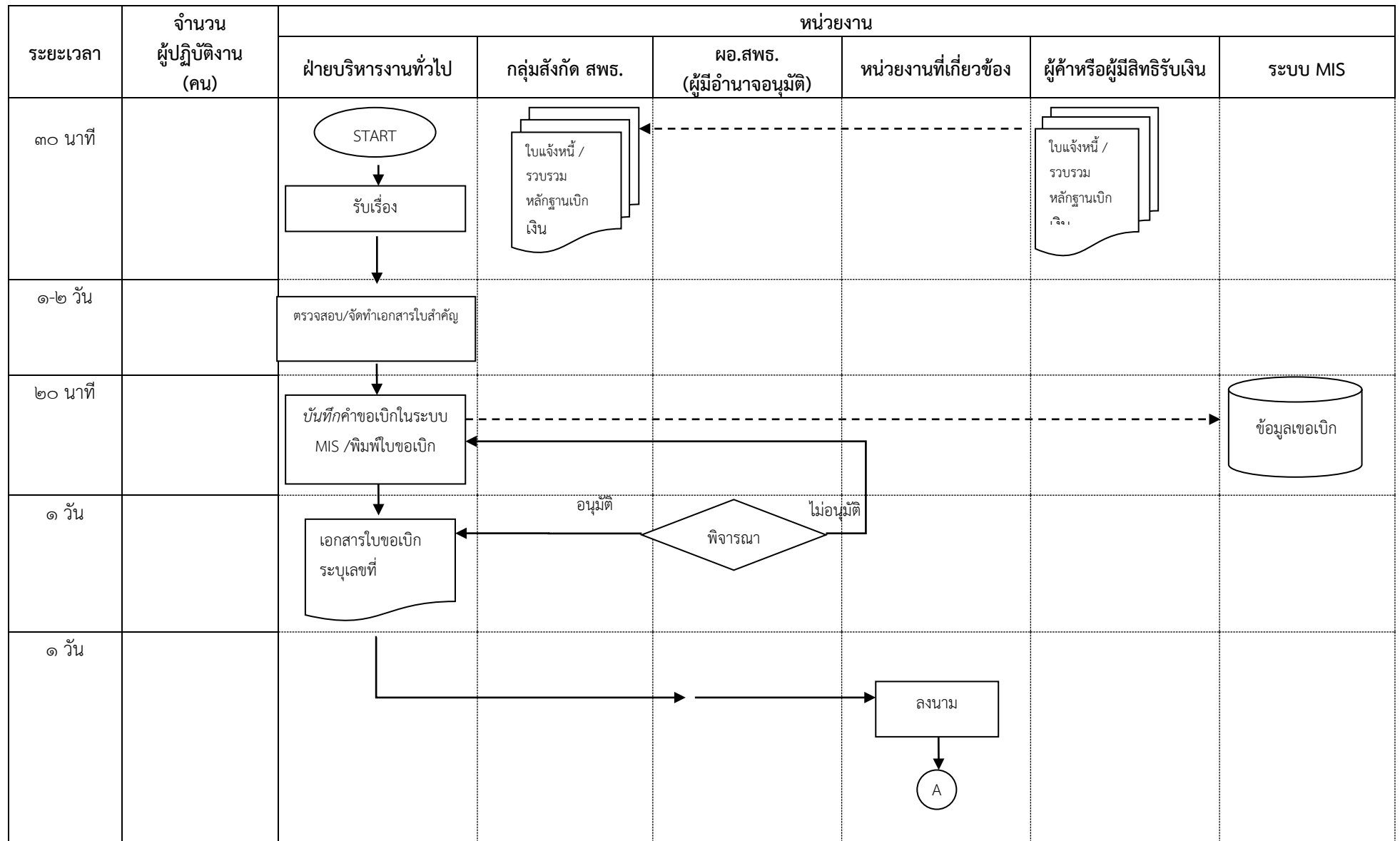


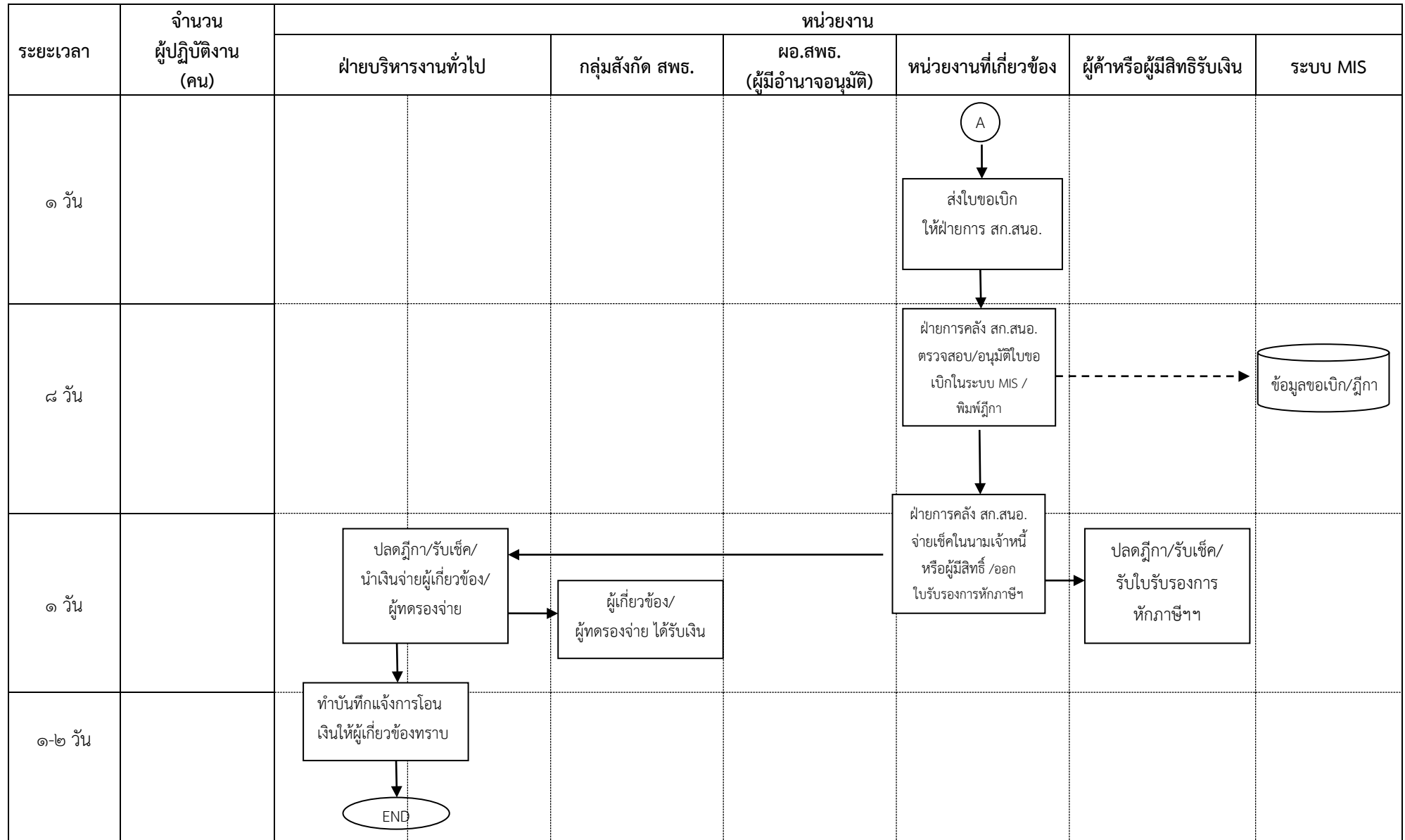
๓. คำจำกัดความ

- หน่วยการคลัง หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง
- อนุมัติฎีกา หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง
- กระบวนการเก็บรักษาเงิน หมายถึง ข้าราชการที่รับการแต่งตั้งรับผิดชอบรักษาเงินของหน่วยงาน
- เจ้าของงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับหน่วยงานนั้นๆ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ทำการเบิกและจ่ายเงินแทนเจ้าของงบประมาณด้วย
- เงินยืม หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร 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 สพร.	- ความถูกต้องของเอกสาร โดยแยกใบสำคัญออกเป็น - ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (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 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๔ - และตามเอกสารประกอบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A((A)) --> B1[ตรวจสอบความถูกต้อง] B1 --> B((B)) </pre>	๑-๒วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้ มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้องของเอกสาร - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ (๑) หมดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๒) หมดค่าจ้างชั่วคราวให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง (๓) หมดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๔) หมดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ (๕) หมดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ (๖) หมดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (๗) หมดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดใน	-	นักวิชาการการเงินและบัญชี / 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
				ลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (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 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ - และตามเอกสารประกอบ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๘ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบ โดยฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้ (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง (๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ (๓) มีหนังสือผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้ใดหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้อง (๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๒
๕		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 การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๑



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



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- หากตรวจพบว่าผู้ใดมาแอบอ้างมารับเงินหรือใช้เอกสารปลอมมารับเงิน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ - ตรวจสอบและดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่ง ตามกฎหมาย (ถ้ามี) - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปีที่จ่าย พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - ส่งหลักฐานทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี				
๗	<pre> graph TD F((F)) --> A[ทำบันทึกแจ้งการ โอนเงินให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ร่องจ่าย] 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] </pre>	ทุกวัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำเงินส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สนอ.	- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งฝ่ายการคลัง สก.สนอ.ทุกวันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่ง หัวหน้าหน่วยการคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน	ระบบ MIS	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓ - ใบนำส่งเงิน
๒	<pre> graph TD B[รับเงินและตรวจสอบ] --> A((A)) </pre>	ทุกวัน	รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ	- รับเงินและดำเนินการ - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพธ.สนอ.เป็นผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((A)) --> B[มอบให้ คณะกรรมการเก็บ รักษาเงิน] B --> C((END)) </pre>	๑ ชั่วโมง	มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	มอบเงินที่จะเก็บรักษาต่อ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	-	- เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน

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. ๒๕๖๓
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖
- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
- คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐
- 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. ๒๕๕๔
- 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. ๒๕๖๑ และแก้ไขทุกฉบับ
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินยืมสะสม พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔



กระบวนการย่อย ๓: การพัสดุ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการและลูกจ้าง	ได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	
	เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ่มค่า ทันเวลา มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการ	การใช้จ่ายทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และบรรลुวัตถุประสงค์ขององค์กร	
ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป	เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถือปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมี่คุณภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนตามนโยบายของ ผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
ข้าราชการและลูกจ้าง	ได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	
	เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คำนึงถึง ทรัพยากร 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

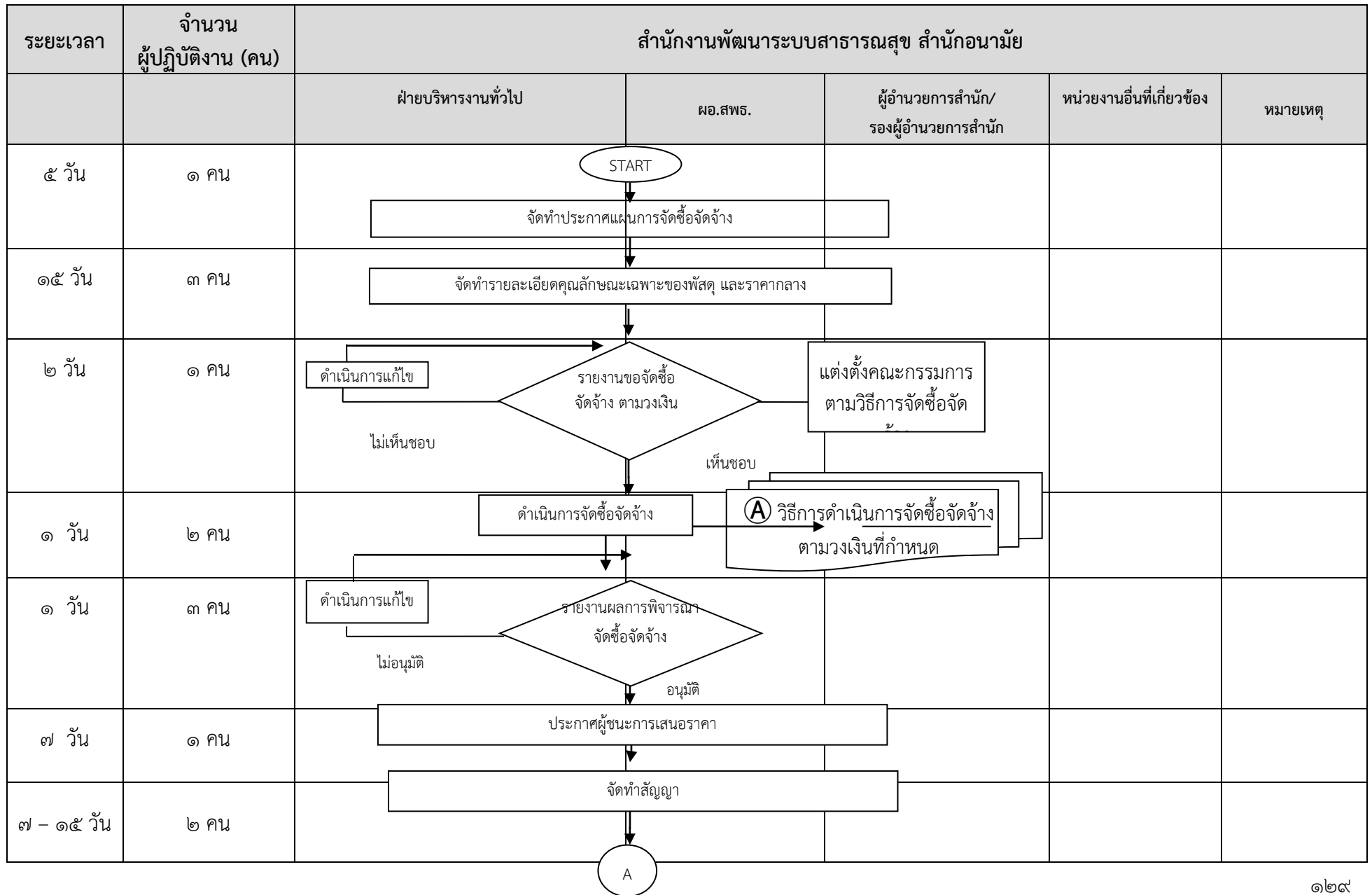
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



๔.แผนผังกระบวนการงาน

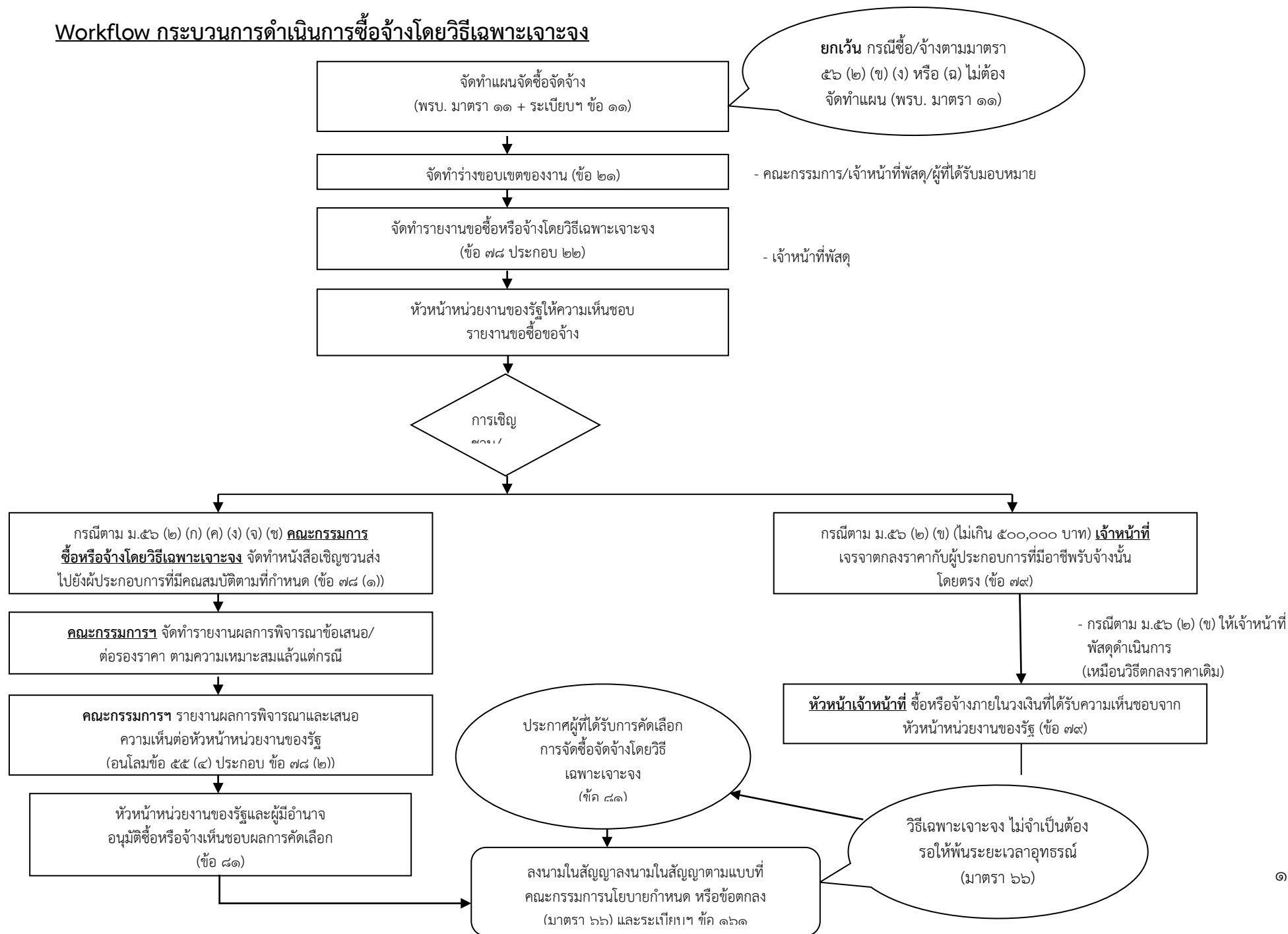




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สพธ.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ วัน	๑ คน					
๑ - ๒ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๑ คน					



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง





๕.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง	ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.มาตรา ๑๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D((B)) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง] --> B{หน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} B --> C((B)) </pre>	๑-๒ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



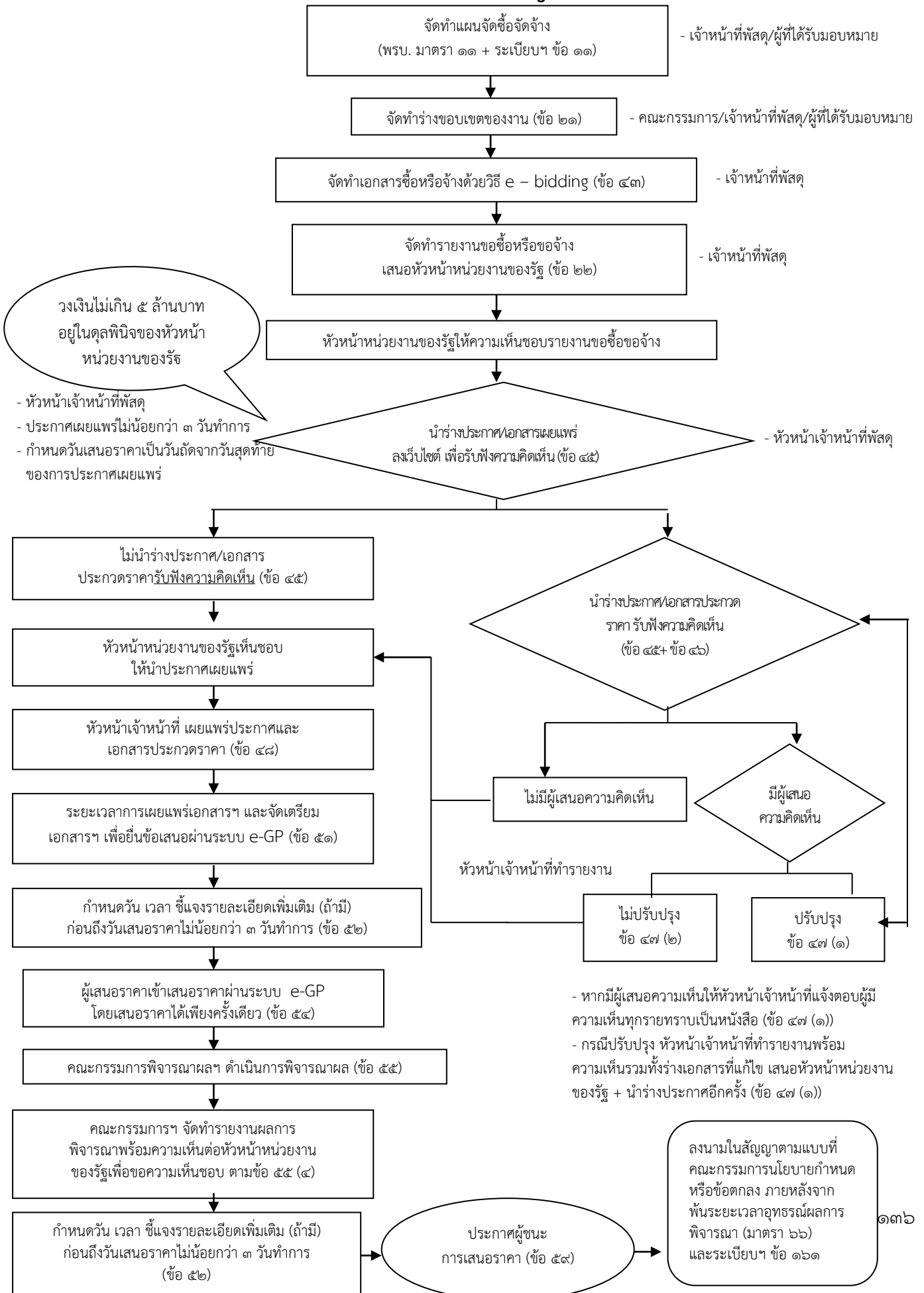
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑-๒ วัน ทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๗.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๙.		ตามกำหนด ในสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนด ในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐.		๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงินฯ



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี e - bidding





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเว ลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A((A)) --> START([START]) START --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายในระยะ เวลาที่กำหนดและ ถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติ งานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

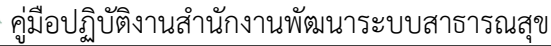


คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเว ลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ ซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D((B)) </pre>	๗ - ๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding] B --> C((B)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเว ลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อม ร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่ง กทผ.
ที่ ๒๒๘๖/๒๕๖๑
- คำสั่ง กทผ.
ที่ ๒๒๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเว ลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD D((D)) --> Q{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำประกาศเผยแพร่} Q --> A[เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา] Q --> B[กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)] A --> E((E)) B --> E </pre>	๕ วัน ทำการ ๑๐ วันทำ การ ๑๒ วันทำ การ ๒๐ วัน ทำการ ไม่น้อย กว่า ๓ วัน ทำการ	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป - กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการ ทราบรายละเอียดเพิ่มเติม			หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเว ลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	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 ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเว ลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



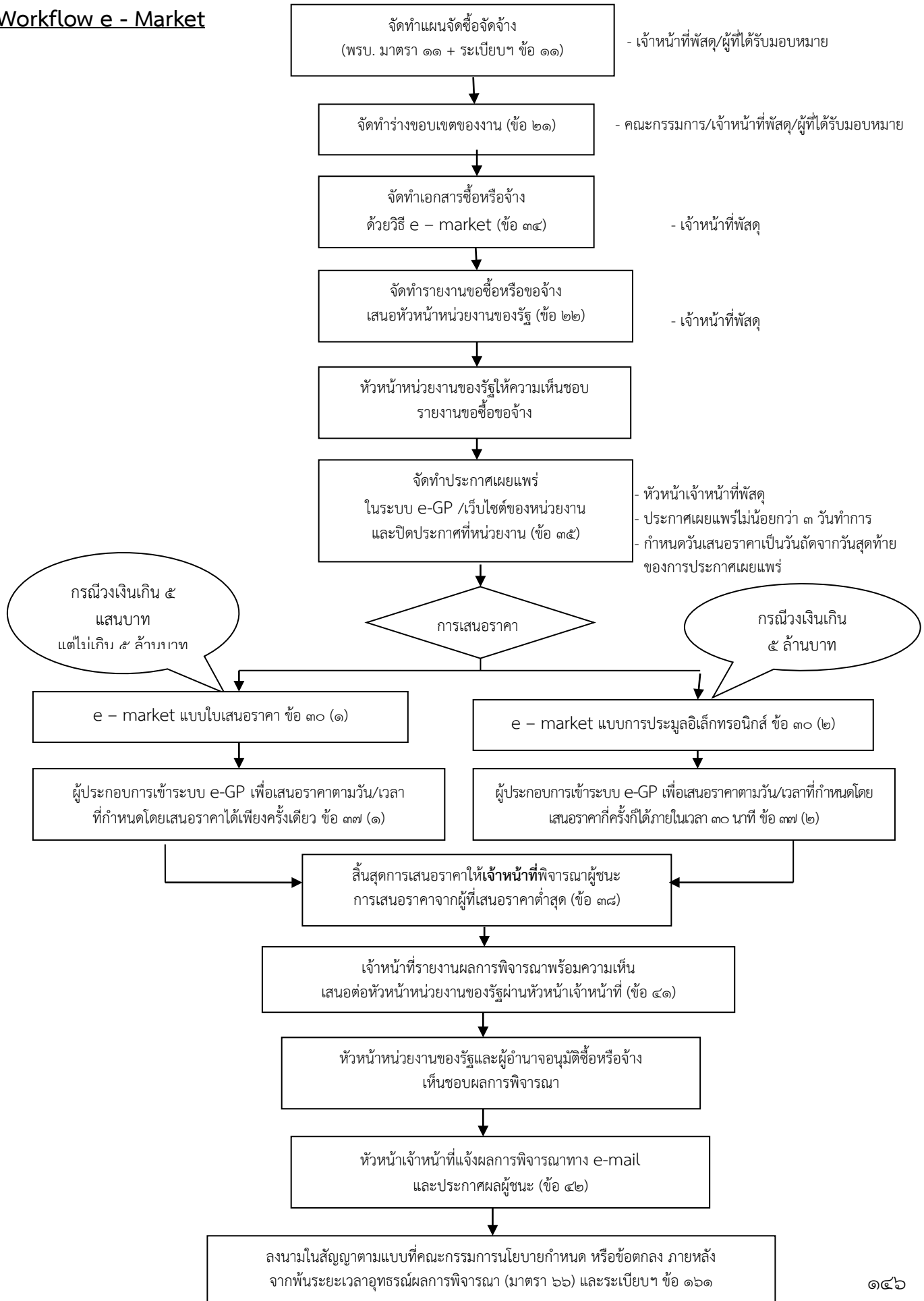
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเว ลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐
๑๓		ตาม กำหนด ใน สัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<pre> graph TD H((H)) --> A[เปิดจ่ายเงิน] A --> END((END)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงินฯ



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 กทพ. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ คำสั่ง กทพ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D((A)) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนด ราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างมี มาตรฐาน และเป็น ประโยชน์ต่อทาง ราชการ - เพื่อใช้เป็นฐาน สำหรับ เปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อ จัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้าง] --> B((A)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือ จ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลา การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดย กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อ จัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ 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 กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A((A)) --> D{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} D --> R[เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market] R --> B((B)) </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. 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(กรณีวงเงิน
เกิน ๕ แสนบาท
แต่ไม่เกิน
๕ ล้านบาท) C --> D(กรณีวงเงิน
เกิน ๕ ล้านบาท) D --> E((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 B((B)) --> A[การเสนอราคา] A --> C(กรณีวงเงิน
เกิน ๕ แสนบาท
แต่ไม่เกิน
๕ ล้านบาท) C --> D(กรณีวงเงิน
เกิน ๕ ล้านบาท) D --> E((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
๘.	<pre> graph TD B((B)) --> D{ดำเนินการ
พิจารณาผล} D --> C((C)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<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 ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<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 ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	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 ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - 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 ล้านบาทขึ้นไปให้ 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 ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



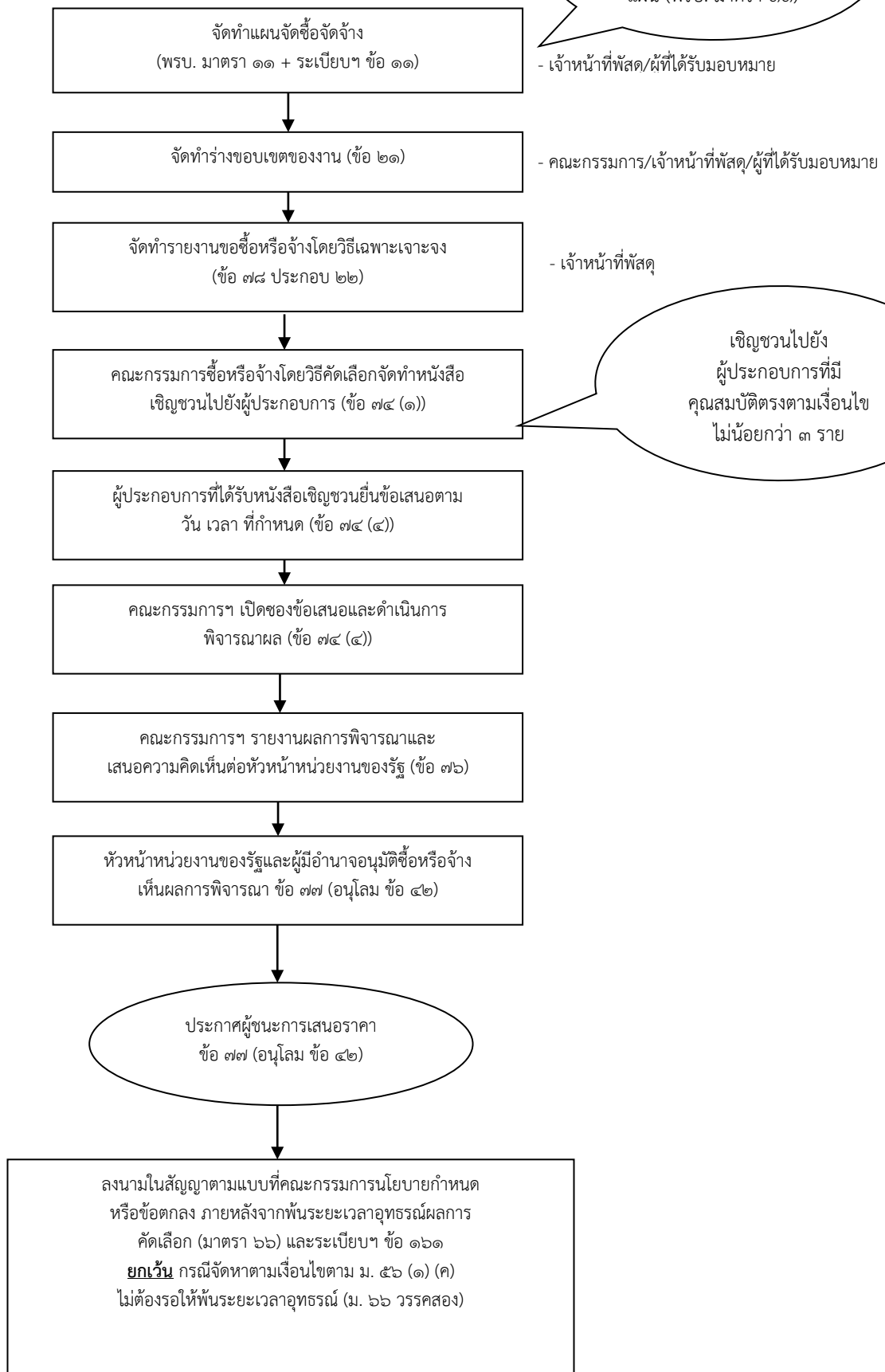
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD D1((D)) --> A[ลงนามสัญญา] A --> D2((D)) </pre>	๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ 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 ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	<pre> graph TD D((D)) --> A[ส่งมอบพัสดุ] A --> B[เบิกจ่ายเงิน] B --> C((END)) </pre>	ตามกำหนดในสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.		๑ วันทำการ	- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
		๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ



Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก





๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> CHECK[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบและแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	<pre> graph TD PLAN[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - 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 ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - 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 ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	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	- เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล			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	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (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 ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง.และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐



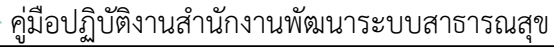
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD D((D)) --> A[ส่งมอบพัสดุ] </pre>	ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.	<pre> graph TD A[เบิกจ่ายเงิน] --> B([END]) </pre>	๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ



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] B --> C[การยืม] </pre>		- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก - การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย			เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD C[การยืม] --> A((A)) </pre>		- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑



୧୧୬



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การจำหน่ายพัสดุ] A --> B[ขาย] B --> C[การจำหน่ายเป็นสัญญา] C --> D[การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน] D --> E([END]) </pre>		- ตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก - เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว - แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน			เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕, ๒๑๖ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑



๑. การเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> B1[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่ม/ฝ่ายและสถิติการใช้งาน] B1 --> B2[การเก็บรักษาพัสดุ] B2 --> B3[ทำใบเบิกในระบบ MIS] B3 --> B4[ทำใบจ่ายในระบบ MIS และการจ่ายพัสดุ] B4 --> A((A)) </pre>	๑ วันทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถค้นหาสะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระบบ MIS
๒.		๑ ช.ม.	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS๒					
๓.			แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS๒ จากระบบคลังพัสดุกกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อขอเบิก	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๔.		๑ วันทำการ	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทำใบจ่ายจากระบบ MIS๒ โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดุกินกลุ่ม/ฝ่ายผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุกงเหลือให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุ	ระบบ MIS



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	นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS



- กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> B1[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่ม/ฝ่าย] B1 --> B2[ทำใบเบิกในระบบ MIS] B2 --> B3[เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B3 --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่ม/ฝ่าย (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง)	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติ,คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒.		๑ วัน ทำการ	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกกลางเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและผู้อนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด	- ใบเบิกจากระบบ MIS
๓.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุกให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด	- ใบจ่ายพัสดุ



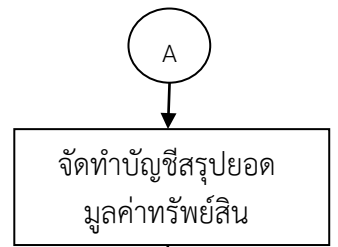
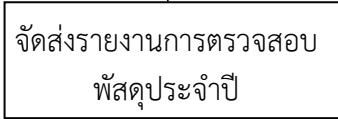
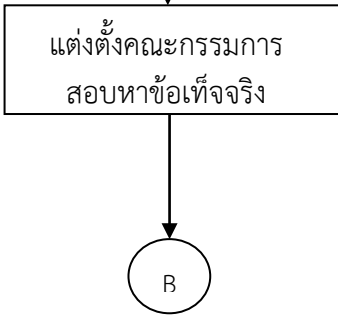
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B[การเก็บรักษาพัสดุ] B --> C[เตรียมการจ่ายและจ่าย] C --> D([ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ]) D --> E([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๕.		๑ วัน ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๖.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุม พัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุดังกล่าวให้แต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS



๒. การควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> B[การรับทรัพย์สิน] B --> C[การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน] C --> D[การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี] D --> A((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 (แผ่นการ์ด) 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 พสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ 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	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วัน ทำการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุปยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้างและไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง ๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๑ วัน ทำการ	จัดส่งรายงานให้กับสำนักการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖.		๗ วัน ทำการ	เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B((B)) --> A[คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานผลการควบคุมรักษาทรัพย์สิน] A --> END([END]) </pre>	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 ๒๗๑๙/๒๕๖๐



ด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

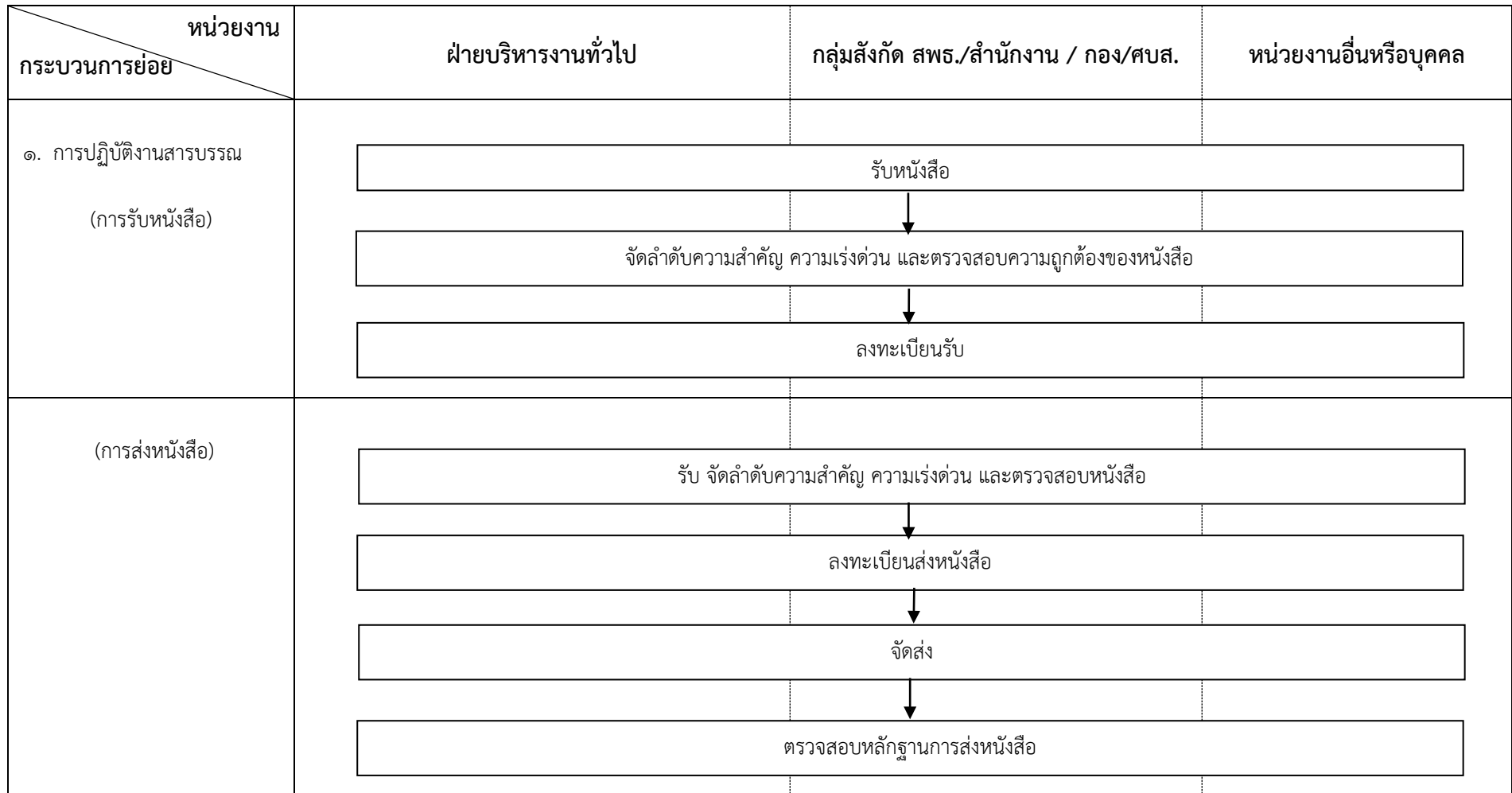
ขอบเขต

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	



กระบวนการย่อย	หน่วยงาน	
	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

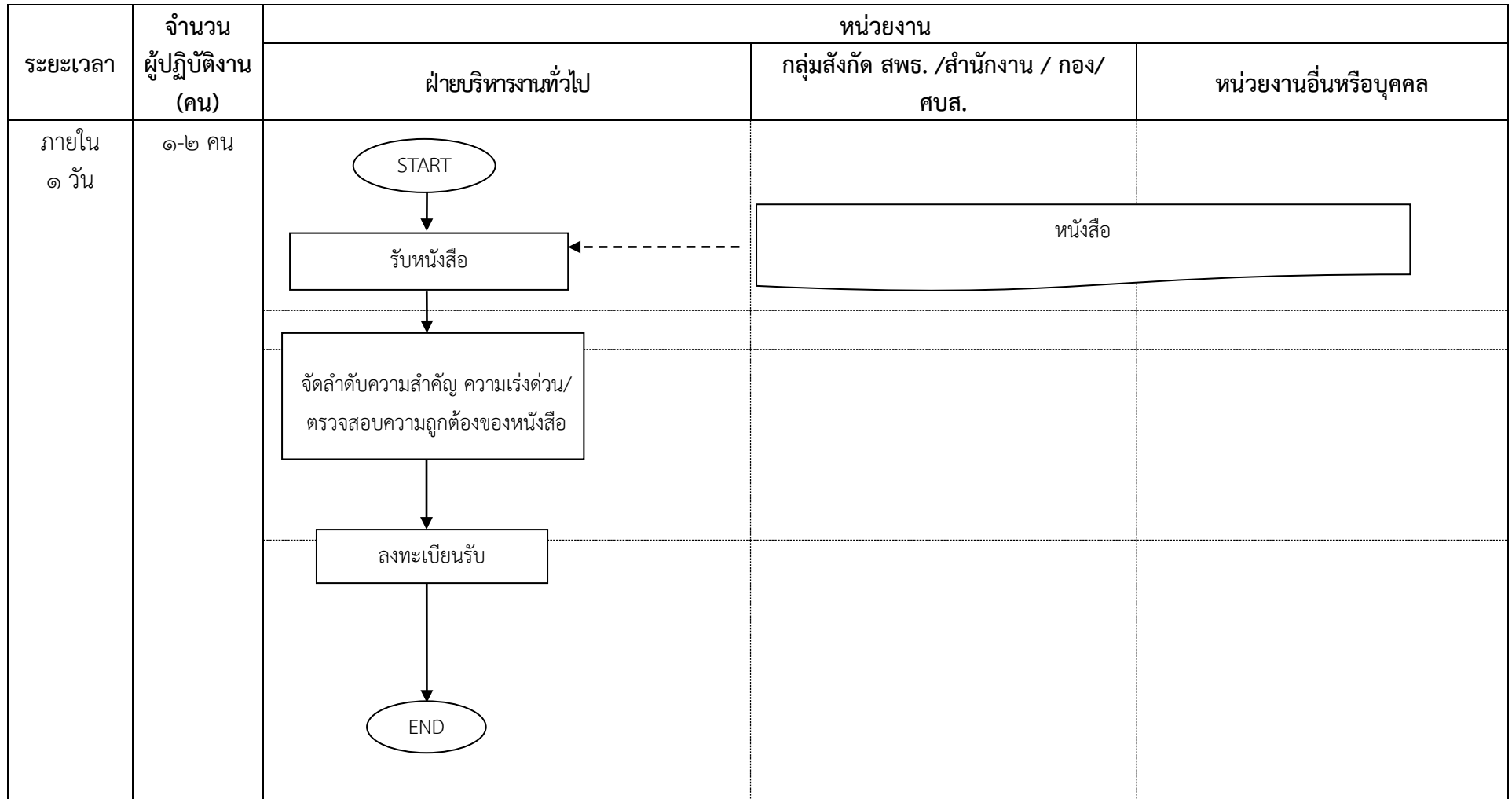
๓. คำจำกัดความ

- 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	START		
		รับและตรวจสอบหนังสือ		
		ลงทะเบียนส่งหนังสือ		
		จัดส่งหนังสือ	หนังสือ	
		ตรวจสอบหลักฐานในการส่งหนังสือ		
		END		

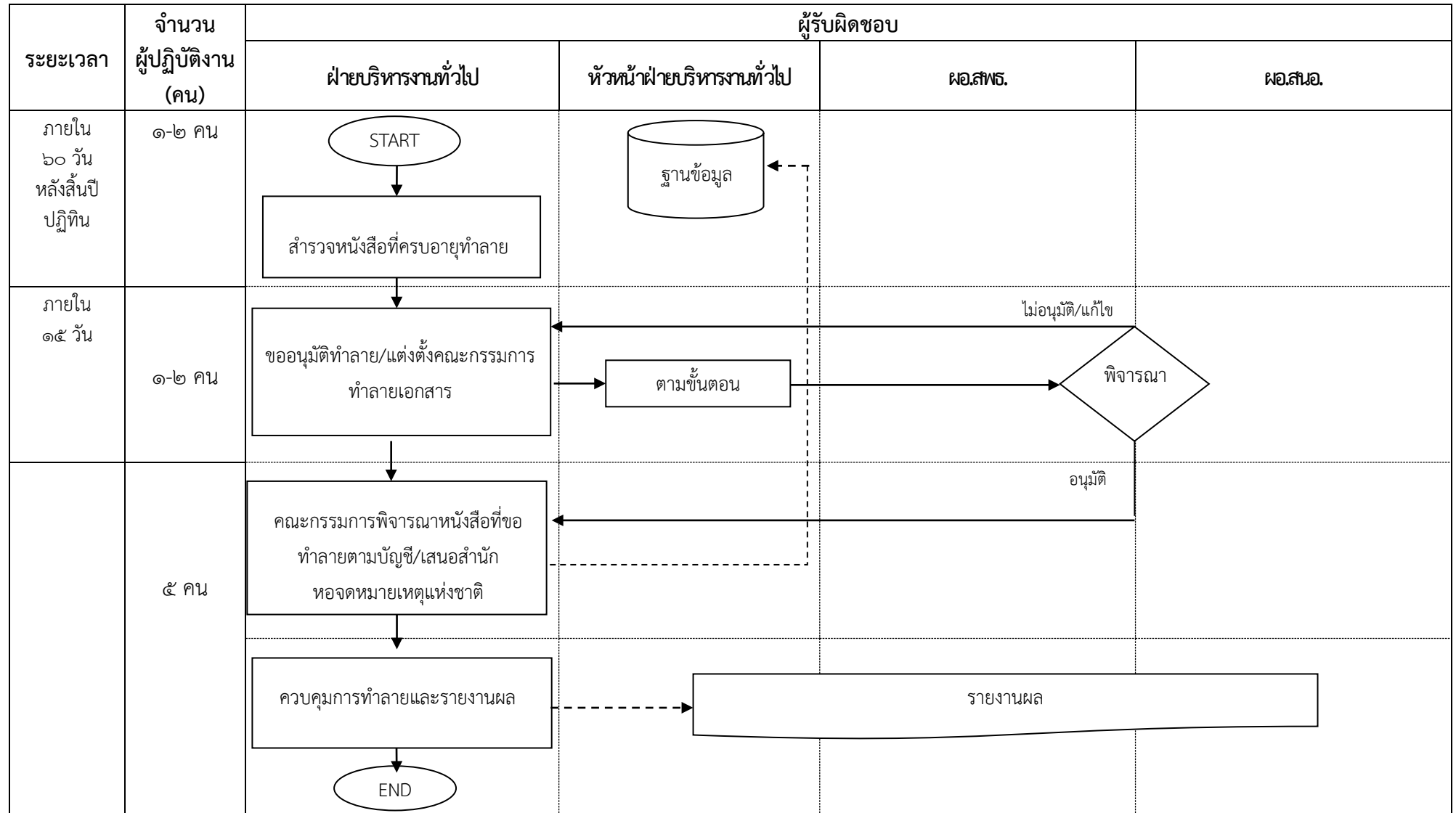


๔.๓ การเก็บเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มสังกัด สพร.
ภายใน ๑ วัน	๑-๒ คน	<pre> graph TD START([START]) --> A[คัดแยกหนังสือ] A --> B[เก็บระหว่างปฏิบัติ] B --> C[เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว] C --> D[เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ] D --> E[จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ] E --> F[ส่งหนังสือเก็บ] F --> END([END]) B -.-> เอกสาร[เอกสาร] C -.-> เอกสาร D -.-> เอกสาร </pre>	เอกสาร



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	รับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก	- ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน และ/หรือ ภารกิจหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือส่งคืน - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - พนักงาน ช่วยงานธุรการ	แบบทะเบียน หนังสือรับ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒	↓ ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ หนังสือ		ลงทะเบียนรับหนังสือ	- แยกหมวดหมู่หนังสือ - พิจารณาชั้นความเร็ว - พิจารณาชั้นความลับ - ประทับตรายาง - ออกเลขรับหนังสือ และบันทึกในทะเบียน หนังสือรับ	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - พนักงาน ช่วยงานธุรการ	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	↓ เสนอสั่งการ ↓ END		เสนอ ผอ.สพธ.พิจารณาสั่งการ		-	-	-	-พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -ระเบียบว่าด้วย การรักษา ความลับทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๔๔



๕.๒ การส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	START ↓ รับและ ตรวจสอบ หนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับหนังสือส่งออกและ ตรวจสอบ คัดแยก	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย - พิจารณาชั้นความลับและประทับตราลับ - พิจารณาวិธีการจัดส่งหนังสือ	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานช่วยงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	↓ ออกเลขและ เตรียมจัดส่ง		ออกเลขหนังสือ และ เตรียมการจัดส่ง	- ออกเลขหนังสือ และบันทึกในทะเบียนหนังสือส่ง - เตรียมจัดส่งหนังสือและจำหน่ายของ (แล้วแต่กรณี)				
๓	↓ จัดส่ง ↓ END		จัดส่งหนังสือ	- จัดส่งหนังสือตามวิธีการที่เหมาะสม (แล้วแต่กรณี) - รวบรวมสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง				



๕.๓ การเก็บเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		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 หจข.		จัดทำและส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้ สจข กรมศิลปากร	- กรณีหจขจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวน ให้จัดส่งหนังสือให้หจขจดหมายเหตุ 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 - สอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้	มีการบูรณาการในการใช้ยานพาหนะ ลดการใช้ทรัพยากร

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

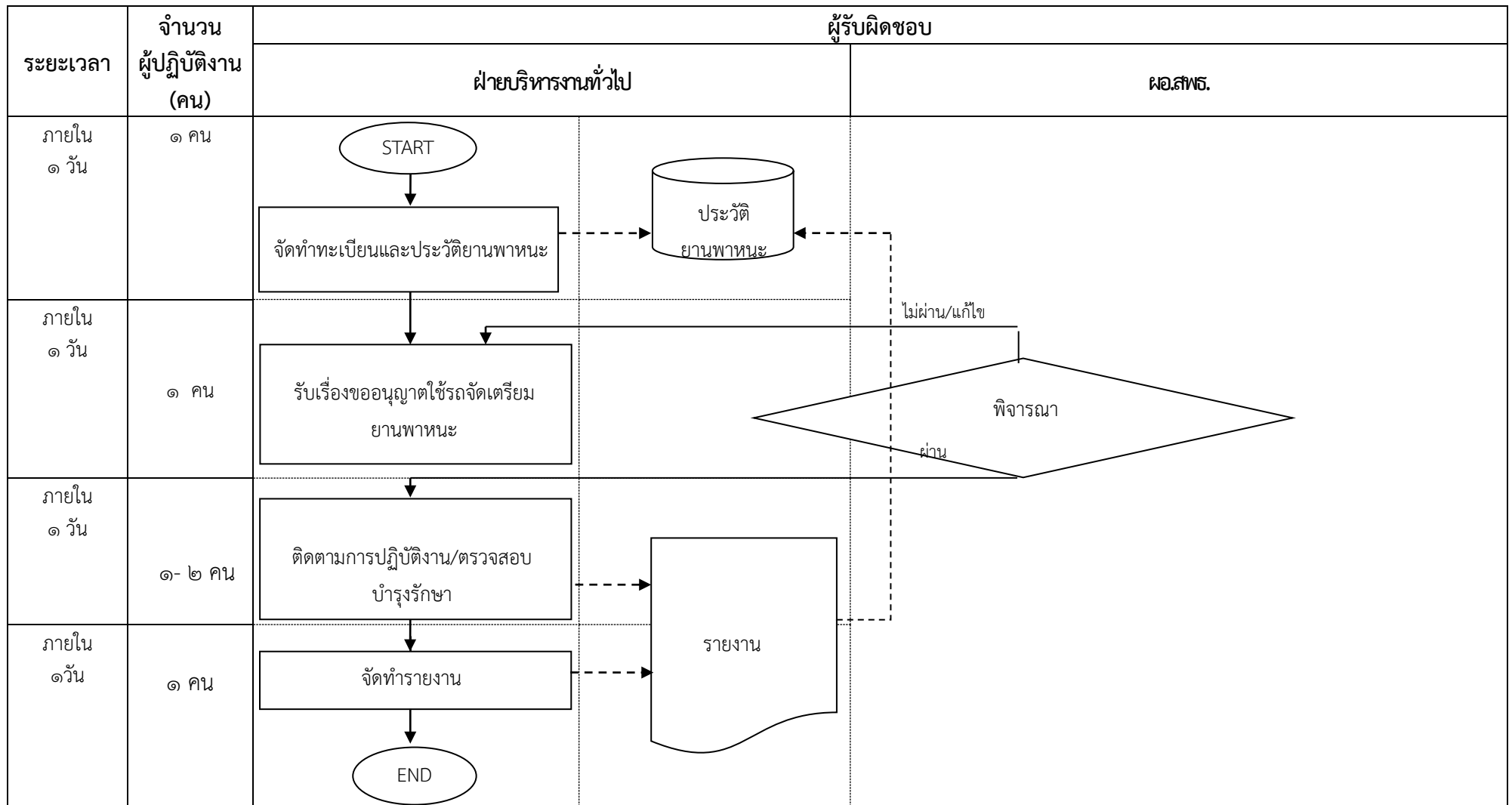
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ทันกำหนดเวลา และสอดคล้องกับแผนการใช้และวัตถุประสงค์ผู้ขอใช้	- ร้อยละของการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ - ร้อยละในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนการใช้และทันกำหนดเวลา - วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ยานพาหนะ - ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

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 ราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒	↓ รับเรื่องขอใช้		รับเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	- ตรวจสอบการใช้รถเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			แบบใช้รถราชการ แบบ ๓ แบบ ๔	
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	- ติดตามตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ด้านการดูแลรักษาความสะอาด ด้านการบำรุงรักษาตามกำหนด ด้านการส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - เจ้าพนักงาน พัสดุ	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๖		ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ยานพาหนะ	- รวบรวมใบเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น และจัดทำรายงานสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้ ยานพาหนะ	-	-	-	- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบใช้ราชการแบบ ๓ แบบ ๔

● เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ราชการ 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

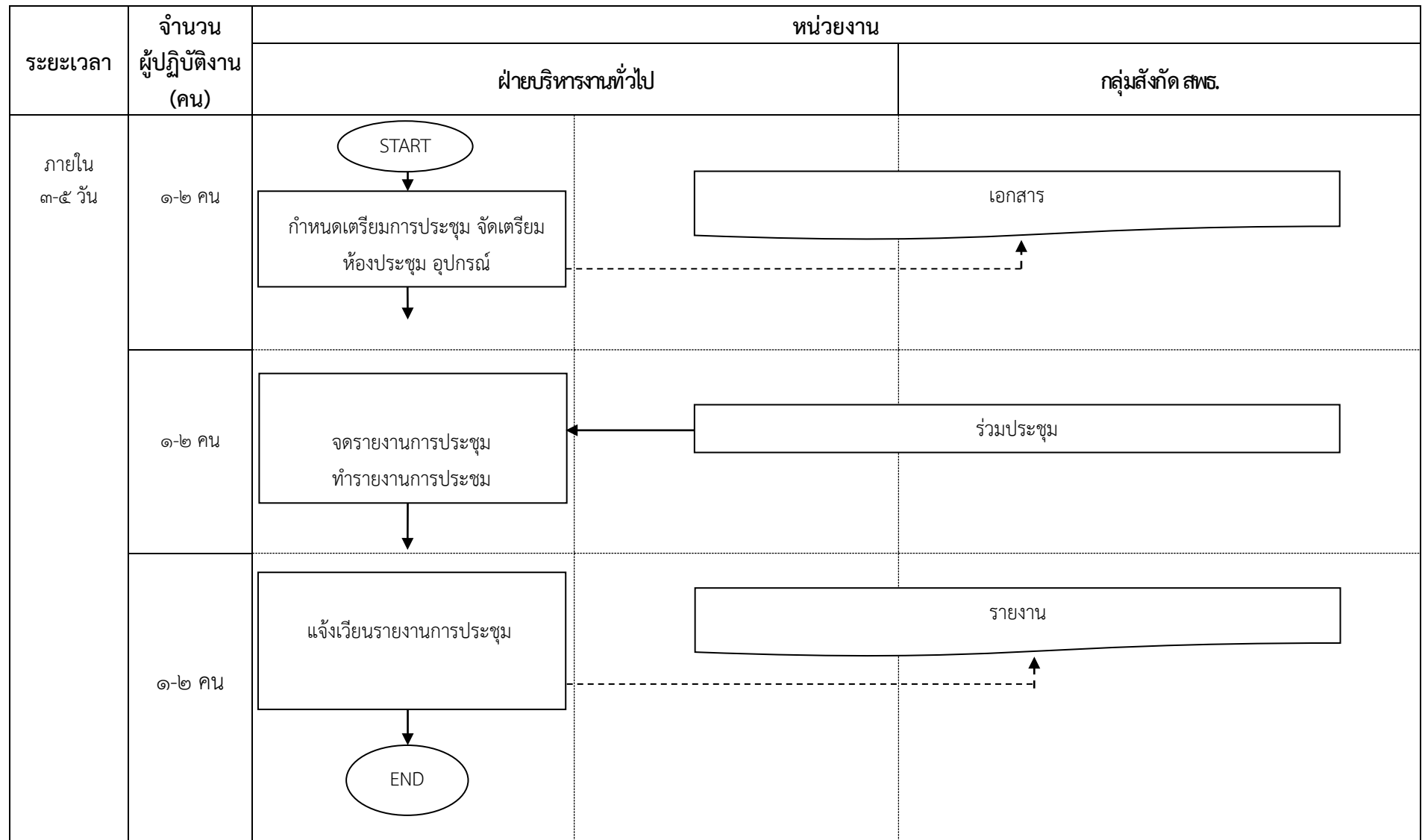
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- บันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	- ร้อยละในการบันทึกการประชุมที่ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ - ร้อยละของความสำเร็จคล่องในการเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมในการใช้งาน - ไม่มีการร้องเรียนในการดำเนินการจัดประชุม

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	- เตรียมห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ - 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 ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์

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

ด้านสุขภาพศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ

ขอบเขต

การดำเนินงานด้านสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในด้านการจัดทำสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์ โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์	เริ่มจากวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำสื่อของปีที่ผ่านมา รวบรวมรายละเอียด กำหนดกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดทำสื่อสุขภาพศึกษา สื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผน/โครงการการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ ออกแบบและจัดทำต้นแบบสื่อนำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข/คณะทำงานสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ/คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร (ตามหลักเกณฑ์การจัดสื่อประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้) ดำเนินการผลิต และเผยแพร่สื่อฯ เพื่อให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารในการดูแลสุขภาพแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ติดตาม ประเมินผล สรุปผลและรายงาน	สพธ.	สำนักงาน/กอง/สบส.

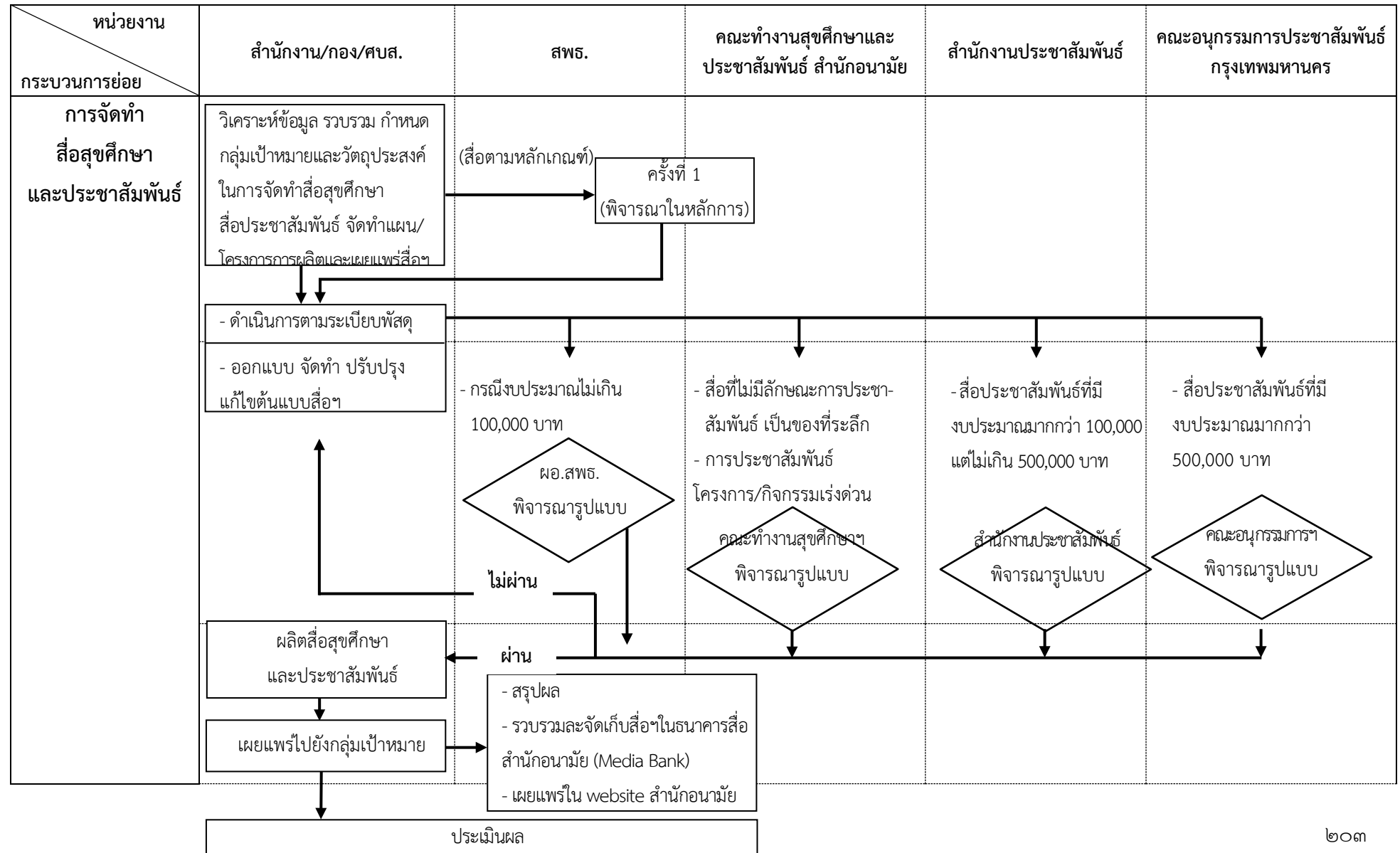


การดำเนินงานด้านสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในการจัดทำมาตรฐานงานสุขศึกษาและโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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: การจัดทำสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์

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 และหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร - สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครและสำนักอนามัยและแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร	- ผู้รับสารจากสื่อมีความรู้ความเข้าใจสิ่งที่สื่ออย่างถูกต้องและนำไปปฏิบัติจนเกิดประโยชน์ - ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย (การทำสื่อ และการประชาสัมพันธ์)	- สื่อสารได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย - เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของการผลิตและเผยแพร่ - มีรูปแบบเหมาะสมเป็นเอกลักษณ์ของกรุงเทพมหานคร - สอดคล้องกับนโยบายและแผนฯของกรุงเทพมหานคร - เผยแพร่ได้กว้างไกลสู่ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย เช่น Website / facebook



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

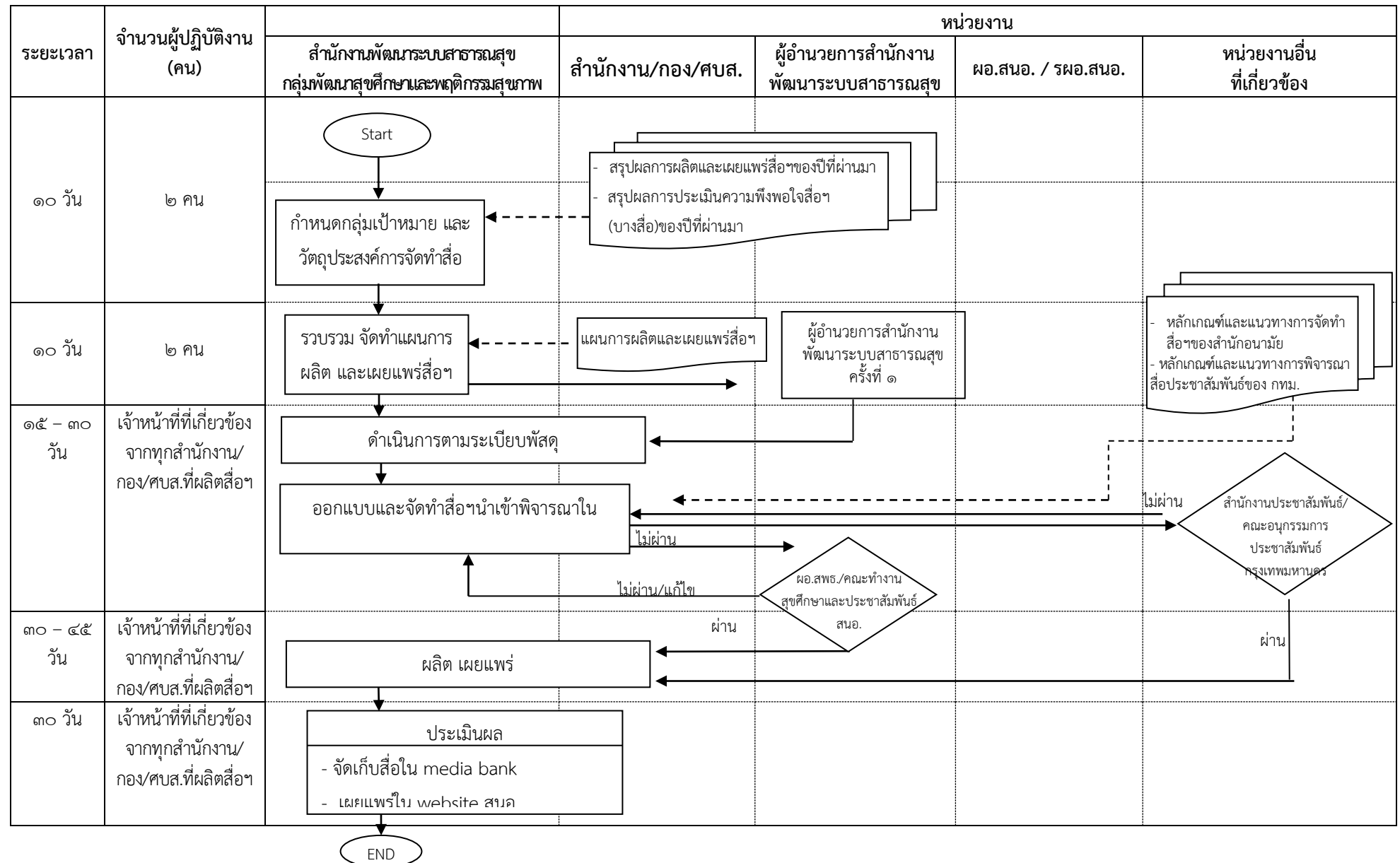
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
ความรู้ข้อมูลข่าวสารของสื่อที่มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	- ร้อยละของสื่อที่ผลิตและเผยแพร่มีเนื้อหาที่ถูกต้อง เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - จำนวนของกลุ่มเป้าหมายได้รับสื่อครบทุกช่องทาง
มีความสะดวกในการเข้าถึงความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร	ร้อยละของช่องทางสื่อที่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายเข้าถึง
ประชาชนมีการนำความรู้ข้อมูลข่าวสารไปใช้ประโยชน์ ในการดูแลสุขภาพ และมีความพึงพอใจ	ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจสื่อฯ

๓. คำจำกัดความ

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

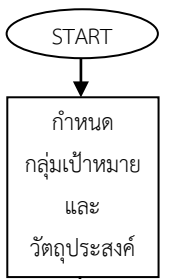
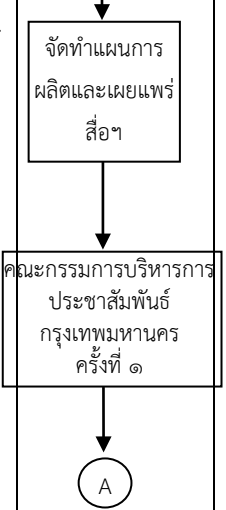


๔. แผนผังกระบวนการงาน





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมรายละเอียด กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ในการจัดทำสื่อ สุขศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ให้ความรู้เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ สร้างกระแสความตื่นตัวในการดูแลสุขภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี เป็นต้น	- มีความครอบคลุมประชาชนกลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามภารกิจของสำนักอนามัย - การกำหนดประเภทของสื่อฯ และช่องทางการเผยแพร่ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมายและประเภทของสื่อฯโดยนำผลการประเมินการผลิตและเผยแพร่สื่อและการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ (เฉพาะบางสื่อฯ) มาประกอบการดำเนินงาน	ติดตามความสอดคล้องของวัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบ ช่องทางการเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	นักวิชาการสาธารณสุขและนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย	-	- สรุปผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ ของปีที่ผ่านมา - สรุปผลการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ (บางสื่อ) ของปีที่ผ่านมา
๒.		๑๐ วัน	จัดทำแผนการผลิตสื่อและเผยแพร่สื่อฯตามกรอบแนวทางที่กำหนด	- ประเภทสื่อ ช่องทางการเผยแพร่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเป็นไปตามกรอบที่กำหนดในข้อ๑ - สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน	- รายละเอียดของแผนครบถ้วนทุกหน่วยงานในสำนักอนามัย	นักวิชาการสาธารณสุขและนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักอนามัยที่ได้รับมอบหมาย	- แบบฟอร์ม ๑.แผนการผลิตสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ๒. แผนการจัดกิจกรรม(Event) การรณรงค์ ๓.รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์(นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร ๔. รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์(นำเข้าพิจารณาในคณะทำงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย)	- แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ – ๓๐ วัน	- จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ดำเนินการออกแบบและจัดทำต้นแบบสื่อและนำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบ	- ขออนุมัติจัดทำสื่อ - จัดทำและออกแบบต้นแบบสื่อตามหลักเกณฑ์ฯ - นำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข/คณะทำงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักงานนาย/คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์ของกทผ.(เฉพาะสื่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	- ดำเนินการจัดทำสื่อตามหลักเกณฑ์ฯ - นำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์	นักวิชาการสาธารณสุขและนักวิชาการของหน่วยงานในสำนักงานนายที่รับมอบหมาย	-	- หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อของสำนักงานนาย - หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร
๔.		๓๐ – ๔๕ วัน	- ผลิตสื่อที่ผ่านความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว - เผยแพร่แก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย - จัดเก็บเป็นธนาคารสื่อสำนักงานนาย (Media Bank) - เผยแพร่Website สำนักงานนาย/YouTube	- ดำเนินการผลิตสื่อตามรูปแบบเนื้อหาที่ได้รับความเห็นชอบและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ - จัดส่งสื่อที่ผลิตเรียบร้อยแล้วให้สพธ.เพื่อเก็บเป็นธนาคารสื่อสำนักงานนาย(Media Bank) และให้กองประชาสัมพันธ์ตามหลักเกณฑ์การเสนอเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร	- ดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ส่งสื่อและFile และสรุปผลให้สพธ.ครบถ้วน	- นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการของหน่วยงานในสำนักงานนายที่รับมอบหมาย - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สพธ.	-	-



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

๖. เอกสารประกอบ

• แบบฟอร์ม

- แผนการผลิตสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์
- แผนการจัดกิจกรรม(Event) การรณรงค์
- รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ (นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร)
- รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์ (นำเข้าพิจารณาในคณะทำงานสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย)

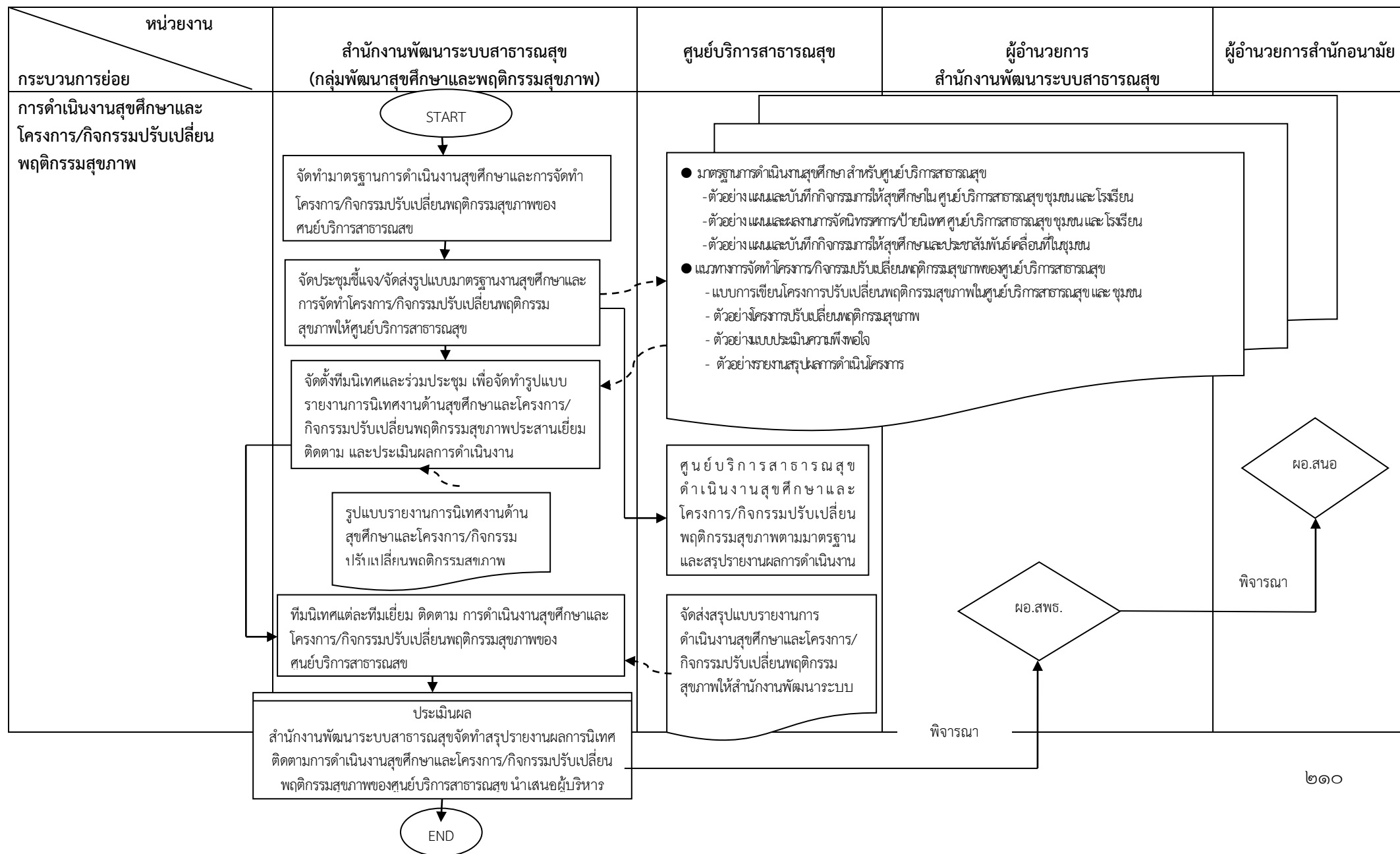
• เอกสารอ้างอิง

- สรุปผลการผลิตและเผยแพร่สื่อฯของปีที่ผ่านมา
- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจสื่อฯ (บางสื่อ)ของปีที่ผ่านมา
- แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อฯ
- หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์ของสำนักอนามัย
- หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบน สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มี ความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๒ : การส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพสำหรับประชาชน

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	-	-

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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



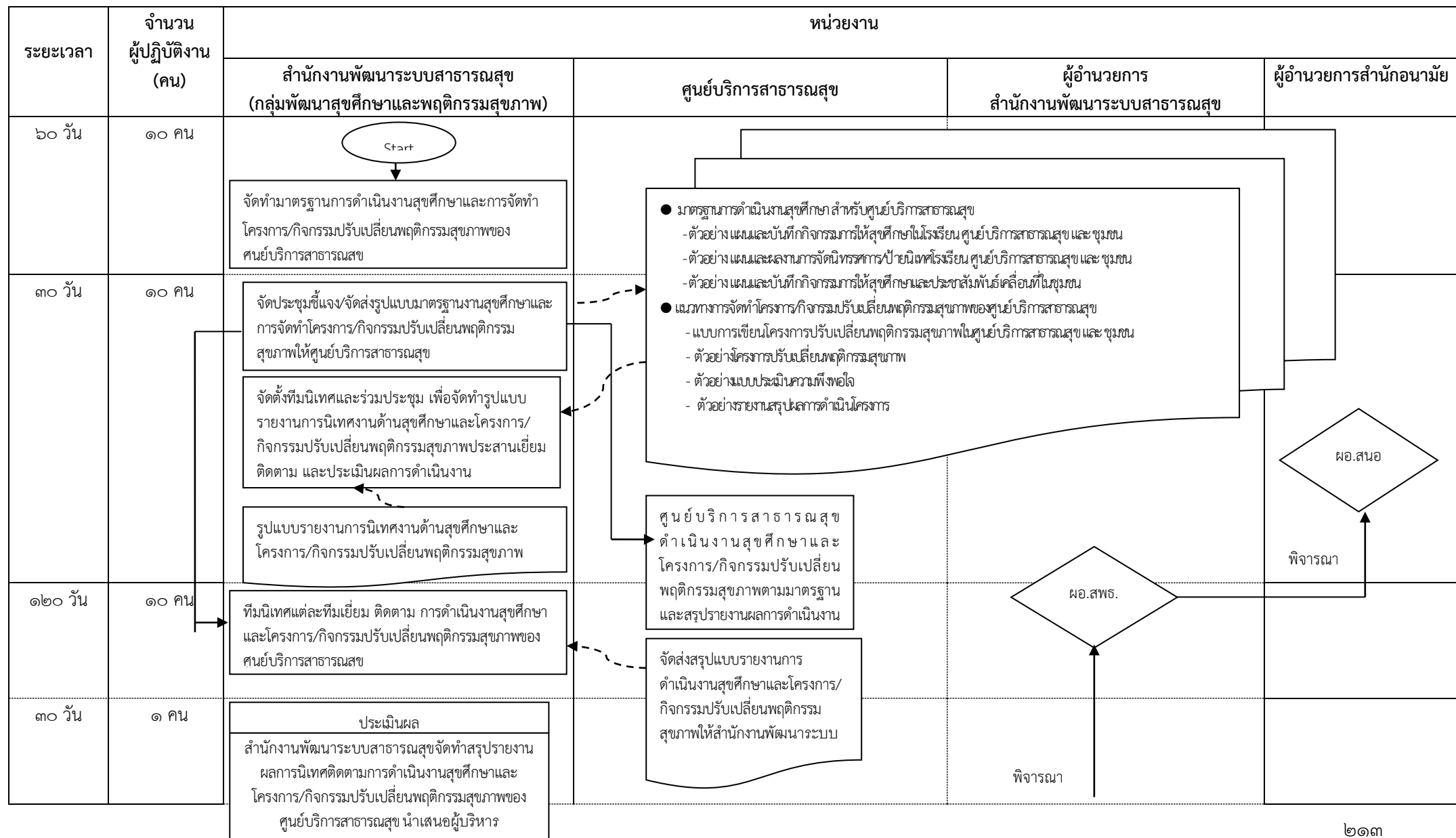
๓. คำจำกัดความ

มาตรฐานงานสุขศึกษา หมายถึง คู่มือที่ให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานด้านสุขศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการดำเนินงานด้านสุขศึกษาเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์

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



๔.แผนผังการดำเนินงาน





เอกสารแบบฟอร์ม

- **มาตรฐานการดำเนินงานสุขศึกษาสำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข**
 - มาตรฐานการดำเนินงานสุขศึกษาสำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข ปี.....
 - ตัวอย่าง แผนและบันทึกกิจกรรมการให้สุขศึกษาศูนย์บริการสาธารณสุข ชุมชน และโรงเรียน
 - ตัวอย่าง แผนและผลงานการจัดนิทรรศการ/ป้ายนิเทศศูนย์บริการสาธารณสุข ชุมชน และโรงเรียน
 - ตัวอย่าง แผนและบันทึกกิจกรรมการให้สุขศึกษาและประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ในชุมชน
- **แนวทางการจัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข**
 - รูปแบบการเขียนโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพในศูนย์บริการสาธารณสุขและในชุมชน
 - แบบสรุปรายงานโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุข



มาตรฐานการดำเนินงานสุขศึกษาสำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ.....

การดำเนินงานสุขศึกษา	คุณภาพงาน	รายละเอียดในการดำเนินงาน
๑. ในศูนย์บริการสาธารณสุข ๑.๑ การให้สุขศึกษาในคลินิก ต่างๆ เป้าหมาย ๔๒๐ ครั้ง/ปี (๓๕ ครั้ง/เดือน)	๑. มีการวางแผนและบันทึก กิจกรรมการให้สุขศึกษา ๒. มีการให้สุขศึกษาในคลินิก ต่างๆ	๑. จัดทำแผนการให้สุขศึกษาไว้เป็นประจำทุกเดือน ๒. กำหนดและมอบหมายผู้รับผิดชอบการให้สุขศึกษาในแต่ละครั้ง ๓. ให้สุขศึกษาในเรื่องที่สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่ และ/หรือการรณรงค์ นโยบายของผู้บริหาร ๔. มีการบันทึกผลภายหลังการให้สุขศึกษาตามแบบที่กำหนด หมวดเรื่องและจำนวนครั้งของการให้สุขศึกษาในคลินิก ๑. สุขภาพจิต ๒. ทันทกรรม 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



การดำเนินงานสุขศึกษา	คุณภาพงาน	รายละเอียดในการดำเนินงาน
๑.๒ จัดนิทรรศการ และ/หรือ ป้ายนิเทศ เป้าหมาย ๑๒ ครั้ง/ปี	๑. มีการจัดนิทรรศการ และ/หรือ ป้ายนิเทศอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง ๒. เรื่องที่จัดสอดคล้องกับปัญหา สาธารณสุข และการรณรงค์ใน โอกาสต่างๆ ๓. มีการลงบันทึกกิจกรรม	๑. การจัดแสดงแต่ละเรื่องควรสอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่และปฏิทินการรณรงค์ของสำนักงานมัย ๒. เนื้อเรื่องถูกต้องตามวิชาการ มีความต่อเนื่อง เข้าใจง่าย ไม่สับสน ใช้ภาษาเหมาะสม ๓. ควรมีภาพประกอบ ตกแต่งสวยงาม ๔. มีการบันทึกกิจกรรมตามแบบที่กำหนด
๑.๓ การจัดทำโครงการ/กิจกรรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพใน คลินิก เป้าหมาย ๑ เรื่อง/ปี	๑. มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ให้แก่ประชาชนผู้รับบริการใน คลินิกโรคเบาหวานและ/หรือ คลินิกโรคความดันโลหิตสูงอย่างน้อย ๑. โครงการ/กิจกรรมต่อปี ๒. มีการประเมินภาวะสุขภาพก่อน-หลังของผู้เข้าร่วมโครงการ	๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพตาม รายละเอียดที่กำหนด ๒. จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยใช้กระบวนการ การมีส่วนร่วมของประชาชน และสามารถใช้เทคนิควิธีใน ต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น Empowerment เป็นต้น ได้ ๓. โครงการ/กิจกรรมควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน เวลาที่กำหนด ๔. การประเมินผลโครงการ ควรมีการประเมินภาวะสุขภาพของ กลุ่มเป้าหมายก่อน-หลัง เข้าร่วมโครงการ และตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ ๕. ภายหลังการดำเนินการให้ส่งสำเนาสรุปผลงานถึง ผอ.สพท. เพื่อ รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลในภาพรวม สำนักงานมัย
๑.๔ การดูแลสื่อและสื่อทัศนูปกรณ์	มีการจัดเก็บและดูแลรักษา สื่อทัศนูปกรณ์และมีทะเบียน ควบคุม	๑. จัดทำทะเบียนสื่อและสื่อทัศนูปกรณ์ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒. จัดเก็บและดูแลสื่อ/สื่อทัศนูปกรณ์ให้มีสภาพใช้การได้ดี ๓. มีการเผยแพร่สื่อสุขศึกษา สื่อประชาสัมพันธ์ตามกำหนด ไม่มีสื่อตกค้าง



การดำเนินงานสุขศึกษา	คุณภาพงาน	รายละเอียดในการดำเนินงาน
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 และประเมินผล	เริ่มจากการแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม การพิจารณากำหนดแผนการติดตามประเมินผล สื่อสารเป้าหมายและแผนการติดตามให้ผู้รับผิดชอบแต่ละวิชาชีพรับทราบและดำเนินการติดตามและประเมินผลผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา และนักกายภาพบำบัด ตามแผนงาน โดยครอบคลุมกิจกรรม เช่น การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน กำหนดเป้าหมาย วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุพื้นที่เป้าหมายและประเภทกิจกรรม จัดเตรียมเครื่องมือและเอกสารที่จำเป็น จัดทำรายงานการติดตาม เป็นต้น ตลอดจนการติดตามประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ	สพธ.	ศบส. กพส. กสภ. กอพ.



จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพ และสังคม สงเคราะห์ 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 แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาลวิชาชีพ นักจิตวิทยา นักกายภาพบำบัด	- มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ชัดเจน สามารถเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้ - ผู้บริหารให้ความสนใจและมีนโยบายที่ชัดเจน - ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน - แนวทาง/ขั้นตอน/กระบวนการในการดำเนินงานที่ชัดเจน - มาตรฐานงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ - คำแนะนำ - การประสานงานที่รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ศูนย์บริการสาธารณสุข	มีภาพลักษณ์งานด้านการฟื้นฟูสุขภาพที่ดี
ประชาชน	ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน	ทราบถึงบริการ สามารถประสานและส่งต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - 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	- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ - สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และพันธกิจของหน่วยงาน - โครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสามารถวัดผลลัพธ์ได้ - เป้าหมายโครงการสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ - มีแนวทางที่ชัดเจนในการบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด - สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง - มีผู้รับผิดชอบงานชัดเจน - ง่ายต่อการติดต่อประสานงาน การบูรณาการ และการติดตามผล	- ใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสมทั้งบุคลากร งบประมาณ และระยะเวลา - มีทิศทางในการพัฒนางานในอนาคต - ประชาชนพอใจที่ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน ซึ่งจะนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

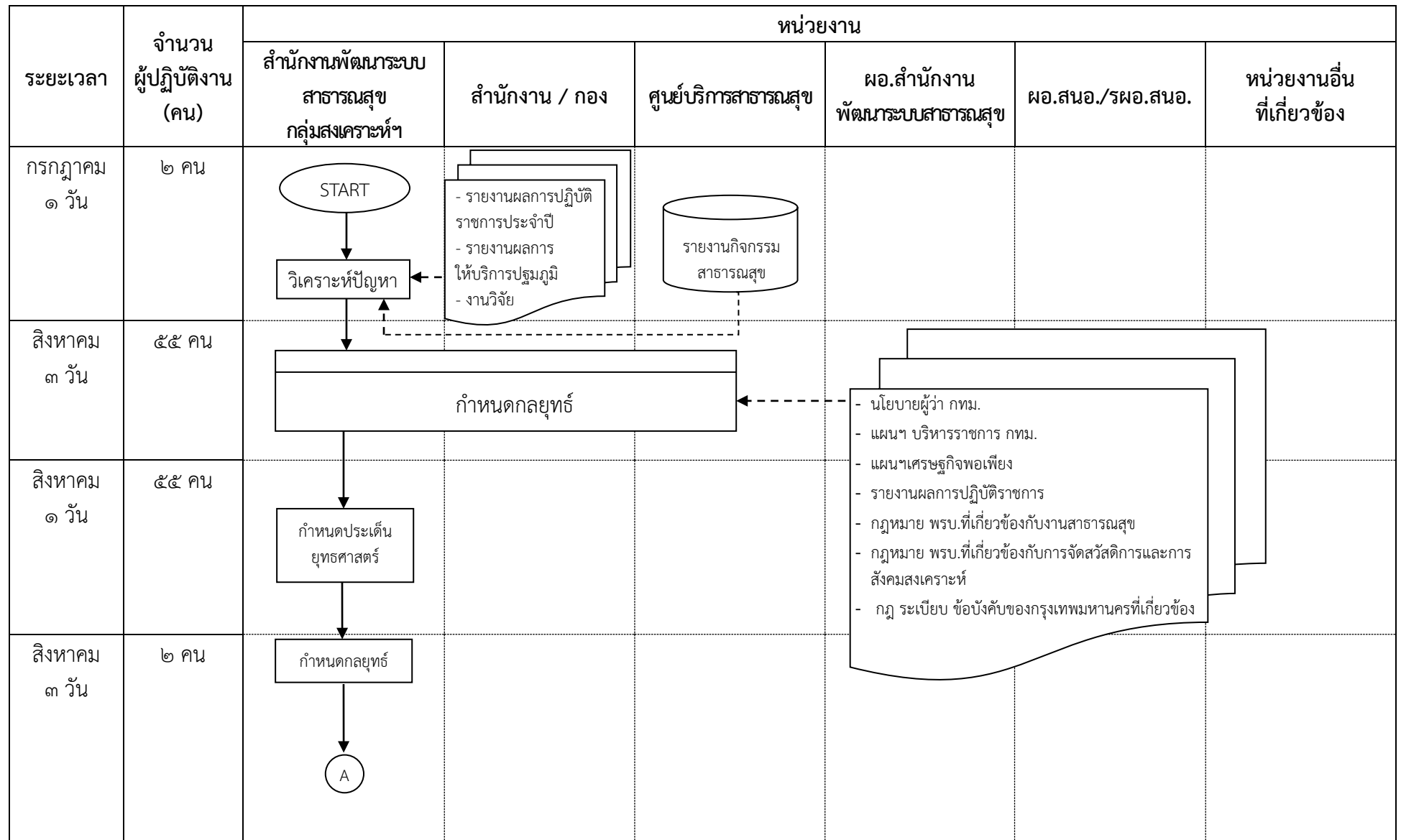
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับนโยบาย แผนที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน - มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการ - มีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน	- ร้อยละโครงการ/กิจกรรมของแผนงานที่บรรลุตามเป้าหมายและ/หรือนโยบาย

๓. คำจำกัดความ

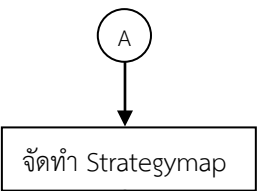
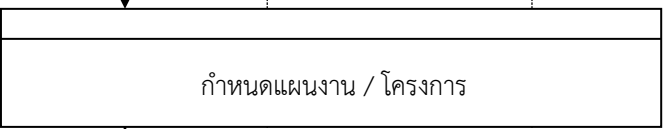
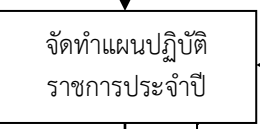
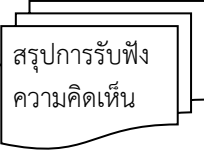
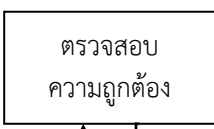
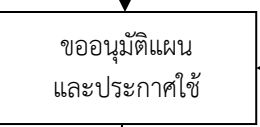
แผนงาน หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีในการดำเนินงานด้านการฟื้นฟูสุขภาพ



๔. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข กลุ่มส่งเสริมฯ	สำนักงาน / กอง	ศูนย์บริการสาธารณสุข	ผอ.สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	ผอ.สนอ./รผอ.สนอ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
สิงหาคม ๓ วัน	๒ คน						
กันยายน ๓ วัน	๕๕ คน						
กันยายน ๑ วัน	๒ คน						
กันยายน ๗ วัน	ผอ.สพธ.						
							



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> Analyze[วิเคราะห์ปัญหา] </pre>	กรกฎาคม (๑ วัน)	ประชุมทบทวนผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน	- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน จากเอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งด้านผลการปฏิบัติราชการ ข้อมูลด้านสุขภาพ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง การ SWOT และการทำแผนที่ยุทธศาสตร์	-	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)	- รายงานผลการปฏิบัติราชการ - รายงานกิจกรรมสาธารณสุข - รายงานผลการให้บริการปฐมภูมิ - งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
๒.	<pre> graph TD Strategy[กำหนดกลยุทธ์] --> A((A)) </pre>	สิงหาคม (๓ วัน)	ทบทวน/กำหนดแนวทางการดำเนินงานโดยทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในระยะสั้นระยะยาว และพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการ	- มีการทบทวนและประเมินแนวทางในองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ ■ ความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจ ■ ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนแม่บทเศรษฐกิจพอเพียงของกรุงเทพมหานคร และแผนต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ■ สภาพความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ■ ทักษะ/สมรรถนะหลักที่จำเป็น - ทบทวน/กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ระยะสั้นและระยะยาว และความเป็นไปได้ในการดำเนินการ	-	นักสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มสงเคราะห์ทางสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย	-	- นโยบายผู้ว่ากทม. - แผนฯ บริหารราชการกทม. - แผนฯ เศรษฐกิจพอเพียง - รายงานผลการปฏิบัติราชการ - กฎหมาย - พรบ.สาธารณสุข - กฎหมายและพรบ.ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง



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



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



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT)
- แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์
- แบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ

- **เอกสารอ้างอิง**

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



กระบวนการย่อย ๒: การกำกับ ติดตาม ประเมินผล

๑. กรอบแนวคิด

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



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข - 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.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	- ผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานตามกรอบงานและทิศทางที่ถูกต้อง - สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด - ป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - หากพบความผิดพลาด หรือการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกระบวนการแนวทาง หรือวิธีการ สามารถแก้ไขได้ทันเวลา - รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการโดยชัดเจน - ทราบปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินโครงการ	- ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - มาตรฐานในการปฏิบัติงานสูงขึ้น - ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการกำกับติดตาม ประเมินผล มีความน่าเชื่อถือและสามารถนำไปต่อยอดในการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

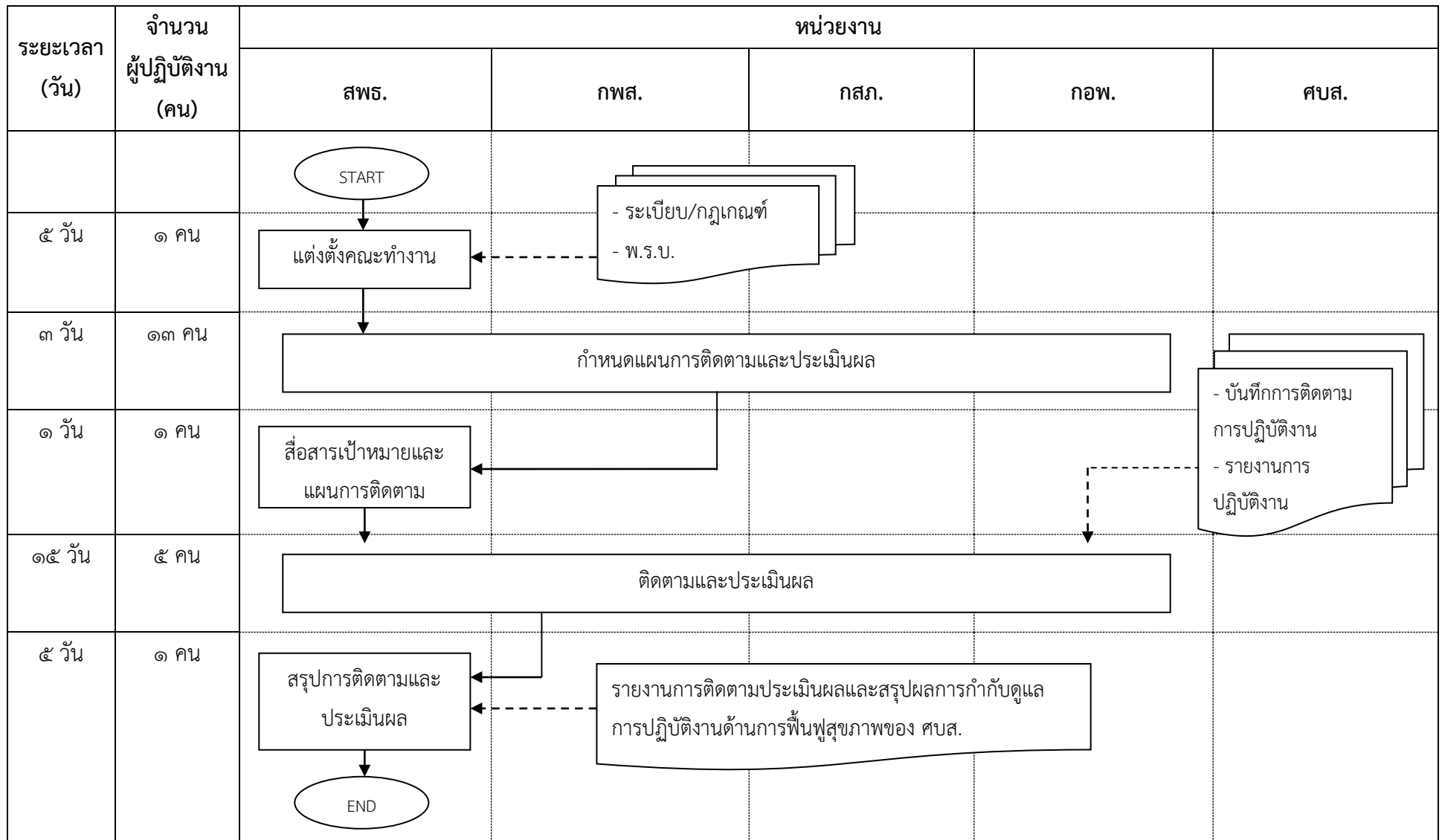
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
แผนงานการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร และมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดขึ้น และมีความชัดเจน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
กำหนดเป้าหมายเพื่อการควบคุมกำกับ ติดตามและประเมินผล	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
	ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมที่สำเร็จ ตามที่กำหนด

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]) --> SetCom[แต่งตั้ง คณะกรรมการ] SetCom --> A((A)) </pre>	๕ วัน	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะทำงานกำหนด แนวทางการกำกับ ติดตาม	คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น คณะทำงาน โดยต้องประกอบด้วย แพทย์ พยาบาล นักสังคมสงเคราะห์ นักกายภาพบำบัด นักจิตวิทยา นักวิชาการสาธารณสุข	-	ผอ.สพธ.	-	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน
๒	<pre> graph TD Plan[พิจารณากำหนด แผนการติดตาม ประเมินผล] --> A((A)) </pre>	๓ วัน	พิจารณากำหนด แผนการติดตาม ประเมินผล พร้อมทั้ง เป้าหมายและวิธีการ โดยใช้ข้อมูลการ ปฏิบัติงานที่ผ่านมา และการคาดการณ์ใน อนาคตรวมถึง สถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลง	- กำหนดเป้าหมายเชิงผลลัพธ์และ ผลผลิตของการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบาย/แผนงาน ของสำนักอนามัย - แผนการกำกับดูแลมีความครอบคลุม ทางกิจกรรมด้าน ■ การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน ■ การนิเทศงาน ■ การติดตามรายงานการปฏิบัติงาน - วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณา สภาพปัญหา ประเภทและจำนวน กลุ่มเป้าหมายของแต่ละพื้นที่ - จัดทำแผนโดยระบุพื้นที่เป้าหมาย ประเภท กิจกรรมและจำนวนครั้งการกำกับที่ เหมาะสมกับความเสี่ยงที่วิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลา ดำเนินการ	แผนการติดตาม ประเมินผล	- แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู - นักสังคมสงเคราะห์ - พยาบาลวิชาชีพ - นักจิตวิทยา - นักกายภาพบำบัด	-	- นโยบายและ แผนปฏิบัติ ราชการ สำนัก อนามัย - ข้อมูลสภาพ ปัญหา จำนวน กลุ่มเป้าหมาย ตามประเภท รายพื้นที่



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

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



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

๖. เอกสารประกอบ

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



ด้านการส่งเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข

ขอบเขต

การส่งเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พัฒนาสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยในการพัฒนา มาตรฐานงาน การพัฒนาบุคลากรสายงานสังคมสงเคราะห์ การจัดหาทรัพยากรเพื่อการให้บริการ และการกำกับ ติดตาม และประเมินผล โดยในแต่ละกระบวนการย่อยมี ขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

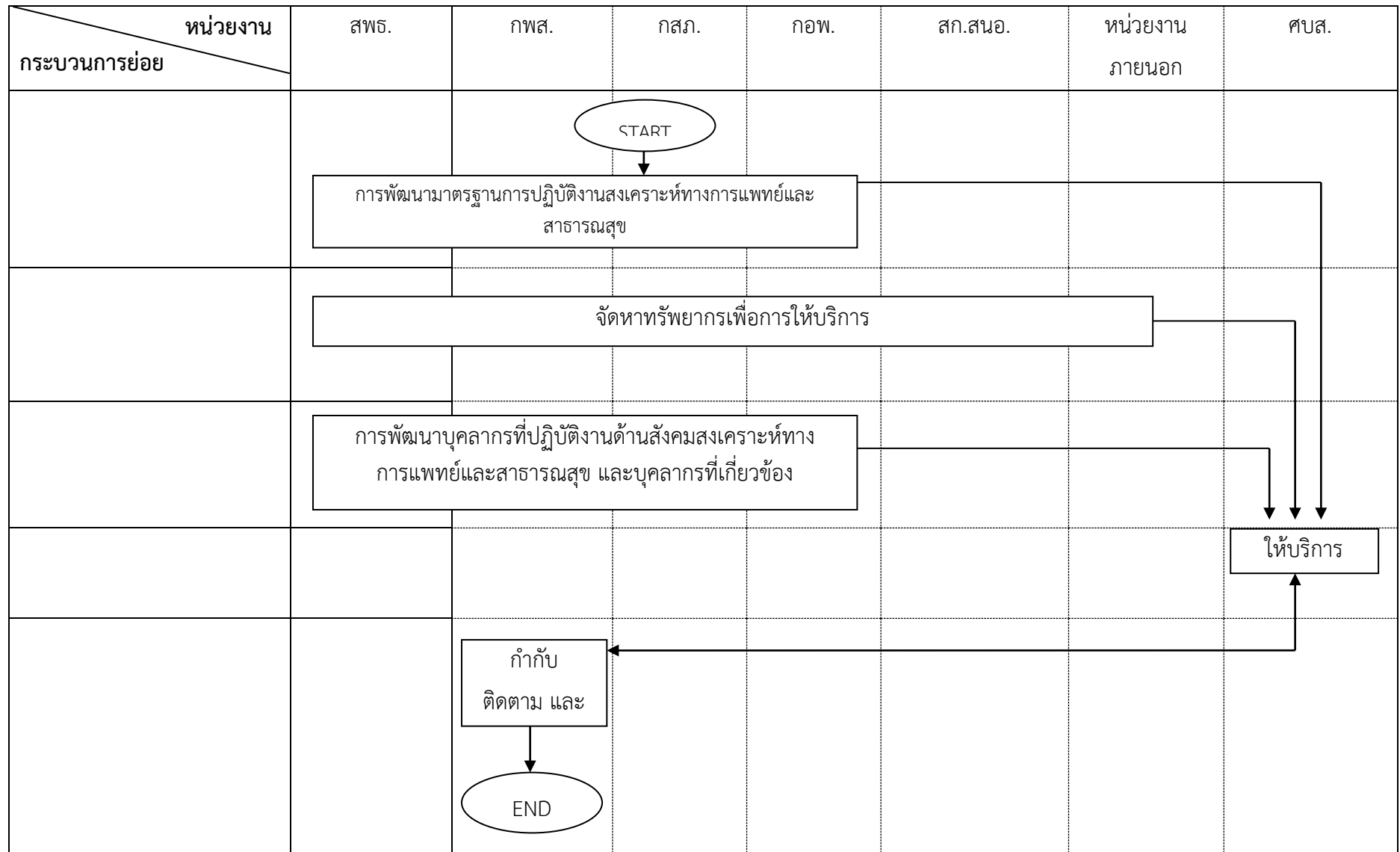
กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑. การพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงาน สงเคราะห์ทาง การแพทย์และ สาธารณสุข	การจัดทำ ทบทวน และ/หรือพัฒนามาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ตามมาตรฐาน วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ รวมถึง พ.ร.บ.และกฎหมายที่กำหนด บทบาทนักสังคมสงเคราะห์ให้ต้องปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์บริการสาธารณสุข และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เริ่มต้น ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ คัดเลือกประเด็นที่จะนำมาวิจัยและพัฒนา รูปแบบ วิธีการให้สังคมสงเคราะห์ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนางาน ตลอดจนการสื่อสารเพื่อให้เกิดการ นำไปใช้ และติดตามประเมินผล	สพธ.	กพส. กสม. กอพ.
๒. การจัดหาทรัพยากร เพื่อการให้บริการ	เป็นการสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นกับศูนย์บริการสาธารณสุขในการให้การสงเคราะห์ ซึ่งครอบคลุม บริการตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการสำรวจความ ต้องการวิเคราะห์ความจำเป็น จัดสรร และติดตามประเมินผล	สพธ.	กสม. กอพ. สก. สนอ. หน่วยงาน ภายนอก



กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๓. การพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	เป็นการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้องของศูนย์บริการสาธารณสุข โดยเริ่มต้นตั้งแต่การสอบถามและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาการจัดลำดับความสำคัญ และจัดทำหลักสูตร การวางแผนและดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนการติดตามประเมินผล	สพธ.	ศบส.
๔. การกำกับ ติดตาม และประเมินผล	เป็นการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ โดยครอบคลุมกิจกรรมการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน การนิเทศงาน การติดตามรายงานการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งเริ่มต้นตั้งแต่การวิเคราะห์ จัดทำ และสื่อสารแผนงานการกำกับดูแล การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นและดำเนินกิจกรรมตามแผน ตลอดจนการติดตามประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการกำกับดูแล	สพธ.	ศบส.



จากขอบเขตของกระบวนการย่อย สามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการด้านการส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ภายใต้กระบวนการส่งเสริม ป้องกันฟื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข

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 - ครอบคลุมพื้นที่
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน - ความสอดคล้องการจัดบริการ - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการ



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ครอบคลุมบริการตาม - มาตรฐานวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ - พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 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.การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครุฑในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	- มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและมีมาตรฐานการให้บริการ - มีการจัดบริการที่เหมาะสมกับปัญหาและสถานการณ์ - มีเครือข่ายในการจัดบริการ - มีหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ผู้ใช้บริการได้รับความช่วยเหลือตรงตามปัญหาและได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานยอมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ มากกว่าการประเมินด้วยความรู้สึก - ทราบแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

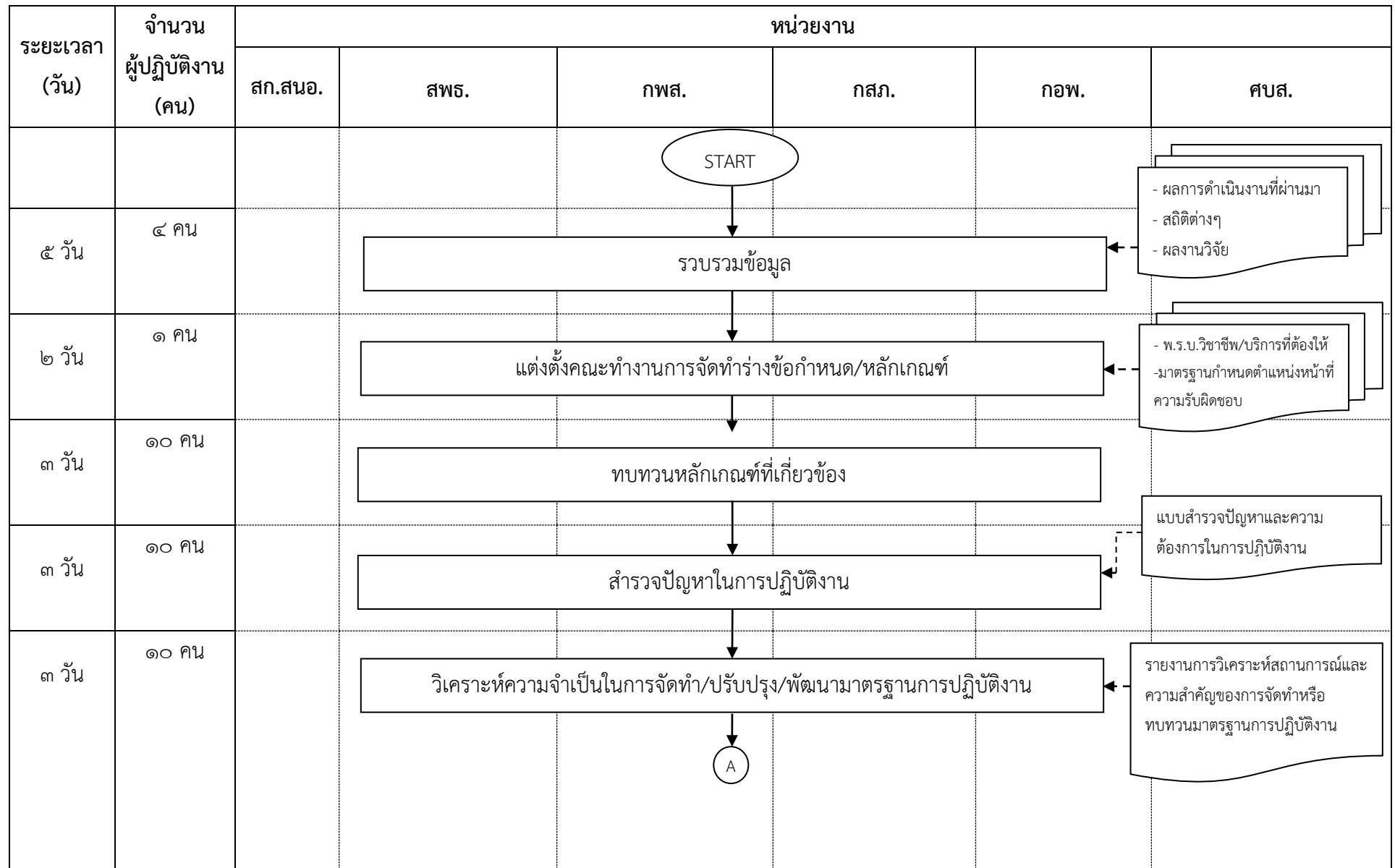
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน/แนวทางการปฏิบัติงาน - มีการสำรวจปัญหาและความต้องการของนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์บริการสาธารณสุข - มีข้อมูลประชาชนผู้รับบริการเชิงพื้นที่โดยแยกตามประเภทปัญหา - รู้ขอบเขตการให้บริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ร้อยละของงานที่มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน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

๓. คำจำกัดความ

- ไม่มี



๔. แผนผังกระบวนการงาน





ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สก.สนอ.	สพธ.	กพส.	กสภ.	กอฟ.	ศบส.
๗ วัน	๑๐ คน			A ↓			
			จัดทำ/ปรับปรุง/พัฒนามาตรฐาน/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน				
๑ วัน	๑๐ คน						สื่อสารทำความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติ
๓ วัน	๔ คน		ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน				
				↓ END			



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD START([START]) --> CollectData[รวบรวมข้อมูล] </pre>	๕ วัน	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและคาดการณ์แนวโน้มของปัญหา	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ ดังนี้ - สภาพการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม - สถานการณ์การเกิดปัญหาทางสังคม - กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง - ปัญหาในการปฏิบัติงาน - นโยบายผู้บริหาร กทม.	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - สถิติต่างๆ - ผลงานวิจัย
๒	<pre> graph TD AssignTask[แต่งตั้งคณะทำงาน] --> A((A)) </pre>	๒ วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำร่างข้อกำหนด/หลักเกณฑ์	องค์ประกอบของคณะทำงานในการจัดทำร่างข้อกำหนดหลักเกณฑ์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย - นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์บริการสาธารณสุข - นักกฎหมาย - เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงพัฒนาสังคมฯ - นักวิชาการด้านสังคมสงเคราะห์ สพอ.	หัวหน้างานตรวจสอบความครบถ้วนของคำสั่งของคณะทำงานฯ	นักสังคมสงเคราะห์	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน	ทบทวนแนวทางการปฏิบัติ / หลักเกณฑ์กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / ผลการให้บริการ / ปัญหาในการปฏิบัติงาน	- วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ด้านสังคม สงเคราะห์ โดยจำแนกสถานการณ์ ■ ตามพื้นที่ ■ ตามกลุ่มเป้าหมาย ■ ตามประเภทปัญหา - อ้างอิงเหตุผลทางกฎหมายมาตรฐานทางวิชาการ และ มาตรฐานสากล - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาโดยพิจารณาปัญหาที่มีความเสี่ยงสูง จาก ■ ความรุนแรงของปัญหา ■ ปัญหาที่พบบ่อย	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลสำรวจปัญหาและความต้องการในการรับบริการ - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
๔		๓ วัน	สำรวจปัญหาและความต้องการในการรับบริการของกลุ่มเป้าหมายและเครือข่ายในการให้บริการ		-	นักสังคมสงเคราะห์	-	
๕		๓ วัน	วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการจัดทำ/ปรับปรุง/พัฒนา บริการ และสรุปปัญหาเชิงพื้นที่ประเภท/เปรียบเทียบกับปัญหา (Best Practice)		-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ และ ความสำคัญของการจัดทำ/ทบทวน มาตรฐานการให้บริการ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำ/ปรับปรุง/พัฒนา มาตรฐาน/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน] A --> C((C)) </pre>	๗ วัน	จัดทำแนวทางในการจัดทำ/ปรับปรุง/พัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงาน	- กำหนดหัวข้อที่จำเป็น โดยอย่างน้อย จะต้องประกอบด้วย ▪ หลักการและเหตุผลที่ระบุความจำเป็นในการจัดทำ/ปรับปรุง มาตรฐาน ▪ นิยามศัพท์ ▪ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ▪ มาตรฐาน/แหล่งอ้างอิงข้อมูล ▪ กระบวนการนำไปใช้ ▪ กระบวนการติดตามรายงานผลการบังคับใช้ - จัดทำแผนการดำเนินการ โดยระบุ ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนระยะเวลาแล้วเสร็จ และการติดตามการดำเนินการให้ชัดเจน - หลังจากร่างมาตรฐานแล้ว ต้องมีการทวนสอบ โดยพิจารณา ▪ ความครบถ้วนตามกรอบหัวข้อที่กำหนด ▪ ความสามารถในการตอบสนองต่อปัญหาที่มี/สถานการณ์ในปัจจุบันและอนาคต ▪ ความสอดคล้องกับกฎหมาย/มาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ▪ ความสามารถในการนำไปใช้	- ร่าง มาตรฐาน - ผลการ ทวนสอบ ความ สมบูรณ์ และ เหมาะสม ของร่าง มาตรฐาน - บันทึกการ ปรับปรุง	นักสังคมสงเคราะห์	-	รายงานการวิเคราะห์ สถานการณ์และลำดับ ความสำคัญของ การจัดทำ/ ทบทวน มาตรฐานการ ให้บริการ



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

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	เปรียบเทียบมาตรฐานเดิมกับมาตรฐานใหม่ หรือผลลัพธ์ของการให้บริการ	วิเคราะห์เปรียบเทียบกับ - รายงานจากการปฏิบัติงานที่กำหนดให้ ศบส. ต้องรายงานเป็นระยะ - สถิติผลการดำเนินการ ก่อนและหลังนำมาตรฐานไปใช้ โดยแยกตามพื้นที่ ประเด็นปัญหาที่พบ กลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น - การใช้มาตรฐานที่ไม่ถูกต้อง แยกตามมุมมองต่างๆ เช่น พื้นที่ ปัญหาที่พบ ฯลฯ	นำเสนอ รายงานการติดตาม ประเมินผลต่อ ผอ. สพธ. ทุกไตรมาส	นักสังคมสงเคราะห์	-	- มาตรฐานฯ - รายงานการติดตาม ประเมินผล การใช้ มาตรฐาน



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**

- ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**

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



กระบวนการย่อย ๒: การจัดหาทรัพยากรเพื่อให้บริการ

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	
นักสังคมสงเคราะห์ศูนย์บริการสาธารณสุข	- มีทรัพยากรในการให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมาย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	
สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	- มีข้อมูลของผู้รับบริการที่ต้องการความช่วยเหลือเพื่อจัดหาทรัพยากรล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ - มีข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการด้านทรัพยากร	
ผู้บริหาร	- ประชาชนได้รับการตามมาตรฐาน - มีข้อมูลทันสถานการณ์ที่สนับสนุนนโยบาย	
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- มีข้อมูล หลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานให้บริการ	
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

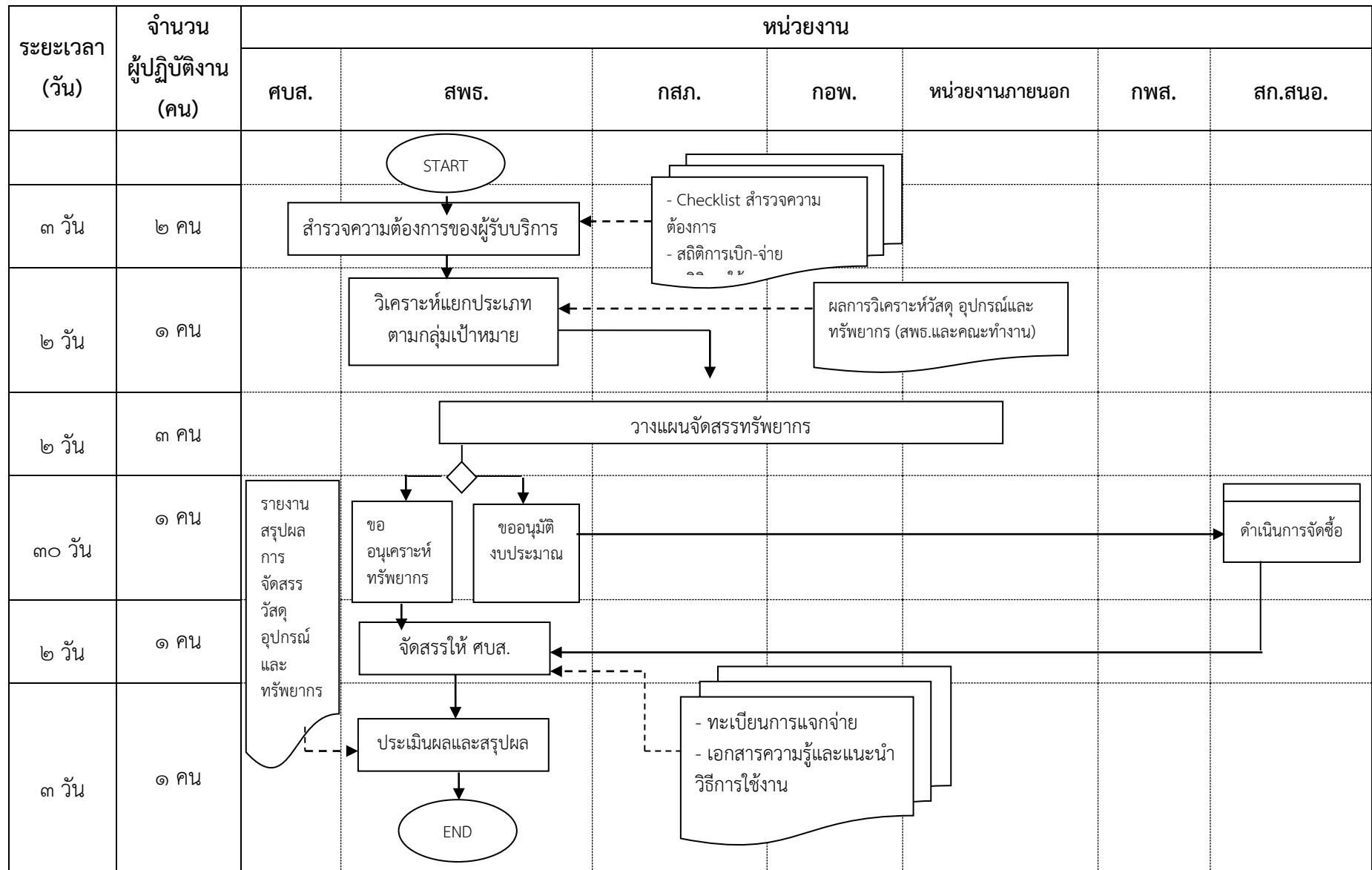
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีข้อมูลความต้องการและความจำเป็นของผู้รับบริการที่ต้องการความช่วยเหลือ แยกตามกลุ่มเป้าหมาย - มีการติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือ	๑. มีฐานข้อมูลความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการที่ต้องการความช่วยเหลือ ๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่ได้รับความช่วยเหลือ

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]) --> CHECK[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		
๒.	<pre> graph TD ANAL[วิเคราะห์แยกประเภท] --> A((A)) </pre>	๒ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์แยกประเภทตามกลุ่มเป้าหมาย	จัดลำดับความสำคัญโดยวิเคราะห์ - ความจำเป็นตามข้อกำหนด หรือตามมาตรฐานทางวิชาการ - สภาพปัญหาของแต่ละพื้นที่	-	นักสังคมสงเคราะห์		- รายการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรที่ สพธ. มีให้บริการ - Checklist ตรวจสอบความต้องการ - สถิติการเบิก-จ่ายสถิติการใช้งาน - จำนวนกลุ่มเป้าหมาย - ปริมาณปัญหาเชิงพื้นที่



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

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



๖. เอกสารประกอบ

- **แบบฟอร์ม**
 - ไม่มี

- **เอกสารอ้างอิง**
 - รายการวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรที่สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุขมีให้บริการ
 - Checklist สำนวณความต้องการ
 - 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 - ความครอบคลุมพื้นที่
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.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 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 และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถพัฒนาได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

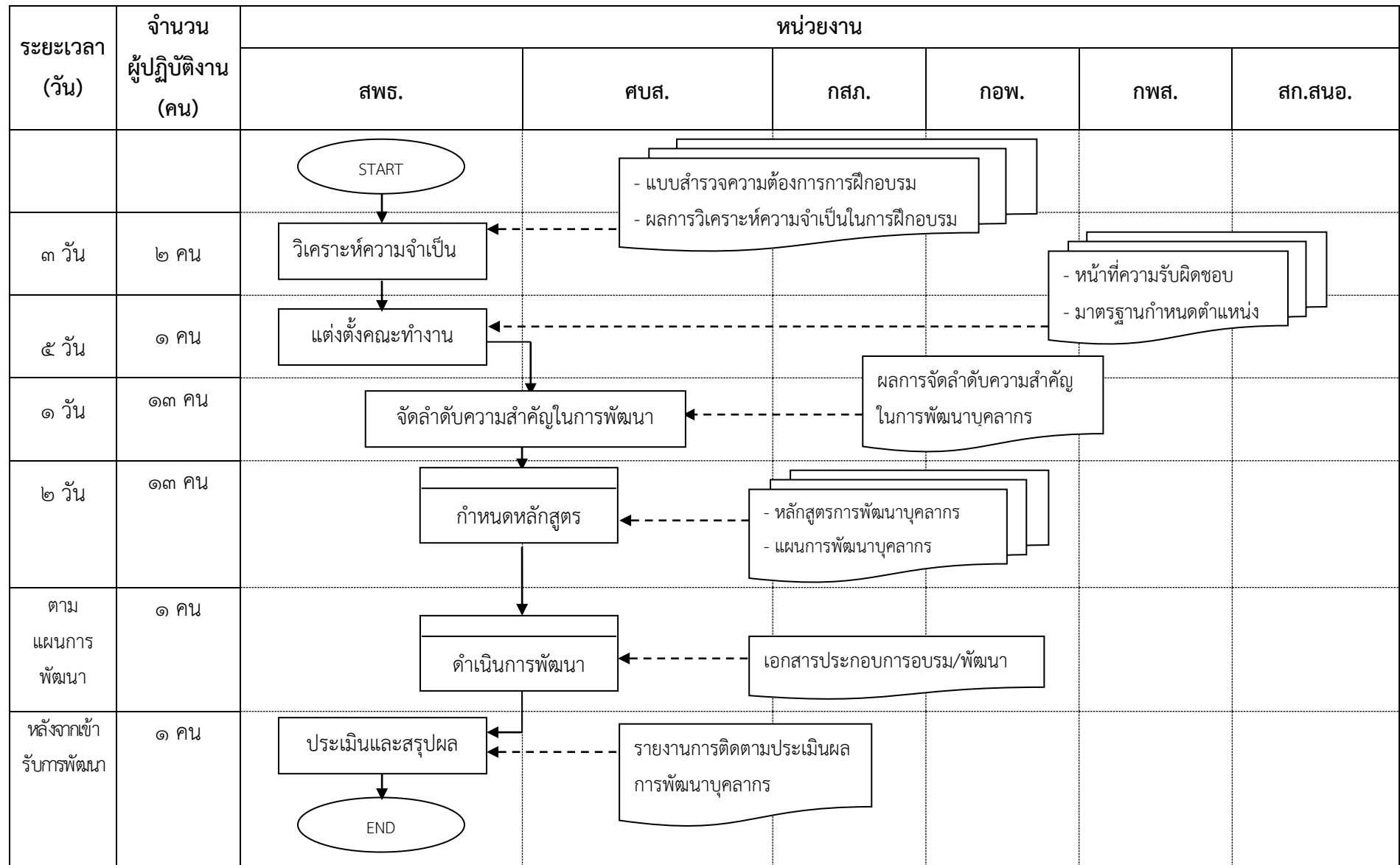
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
มีการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะในการให้บริการที่เหมาะสมและจำเป็นตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง	๑. ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ผ่านการพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจและทักษะตามมาตรฐาน/วัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์และสาธารณสุข 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	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะการให้บริการ	รวบรวมข้อมูลที่เป็นเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็นทั้งที่ชัดเจน และความจำเป็นที่ต้องค้นหา (เช่น เปลี่ยนงาน เปลี่ยนวิธีการทำงาน ผลงานตกต่ำ การร้องเรียน) ในปัจจุบันและอนาคต โดยวิเคราะห์ตาม - Competency based - Problem based - ประเภทของความจำเป็น - ความรู้: Knowledge - ความสามารถในการปฏิบัติงาน: Practice - ทักษะในการทำงาน: Skills - ทัศนคติ: Attitude - ความสนใจ: Interest - ความเข้าใจ: Understanding	-	นักสังคมสงเคราะห์		- นโยบาย - เป้าหมาย - ยุทธศาสตร์ - ผลการปฏิบัติงาน - ข้อร้องเรียน - แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม - ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
๒	<pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะทำงาน] --> C[] </pre>	๕ วัน	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน	คัดเลือกบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน จำนวน ๑๐ คน	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓	<pre> graph TD D[จัดลำดับความสำคัญ] --> E((A)) </pre>	๑ วัน	จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนา	จัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของหัวข้อการอบรม/พัฒนา ที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม - ผลการจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	พิจารณากำหนดหลักสูตรและกำหนดตัวบุคคลที่จะต้องพัฒนา	- พัฒนาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรแต่ละเรื่อง โดยกำหนด ▪ วัตถุประสงค์ของการอบรม ▪ หัวข้อ เนื้อหา- ▪ วิธีการ/ประสบการณ์การเรียนรู้ ▪ สื่อที่ใช้ ▪ คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม ▪ การประเมินผล - <u>เชิงผลลัพธ์ที่คาดหวัง</u> - กำหนดแผนการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายที่จะรับการอบรม ผู้รับผิดชอบ กรอระยะเวลาแต่ละหัวข้อตามหลักสูตรที่กำหนด	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- ผลการจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร - หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร - แผนการพัฒนาบุคลากร
๕		ตามแผนพัฒนาที่กำหนด	ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน หรือ/ศึกษาส่ง Training	ประสานงาน และจัดเตรียมการฝึกอบรมทั้งในด้านวิทยากร สถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรมต่างๆ ตามแผน	-	นักสังคมสงเคราะห์	-	- หลักสูตรและแผนการพัฒนาบุคลากร - เอกสารประกอบการอบรม/พัฒนา
๖		หลังจากเข้ารับการพัฒนา	ประเมินผลและสรุปรายงาน	ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมในด้าน - ติดตามการจัดกิจกรรมการอบรมตามแผนที่กำหนด - ประสิทธิภาพของการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น - สรุปประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงาน 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.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ - พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ฉบับที่ ๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พ.ร.บ.ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕		
---	--	--

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

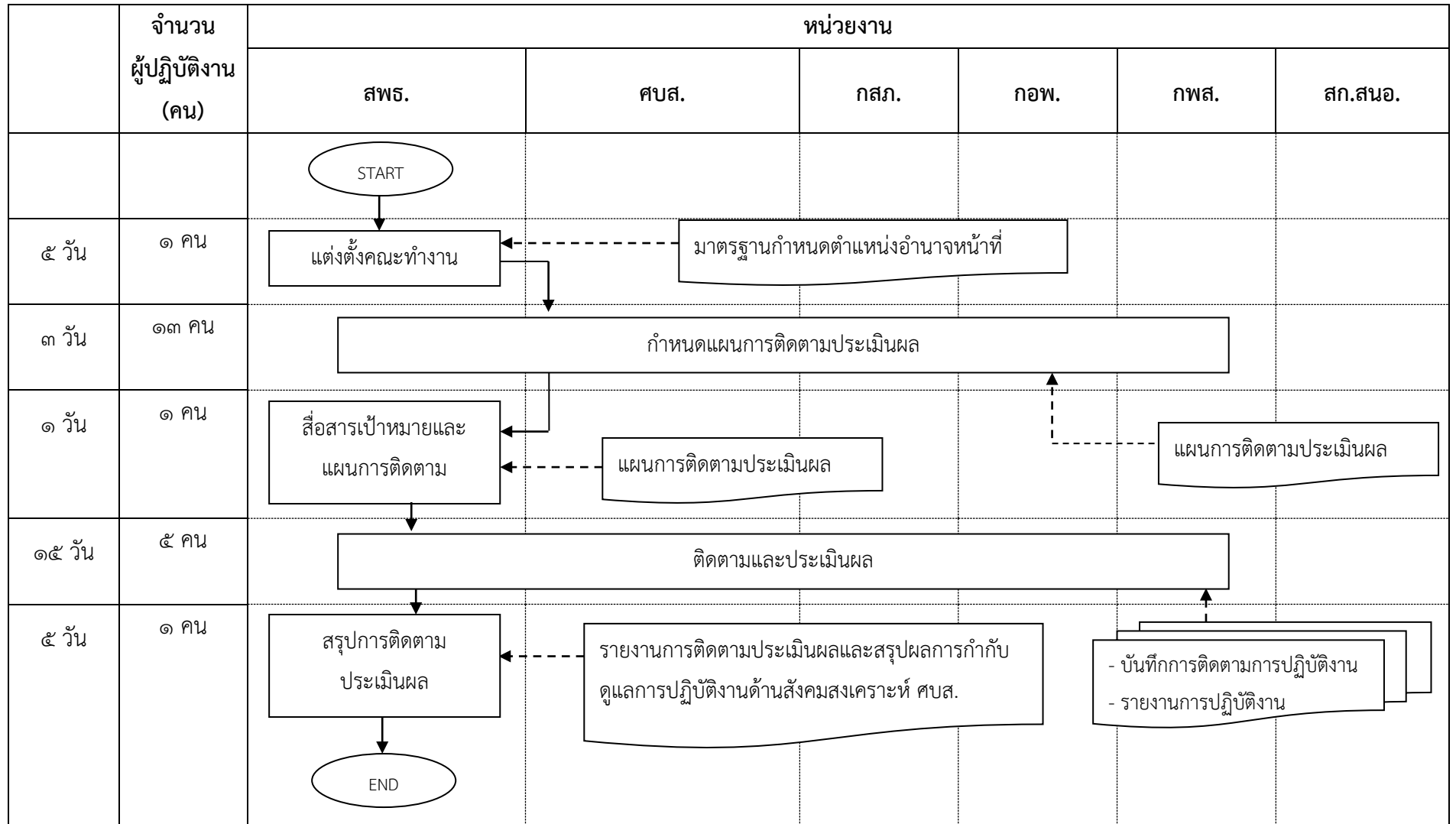
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
แผนงานการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร และมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดขึ้น และมีความชัดเจน	ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ได้รับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
กำหนดเป้าหมายเพื่อการควบคุมกำกับ ติดตามและประเมินผล	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 คณะกรรมการ] </pre>	๕ วัน	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดแนว ทางการกำกับติดตาม	คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน โดย คัดเลือกจากผู้แทนสังคมสงเคราะห์อาวุโส ประจำศูนย์ประสานงาน	-	นักสังคม สงเคราะห์	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๒	<pre> graph TD A --> B[พิจารณากำหนด แผนการติดตาม ประเมินผล] </pre>	๓ วัน	พิจารณากำหนด แผนการติดตาม ประเมินผล พร้อมทั้ง เป้าหมายและวิธีการโดย ใช้ข้อมูลการปฏิบัติงานที่ ผ่านมาและการ คาดการณ์ในอนาคต รวมถึงสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลง	- กำหนดเป้าหมายเชิงผลลัพธ์และผลผลิตของ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับ นโยบาย/แผนงานของสำนักอนามัย - แผนการกำกับดูแลมีความครอบคลุมทาง กิจกรรมด้าน - การตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน - การนิเทศงาน - การติดตามรายงานการปฏิบัติงาน - วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาสภาพปัญหา ประเภทและจำนวนกลุ่มเป้าหมายของแต่ละ พื้นที่ - จัดทำแผนโดยระบุพื้นที่เป้าหมาย ประเภท กิจกรรมและจำนวนครั้งการกำกับที่เหมาะสม กับความเสี่ยงที่วิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลาดำเนินการ	แผนการติดตาม ประเมินผล	นักสังคม สงเคราะห์	-	- นโยบายและ แผนปฏิบัติ ราชการ สำนัก อนามัย - ข้อมูลสภาพ ปัญหา - จำนวน กลุ่มเป้าหมายตาม ประเภทรายพื้นที่
๓	<pre> graph TD B --> C[สื่อสาร เป้าหมายและ แผนการติดตาม] C --> D((A)) </pre>	๑ วัน	สื่อสารเป้าหมายและ แผนการติดตามให้นัก สังคมสงเคราะห์ และ ศบส.	- แผนการจัดตั้งกิจกรรมระยะเวล และ กลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน - แจ้งให้ ศบส. ทราบถึงรายงานที่ต้องจัดทำและส่ง รายงานให้สพท. ในแต่ละช่วงเวลา	แผนการติดตาม ประเมินผล	นักสังคม สงเคราะห์	-	-



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	ติดตามและประเมินผล นักสังคมสงเคราะห์ตาม แผนงาน	- จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสารที่จำเป็น ในการดำเนินงานกิจกรรม เช่น ▪ กรณีการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ○ Checklist การตรวจ ตาม กลุ่มเป้าหมายและอาการ ○ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ○ เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ ▪ กรณีการนิเทศงาน ○ มาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน ○ แบบประเมิน - บันทึกข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะทั้งจากนักสังคม สงเคราะห์และผู้รับบริการ	-	นักสังคม สงเคราะห์	-	- แผนการติดตาม ประเมินผล - บันทึกการ ติดตามการ ปฏิบัติงาน - รายงานการ ปฏิบัติงาน
๕		๕ วัน	สรุปการติดตามประเมินผล และรายงานผู้บริหาร	ติดตามประเมินผลและสรุปผลการกำกับดูแลและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ของ คสส. ใน ประเด็นต่างๆ - การดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในภาพรวม และราย คสส. โดย แยกตามกลุ่มเป้าหมายและประเภทปัญหา - ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของการกำกับ และ ประสิทธิผลของการกำกับ โดยเปรียบเทียบกับสถิติ และ ปัญหาที่เกิดขึ้น	-	นักสังคม สงเคราะห์	-	- แผนการติดตาม ประเมินผล - ข้อมูลสถิติประกอบ - รายงานการติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ด้านสังคมสงเคราะห์ของ คสส.



๖. เอกสารประกอบ

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



กระบวนการที่ ๖

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุน
ทางการแพทย์และสาธารณสุข



กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุน ทางการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการที่
๖

ขอบเขต

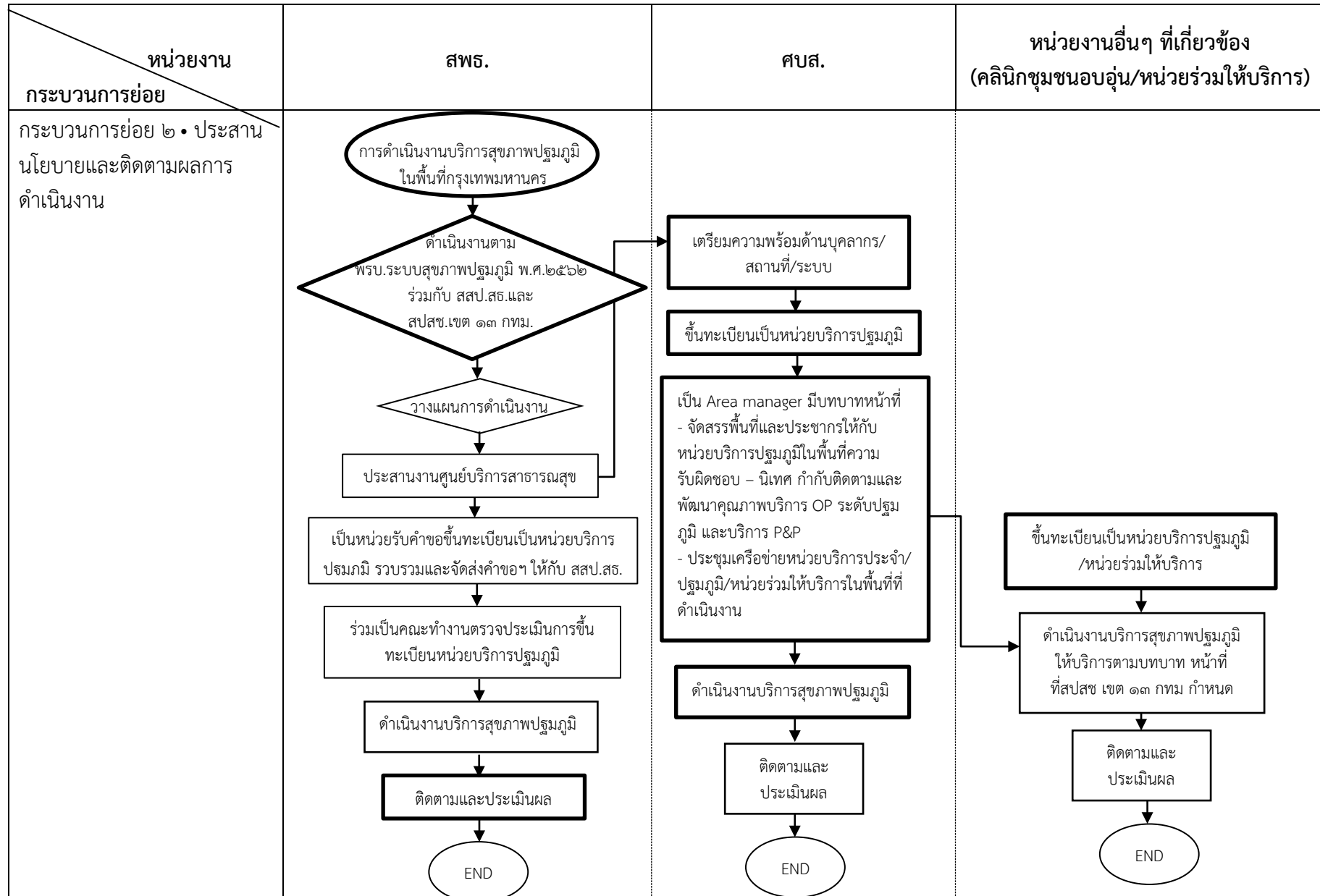
สนับสนุนให้สำนักงาน กอง และศูนย์บริการสาธารณสุข มีงบประมาณในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ดำเนินโครงการสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค และฟื้นฟูสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนการให้บริการด้านรักษาพยาบาลปฐมภูมิของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ โดยมีขอบเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข	- วิเคราะห์ข้อมูลปัญหา ความต้องการของสำนักงาน กอง และศูนย์บริการสาธารณสุข ในการใช้งบประมาณเพื่อจัดบริการรักษาพยาบาลปฐมภูมิ สร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และฟื้นฟูสุขภาพ - บริการข้อมูลวิชาการ แนวทาง การดำเนินงานด้านหลักประกันสุขภาพ และการดำเนินงานบริการสุขภาพปฐมภูมิ ให้กับสำนักงาน กอง และศูนย์บริการสาธารณสุข - ประสานงานกับสปสช. เขต ๑๓ กทม.	สปธ. (กลุ่มหลักประกันสุขภาพ)	สำนักงาน/กอง/ศบส.
๒. ประสานนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน	- ดำเนินการตาม - พรบ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พรบ.ระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประสานงานกับศูนย์บริการสาธารณสุข - ดำเนินคลินิกหมอครอบครัวตามตัวชี้วัดที่กำหนด - ประสาน แก้ไขข้อขัดข้องการดำเนินงาน - ติดตามและประเมินผล - สรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอผู้บริหาร		สปสช./ กระทรวงสาธารณสุข/ โรงพยาบาล/คลินิก



จากขอบเขตของกระบวนการด้านบสามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้







กระบวนการย่อย ๑: การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
เจ้าหน้าที่สำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ	- ได้รับบริการที่รวดเร็ว และได้รับการอนุมัติจาก ผอ.สนอ. ในการจัดจ้างบุคคลภายนอก - ดำเนินโครงการตามกำหนดการที่วางแผนการดำเนินงานไว้ - มีคู่มือแนวทางการดำเนินงานในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ - มีแบบฟอร์มการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. 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 - ประชาชนได้รับการด้านการรักษาพยาบาลปฐมภูมิ สร้างเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรคและฟื้นฟูสุขภาพอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐาน



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

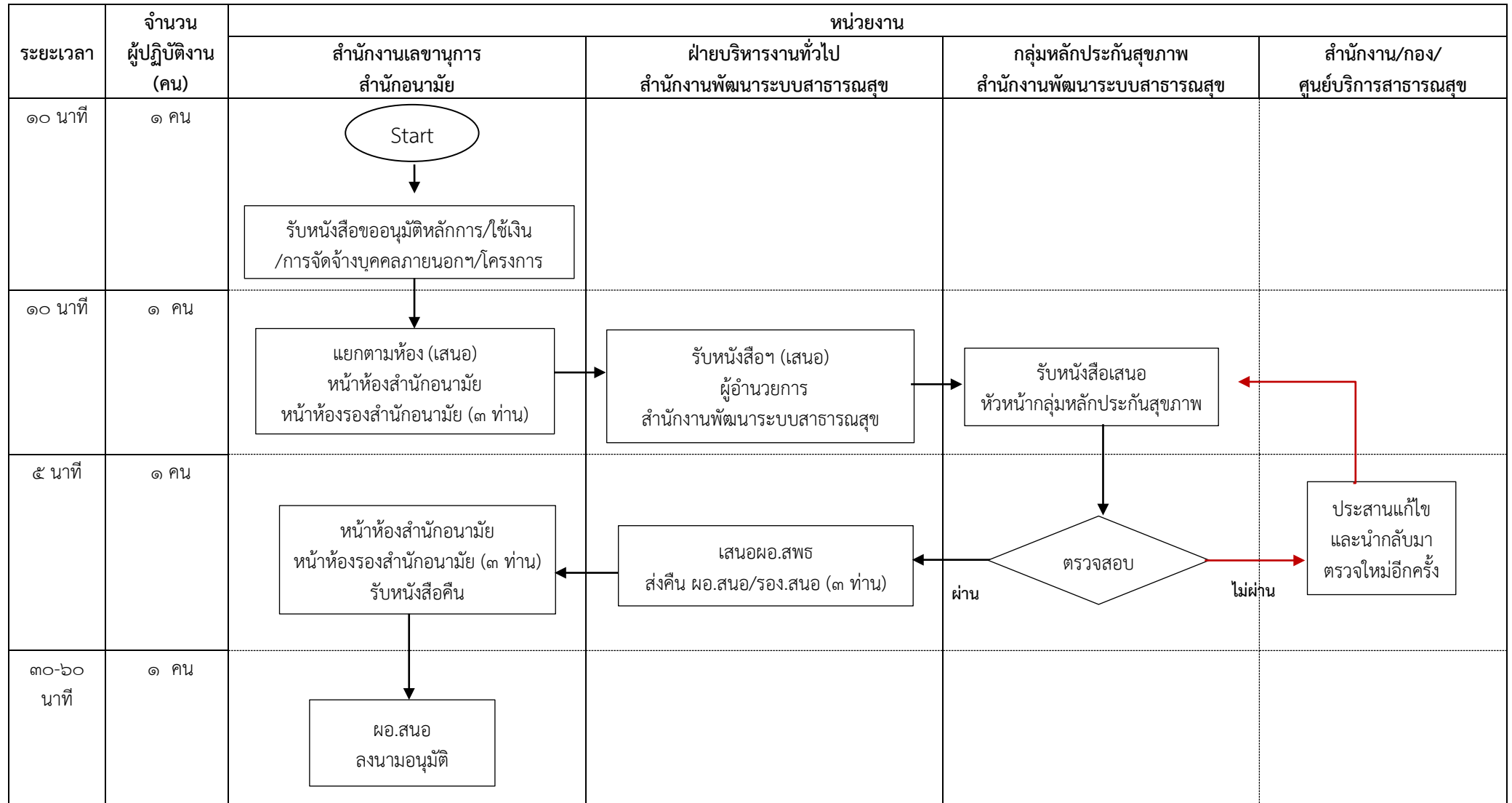
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- การใช้งบประมาณในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ และการดำเนินโครงการ เป็นไปถูกต้องตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้	- รายงานผลการใช้งบประมาณเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการของสำนักงาน กอง และศูนย์ฯ ทุก ๔ เดือน - รายงานผลการใช้งบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นหรือทุกสิ้นปีงบประมาณ

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





๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน(จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับหนังสือและโครงการที่ขออนุมัติใช้เงิน หลักประกันสุขภาพ	ลงทะเบียนคู่มือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคู่มือเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ทะเบียนรับหนังสือ
๒.		๒๐ นาที	แยกหนังสือและส่งตามห้องผอ.สนอ.และรองผอ.สนอ.	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	นักจัดการงานทั่วไป/บุคลากร	-	- ทะเบียนส่งหนังสือ
๓.		๕ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือ/โครงการ	มีประทับตราผ่านธุรการ สก.สนอ. และหน้าห้องผู้บริหาร	ทะเบียนรับหนังสือสมุดรับโครงการ	พนักงานช่วยงานด้านธุรการ	-	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๔.		๕ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือ/โครงการ	มีประทับตราผ่านธุรการ ผอ.สพธ.	ทะเบียนรับหนังสือสมุดรับโครงการ	พนักงานช่วยงานด้านธุรการ	-	
๕.		๕-๒๐ นาที	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติหลักการในการจัดจ้างบุคคลภายนอกดังนี้ - จำนวน - ตำแหน่ง - วุฒิการศึกษา - ค่าตอบแทน - วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน - ระเบียบการขออนุมัติหลักการ/จัดจ้าง	แผนการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานน่าย ที่ผ่านการอนุมัติจากผอ.สนอ.	- เอกสารการจัดจ้างบุคคลภายนอกฯ	หัวหน้ากลุ่มหลักประกันสุขภาพ	- แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการ อนุมัติใช้เงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ	- ทะเบียนสรุปการรับและตรวจสอบการจัดจ้างฯ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน(จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓๐ - ๖๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการในการใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการดังนี้ - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - เป้าหมาย - ตัวชี้วัด - ลักษณะโครงการ - ระยะเวลาในการดำเนินงาน - กิจกรรม - งบประมาณ - ปัญหาและอุปสรรค - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - การประเมินผล	มีหนังสือเห็นชอบให้ใช้เงิน ในการดำเนินโครงการที่ผ่านการเห็นชอบจาก ผอ.สนอ.	- เอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการของสำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ	หัวหน้ากลุ่มหลักประกันสุขภาพ	- แบบฟอร์มการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ - แนวทางการขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ	- สมุดทะเบียนตรวจสอบโครงการ
	<pre> graph TD A1{ตรวจสอบการขออนุมัติ หลักการจัดจ้าง/ โครงการ} -- ผ่าน --> A((A)) A1 -- ไม่ผ่าน --> D((D)) D -- แก้ไข --> A1 </pre>		๓. ผลการตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติหลักการในการจัดจ้าง/โครงการ กรณีไม่ถูกต้อง - ประสานส่ง สนง./กอง/ศบส.ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง - รับคืนหนังสือที่แก้ไขมาตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มหลักประกันสุขภาพ	ทะเบียนรับหนังสือสมุดรับโครงการ	พนักงานช่วยงานด้านธุรการ		



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน(จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๒๐ นาที	เสนอ ผอ. สพร.เพื่อลงนาม	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	พนักงานช่วยงานด้านธุรการ	-	- ทะเบียนส่งหนังสือ
		๒๐ นาที	ส่งคืนหนังสือการจัดจ้างฯ/โครงการที่ผ่านการตรวจสอบแยกตามห้องผอ.สนอ.และรองผอ.สนอ. (๓ ท่าน)	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	พนักงานช่วยงานด้านธุรการ	-	- ทะเบียนส่งหนังสือ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ - ๓ วัน	- หนังสือที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เสนอผอ. สนอ. ลงนาม - หนังสือที่ต้องแก้ไข ส่งคืน สำนักงาน/กอง/ศูนย์ฯ	- ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	- ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๘.		๑ - ๒ วัน	หน้าห้องผอ.สนอ. และ รองผอ.สนอ. ส่งคืน หนังสือตามสายงาน	- ทะเบียนส่งหนังสือ	- ทะเบียนส่งหนังสือ	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ทะเบียนส่ง หนังสือ
๘.		ตามที่ กำหนดใน หนังสือขอ อนุมัติจัด จ้าง/หนังสือ ขออนุมัติ โครงการ	ดำเนินการจัดจ้าง/ โครงการฯ โดย สำนักงาน/กอง/สบส. ที่ขออนุมัติ	- ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ - สมุดทะเบียน ตรวจสอบโครงการ	- รายงานผลการใช้เงิน เพื่อจัดจ้าง บุคคลภายนอกฯทุก ๔ เดือน - รายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนิน โครงการฯ หรือหาก ยังไม่เสร็จสิ้นให้ รายงานทุกสิ้น ปีงบประมาณ	นักวิชาการ สาธารณสุข	-	- ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ - สมุดทะเบียน ตรวจสอบ โครงการ



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD C((C)) --> A[สรุปผลการใช้งบประมาณเพื่อจัดจ้างฯ/โครงการ] A --> END([END]) </pre>	๑๕ วัน	- สรุปผลการใช้เงินเพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกฯ ของสำนักงาน/กอง/ศูนย์ ทุก ๔ เดือน/ทุกปีงบประมาณ - สรุปผลการใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการฯ ทุกปีงบประมาณ	- รายงานผลการใช้เงิน เมื่อสิ้นสุดการจัดจ้างฯ ทุก ๔ เดือนภายใน ๑๕ วัน - สรุปรายงานผลการใช้เงินการดำเนินโครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น / วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน)	-	- นักวิชาการสาธารณสุข - พนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข	-	- สรุปผลการดำเนินงาน - โครงการฯ และงบประมาณ - หนังสือสรุปผลการใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการ



๖. เอกสารประกอบ

● แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการ อนุมัติใช้เงิน อนุมัติถอนเงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ
- แบบฟอร์มการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ
- แนวทางการขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ

● เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- ทะเบียนสรุปการรับและตรวจสอบโครงการฯ
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักงานแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยระเบียบเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพพ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงินพ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๓)



กระบวนการย่อย ๒ : ประสานนโยบายและติดตามผลการดำเนินงานบริการสุขภาพปฐมภูมิในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๑. กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้รับบริการ : ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	- ได้รับบริการสุขภาพปฐมภูมิ โดยแพทย์เวชศาสตร์ครอบครัวและคณะผู้ให้บริการ - ลดระยะเวลาการรอคอย - ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : หน่วยบริการประจำ หน่วยบริการปฐมภูมิ หน่วยร่วมให้บริการ หน่วยบริการรับส่งต่อ	- แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน - การสนับสนุนทางด้านงบประมาณ จากภาครัฐ - งบประมาณที่จะได้รับเมื่อขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการปฐมภูมิ ตามพรบ.ระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการและเครือข่ายหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๕๘	- ระบบติดตามการดำเนินงานบริการสุขภาพปฐมภูมิในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	- การดำเนินงานบริการสุขภาพปฐมภูมิ เป็นการจัดการบริการระดับปฐมภูมิ ให้การดูแลประชาชน โดยมีการแบ่งเขตพื้นที่และประชาชนในการดูแลที่ชัดเจน ดูแลสุขภาพประชาชนโดยใช้แนวคิดเวชศาสตร์ครอบครัว (Family medicine) ทำการจัดบริการแบบ สร้างนำซ่อม ที่ผสมผสานทั้ง ๕ มิติสุขภาพ ได้แก่ การรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค ซึ่งต้องจัดการดูแลให้เกิดความต่อเนื่องตั้งแต่ระดับปฐมภูมิ จนถึงระดับตติยภูมิให้เป็นบริการที่ไร้รอยต่อ (Seamless Health Service)



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ ซ.ด้านอื่น (๕) ให้มีระบบการแพทย์ปฐมภูมิที่มีแพทย์เวชศาสตร์ครอบครัวดูแลประชาชนในสัดส่วนที่เหมาะสมรวมทั้งปรับระบบหลักประกันสุขภาพให้ประชาชนได้รับสิทธิและประโยชน์จากการบริหารจัดการและการเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพ และสะดวกทัดเทียมกัน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานบริการสุขภาพปฐมภูมิในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ครอบคลุม ๕๐ เขต

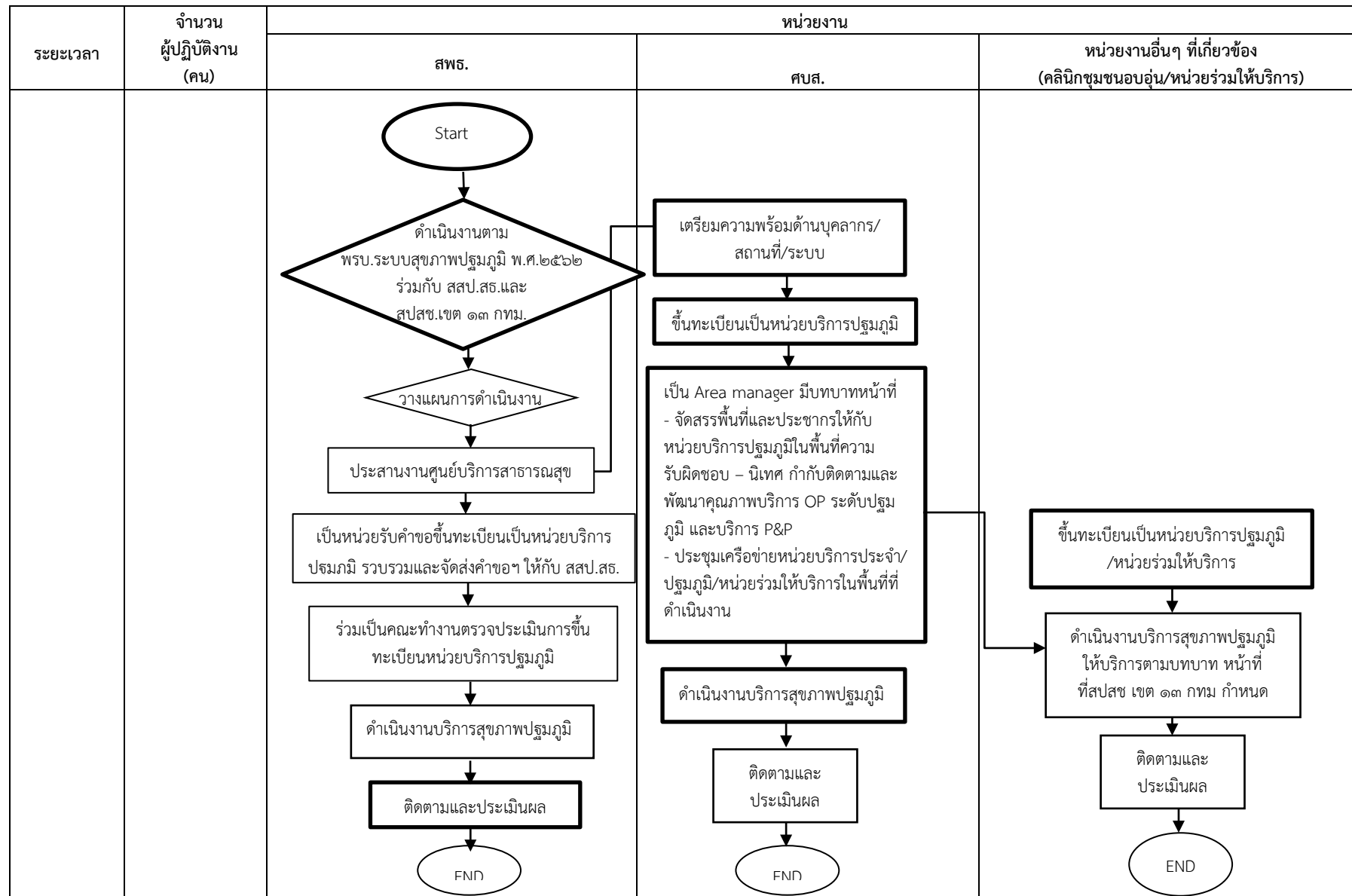
๓. คำจำกัดความ

- หน่วยบริการประจำ : ศูนย์บริการสาธารณสุข
- หน่วยบริการปฐมภูมิ : คลินิกชุมชนอบอุ่น
- หน่วยบริการรับส่งต่อ : โรงพยาบาล
- หน่วยร่วมให้บริการ : คลินิกเวชกรรม คลินิกทันตกรรม ร้านยาชุมชนอบอุ่น คลินิกกายภาพบำบัด หน่วยร่วมบริการแพทย์แผนไทย เทคนิคการแพทย์

คลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น



๔.แผนผังการดำเนินงาน





๕ . ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดควบคุม)	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ เดือน ๓ เดือน ๓ เดือน ๑ เดือน ๑ เดือน ๑๒ เดือน ๖ เดือน/ ครั้ง	- ร่วมวางแผนการดำเนินงานตามพ.ร.บ. ระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒ ร่วมกับ สสป.สธ.และสปสช.เขต ๑๓ กทม - รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและประชุมชี้แจงภายในสำนักอนามัย - ประชุมชี้แจงแนวทางการขึ้นทะเบียนและดำเนินงาน - รับคำขอขึ้นทะเบียน รวบรวมและจัดส่งให้ สสป.สธ. -ร่วมเป็นคณะทำงานลงพื้นที่ตรวจประเมินการขึ้นทะเบียนหน่วยบริการปฐมภูมิ - ดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ สปสช.เขต ๑๓ กทม. กำหนด - ติดตามประเมินผลโดย สพร. และสปสช.เขต ๑๓ กทม.	-ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสุขภาพปฐมภูมิ แผนงานที่ดำเนินการกับกระทรวงสาธารณสุขและสปสช.เขต ๑๓ กทม. ศูนย์บริการสาธารณสุขได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการปฐมภูมิ มีการดำเนินงานตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด	-PCC Monitor	-นักวิชาการ สาธารณสุข	-แบบคำขอขึ้นทะเบียนหน่วยบริการปฐมภูมิและเครือข่ายหน่วยบริการปฐมภูมิ ตามพ.ร.บ.ระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ.๒๕๖๒ (สสป.กท.๐๑) - แบบตรวจประเมินการขึ้นทะเบียนหน่วยบริการปฐมภูมิและเครือข่ายหน่วยบริการปฐมภูมิ (สสป.กท.๐๒)	-รัฐธรรมนูญฯ พ.ศ.๒๕๖๐ - พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ - พ.ร.บ. ระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒



๖. เอกสารประกอบ

- แบบฟอร์ม -
- เอกสารอ้างอิง
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ ซ.ด้านอื่น (๕)
 - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - พระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ข้อบังคับคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการ และเครือข่ายหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๕๘



กระบวนการที่ ๗

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข



กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข

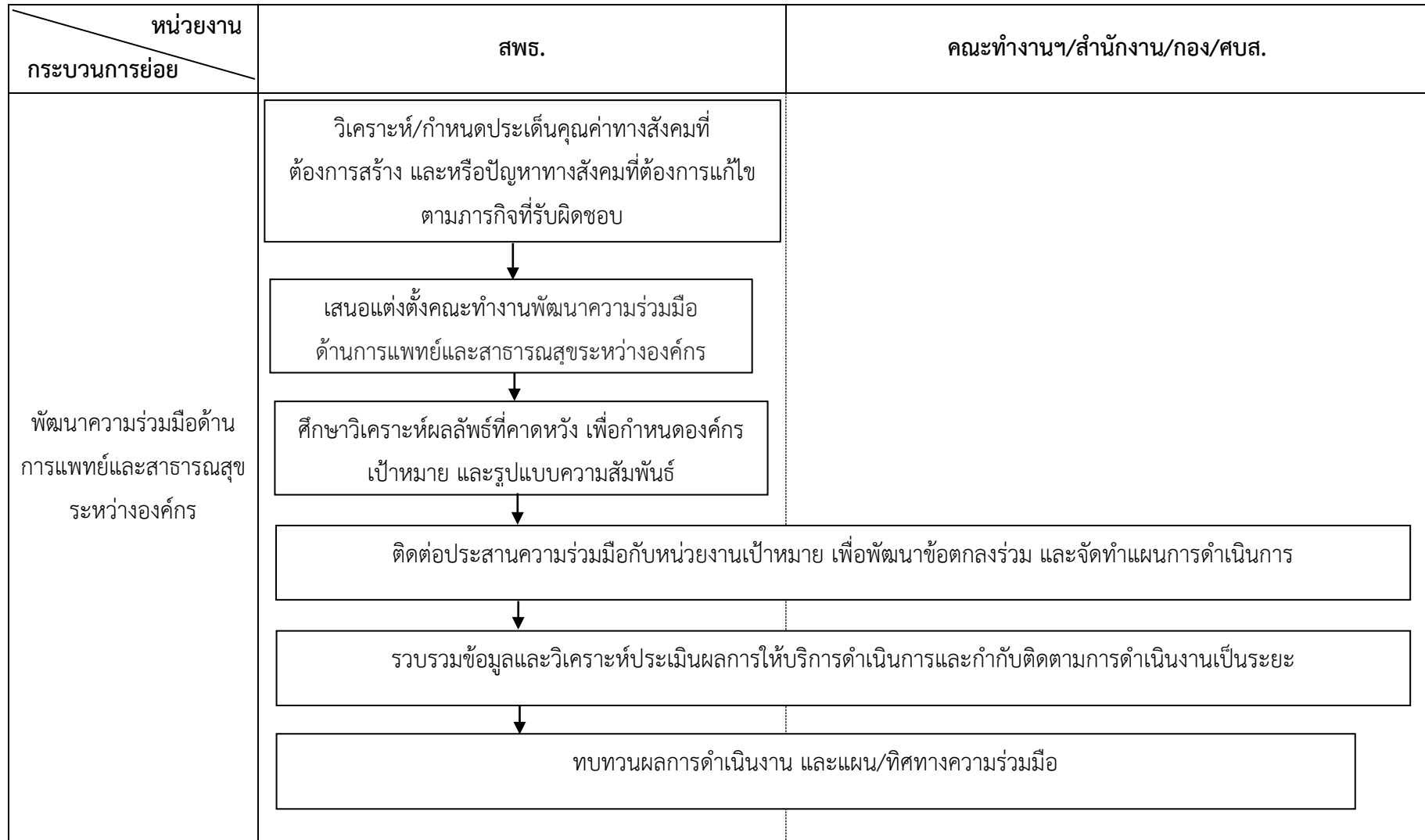
ขอบเขต

กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยกระบวนการการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข ซึ่งมีขอบเขตของกระบวนการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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



จากขอบเขตของกระบวนการย่อยด้านบนสามารถนำมาจัดทำแผนผังกระบวนการดำเนินงานกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมย่อยหลักๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวได้ดังนี้





กระบวนการย่อย ๑ : การพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร

๑. กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- อำนาจหน้าที่ตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน - พ.ร.บ.ควบคุมการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒ - พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๑) - คำประกาศสิทธิผู้ป่วย	ผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น	- การบูรณาการการปฏิบัติงาน ไม่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน - มีข้อตกลงฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ

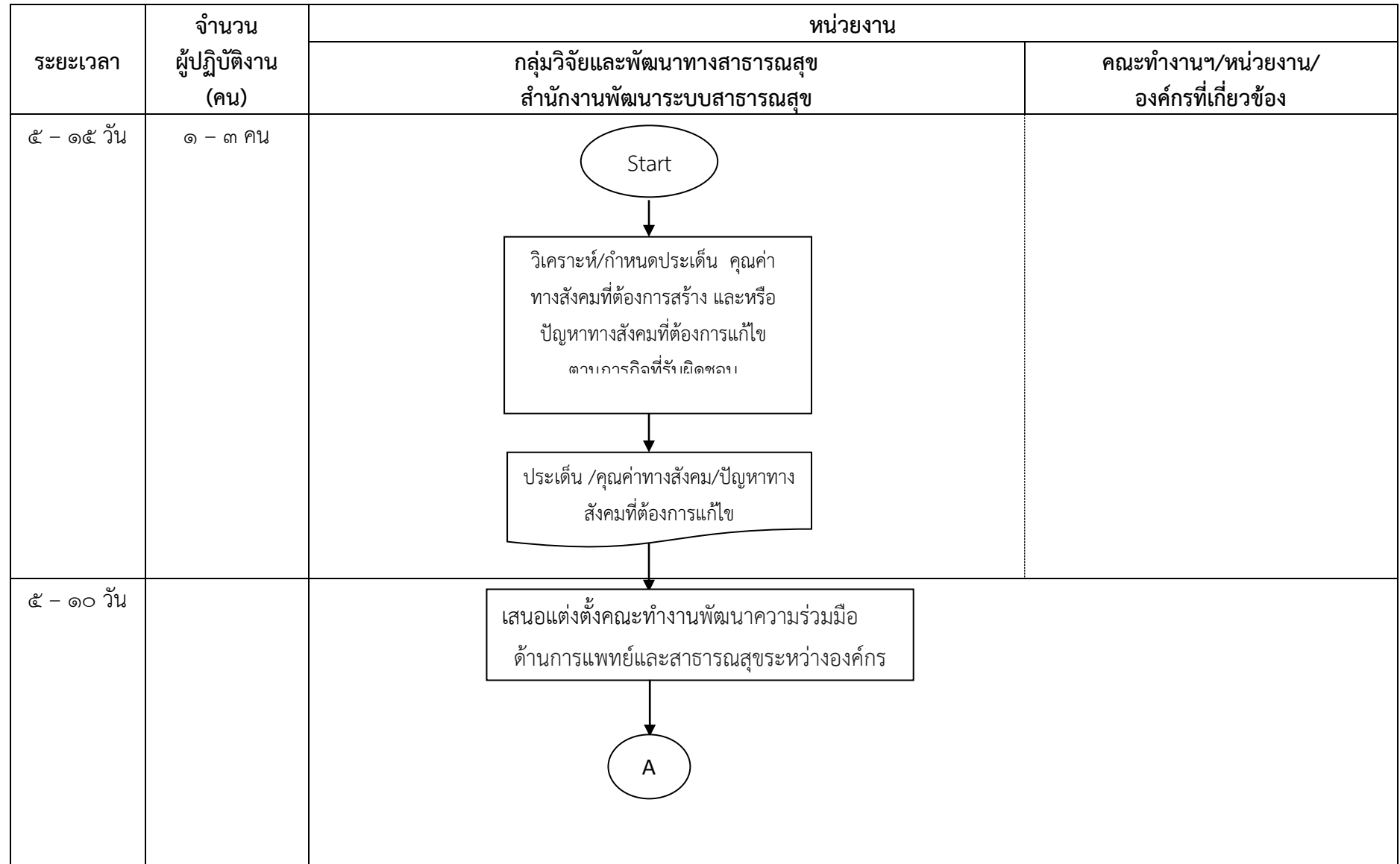
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
- มีวัตถุประสงค์และแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาความร่วมมือ - ผลงานเชิงผลลัพธ์ที่ชัดเจนจากความร่วมมือที่เกิดขึ้น	- ร้อยละความสำเร็จของเป้าหมายความร่วมมือ - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงฯ - ร้อยละความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงหรือความร่วมมือ

๓. คำจำกัดความ

- เป้าหมาย หมายถึง การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงฯ นั้นๆ
- ข้อตกลงฯ หมายถึง ข้อกำหนดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานนั้นๆ



๔. แผนผังการดำเนินงาน





ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	คณะทำงานฯ/หน่วยงาน/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง
๑๕ - ๒๐ วัน	คณะทำงาน ๑๐ - ๓๐ คน	ศึกษาวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่คาดหวัง เพื่อกำหนดองค์กรเป้าหมาย และรูปแบบความสัมพันธ์	ผลการศึกษาและ กำหนดกรอบความ ร่วมมือเบื้องต้น
๑๕ - ๒๐ วัน	คณะทำงาน ๑ - ๓ คน	ติดต่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานเป้าหมาย เพื่อพัฒนาข้อตกลงร่วม และจัดทำแผนการดำเนินการ	
ภายใน ๗ วัน	คณะทำงาน ๑ - ๓ คน	ร่างข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU)	ตรวจสอบข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU) เพื่อเสนอลงนาม



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข	คณะทำงานฯ/หน่วยงาน/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง
ทุก ๓๐-๙๐ วัน (ภายหลัง การดำเนิน โครงการ)	๑ - ๒ คน	<pre> graph TD A((A)) --> B[ดำเนินการและกำกับติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ] B --> C[รายงานการติดตามประเมินผล] </pre>	
๑๐-๒๐ วัน	๑ - ๒ คน	<pre> graph LR D[ทบทวนผลการดำเนินงานและแผน/ทิศทางความร่วมมือ] --> E[รายงานผู้บริหารเพื่อทราบ] E --> F[กำหนด/ทบทวนทิศทางการพัฒนาความร่วมมือต่อไปในอนาคต] F --> G([END]) </pre>	



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A1[กำหนดประเด็นในการพัฒนา] </pre>	๕ – ๑๕ วัน	วิเคราะห์/กำหนดประเด็นคุณค่าทางสังคมที่ต้องการสร้างและหรือปัญหาทางสังคมที่ต้องการแก้ไขตามภารกิจที่รับผิดชอบ	พิจารณากำหนดประเด็นคุณค่าหรือปัญหาจากสถานการณ์หรือแนวโน้มทางสุขภาพและด้านการแพทย์และสาธารณสุข นโยบายของผู้บริหาร และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	แบบวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- นโยบายและยุทธศาสตร์ - สถิติสถานการณ์และแนวโน้มทางสุขภาพ - แบบวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา
๒.	<pre> graph TD A2[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> A((A)) </pre>	๕ – ๑๐ วัน	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กร	คณะกรรมการพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างองค์กรในแต่ละด้าน ต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ตัวอย่าง) - ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ สำนักอนามัย - ผู้อำนวยการสำนักงาน กอง หรือศูนย์ฯ ที่ได้รับมอบหมาย - นักวิชาการ.ของกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการสาธารณสุข ฯลฯ - นักกฎหมาย	แบบวิเคราะห์กำหนดประเด็นคุณค่า หรือปัญหา	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - อ่างานหน้าที่ตามภารกิจ 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	-	- อำนวยการที่ตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน,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



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

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	<pre> graph TD C((C)) --> D[ดำเนินการและติดตาม] </pre>		ดำเนินการและกำกับติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ	- ทบทวนการปรับปรุงแผนตามแนวโน้มผลการดำเนินการ - รายงานผู้บริหารทราบ	รายงานการติดตามประเมินผล	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU) - แผนการดำเนินงาน - แบบรายงานต่างๆ
๖	<pre> graph TD E[ทบทวนผลและปรับทิศทาง] --> F([END]) </pre>		ทบทวนผลการดำเนินงาน และแผน/ทิศทางความร่วมมือ	- ติดตามประเมินผลและสรุปผลการพัฒนาความร่วมมือด้านการแพทย์และสาธารณสุข ในประเด็นต่างๆ ดังนี้ ■ การดำเนินการตามแผนที่กำหนด ■ ประสิทธิภาพและความเหมาะสมของแนวทางการดำเนินการ ■ ประสิทธิภาพของการดำเนินการ ตามเป้าหมายที่กำหนด ■ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมแนวทางการแก้ไข - กำหนด/ทบทวนทิศทางการพัฒนาความร่วมมือต่อไปในอนาคต	รายงานการติดตามประเมินผล	นักวิชาการสาธารณสุข	-	- ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ (MOU) - แผนการดำเนินงาน - สรุปผลการพัฒนาความร่วมมือ - ผลการทบทวนทิศทางการพัฒนาความร่วมมือ



๖. เอกสารประกอบ

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



ภาคผนวกเอกสารประกอบ



กระบวนการที่ ๑ กระบวนการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

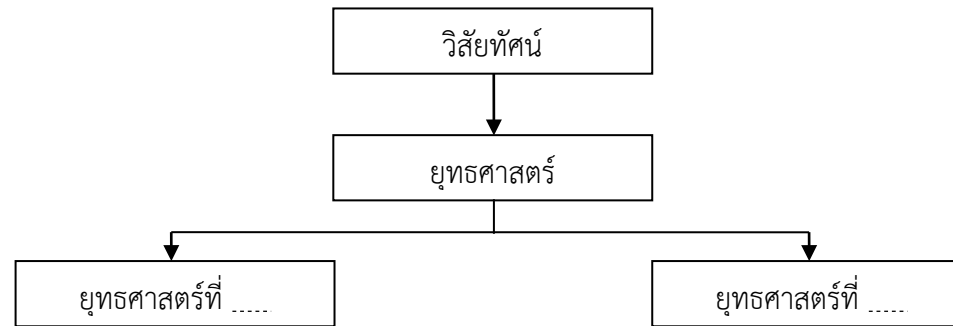
ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน

- กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯและแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักอนามัย

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 กระบวนการในการดำเนินโครงการ

ขอบเขตของโครงการ	
ขอบเขต - กลุ่มเป้าหมาย - พื้นที่	
กระบวนการในการดำเนินโครงการ/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			



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

- กระบวนการย่อย ๒ การติดตามและประเมินผล

แบบฟอร์มที่ ๓๕๓ รายละเอียดโครงการ (Project Template)

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (Project Template)		ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับผิดชอบโครงการ : โทรศัพท์		เสนอ :	อนุมัติ :					
กลุ่ม / กลุ่มงาน / ฝ่าย :				นโยบายผู้บริหาร กทม.						
สำนักงาน / กอง / ศบส. :										
ด้าน		มิติ								
เป้าหมาย		เป้าประสงค์								
มาตรการ		ชื่อของโครงการ/กิจกรรม								
วัตถุประสงค์ของโครงการ				เป้าหมายของโครงการ						
กลุ่มเป้าหมายของโครงการ	วัน/เวลา/สถานที่จัดกิจกรรมหลัก									
ตัวชี้วัดของโครงการ										
ขั้นตอน	ลำดับ	กิจกรรม (ขั้นตอน)	แผนปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	รายงานผลการปฏิบัติงานจริง			
			วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	สัดส่วนงาน %	ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน		ระยะเวลาการดำเนินงานจริง	อัตราส่วนงานจริง	งบประมาณที่ใช้ไปจริง
รวมสัดส่วนงาน							รวมสัดส่วนงาน			
เจ้าภาพหลัก	สพช.	เจ้าภาพร่วม :			งบประมาณที่ได้รับ (บาท)					
เจ้าหน้าที่ (ที่สามารถให้ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ได้)					แหล่งที่มาของ งบประมาณ :					
๑.ชื่อ-นามสกุล..... ๒. ชื่อ-นามสกุล..... ๓. ชื่อ-นามสกุล..... โทร.....๐ ๒๒๐๓ ๒๘๔๕.....										

กลุ่มแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข สพช.โทร.๐-๒๒๔๕-๘๘๘๓ โทรภายใน ๒๒๑๑ email : slo1๑๑@hotmail.com ,bluerabbit๑๘๔๕@gmail.com



- ด้านการวิจัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- กระบวนการย่อย ๑ การวิจัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข



AP ๐๗.๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์ โทรสาร
 ที่ วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติการทำวิจัย (สำหรับบุคลากรของกทผ.)
 เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน / ฝ่าย
 ด้วย นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
 กลุ่มงาน / ฝ่าย โรงพยาบาล / กอง
 มีความประสงค์จะทำวิจัยเรื่อง (ชื่อภาษาไทย)

เพื่อ ☐ การศึกษาวิจัย ☐ การขอขึ้นทะเบียนยาในประเทศ ☐ อื่นๆ
 ผู้ให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย ☐ กรุงเทพมหานคร ☐ มูลนิธิ ☐ ส่วนตัว
☐ ภาครัฐบาล ☐ ภาคเอกชน ☐ อื่นๆ
 ประเภทโครงการวิจัย ☐ ทัวไป (พิจารณาโดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร)
☐ ความเสี่ยงน้อย (พิจารณาแบบเร็ว)
☐ ขอยกเว้นการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย

และได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย คือ แบบเสนอโครงร่างการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ชุด พร้อมทั้ง แผ่นซีดีบรรจุข้อมูลโครงร่างการวิจัยทั้งหมด จำนวน ชุด

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียนเสนอ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการวิจัย (ถ้ามี) / หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน..

เพื่อพิจารณา

ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มงาน / ฝ่าย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล / ผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้อำนวยการกอง.....

เพื่อพิจารณา

ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการวิจัย (ถ้ามี) / หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก

เพื่อพิจารณา

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล / ผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้อำนวยการกอง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียนเสนอ ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร

เพื่อพิจารณา

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ เดือน พ.ศ.



โครงการวิจัย

เรื่อง

ผลการใช้.....

(ชื่อภาษาไทย).....

Effects of Using.....

(ชื่อภาษาอังกฤษ).....

ผู้วิจัย

นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....



สารบัญ

หน้า

- 1) ชื่อโครงการ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- 2) ชื่อผู้วิจัยหลัก (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- 3) ชื่อผู้วิจัยร่วม / อาจารย์ที่ปรึกษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- 4) ชื่อผู้ดูแลรับผิดชอบเอกสาร
- 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 ประวัติผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย คำรับรองจากหัวหน้าโครงการวิจัย แบบบันทึกข้อมูล แบบสอบถาม)
- 22) สรุปโครงร่างการวิจัยเพื่อพิจารณา



แบบเสนอโครงการวิจัย

1. ชื่อโครงการ
ภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ
2. ชื่อผู้วิจัยหลัก
ภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ
ที่ทำงาน
ตำแหน่ง
โทรศัพท์ 02 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08
อีเมล
3. ชื่อผู้วิจัยร่วม / อาจารย์ที่ปรึกษา
ภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ
ที่ทำงาน
ตำแหน่ง
โทรศัพท์ 02 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08
ลักษณะงานในโครงการวิจัยนี้
4. ชื่อผู้ดูแลรับผิดชอบอาสาสมัคร
นายแพทย์
ที่ทำงาน
ตำแหน่ง
โทรศัพท์ 02 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08
5. สถานที่ทำการวิจัย
.....
6. หลักการและเหตุผล
.....
.....
7. วัตถุประสงค์
7.1
7.2
8. กรอบแนวคิดการวิจัย (ควรแสดงเป็นแผนภูมิ)
.....



9. รูปแบบการวิจัยและระเบียบวิธีวิจัย

- 9.1 รูปแบบการวิจัย
- 9.2 ตัวแปร
- 9.3 นิยามตัวแปร
- 9.4 เครื่องมือวัดตัวแปร
- 9.5 วิธีดำเนินการวิจัย
- 9.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 9.7 การวิเคราะห์ข้อมูล
- ผลลัพธ์หลัก ได้แก่ ผลลัพธ์อื่นๆ ได้แก่
- การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วนตามชนิดของข้อมูล
- 1) ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ นำเสนอโดย
ทดสอบความสัมพันธ์ทางสถิติโดยใช้ โดยถือว่ามีความสำคัญทางสถิติเมื่อ $p\text{-value} < 0.05$
- 2) ข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่ นำเสนอโดยใช้คำร้อยละ
ทดสอบความสัมพันธ์ทางสถิติโดยใช้

10. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

10.1 ลักษณะกลุ่มตัวอย่าง

- กำหนดประชากรเป้าหมาย กลุ่มตัวอย่าง
- เกณฑ์การคัดเข้า
- เกณฑ์การคัดออก.....
- เกณฑ์นำอาสาสมัครออกจากโครงการ
- เกณฑ์การยุติโครงการวิจัย (ถ้ามี)

10.2 จำนวนอาสาสมัคร หรือขนาดตัวอย่าง

- สูตรการคำนวณขนาดตัวอย่าง
- แทนค่าสูตร
- แสดงผลการคำนวณ

11. ความเสี่ยงและผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้น

.....

12. ประโยชน์และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ

.....

13. ข้อพิจารณาด้านจริยธรรม

.....

14. ข้อจำกัดของการวิจัย

.....

15. อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น

.....



16. การบริหารงานวิจัยและตารางเวลาในการศึกษา

.....(นำเสนอเป็นตาราง ระบุ เดือน ปี พ.ศ.).....

17. งบประมาณและแหล่งทุน

อยู่ระหว่างการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหรือ ทุนส่วนตัว ดังต่อไปนี้

ค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทน ค่า ใช้สอย ค่าวัสดุ

ค่าครุภัณฑ์

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

18. เอกสารอ้างอิง

.....(เขียนแบบมาตรฐานสากล).....

19. เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร

.....(ตัวอย่าง AP.02).....

20. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

.....(ตัวอย่าง AP.03).....

21. อื่นๆ

.....ประวัติและผลงานผู้วิจัย (AP.04).....

.....คำรับรองของหัวหน้าโครงการวิจัย (AP.05).....

.....แบบบันทึกข้อมูล แบบสอบถาม ทะเบียนยา ค่าชดเชยแก่อาสาสมัคร.....

22. สรุปโครงร่างการวิจัยเพื่อพิจารณา

.....(AP.06).....

หมายเหตุ : เอกสาร 19-22 จัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายโครงร่างการวิจัย



เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมการวิจัย (ตัวอย่าง)

คำแนะนำสำหรับผู้วิจัยในการจัดเตรียมเอกสารชี้แจงฯ (ลบข้อความส่วนนี้ออกจากเอกสารฉบับที่ท่านเตรียม)

- เพื่อให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมการวิจัยในคน กรุณาใช้แบบฟอร์มนี้เพื่อจัดเตรียมเอกสารชี้แจงฯ โดยปรับข้อความให้สอดคล้องกับโครงการวิจัยของท่าน
- หากอาสาสมัคร / ผู้เข้าร่วมการวิจัยเป็นผู้เยาว์ (อายุต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์) เอกสารชี้แจงนี้ทำให้บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นผู้อ่าน โดยเปลี่ยนสรรพนาม “ท่าน” เป็น “เด็กในปกครองของท่าน” ตามตำแหน่งที่เหมาะสม

1. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)
2. รหัสโครงการ
3. ชื่อ สถานที่ทำงานของหัวหน้าโครงการวิจัย และชื่อผู้วิจัยร่วม
4. ผู้ให้ทุนวิจัย (ระบุชื่อแหล่งทุน)
5. วันที่ชี้แจงข้อมูล
6. คำเชิญเข้าร่วมโครงการวิจัย

ท่านได้รับเชิญให้เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ แต่ก่อนที่ท่านจะตัดสินใจว่าจะเข้าร่วมหรือไม่ ขอให้ท่านอ่านเอกสารฉบับนี้ทั้งหมดอย่างถี่ถ้วน เพื่อให้เข้าใจเหตุผลและรายละเอียดของการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ว่าเหตุใดท่านจึงได้รับเชิญให้เข้าร่วมในโครงการวิจัยนี้ หากเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ ท่านจะต้องทำอะไรบ้าง รวมทั้งข้อดีและข้อเสียที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการศึกษาวิจัย

ในเอกสารนี้ อาจมีข้อความที่ท่านอ่านแล้วยังไม่เข้าใจ โปรดสอบถามผู้วิจัยหรือผู้ช่วยผู้วิจัยเพื่อให้อธิบายจนกว่าท่านเข้าใจ ท่านจะได้รับเอกสารนี้ 1 ชุด กลับไปอ่านที่บ้านและสามารถขอคำแนะนำในการตัดสินใจเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้จากครอบครัว เพื่อน หรือแพทย์ประจำตัวของท่าน ท่านมีเวลาอย่างเพียงพอในการตัดสินใจโดยอิสระ โดย ไม่มีการบังคับหรือชักจูง ถึงแม้ท่านจะไม่เข้าร่วมในโครงการวิจัย ก็จะได้รับ การรักษาพยาบาลตามปกติ การไม่เข้าร่วมหรือถอนตัวจากโครงการวิจัยนี้ จะไม่มีผลกระทบต่อ การได้รับบริการ การรักษาพยาบาล หรือผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับของท่านแต่อย่างใด ถ้าท่านตัดสินใจแล้วว่าจะเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ ขอให้ท่านลงลายมือชื่อในหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

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

7. โครงการวิจัยนี้มีที่มาอย่างไร และวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

ระบุความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา พร้อมเหตุผลที่ต้องวิจัย วิธีการที่จะใช้ ในภาษาที่คนทั่วไปสามารถเข้าใจได้ง่าย ในกรณีที่ต้องใช้ศัพท์เฉพาะทางการแพทย์ ให้มีคำอธิบายให้เข้าใจง่าย

กรณีที่เป็นการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับยา หากเป็นยาใหม่ ควรระบุว่าได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการอาหารและยาของกระทรวงสาธารณสุขหรือยัง

8. ท่านได้รับเชิญให้เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้เพราะคุณสมบัติที่เหมาะสมดังต่อไปนี้

สรุปเกณฑ์การคัดเลือกที่สำคัญที่อาสาสมัครต้องรู้

9. ท่านไม่สามารถเข้าร่วมโครงการวิจัยได้หากท่านมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

สรุปเกณฑ์การคัดออกที่สำคัญที่ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยต้องรู้ เช่น หญิงมีครรภ์

10. จะมีการทำโครงการวิจัยนี้ที่ใด และมีจำนวนอาสาสมัครผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยทั้งสิ้นเท่าไร

หากเป็นโครงการวิจัยพหุสถาบันที่ทำร่วมกันหลายสถาบัน ให้ระบุว่าทำในประเทศไทยหรือต่างประเทศ และบอกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมวิจัยในสถาบันนี้มีกี่คน



11. ระยะเวลาที่ท่านจะต้องร่วมโครงการวิจัยและจำนวนครั้งขั้นต่ำ

ระบุให้ละเอียดทั้งระยะเวลาที่แบ่งเป็นระยะตั้งแต่เริ่มต้นการคัดกรอง การรักษาและการติดตามผล จำนวนครั้งที่นัด แต่ละครั้งใช้เวลานานเท่าไร

12. หากท่านเข้าร่วมโครงการวิจัยครั้งนี้ ท่านจะได้รับการปฏิบัติ หรือต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างไรบ้าง

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

ระบุความรับผิดชอบของอาสาสมัครที่ผู้วิจัยจะขอความร่วมมือจากอาสาสมัครให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ตามคำแนะนำของผู้วิจัย พร้อมระยะเวลา สถานที่ ตลอดจนจำนวนครั้งที่ปฏิบัติ

13. ความเสี่ยงต่ออันตราย ความไม่สบายทางกายและจิตใจ ที่อาจจะได้รับจากกรรมวิธีการวิจัยมีอะไรบ้าง

อธิบายความเสี่ยง ความไม่สบาย ความไม่สะดวกที่อาจเกิดขึ้น เช่น ความเสี่ยงจากการเจาะเลือด การแพ้ยา ถ้าแพ้ยาจะมีอาการอย่างไร เป็นต้น รวมถึงต้องแจ้งว่าอาจจะมีเหตุการณ์ที่คาดไม่ถึงเกิดขึ้นได้ แม้ว่าจะไม่เคยมีรายงานมาก่อน เช่น การแพ้ยา เป็นต้น ระบุว่าหากมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับความเสี่ยงที่อาจได้รับการเข้าร่วมการวิจัย อาสาสมัครสามารถสอบถามจากผู้วิจัยได้ตลอดเวลา

14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการวิจัย

ประโยชน์ต่ออาสาสมัครโดยตรง ประโยชน์ต่อชุมชนหรือสังคม หรือประโยชน์ทางด้านความรู้

15. ค่าใช้จ่ายที่อาสาสมัครจะต้องรับผิดชอบ (ถ้ามี)

ระบุค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการวิจัย เช่น ค่าใช้จ่ายในการตรวจที่ต้องรับผิดชอบเอง

16. ค่าตอบแทนที่จะได้รับเมื่อเข้าร่วมโครงการวิจัย

ค่าตอบแทน เช่น ค่าการเดินทาง ค่าอาหาร ค่าที่พัก เงินชดเชยที่สูญเสียรายได้จากการทำงานและความไม่สะดวก สิ่งตอบแทนแสดงความขอบคุณ มีความเหมาะสม อาจแตกต่างกันในแต่ละงานวิจัยและแต่ละท้องถิ่น แต่ต้องไม่มากเกินไปจนส่งผลให้เกิดแรงจูงใจให้เข้าร่วมการวิจัย ควรแบ่งให้เป็นครั้งๆ ที่มาตามตารางนัดของการวิจัย หรือแบ่งให้เมื่อเริ่มต้น กึ่งกลางและเมื่อสิ้นสุดการวิจัย การรวบรวมจ่ายในครั้งสุดท้ายครั้งเดียว อาจเป็นการหน่วงเหนี่ยวอาสาสมัครไว้ในโครงการ ทั้งที่ต้องการออกจากโครงการแล้วได้ และไม่ควรรู้อำนาจเงินกับจำนวนครั้งที่นัดเข้าด้วยกัน เพราะจำนวนเงินอาจจะมากจนเป็นการโน้มน้าวให้เข้าร่วมโครงการ โดยที่อาสาสมัครอาจไม่พิจารณาอย่างรอบคอบ

17. หากท่านไม่เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ ท่านมีทางเลือกอื่นอย่างไรบ้าง

ระบุทางเลือกหรือวิธีการรักษาอื่นที่อาจจะเป็นประโยชน์แก่อาสาสมัคร หากไม่เข้าร่วมเป็นอาสาสมัครในโครงการวิจัยนี้

18. หากเกิดอันตรายที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยนี้ จะติดต่อกับใคร และจะได้รับการปฏิบัติอย่างไร

ถ้าเป็นโครงการวิจัยทางคลินิก ให้ระบุชื่อแพทย์ผู้ดูแลรับผิดชอบอาสาสมัครอย่างน้อย 1 คน สถานที่ติดต่อ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่จะติดต่อได้ตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งที่บ้านและที่ทำงาน ระบุว่า หากเกิดการเจ็บป่วย อาการข้างเคียงหรือภาวะแทรกซ้อนใดๆ รวมทั้งกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นจากการวิจัย ให้รีบมาพบแพทย์ที่สถานพยาบาล ถึงแม้ว่าจะอยู่นอกตารางนัดหมาย เพื่อแพทย์จะได้ประเมินอาการและให้การรักษาที่เหมาะสม ระบุผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล การจ่ายค่าชดเชยตามความเหมาะสม รวมถึงค่าใช้จ่ายในการรักษาตัวแบบผู้ป่วยในโรงพยาบาล



19. หากท่านมีคำถามที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย จะถามใคร ระบุชื่อผู้วิจัยหรือผู้วิจัยร่วม

ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ สถานที่ติดต่อ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

20. หากท่านรู้สึกว่าการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมในระหว่างโครงการวิจัยนี้ ท่านอาจแจ้งเรื่องได้ที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร

กรณีไม่ได้รับการปฏิบัติตามที่ปรากฏในเอกสารชี้แจงข้อมูลฯ หรือไม่ได้รับการชดเชยอันควรต่อการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการวิจัย หรือ ได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม ท่านสามารถร้องเรียนได้ที่สำนักงานฯ โทร ในเวลาราชการ หรือ อีเมล

21. ข้อมูลส่วนตัวของท่านที่ได้จากโครงการวิจัยครั้งนี้จะถูกนำไปใช้ดังต่อไปนี้

ระบุมাত্রการปกป้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับอาสาสมัคร และขอบเขตการรักษาความลับ นอกจากผู้วิจัยใครสามารถเข้าถึงข้อมูล ระบุการจะนำเสนอข้อมูลที่ได้จากโครงการวิจัย เพื่อประโยชน์ทางวิชาการโดยไม่เปิดเผยชื่อนามสกุล ที่อยู่ของอาสาสมัครเป็นรายบุคคล โดยจะใช้เฉพาะรหัสประจำโครงการของอาสาสมัคร

ระบุว่าข้อมูลที่ได้จากโครงการวิจัยจะมีการนำเสนอ / ส่งต่อข้อมูลอย่างไร มีผู้ใดหรือคณะบุคคลใดที่จะมาตรวจสอบข้อมูลของอาสาสมัครได้บ้าง เช่น ข้อมูลจะถูกนำเสนอ / ส่งต่อไปยังบริษัทฯ ที่ให้ทุนวิจัย คณะกรรมการจริยธรรมฯ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ เป็นต้น ระบุการทำลายข้อมูลเมื่อมีการเผยแพร่ผลงานแล้ว

22. ท่านจะถอนตัวออกจากโครงการวิจัยหลังจากได้ลงนามเข้าร่วมโครงการวิจัยแล้วหรือไม่

หากไม่สมัครใจเข้าร่วมการวิจัยแล้ว อาสาสมัครสามารถถอนตัวได้ตลอดเวลา โดยจะไม่มีผลใดๆ ต่อการได้รับการรักษาพยาบาลที่ควรจะได้รับตามมาตรฐาน หรือสูญเสียผลประโยชน์ใด ๆ และให้ระบุเหตุผลที่ผู้วิจัยหรือผู้ให้ทุนอาจถอนอาสาสมัครออกจากโครงการวิจัยในกรณีใดบ้าง เช่น อาสาสมัครมิได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้ตกลงไว้ในการดำเนินการวิจัย กินยาที่ไม่อนุญาตให้ใช้ในการวิจัย แพ้ยา เกิดอาการข้างเคียงหรือความผิดปกติทางห้องปฏิบัติการจากยาที่ได้ในการศึกษา เมื่อโรคมมีอาการรุนแรงขึ้น จนอาจเป็นอันตรายต่ออาสาสมัครเอง อาสาสมัครต้องการปรับเปลี่ยน การรักษาด้วยยาหรือวิธีการอื่น เป็นต้น

ระบุว่า หากอาสาสมัครขอถอนตัวออกจากโครงการวิจัย ให้เขียนบันทึกส่งไปยังผู้วิจัย และหากถอนตัวแล้ว ข้อมูลที่ถูกบันทึกไว้แล้ว อาจถูกนำมาใช้ในการประเมินผลการวิจัย

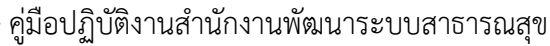
23. หากมีข้อมูลใหม่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ท่านจะได้รับแจ้งข้อมูลนั้นโดยผู้วิจัยหรือผู้วิจัยร่วมนั้นทันที

ในกรณีที่เป็นการวิจัยเกี่ยวข้องกับการรักษา เช่น การใช้ยา หากมีข้อมูลใหม่ที่มีผลต่อความปลอดภัยของอาสาสมัครในระหว่างดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยจะต้องแจ้งให้อาสาสมัครทราบด้วย เพื่อให้อาสาสมัครตัดสินใจว่าจะอยู่ในโครงการวิจัยต่อไป หรือจะถอนตัวออกจากโครงการวิจัย

24. ท่านจะได้รับเอกสารชี้แจงและหนังสือแสดงเจตนายินยอมที่มีข้อความเดียวกันกับของผู้วิจัย เก็บไว้เป็นส่วนตัว 1 ชุด

มีลายมือชื่อของอาสาสมัคร และผู้ให้คำอธิบายเพื่อขอความร่วมมือให้เข้าร่วมโครงการวิจัย พร้อมวันที่ที่ลงชื่อ

ขอขอบคุณในการร่วมมือของท่านมา ณ ที่นี้



- เพื่อให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมการวิจัยในคน กรุณาใช้แบบฟอร์มนี้เพื่อจัดเตรียมเอกสารชี้แจงฯ โดยปรับข้อความให้สอดคล้องกับโครงการวิจัยของท่าน

1. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)

2. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย

3. วันที่ชี้แจงข้อมูล

4. คำเชิญเข้าร่วมโครงการวิจัย (ผู้ให้ข้อมูลให้เด็กอ่านเอง หรืออ่านให้ฟัง ถ้าเด็กไม่สามารถอ่านเองได้)

การวิจัย เป็นโครงการที่ได้รับการวางแผนมาแล้วอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อค้นหาคำตอบให้กับคำถามสำคัญเกี่ยวกับสุขภาพที่จะสามารถช่วยเหลือผู้คนได้ในอนาคต

โปรดอ่านข้อมูลนี้อย่างละเอียด หรือขอให้ผู้อื่นอ่านข้อมูลนี้ให้หนูฟัง และขอให้หนูใช้เวลาทบทวนข้อมูลเหล่านี้กับคุณพ่อคุณแม่ ถ้ามีข้อสงสัยเกี่ยวกับโครงการนี้ หนูสามารถโทรติดต่อ (เพื่อหัวหน้าโครงการวิจัย) ได้ที่เบอร์ (เบอร์ที่สามารถติดต่อได้ตลอด 24 ชั่วโมง) หรือ (เบอร์สำนักงาน)

5. ทำไมจึงต้องทำโครงการวิจัยนี้ ?

เราอยากจะเล่าโครงการวิจัยที่กำลังทำ (ชื่อโครงการวิจัย)...ให้หนูฟัง การวิจัยเป็นหนทางที่เราจะได้ความรู้ใหม่ในบางสิ่งบางอย่าง ที่เราวิจัยครั้งนี้เพื่อ (บรรยายวัตถุประสงค์สั้น ๆ ด้วยภาษาที่เด็กวัยนั้น ๆ เข้าใจได้)

6. ทำไมจึงขอให้หนูเข้าร่วมโครงการ ?

เราขอเชิญเข้าร่วมโครงการนี้ เพราะว่า (บรรยายความเจ็บป่วยหรือเหตุผลอื่น ๆ ในการคัดเข้า)

7. จะมีเด็กคนอื่นๆ เข้าร่วมโครงการด้วยหรือไม่ ?

โครงการวิจัยนี้จะมีเด็กเข้าร่วม จำนวนคน

8. ถ้าหนดกลางที่จะเข้าร่วมโครงการวิจัยจะเกิดอะไรขึ้นบ้าง ?

ทีมผู้วิจัยจะบอกให้หนูและครอบครัวของหนูทราบเกี่ยวกับการวิจัยทุกอย่างและสิ่งที่จะเกิดขึ้น ถ้าหนูยินดีที่จะเข้าร่วมในโครงการนี้ เราจะขอความร่วมมือจากหนู ให้ (บรรยายสิ่งที่ได้จะได้รับ ตามลำดับกระบวนการวิจัย เช่น ตอนไหนสอบถาม, รับประทานยา, ฉีดยา, ถูกเจาะเลือดกี่ครั้ง, ระบุปริมาณเลือดที่เจาะเป็นข้อๆ/ข้อใด, ต้องงดน้ำ/งดอาหารก่อนเจาะเลือดเป็นเวลานานเท่าใด เป็นต้น ในภาษาที่เด็กรู้และเข้าใจ รวมถึงจำนวนครั้งที่จะนัดหมาย เวลาที่ใช้ในการนัดหมายแต่ละครั้ง และระยะเวลาศึกษา)

9. หนูจะต้องทำอะไรบ้างในระหว่างการศึกษาวิจัย ?

บอกหน้าที่รับผิดชอบของเด็ก ในภาษาที่เด็กรู้และเข้าใจ

10. หนูจะได้รับความเสี่ยงหรือความไม่สบายต่างๆ หรือไม่ ?

ในการเป็นผู้เข้าร่วมการวิจัยนี้ หนูอาจได้รับความเสี่ยงหรือความไม่สบายต่าง ๆ ได้แก่ (บรรยายความเสี่ยง เช่น ผลข้างเคียงจากยา หรือความไม่สบาย เช่น เจ็บเล็กน้อยจากการเจาะเลือด) ซึ่งหนูจะได้รับการสังเกตอาการอย่างใกล้ชิด

11. การเข้าร่วมการวิจัยจะมีประโยชน์กับन्हหรือไม่ อย่างไร ?

เราไม่ทราบว่าคุณจะได้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการวิจัยหรือไม่ แต่เราอาจได้รับการเรียนรู้บางสิ่งบางอย่างซึ่งอาจสามารถช่วยเด็กคนอื่นที่เป็น (บรรยายความเจ็บป่วย) ในอนาคต

12. หนจำเป็นต้องเข้าร่วมในโครงการวิจัยนี้หรือไม่ ?



หนูไม่จำเป็นต้องเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ถ้าหนูไม่ต้องการ จะไม่มีใครบังคับหนู การเข้าร่วมการวิจัยขึ้นอยู่กับหนู หนูจะมีเวลาอย่างเหลือเฟือเพื่อในการถามสิ่งที่ยังสงสัย การที่หนูสามารถเข้าใจคำตอบได้เป็นสิ่งสำคัญ หรือถ้าหากหนูเข้าร่วมการวิจัยนี้แล้วหนูไม่ชอบ หนูสามารถหยุดการเข้าร่วมการวิจัยนี้ได้ทุกเมื่อ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ และไม่จำเป็นต้องให้เหตุผล เพียงบอกเราเท่านั้นจะ ไม่มีใครว่าหรือโกรธ และแม้หนูไม่เข้าร่วมการวิจัย เรายังดูแลรักษาหนูตามปกติที่เราเคยทำประจำ

13. จะมีใครรู้ผลการตรวจของหนูหรือไม่ ?

ข้อมูลและผลการตรวจที่ได้จากหนู ทางเราจะเก็บไว้เป็นความลับอย่างดีที่สุดและจะแจ้งผลให้หนูกับคุณพ่อคุณแม่ทราบเท่านั้น การเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการวิจัยจะไม่มีสิ่งใดที่บอกว่าข้อมูลเหล่านั้นมาจากตัวหนู

13. จะมีผู้ใดตรวจสอบหรือไม่ว่างานวิจัยดีพอที่จะทำได้ ?

งานวิจัยนี้มีผู้ตรวจสอบว่างานวิจัยดีพอที่จะทำได้คือ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ได้ตรวจสอบการศึกษาวิจัยอย่างละเอียดแล้ว พวกเขาได้อ่านทุกอย่างเกี่ยวกับการศึกษาวิจัย และได้อนุญาตให้ดำเนินโครงการวิจัยได้

ถ้าหนูตกลงเข้าร่วมโครงการ เราจะขอให้หนูลงลายมือชื่อในหนังสือแสดงความสมัครใจฉบับนี้ จะมีการขอให้คุณพ่อคุณแม่ หรือผู้ปกครองของหนูลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มเพื่อให้อนุญาตด้วยเฉพาะในกรณีที่หนูสบายใจเกี่ยวกับการวิจัยนี้เท่านั้น และหนู คุณพ่อคุณแม่ หรือผู้ปกครองของหนูจะได้รับสำเนาของเอกสารชี้แจงข้อมูลนี้ 1 ฉบับ

หนู/ผม ชื่อ อายุ

อยู่บ้านเลขที่

ผู้วิจัยได้อธิบายข้อมูลและขั้นตอนต่างๆ ในการตรวจข้างต้นให้ฟังแล้ว และหนู/ผมทราบว่าจะยินดีเข้าร่วมโครงการหรือไม่ก็ได้ โดยไม่มีผลกระทบต่อการดูแลรักษาพยาบาลของหนู/ผม

หนู/ผมเข้าใจโครงการนี้ และโดยความเห็นชอบของผู้ปกครองของหนู/ผม จึงได้ตกลงเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้

ลงชื่อ.....ผู้เข้าร่วมการวิจัย ลงชื่อ.....ผู้ชี้แจงและเชิญให้ร่วมวิจัย

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง (.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง (.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ 1. บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง หรือผู้แทนโดยชอบธรรมของเด็กต้องลงนามยินยอมในหนังสือแสดงเจตนาฯ ต่างหาก

2. พยานจะต้องมี เฉพาะในกรณีที่ผู้อ่านเอกสารชี้แจงนี้ให้เด็กฟังเท่านั้น



เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัยและแสดงความสมัครใจเข้าร่วมโครงการวิจัย

เด็กอายุ 13-น้อยกว่า 18 ปี (ตัวอย่าง)

คำแนะนำสำหรับผู้วิจัยในการจัดเตรียมเอกสารชี้แจงฯ (ลบข้อความส่วนนี้ออกจากเอกสารฉบับที่ท่านเตรียม)

- เพื่อให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมการวิจัยในคน กรุณาใช้แบบฟอร์มนี้เพื่อจัดเตรียมเอกสารชี้แจงฯ โดยปรับข้อความให้สอดคล้องกับโครงการวิจัยของท่าน
- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและกระชับ อาจมีภาพประกอบที่สื่อถึงข้อความที่กำลังกล่าวถึง

1. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)

2. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย

3. วันที่ชี้แจงข้อมูล

4. คำเชิญเข้าร่วมโครงการวิจัย (ผู้ให้ข้อมูลให้เด็กอ่านเอง หรืออ่านให้ฟัง ถ้าเด็กไม่สามารถอ่านเองได้)

โปรดอ่านข้อมูลนี้อย่างละเอียด หรือขอให้ผู้อื่นอ่านข้อมูลนี้ให้หนูฟัง และขอให้ใช้เวลาในการพิจารณาข้อมูลเหล่านี้ ถ้าหนูไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัย ขอให้สอบถามผู้วิจัยหรือผู้แทนจนกว่าจะเข้าใจดี หนูอาจจะขอเอกสารนี้กลับไปอ่านที่บ้านเพื่อปรึกษา ทารักกับบิดา มารดา ญาติ พี่น้อง เพื่อนสนิท แพทย์ประจำตัวของหนู หรือแพทย์ท่านอื่น เพื่อช่วยในการตัดสินใจเข้าร่วมการวิจัย หนูสามารถโทรติดต่อ (ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย) ได้ที่เบอร์ (เบอร์ที่สามารถติดต่อได้ตลอด 24 ชั่วโมง) หรือ (เบอร์สำนักงาน)

5. การแสดงความสมัครใจเข้าร่วมโครงการวิจัยคืออะไร ?

การแสดงความสมัครใจเข้าร่วมโครงการวิจัยหลังจากได้รับทราบข้อมูลแล้ว หมายความว่า เด็กได้เข้าใจมากที่สุดเท่าที่พวกเขาจะสามารถเข้าใจได้เกี่ยวกับการวิจัยแล้ว พวกเขาสบายใจเกี่ยวกับการวิจัยและตกลงที่จะเข้าร่วมโครงการโดยที่ไม่มีผู้ใดบังคับ

6. การวิจัยคืออะไร ?

การวิจัย เป็นโครงการที่ได้รับการวางแผนมาแล้วอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อค้นหาคำตอบให้กับคำถามสำคัญเกี่ยวกับสุขภาพที่จะสามารถช่วยเหลือผู้คนได้ในอนาคต

7. ทำไมจึงต้องทำโครงการวิจัยนี้ ?

เราอยากจะทำโครงการวิจัยที่กำลังทำ (ชื่อโครงการวิจัย) ..ให้หนูฟัง การวิจัยเป็นหนทางที่เราจะได้ความรู้ใหม่ในบางสิ่งบางอย่าง ที่เราวิจัยครั้งนี้เพื่อ (บรรยายวัตถุประสงค์สั้นๆ ด้วยภาษาที่เด็กวัยนั้นๆ เข้าใจได้)

8. ทำไมจึงขอให้หนูเข้าร่วมโครงการ ?

เราขอเชิญหนูเข้าร่วมโครงการนี้ เพราะว่า (บรรยายความเจ็บป่วยหรือเหตุผลอื่น ๆ ในการคัดเลือก)

9. จะมีเด็กคนอื่น ๆ เข้าร่วมโครงการด้วยหรือไม่ ?

ต้องการคนจำนวนคน เข้าร่วมการวิจัย ซึ่งมีอายุตั้งแต่ปี จนถึง.....ปี

10. ถ้าหนูตกลงที่จะเข้าร่วมโครงการวิจัยจะเกิดอะไรขึ้นบ้าง และหนูจะต้องทำอะไรบ้าง?

ทีมผู้วิจัยจะบอกให้หนูและครอบครัวของหนูทราบเกี่ยวกับการวิจัยทุกอย่างและสิ่งที่จะเกิดขึ้น เช่น

- ขอให้ระบุให้เด็กอ่านเข้าใจได้ง่ายตามลำดับกระบวนการวิจัย เช่น ต้องรับประทานยาหรือได้รับการผ่าตัด ต้องถูกเจาะเลือดกี่ครั้ง ระบุปริมาณเลือดที่เจาะเป็นช้อนชา/ช้อนโต๊ะ ต้องดื่มน้ำ/งดอาหารก่อนเจาะเลือดเป็นเวลานานเท่าใด
- หากมีขั้นตอนที่เป็นการรักษาพยาบาลตามปกติร่วมด้วย จะต้องแจ้งให้ชัดเจนว่าขั้นตอนใดเป็นการวิจัย ขั้นตอนใดเป็นการรักษาตามปกติ



- หากมีการใช้ยาหลอกซึ่งเปรียบเสมือนผู้เข้าร่วมวิจัยได้รับการรักษา จะต้องแจ้งว่าโอกาสที่ผู้เข้าร่วมการวิจัยจะได้รับยาหลอกเป็นสัดส่วนเท่าใดเทียบกับยาจริงที่ใช้ในการวิจัย
- รวมระยะเวลาที่เด็กต้องร่วมอยู่ในโครงการวิจัย จำนวนครั้งที่จะนัดหมาย เวลาที่ใช้ในการนัดหมายแต่ละครั้ง
- สภาพการณ์หรือเหตุผลที่อาจถอนเด็กออกจากการวิจัย

11. หนูจะต้องทำอะไรบ้างในระหว่างการศึกษาวิจัย ?

บอกหน้าที่รับผิดชอบของเด็ก ในภาษาที่เด็กรู้และเข้าใจ

12. หนูจะได้รับความเสี่ยงหรือความไม่สบายต่างๆ หรือไม่ ?

หนูอาจได้รับความเสี่ยงหรือความไม่สบายต่าง ๆ ได้แก่ (เช่น ผลข้างเคียงจากยา หรือความไม่สบายความเจ็บปวด ความอึดอัดไม่สบายใจ เป็นต้น)

13. จะทำอย่างไรถ้ามีบางสิ่งบางอย่างผิดปกติเกิดขึ้นในระหว่างการศึกษาวิจัย ?

บางครั้งสิ่งต่างๆ อาจเกิดความผิดปกติได้ ถ้าเกิดสิ่งใดๆ ขึ้นซึ่งเป็นอันตรายหรือทำให้หนูไม่สบายใจ โปรดบอกบิดามารดา ผู้ปกครอง หรือผู้แทนตามกฎหมาย และแพทย์ของหนูซึ่งจะช่วยตัดสินใจในสิ่งที่ดีที่สุดสำหรับหนู

14. การเข้าร่วมการวิจัยจะมีประโยชน์กับหนูหรือไม่ อย่างไร ?

เราไม่ทราบว่าคุณจะได้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการวิจัยหรือไม่ แต่เราอาจได้รับการเรียนรู้บางสิ่งบางอย่างซึ่งอาจสามารถช่วยเด็กคนอื่นที่เป็น (บรรยายความเจ็บป่วย) ในอนาคต

15. หนูจำเป็นต้องเข้าร่วมในโครงการวิจัยนี้หรือไม่ ?

หนูไม่จำเป็นต้องเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ถ้าหนูไม่ต้องการ จะไม่มีใครบังคับหนู การเข้าร่วมการวิจัยขึ้นอยู่กับหนู หนูจะมีเวลาอย่างเหลือเฟือเพื่อในการถามสิ่งที่ยังสงสัย การที่หนูสามารถเข้าใจคำตอบได้เป็นสิ่งสำคัญ และแม้หนูไม่เข้าร่วมการวิจัย เรายังดูแลรักษาหนูตามปกติที่เราเคยทำประจำ

16. เกิดอะไรขึ้นถ้าหนูต้องการที่จะยุติการเข้าร่วมโครงการ ?

ถ้าหากหนูเข้าร่วมการวิจัยนี้แล้วหนูไม่ชอบ หนูสามารถหยุดการเข้าร่วมการวิจัยนี้ได้ทุกเมื่อในระหว่างการศึกษา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ และไม่จำเป็นต้องให้เหตุผล เพียงบอกเราเท่านั้น จะ ไม่มีใครว่าหรือโกรธหนู ถ้าหนู บิดามารดา ผู้ปกครอง หรือผู้แทนโดยชอบธรรมของหนู หรือผู้วิจัยคิดว่าเป็นสิ่งที่ดีที่สุดที่จะยุติการเข้าร่วมโครงการ จะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อตัวหนูและครอบครัว

17. ข้อมูลของหนูในการวิจัยนี้จะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับหรือไม่ ?

ข้อมูลและผลการตรวจที่ได้จากหนู ทางเราจะเก็บไว้เป็นความลับอย่างดีที่สุด จะอนุญาตให้เฉพาะ ผู้กำกับดูแลการวิจัย สถาบันหรือองค์กรของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบ รวมถึงคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน เป็นต้น ดูข้อมูลวิจัยของหนูได้ และพวกเขาสัญญาที่จะเก็บรักษาข้อมูลเหล่านี้ไว้เป็นความลับ การเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการวิจัยจะไม่มีสิ่งใดที่บอกว่าข้อมูลเหล่านั้นมาจากตัวหนู

ผู้วิจัยจะแจ้งแพทย์ของหนูเพื่อบอกว่าหนูกำลังเข้าร่วมโครงการอยู่เพื่อที่ว่าเขา/เธอจะทราบว่าหนูกำลังอยู่ในการวิจัย

18. มีผู้ใดตรวจสอบหรือไม่ว่างานวิจัยดีพอที่จะทำได้ ?

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร ได้ตรวจสอบการศึกษาวิจัยอย่างละเอียดแล้ว พวกเขาได้อ่านทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัย และได้อนุญาตให้ดำเนินโครงการวิจัยได้



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

ถ้าหนูตกลงเข้าร่วมโครงการ เราจะขอให้หนูลงลายมือชื่อในหนังสือแสดงความสมัครใจฉบับนี้ จะมีการขอให้คุณพ่อคุณแม่ หรือผู้ปกครองของหนูลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มเพื่อให้อนุญาตด้วยเฉพาะในกรณีที่หนูสบายใจเกี่ยวกับการวิจัยนี้เท่านั้น และหนู คุณพ่อคุณแม่ หรือผู้ปกครองของหนูจะได้รับสำเนาของเอกสารชี้แจงข้อมูลนี้ 1 ฉบับ

หนู/ผม ชื่อ อายุ

อยู่บ้านเลขที่

ผู้วิจัยได้อธิบายข้อมูลและขั้นตอนต่างๆ ในการตรวจข้างต้นให้ฟังแล้ว และหนู/ผมทราบว่าจะยินดีเข้าร่วมโครงการหรือไม่ก็ได้ โดยไม่มีผลกระทบต่อการดูแลสุขภาพพยาบาลของหนู/ผม

หนู/ผมเข้าใจโครงการนี้ และโดยความเห็นชอบของผู้ปกครองของหนู/ผม จึงได้ตกลงเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้

ลงชื่อ.....ผู้เข้าร่วมการวิจัย

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ชี้แจงและเชิญให้ร่วมวิจัย

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ 1. บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง หรือผู้แทนโดยชอบธรรมของเด็กต้องลงนามยินยอมในหนังสือแสดงเจตนาฯ ต่างหาก
2. พยานจะต้องมี เฉพาะในกรณีที่มิได้อ่านเอกสารชี้แจงนี้ให้เด็กฟังเท่านั้น



หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (ตัวอย่าง)

ทำที่

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) อายุ ปี
อยู่บ้านเลขที่ ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
ขอทำหนังสือนี้ให้ไว้ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า

ข้อ 1 ข้าพเจ้าได้รับทราบโครงการวิจัยของ (หัวหน้าโครงการและคณะ)
เรื่อง

ข้อ 2 ข้าพเจ้ายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ด้วยความสมัครใจ โดยมีได้มีการบังคับ ชูเชิญ หลอกลวงแต่ประการ
ใด และพร้อมจะให้ความร่วมมือในการวิจัย

ข้อ 3 ข้าพเจ้าได้รับการอธิบายจากผู้วิจัยเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย ประสิทธิภาพความ
ปลอดภัย อาการหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัยโดยละเอียดแล้วจากเอกสารการวิจัยที่
แนบท้ายหนังสือให้ความยินยอมนี้

ข้อ 4 ข้าพเจ้าได้รับการรับรองจากผู้วิจัยว่า จะเก็บข้อมูลส่วนตัวของข้าพเจ้าเป็นความลับ จะเปิดเผยเฉพาะผลสรุป
การวิจัยเท่านั้น

ข้อ 5 ข้าพเจ้าได้รับทราบจากผู้วิจัยแล้วว่าหากมีอันตรายใดๆ ในระหว่างการวิจัยหรือภายหลังการวิจัยอันพิสูจน์ได้
จากผู้เชี่ยวชาญของสถาบันที่ควบคุมวิชาชีพนั้นๆ ได้ว่าเกิดขึ้นจากการวิจัยดังกล่าว ข้าพเจ้าจะได้รับการดูแลและค่าใช้จ่าย
ในการรักษาพยาบาลจากผู้วิจัยและ/หรือผู้สนับสนุนการวิจัย และจะได้รับค่าชดเชยรายได้ที่สูญเสียไปในระหว่างการ
รักษาพยาบาลดังกล่าวตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมาย ตลอดจนมีสิทธิได้รับค่าทดแทนความพิการที่อาจเกิดขึ้น
จากการวิจัยตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายและในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับอันตรายจากการวิจัยถึงแก่ความตาย
ทายาทของข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าชดเชยและค่าทดแทนดังกล่าวจากผู้วิจัยและ/หรือผู้สนับสนุนการวิจัยแทนตัวข้าพเจ้า

ข้อ 6 ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิจะบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยนี้เมื่อใดก็ได้ และการบอกเลิกการ
ร่วมโครงการวิจัยจะไม่มีผลกระทบต่อการได้รับบรรดาค่าใช้จ่าย ค่าชดเชยและค่าทดแทนตาม ข้อ 5 ทุกประการ



ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาของข้าพเจ้า จึงได้ลงลายมือชื่อยินยอมเป็นผู้เข้าร่วมการวิจัย ต่อหน้าผู้ให้ข้อมูลและพยาน

ลงชื่อ.....ผู้เข้าร่วมการวิจัย
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ชี้แจงและเชิญให้ร่วมวิจัย
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่ เดือน พ.ศ.

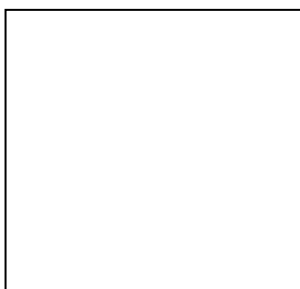
ลงชื่อ.....บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ (ลบข้อความส่วนนี้ออกจากเอกสารฉบับที่ท่านเตรียม)

- 1) ปรับข้อความในหนังสือแสดงเจตนายินยอมให้สอดคล้องกับโครงการวิจัยของท่าน
- 2) ผู้ชี้แจงและเชิญให้ร่วมวิจัย ควรเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมและมีความรู้เกี่ยวกับโครงการวิจัย และเป็นผู้
ไม่มีความสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมการวิจัย
- 3) กรณีการวิจัยทางคลินิก ผู้วิจัยที่เป็นแพทย์หรือทีมผู้ดูแลรักษาไม่ควรเป็นผู้เชิญให้ร่วมการวิจัย เพื่อป้องกันการ
การเข้าร่วมโครงการด้วยความเกรงใจ
- 4) พยานเป็นผู้บรรลุนิติภาวะต้องไม่ใช่ผู้วิจัยและทีมงาน และไม่ใช่ผู้ให้ข้อมูล ลงลายมือชื่อและวันที่ด้วยตนเอง
- 5) ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมการวิจัยไม่สามารถอ่านหนังสือ หรือลงลายมือชื่อได้ ให้ใช้การประทับลายนิ้วมือแทน

ข้าพเจ้าไม่สามารถอ่านหรือเขียนหนังสือได้ แต่มีผู้อ่านข้อความในหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ให้แก่ข้าพเจ้าฟังจนเข้าใจดี และมีพยานที่เป็นกลางอยู่ด้วยตลอดเวลาที่ขอความยินยอม
ข้าพเจ้าจึงประทับตราลายนิ้วมือขวาของข้าพเจ้าในหนังสือแสดงเจตนาด้วยความเต็มใจ



ประทับลายนิ้วมือขวา

ลงชื่อ.....ผู้ชี้แจงและเชิญให้ร่วมวิจัย
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่ เดือน พ.ศ.



หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

ผู้ปกครอง (ตัวอย่าง)

ทำที่

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) อายุ ปี

อยู่บ้านเลขที่ ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

เป็นบิดา / มารดา / ผู้ปกครองของ (ด.ญ. / ด.ช. / นางสาว / นาย) อายุ ปี ได้รับฟังคำอธิบายจาก (ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล) ขอทำหนังสือนี้ให้ไว้ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า

ข้อ 1 ข้าพเจ้าได้รับทราบโครงการวิจัยของ (หัวหน้าโครงการและคณะ) เรื่อง

ข้อ 2 ข้าพเจ้ายินยอมให้บุคคลในปกครองของข้าพเจ้า เข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ด้วยความสมัครใจ โดยมิได้มีการบังคับ ชูเชิญ หลอกลวงแต่ประการใด และพร้อมจะให้ความร่วมมือในการวิจัย

ข้อ 3 ข้าพเจ้าได้รับการอธิบายจากผู้วิจัยเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย ประสิทธิภาพความปลอดภัย อาการหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัยโดยละเอียดแล้วจากเอกสารการวิจัยที่แนบท้ายหนังสือให้ความยินยอมนี้

ข้อ 4 ข้าพเจ้าได้รับการรับรองจากผู้วิจัยว่า จะเก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลในปกครองของข้าพเจ้าเป็นความลับ จะเปิดเผยเฉพาะผลสรุปการวิจัยเท่านั้น

ข้อ 5 ข้าพเจ้าได้รับทราบจากผู้วิจัยแล้วว่าหากมีอันตรายใดๆ ในระหว่างการวิจัยหรือภายหลังการวิจัยอันพิสูจน์ได้จากผู้เชี่ยวชาญของสถาบันที่ควบคุมวิชาชีพนั้นๆ ได้ว่าเกิดขึ้นจากการวิจัยดังกล่าว บุคคลในปกครองของข้าพเจ้าจะได้รับการดูแลและค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากผู้วิจัยและ/หรือผู้สนับสนุนการวิจัย และจะได้รับค่าชดเชยรายได้ที่สูญเสียไปในระหว่างการรักษาพยาบาลดังกล่าวตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมาย ตลอดจนมีสิทธิได้รับค่าทดแทนความพิการที่อาจเกิดขึ้นจากการวิจัยตามมาตรฐานค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายและในกรณีที่บุคคลในปกครองของข้าพเจ้าได้รับอันตรายจากการวิจัยถึงแก่ความตาย ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าชดเชยและค่าทดแทนดังกล่าวจากผู้วิจัยและ/หรือผู้สนับสนุนการวิจัยแทนบุคคลในปกครองของข้าพเจ้า

ข้อ 6 ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิจะบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยนี้เมื่อใดก็ได้ และการบอกเลิกการร่วมโครงการวิจัยจะไม่มีผลกระทบต่อการได้รับบรรดาค่าใช้จ่าย ค่าชดเชยและค่าทดแทนตามข้อ 5 ทุกประการ

ข้อ 7 บุคคลในปกครองของข้าพเจ้าเป็นเด็กอายุ ปี ได้รับการอธิบายด้วยวาจาจากผู้วิจัย ให้ทราบถึงสิ่งที่จะปฏิบัติต่อเด็กในระหว่างการวิจัย (มีข้อนี้เฉพาะกรณีที่ผู้เข้าร่วมการวิจัยเป็นเด็กอายุน้อยกว่า 7 ปี)



ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาของข้าพเจ้า จึงได้ลงลายมือชื่อยินยอมให้บุคคลในปกครองของข้าพเจ้า เป็นอาสาสมัครของโครงการวิจัย ต่อหน้าผู้ให้ข้อมูลและพยาน

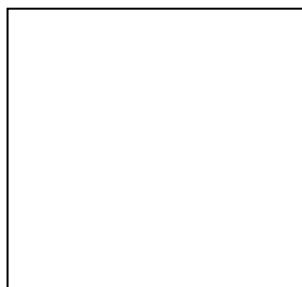
ลงชื่อ.....บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง ลงชื่อ.....ผู้ชี้แจงและเชิญให้ร่วมวิจัย
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง (.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง (.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ (ลบข้อความส่วนนี้ออกจากเอกสารฉบับที่ท่านเตรียม)

- 1) หนังสือฉบับนี้ใช้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมการวิจัยมีอายุน้อยกว่า 18 ปี หรือเป็นบุคคลที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง เช่น ผู้ป่วยจิตเวช ให้บิดา / มารดา / ผู้ปกครองตามกฎหมาย หรือผู้แทนโดยชอบธรรม เป็นผู้ลงลายมือชื่อให้ความยินยอม (ปรับข้อความให้สอดคล้องกับโครงการวิจัยของท่าน)
- 2) กรณีผู้เข้าร่วมการวิจัยเป็นเด็กอายุ 7- น้อยกว่า 18 ปี สามารถรับรู้ได้ ให้มีหนังสือแสดงเจตนายินยอมสำหรับเด็ก (assent form) แยกออกจากหนังสือแสดงเจตนายินยอมสำหรับผู้ปกครอง
- 3) ผู้ชี้แจงและเชิญให้ร่วมวิจัย ควรเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมและมีความรู้ที่ดีเกี่ยวกับการวิจัย และเป็นผู้ไม่มีความสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมวิจัย
- 4) ในกรณีการวิจัยทางคลินิก ผู้เชิญให้ร่วมวิจัย ต้องไม่ใช่แพทย์ผู้ทำการวิจัยที่เป็นแพทย์ผู้ดูแลรักษาผู้เข้าร่วมการวิจัย เพื่อป้องกันการเข้าร่วมโครงการด้วยความเกรงใจ
- 5) พยานเป็นผู้บรรลุนิติภาวะต้องไม่ใช่ผู้วิจัยและทีมงาน และไม่ใช่ผู้ให้ข้อมูล
- 6) ในกรณีที่ผู้ปกครองไม่สามารถอ่านหนังสือ หรือลงลายมือชื่อได้ ให้ใช้การประทับลายนิ้วมือแทน

ข้าพเจ้าไม่สามารถอ่านหรือเขียนหนังสือได้ แต่มีผู้อ่านข้อความในหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ให้แก่ข้าพเจ้าฟังจนเข้าใจดี และมีพยานที่เป็นกลางอยู่ด้วยตลอดเวลาที่ขอความยินยอม ข้าพเจ้าจึงประทับตราลายนิ้วมือของข้าพเจ้าในหนังสือแสดงเจตนาด้วยความเต็มใจ



ประทับลายนิ้วมือข้า

ลงชื่อ..... ผู้ชี้แจงและเชิญให้ร่วมวิจัย
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ชื่อสกุล ตัวบรรจง
วันที่ เดือน พ.ศ.



ประวัติและผลงานผู้วิจัย

1. ข้อมูลส่วนตัว

- 1.1 นาย / นาง / นางสาว ชื่อ นามสกุล
โทรศัพท์เคลื่อนที่ อีเมล
- 1.2 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
- 1.3 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
- 1.4 ที่ทำงาน ส่วนราชการ / หน่วยงาน
เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
- 1.5 ตำแหน่งปัจจุบัน

2. ข้อมูลการศึกษา

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

3. ประวัติการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย/จริยธรรมการวิจัย (แนบหลักฐานการอบรม)

- ☐ ICH GCP ☐ Human Research Subject Protection ☐ อื่นๆ.....

4. ข้อมูลประสบการณ์ / ความเชี่ยวชาญ

- 3.1 ประสบการณ์ในวิชาชีพ / การทำงานที่ผ่านมา (ตำแหน่ง หน้าที่ หน่วยงาน ระยะเวลา)
- 3.2 ประสบการณ์ในงานด้านวิชาการ / วิจัย (เช่น วิทยากร ที่ปรึกษา) สาขาวิชา

5. งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ ภายใน 5 ปี (ทั้งที่เป็นเจ้าของโครงการและร่วมโครงการ)

6. งานวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่

7. ทุนงานวิจัยที่เคยได้รับ

8. เกียรติยศ รางวัลที่ได้รับ

คำรับรองจากหัวหน้าโครงการวิจัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- (1) ข้อความในโครงร่างการวิจัยฯ และสิ่งที่ต้องเสนอพร้อมโครงร่างการวิจัยฯ มีความถูกต้องเป็นจริง หากมีการปรับปรุงแก้ไขเอกสารเกี่ยวกับการวิจัย เช่น การแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างการวิจัยที่ผ่านการรับรอง(protocol amendment) การทำให้รายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์มีข้อมูลทันสมัย (update investigator brochure) การแก้ไขหนังสือยินยอมและเอกสารแนะนำผู้ป่วย (revised consent form / information sheet) ข้าพเจ้าจะแจ้งต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร
- (2) ข้าพเจ้าจะดำเนินการวิจัยตามที่ระบุไว้ในโครงร่างการวิจัยอย่างเคร่งครัด
- (3) ข้าพเจ้ามี / จัดให้มีกระบวนการลงนามยินยอมอย่างเต็มที่และลงนามใบยินยอมของโครงการวิจัยฯ ตามประเภทโครงการวิจัยฯ หรือ ข้าพเจ้ามี/จัดให้มีกระบวนการยินยอมด้วยวาจาอย่างเต็มที่และลงนามใบยินยอมของโรงพยาบาล (อยู่โรงพยาบาล หรือ การผ่าตัดที่รูก ล้ำ) ตามประเภทโครงการวิจัยฯ (ถ้ามี)
- (4) ข้าพเจ้าใช้เอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย และเอกสารเชิญเข้าร่วมโครงการวิจัย ใบโฆษณา แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เฉพาะที่มีตราประทับของคณะกรรมการฯ เท่านั้น และจะจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน (ถ้ามี)
- (5) ข้าพเจ้ามี/จัดให้มีกระบวนการกำกับและ ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การบริหารผู้ป่วยรวมถึง ติดตาม/ดูแลด้านความปลอดภัยของผู้ป่วย (ถ้ามี)
- (6) ข้าพเจ้ามี/จัดให้มีกระบวนการติดตาม/ชำระความถูกต้องของข้อมูล
- (7) ข้าพเจ้าเป็นผู้รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ตามแบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนด (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) นับตั้งแต่วันที่ได้รับการรับรองด้านจริยธรรมหรือเมื่อได้รับการร้องขอ
- (8) กำหนดระยะเวลาการรับรองโครงร่างการวิจัย 1 ปี ข้าพเจ้าเป็นผู้ยื่นขอต่ออายุการรับรองอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนวันหมดอายุการรับรองโครงร่างการวิจัย
- (9) เมื่อมีการแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างการวิจัยที่ผ่านการรับรอง ข้าพเจ้าเป็นผู้ส่งโครงร่างการวิจัยที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ตามแบบรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างการวิจัย เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรอง ก่อนดำเนินการตามที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม (ยกเว้นในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมนั้นกระทำเพื่อความปลอดภัยของอาสาสมัคร)
- (10) ข้าพเจ้าเป็นผู้รายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง ที่อาจเกี่ยวข้องกับการวิจัย ภายใน 7 วันปฏิทิน ถ้าเหตุการณ์ร้ายแรงถึงเสียชีวิตให้รายงานภายใน 24 ชั่วโมง (ถ้ามี) ตามแบบรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการ ประธานคณะกรรมการฯ และแหล่งทุนวิจัย (ถ้ามี)
- (11) ข้าพเจ้าเป็นผู้รายงานการเบี่ยงเบนหรือไม่ปฏิบัติตามโครงร่างการวิจัย หลังจากที่ได้ตรวจพบว่าการเบี่ยงเบนหรือไม่ปฏิบัติตามโครงร่างการวิจัยที่ได้รับการรับรองให้คณะกรรมการฯ
- (12) เมื่อมีการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด ข้าพเจ้าเป็นผู้ส่งรายงานการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนดให้คณะกรรมการฯ
- (13) กรณีดำเนินการโครงการวิจัยใหม่โดยใช้เลือดหรือสารคัดหลั่งที่เก็บไว้จากโครงการวิจัยนี้ ข้าพเจ้าจะเสนอโครงร่างการวิจัยเพื่อขอการรับรองด้านจริยธรรมจากคณะกรรมการฯ ก่อน (ถ้ามี)
- (14) เมื่อการวิจัยสิ้นสุดแล้ว ข้าพเจ้าเป็นผู้ส่งรายงานสรุปผลการวิจัย พร้อมบทคัดย่อให้คณะกรรมการฯ โดยถือว่าข้อมูลในรายงานนี้ เป็นข้อมูลที่คณะกรรมการฯ อาจเปิดเผยได้
- (15) ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยฯ ซึ่งประกาศโดยสภาวิจัยแห่งชาติ



(16) การมีส่วนได้ส่วนเสียจากโครงการวิจัยนี้ (ของผู้วิจัยหลักและหรือผู้วิจัยร่วม)

☐ ไม่มี

☐ มี โดย

☐ ผู้วิจัยหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าตอบแทนจากบริษัทผู้ให้ทุนวิจัย

☐ เป็นผู้ถือหุ้น หรือ เจ้าของกิจการ

☐ มีตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งทางวิชาการของบริษัทผู้ให้ทุนวิจัย

☐ เป็นที่ปรึกษาของโครงการหรือของบริษัทผู้ให้ทุนวิจัย

☐ มีส่วนร่วมกับผู้ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย เช่น การธุรกรรมกับบริษัทผู้ให้ทุนวิจัย

☐ เป็นผู้มอบหมายให้นักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่เข้าไปในโครงการหรือของบริษัทผู้ให้ทุนวิจัย

☐ ในปีที่ผ่านมา ได้รับความสนับสนุนจากบริษัทผู้ให้ทุนวิจัย

☐ เข้าร่วมประชุมวิชาการต่างประเทศ : ____0____1____2____>2 ครั้ง

☐ วิทยากรบรรยายให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้ให้ทุนวิจัย : ____0____1____2____>2 ครั้ง

☐ อื่นๆ ระบุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบสรุปโครงการวิจัยเพื่อพิจารณาครั้งแรก คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร		สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก	
		รหัสโครงการวิจัย	
		พิจารณาเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
หน่วยงาน..... สังกัด.....	ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย โทร/เคลื่อนที่	โครงการเดิม เสนอแล้ว.....ครั้ง ส่วนที่แก้หลังสุด คือ ผู้ให้ทุนวิจัย	
ชื่อเรื่องวิจัย (ภาษาไทย)			
ชื่อเรื่องวิจัย (ภาษาอังกฤษ)			
ผู้วิจัยเป็น ☐ ข้าราชการสังกัด กทม. (ระบุ)..... ☐ ข้าราชการอื่น (ระบุ)..... ☐ เอกชน (ระบุ)..... ☐ ระดับวิทยานิพนธ์ ☐ ป.เอก ☐ ป.โท ☐ แพทย์ประจำบ้าน ☐ แพทย์ประจำบ้านต่อยอด ☐ อื่นๆ (ระบุ)			
จำนวนอาสาสมัครที่จะศึกษา		ระยะเวลาทำการวิจัย	
ทั่วโลก.....คน	ในประเทศ.....สถาบัน จำนวน.....คน	หน่วยงานกทม. (ระบุ).....คน	เดือน
ข้อมูลในเอกสารคำแนะนำและข้อพิจารณาจริยธรรม รายละเอียดที่จะปฏิบัติต่อผู้เข้าร่วมโครงการโดยสรุป		รายการเอกสาร การขออนุมัติทำวิจัยในคน	ภาษาไทย เลขหน้าที่
			ภาษาอังกฤษ เลขหน้าที่
1. จำนวนครั้งที่อาสาสมัครต้องมาพบผู้วิจัย.....ครั้ง		1. ชื่อโครงการ – ไทย / อังกฤษ	
2. กิจกรรมในโรงพยาบาล/ชุมชน ☐ ไม่มี ☐ นอน.....วัน จำนวน.....ครั้ง ☐ อื่นๆ.....		2. ชื่อหัวหน้า – ไทย / อังกฤษ	
		3. ชื่อผู้ร่วมวิจัย – ไทย / อังกฤษ	
3. ค่าเดินทางอันควรมี ☐ ไม่มี ☐ มี.....บาท/ครั้ง		4. ชื่อแพทย์ผู้รับผิดชอบและติดต่อได้ 24 ชั่วโมง	
4. ค่าสูญเสียการขาดงานจากวิจัยโดยตรง ☐ ไม่มี ☐ มี.....บาท/ครั้ง		5. สถานที่ทำการวิจัย	
		6. หลักการและเหตุผล	
5. แพทย์หรือผู้ดูแลอาสาสมัครอย่างใกล้ชิด และให้คำปรึกษา รวมถึงวิธีการติดต่อพบบุคคลดังกล่าว ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....		7. วัตถุประสงค์	
		8. กรอบแนวคิดการวิจัย	
6. กิจกรรมที่ผู้อื่นและสถาบันถูกเอาเปรียบ ☐ ไม่มี ☐ มี.....		9. รูปแบบและระเบียบวิธีการวิจัย	
		10. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	
7. จำนวนเลือดที่ได้รับการเจาะปริมาณ.....จำนวน.....ครั้ง		11. ความเสี่ยงและผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้น	
8. การตรวจพิเศษที่มีความเสี่ยงที่ผู้ป่วยได้รับ ☐ ไม่มี ☐ มี เช่น - การตัดชิ้นเนื้อ.....จำนวน.....ครั้ง - การตรวจทางรังสี.....จำนวน.....ครั้ง - อื่นๆ.....		12. ประโยชน์และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ	
		13. ข้อพิจารณาจริยธรรม	
		14. ข้อจำกัดของการวิจัย	
		15. อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น	
9. วิธีการรักษาอื่นๆ ในกรณีที่อาสาสมัครไม่เข้าร่วมโครงการนี้ ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า..... การรักษาผู้ป่วยหลังจากจบโครงการวิจัยนี้คือ ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....		16. การบริหารงานวิจัยและตารางเวลาในการศึกษา	
		17. งบประมาณและแหล่งทุน	
		18. เอกสารอ้างอิง	
		19. เอกสารชี้แจงข้อมูลก่อนอาสาสมัคร	(เอกสารแนบ)
10. มาตรการแทรกแซงหรือประเมินผลในระหว่างการทดลอง ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....		20. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัย	(เอกสารแนบ)
		21. อื่นๆ เช่น ประวัติและผลงานผู้วิจัย คำรับรอง แบบสอบถาม ทะเบียนยา ค่าชดเชยแก่อาสาสมัคร	(เอกสารแนบ)
11. ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ถ้าเกิดปัญหาแทรกซ้อนหรือเสียชีวิต ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....		22. สรุปโครงการวิจัยเพื่อพิจารณา	(เอกสารแนบ)
12. ความเป็นส่วนตัวและการรักษาความลับของข้อมูล ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....		ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
13. มาตรฐานชดเชย ถ้าเกิดทุพพลภาพจากการวิจัย ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า.....		วิธีการพิจารณาโครงการวิจัย ☐ พิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฯ ☐ พิจารณาแบบเร็ว ☐ ยกเว้นการพิจารณา ลงชื่อ..... (เลขาธิการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
14. เป็นการวิจัยในอาสาสมัครที่เปราะบาง ☐ ไม่เป็น ☐ เป็น ระบุหน้า.....			
15. ผู้วิจัยมีส่วนได้ส่วนเสียจากโครงการวิจัยนี้หรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี หน้า..... ระบุจำนวนเงิน.....			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์ โทรสาร
ที่ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย (สำหรับบุคลากรของ กทม.)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่จะขอเก็บข้อมูล)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)
เป็น ☐ ข้าราชการสังกัด กทม. (ระบุ)
☐ แพทย์ประจำบ้าน ☐ แพทย์ประจำบ้านต่อยอด ☐ อื่นๆ (ระบุ)
เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง (ชื่อภาษาไทย)
มีความประสงค์จะ ☐ เก็บข้อมูล ☐ ทดสอบเครื่องมือ ☐ อื่นๆ (ระบุ)

สถานที่ดำเนินการ ☐ สำนักงานแพทย์ / โรงพยาบาล (ระบุ)
☐ สำนักงานมัย / ศูนย์บริการสาธารณสุข (ระบุ))
☐ สำนักงานเขต (ระบุ)
☐ อื่นๆ (ระบุ)

การศึกษาวิจัยนี้จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ.....ด้วยวิธี

และได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเก็บข้อมูล คือ แบบเสนอโครงร่างการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
จำนวน ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

- กระบวนการย่อย ๓ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากร สำนักงานมัย

แบบสำรวจความจำเป็นในการจัดโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565								แบบ TN1 (1.2) (หน่วยงานเป็นผู้จัด)	
หน่วยงาน.....									
แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2561 - 2565) ด้านที่..... มิติที่									
แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2561 - 2565)				☐ เป็นโครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2565 ☐ เป็นโครงการที่ไม่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2565					
ยุทธศาสตร์ที่									
กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม		ผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)	ประเภท/ตำแหน่ง/ระดับ ของกลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา วัน/รุ่น	งบประมาณ (ระบุประเภท)	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ	
		ระดับผลผลิต(Output)	ระดับผลลัพธ์(Outcome)						
กลยุทธ์ที่				กลุ่มเป้าหมาย		ลักษณะโครงการ			
.....				☐ ข้าราชการ กทม.สามัญ ☐ ***ข้าราชการ ครูฯ ☐ บุคลากร กทม. ☐ บุคคลอื่น (ระบุ) รวมกลุ่มเป้าหมาย		☐ ไป - กลับวัน ณ ☐ พักร้างวัน.....คืน ณ จำนวนรุ่นรุ่น			
				ผู้เกี่ยวข้อง					
				☐ জন.ดำเนินการ ☐ วิทยากร ☐ ผู้สังเกตการณ์ รวมผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งหมด					
รวมยุทธศาสตร์ที่		จำนวน	โครงการ	จำนวนกลุ่มเป้าหมายไม่รวมบุคคลอื่น.....คน)		เป็นเงิน		บาท	
รวมทุกยุทธศาสตร์.....		จำนวน	โครงการ	จำนวนกลุ่มเป้าหมายไม่รวมบุคคลอื่น.....คน)		เป็นเงิน		บาท	
ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและให้ข้อมูล					ตำแหน่ง..... โทร.				
					ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ (.....)				
หมายเหตุ ***ข้าราชการครูฯ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร หน่วยงานสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารและคู่มือการจัดทำข้อมูลและแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ที่ https://bit.ly/31AhCth หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มงานแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร โทร. 1396, 1269 หรือ 0 2621 1528									



แบบสำรวจความจำเป็นในการจัดโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แบบ TN1 (1.2)
(หน่วยงานเป็นผู้จัด)

หน่วยงาน.....

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2561 - 2565) ด้านที่..... มิติที่.....

แผนพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2561 - 2565)

☐ เป็นโครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2565

ยุทธศาสตร์ที่.....

☐ เป็นโครงการที่ไม่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2565

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม		ผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)		ประเภท/ตำแหน่ง/ระดับ ของกลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา วัน/รุ่น	งบประมาณ (ระบุประเภท)	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
		ระดับผลผลิต(Output)	ระดับผลลัพธ์(Outcome)						
กลยุทธ์ที่.....				กลุ่มเป้าหมาย			ลักษณะโครงการ		
.....				☐ ข้าราชการ กทม.สามัญ			☐ ไป - กลับ		
				☐ ***ข้าราชการ ครูฯ					
				☐ บุคลากร กทม.			วัน		
				☐ บุคคลอื่น (ระบุ)			ณ		
									
				รวมกลุ่มเป้าหมาย			☐ พักค้าง		
				ผู้เกี่ยวข้อง			วัน.....คืน		
				☐ জন.ดำเนินการ			ณ		
				☐ วิทยากร					
				☐ ผู้สังเกตการณ์			จำนวนรุ่น		
				รวมผู้เกี่ยวข้อง			รุ่น		
				รวมทั้งหมด					

รวมยุทธศาสตร์ที่..... จำนวน..... โครงการ จำนวนกลุ่มเป้าหมายไม่รวมบุคคลอื่น.....(คน) เป็นเงิน..... บาท

รวมทุกยุทธศาสตร์..... จำนวน..... โครงการ จำนวนกลุ่มเป้าหมายไม่รวมบุคคลอื่น.....(คน) เป็นเงิน..... บาท

ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและให้ข้อมูล.....ตำแหน่ง..... โทร.

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ
(.....)

หมายเหตุ ***ข้าราชการครูฯ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

หน่วยงานสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารและคู่มือการจัดทำข้อมูลและแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ที่ <https://bit.ly/31AhCth>

หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มงานแผนพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพ ส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร โทร. 1396, 1269 หรือ 0 2621 1528



แบบสำรวจความจำเป็นในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน

- ประเภทกิจกรรม ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ☐ ประชุม สัมมนา ☐ อื่น ๆ ระบุ
- งบประมาณ ☐ งบประมาณของสถาบันฯ ☐ งบประมาณของหน่วยงาน ☐ เงินนอกงบประมาณ (ระบุ.....) ☐ ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ
- การใช้เวลาราชการ ☐ ใช้เวลาราชการ ☐ ไม่ใช้เวลาราชการ
- การไปต่างประเทศ (ยกเว้นการไปศึกษา) ☐ หลักสูตรที่ไม่มีการไปต่างประเทศ ☐ หลักสูตรที่มีการไปต่างประเทศ
- โครงการสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2561 - 2565) ด้านที่..... มิติที่

ลำดับที่	ส่วนราชการ	หลักสูตร และ/หรือ สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงานผู้จัดการอบรม	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	จำนวน (คน)	ตำแหน่งและระดับ ที่จะส่งไปศึกษา/ ฝึกอบรม	สถิติการส่ง ข้าราชการ ไปศึกษา/ ฝึกอบรมฯ
								ปี 61 แผนคน อนุมัติ.....คน ปี 62 แผนคน อนุมัติ.....คน ปี 63 แผนคน อนุมัติ.....คน

เหตุผลความจำเป็นในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ

.....
.....
.....

ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและให้ข้อมูลได้ตำแหน่ง..... โทร.

ลงชื่อหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
(.....)

หมายเหตุ 1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและให้ข้อมูลได้ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ รวบรวมไฟล์เอกสาร แบบ TN2 (2.2) และส่งอีเมลล์ ไปยัง devt.edu@gmail.com
ระบุหัวเรื่อง “TN2 ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....”

2. หน่วยงานสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารและคู่มือการจัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ พร้อมระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ที่
<https://bit.ly/31AhCth> และหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกเอกสาร สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา ส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา สทพ. โทร. 1269, 1396 หรือ 0 2224 2990



แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน.....

ประเภทโครงการ ☐ 1. ศึกษา ☐ 2. ฝึกอบรม ☐ 3. ประชุมวิชาการ ☐ 4. ปฏิบัติการวิจัย ☐ 5. ดูงาน ☐ 6. ดูงานต่างประเทศที่เป็นส่วนหนึ่งของโครงการฝึกอบรมในประเทศ โปรดเลือก
☐ 6.1 โครงการฝึกอบรมนักระบาดวิทยา กทม. ☐ 6.2 โครงการฝึกอบรมสายวิชาชีพแนวตั้ง สายงาน..... ☐ 6.3 โครงการฝึกอบรมและดูงานต่างประเทศภายในหน่วยงาน
 งบประมาณ ☐ งบประมาณสถาบันฯ ☐ งบประมาณของหน่วยงาน ☐ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ☐ ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ โปรดระบุ.....
 โครงการสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2561 - 2565) ด้านที่..... มิติที่

ลำดับ	ส่วนราชการ	โครงการ / สาขา / หลักสูตร	สถานที่	ระยะเวลา (รวมวันเดินทาง)	งบประมาณ	จำนวน (คน / รุ่น)	ตำแหน่ง / ระดับ	สถิติย้อนหลัง 3 ปี
			ต่างประเทศ	วัน			ผู้บริหาร	ปี 61/.....คน
			ในประเทศ (กทม. / จังหวัด.....)	ไป-กลับวัน พักค้าง.....วัน			กลุ่มเป้าหมายหลัก เจ้าหน้าที่	ปี 62/.....คน ปี 63/.....คน
			รวมงบประมาณทั้งหมด					

เหตุผลความจำเป็น.....

แผนการพัฒนางานภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ.....

เหตุผลการเลือกประเทศในการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน.....

ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและให้ข้อมูล.....ตำแหน่ง.....โทร.
 ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
 (.....)

คำอธิบายเพิ่มเติม 1. เอกสารที่ต้องส่งประกอบการพิจารณา มีดังนี้ 1.1 แบบสรุป TN 3 (3.1) หากมีมากกว่า 1 โครงการ โดยแยกตามงบประมาณแต่ละประเภท (จัดทำโดย ผู้มีหน้าที่รวบรวมข้อมูล TN ทั้งหมดของหน่วยงาน) 1.2 แบบ TN 3 (3.2) 1.3 โครงการตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของ กทม. 1.4 เอกสารประกอบอื่นๆ ที่ใช้สนับสนุนการพิจารณา เช่น รายละเอียดหลักสูตร
 2. หน่วยงานสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารและคู่มือการจัดทำข้อมูลและแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ พร้อมระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ที่ <https://bit.ly/31AhCth> และหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกเอกสาร สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา ส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา สุข. โทร. 1269, 1396 หรือ 0 2224 2990



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2561 - 2565) ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร มีที่ 7.3 การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2561 - 2565)

ยุทธศาสตร์ที่

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม (1)	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม		ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (คน)		ตำแหน่ง/ระดับ	ระยะเวลา (วัน/รุ่น)	งบประมาณ (บาท)	สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์	ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (6)	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จ (2)	ตามแผน	ตามจริง(3)						
กลยุทธ์ที่	1.	ระดับผลผลิต (Output)	ระดับผลผลิต (Output)	กลุ่มเป้าหมาย			ลักษณะโครงการตามแผน	ตามข้อบัญญัติ		ปัญหาอุปสรรค	
.....				☐ ข้าราชการ กทม.			☐ ไป - กลับ				
				☐ บุคลากร กทม.			 วัน	(ระบุประเภทงบ)			
				☐ บุคคลอื่น (ระบุ)			☐ พักค้าง				
	ประเภทโครงการ						วัน.....คืน	ตามที่ได้รับอนุมัติ			
	☐ 1.โครงการตามข้อบัญญัติฯ (ให้เสนอขอ TN)			รวมกลุ่มเป้าหมาย			จำนวนรุ่น				
	☐ 2.โครงการตามข้อบัญญัติฯ (ไม่ได้เสนอขอ TN)			ผู้เกี่ยวข้อง			 รุ่น	(ระบุประเภทงบ)			
	☐ 3.โครงการที่ขอจัดสรรงบประมาณฯ สั้นเต็ม	ระดับผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับผลลัพธ์ (Outcome)	☐ জন.ดำเนินการ			ลักษณะโครงการตามจริง				
	☐ 4.โครงการที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการงบฯ			☐ วิทยากร			☐ ไป - กลับ	ตามที่เบิกจ่ายจริง		ข้อเสนอแนะ	
				☐ ผู้สังเกตการณ์			 วัน				
				รวมผู้เกี่ยวข้อง			☐ พักค้าง	(ระบุประเภทงบ)			
				รวมทั้งหมด			วัน.....คืน				
							จำนวนรุ่น				
							 รุ่น				
							ระยะเวลาดำเนินการ				
							วันที่				
							สถานที่ดำเนินการ				
											

รวมยุทธศาสตร์ที่ จำนวนโครงการ โครงการ (* กลุ่มเป้าหมาย ตามแผน คน, ตามจริง.....คน) เป็นเงินตามข้อบัญญัติบาท, ได้รับอนุมัติบาท และเบิกจ่ายจริง บาท

รวมทุกยุทธศาสตร์ จำนวนโครงการ โครงการ (* กลุ่มเป้าหมาย ตามแผน คน, ตามจริง.....คน) เป็นเงินตามข้อบัญญัติบาท, ได้รับอนุมัติบาท และเบิกจ่ายจริง บาท



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.											
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ 78. สำนักงาน ก.											
แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2556 - 2560) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ 7.3 การบริหารงานทรัพยากรบุคคล											
แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 - 2559											
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะวิชาชีพ											
กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม (1)	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม		ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (คน)		ตำแหน่ง/ระดับ	ระยะเวลา(วัน/รุ่น)	งบประมาณ(บาท)	เงินอุดหนุนอุดหนุน	ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (6)	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จ (2)	ตามแผน	ตามจริง(3)						
กลยุทธ์ที่ 2	1. โครงการฝึกอบรมตามเส้นทาง	ระดับผลผลิต (Output)	ระดับผลผลิต (Output)	กลุ่มเป้าหมาย		นักจัดการงานทั่วไป	ดำเนินการตามแผน	ตามข้อบัญญัติ	ยุทธศาสตร์ที่ 2	ปัญหาอุปสรรค	กองพัฒนา
ขับเคลื่อนและสนับสนุน	การพัฒนาตามสายอาชีพ :	ร้อยละ 80 ของผู้เข้า	ร้อยละ 92 ของผู้เข้า	☒ ข้าราชการ กทม.	120	119	☒ ไป - กลับ	254,000	กลยุทธ์ที่ 2.1	ผู้เข้าฝึกอบรม	สายอาชีพ
การพัฒนาบุคลากร	สายงานจัดการงานทั่วไป	รับการฝึกอบรม	รับการฝึกอบรม	☐ บุคลากร กทม.			3 วัน	(งบ กทม.)		ไม่สามารถเข้าร่วม	
ของกรุงเทพมหานคร		ผ่านเกณฑ์การฝึกอบรม	ผ่านเกณฑ์การฝึกอบรม	☐ บุคคลอื่น(ระบุ)			☐ พักค้าง			กิจกรรมได้ตลอด	
ตามเส้นทาง		ตามที่หลักสูตรกำหนด	ตามที่หลักสูตรกำหนด	วัน.....คืน			ตามที่ได้รับอนุมัติ			หลักสูตร	
พัฒนาและฝึกอบรม	ประเภทโครงการ			รวมกลุ่มเป้าหมาย	120	119	จำนวนรุ่น	243,200			
ตามสายวิชาชีพ(TRM)	☒ 1.โครงการพัฒนาระบบงาน (เพิ่มผลผลิต TRM)			ผู้เกี่ยวข้อง			2 รุ่น	(งบ กทม.)			
และติดตามผล	☐ 2.โครงการพัฒนาระบบงาน (ไม่เพิ่มผลผลิต TRM)	ระดับผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับผลลัพธ์ (Outcome)	☒ জন.ดำเนินการ	10	10	ดำเนินการตามแผนจริง				
การพัฒนาตาม	☐ 3.โครงการพัฒนาระบบงาน (เพิ่มผลผลิต TRM)	ร้อยละ 80 ของผู้ผ่าน	ร้อยละ 85 ของผู้ผ่าน	☒ วิทยากร	2	2	☒ ไป - กลับ	ตามที่ได้เบิกจ่ายจริง		ข้อเสนอแนะ	
สมรรถนะวิชาชีพ	☐ 4.โครงการพัฒนาระบบงาน (เพิ่มผลผลิต TRM)	การฝึกอบรมมีสมรรถนะ	การฝึกอบรมมีสมรรถนะ	☐ ผู้สังเกตการณ์			3 วัน	240,200		ควรมีการประเมิน	
		วิชาชีพเป็นไปตามเกณฑ์	วิชาชีพเป็นไปตามเกณฑ์	รวมผู้เกี่ยวข้อง	12	12	จำนวนรุ่น	(งบ กทม.)		สมรรถนะวิชาชีพ	
		ที่กรุงเทพมหานคร	ที่กรุงเทพมหานคร	รวมทั้งหมด	132	131	2 รุ่น			ของผู้ผ่านการอบรม	
		กำหนด	กำหนด				ระยะเวลาดำเนินการ			เพื่อวางแผนพัฒนา	
							วันที่ 1-3 มี.ค. 59			อย่างต่อเนื่อง	
							สถานที่ดำเนินการ				
							ห้องรัตนโกสินทร์				
							ศาลาว่าการ กทม.				
รวมยุทธศาสตร์ที่ 5 จำนวนโครงการ 1 โครงการ (* กลุ่มเป้าหมาย ตามแผนฯ 120 คน, ตามจริง 119 คน) เป็นเงินตามข้อบัญญัติฯ 254,000. บาท, ได้รับอนุมัติ 243,200. บาท และเบิกจ่ายจริง 240,200. บาท											
รวมทุกยุทธศาสตร์ จำนวนโครงการ 1 โครงการ (* กลุ่มเป้าหมาย ตามแผนฯ 120 คน, ตามจริง 119 คน) เป็นเงินตามข้อบัญญัติฯ 254,000. บาท, ได้รับอนุมัติ 243,200. บาท และเบิกจ่ายจริง 240,200. บาท											
หมายเหตุ	1. โปรดใส่เครื่องหมาย ☒ ใน ☐ ตามประเภทที่ระบุในช่อง (1)						ลงชื่อ				
	2. โปรดระบุข้อมูลตามแบบรายงานให้ครบถ้วน โดยเฉพาะผลการดำเนินงานตามช่อง (2) (3) (4) (5) และ (6)							หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ			
	3. เครื่องหมาย * หมายถึง ให้ระบุเฉพาะกลุ่มเป้าหมายที่เป็นข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. ไม่รวมบุคคลอื่นและผู้เกี่ยวข้อง							(นายโสภณ วัชรการ)			
	4. โปรดจัดทำแบบรายงานในรูปแบบไฟล์ excel ใช้กระดาษขาว ขนาด Legal (8.5" x 14") และใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK ขนาด							ผู้อำนวยการสำนักงาน ก.			



- กระบวนการย่อย ๔ การพัฒนาข้าราชการที่ส่วนราชการของสำนักอนามัยจัด

(ตัวอย่างการสรุปรายงานหลังการประชุม/อบรม/สัมมนา)

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

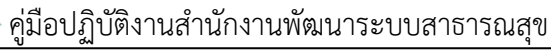
สรุปสาระสำคัญจากการประชุม/สัมมนา/อบรม ดังนี้

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

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

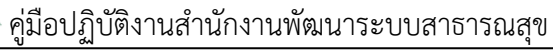
-การบรรยายเรื่อง.....
โดย.....
สาระสำคัญ ..
.....
.....
.....

การสรุปสาระสำคัญอาจสรุปเป็นตามเนื้อหาที่ทำการบรรยาย หรือทำการสรุปเป็นบทความ แล้วนำเสนอเป็นรูปเล่ม พร้อมส่ง File Digital



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

[illegible]



This image shows a full page of primary-ruled notebook paper. It features ten horizontal rows. Each row is defined by two parallel dashed lines, one above and one below a central baseline. Vertical solid lines are positioned on either side of the page, creating left and right margins. The entire sheet is white and contains no handwriting or other markings.



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2561 - 2565) ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ 7.3 การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2561 - 2565)

ยุทธศาสตร์ที่

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม (1)	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม		ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (คน)			ตำแหน่ง/ระดับ	ระยะเวลา (วัน/รุ่น)	งบประมาณ (บาท)	สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล	ปัญหาอุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (6)	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
		ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จ (2)	ตามแผน ตามจริง(3)								
กลยุทธ์ที่	1.	ระดับผลผลิต (Output)	ระดับผลผลิต (Output)	กลุ่มเป้าหมาย				ลักษณะโครงการตามแผน	ตามข้อบัญญัติฯ		ปัญหาอุปสรรค	
.....				☐ ข้าราชการ กทม.				☐ ไป - กลับ				
				☐ บุคลากร กทม.				 วัน	(ระบุประเภทบ)			
				☐ บุคคลอื่น (ระบุ)				☐ พักค้าง	วัน.....คืน	ตามที่ได้รับอนุมัติ		
	ประเภทโครงการ			รวมกลุ่มเป้าหมาย				จำนวนรุ่น				
	☐ 1.โครงการตามข้อบัญญัติฯ (ให้เสนอขอ TN)			ผู้เกี่ยวข้อง				 รุ่น	(ระบุประเภทบ)			
	☐ 2.โครงการตามข้อบัญญัติฯ (ไม่ได้เสนอขอ TN)			☐ জন.ดำเนินการ				ลักษณะโครงการตามจริง				
	☐ 3.โครงการเพื่อจัดสรรงบประมาณฯ เพิ่มเติม	ระดับผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับผลลัพธ์ (Outcome)	☐ วิทยากร				☐ ไป - กลับ	ตามที่เบิกจ่ายจริง		ข้อเสนอแนะ	
	☐ 4.โครงการที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการงบฯ			☐ ผู้สังเกตการณ์				 วัน				
				รวมผู้เกี่ยวข้อง				☐ พักค้าง	(ระบุประเภทบ)			
				รวมทั้งหมด				วัน.....คืน				
								จำนวนรุ่น				
								 รุ่น				
								ระยะเวลาดำเนินการ				
								วันที่				
								สถานที่ดำเนินการ				
												

รวมยุทธศาสตร์ที่ จำนวนโครงการ โครงการ (* กลุ่มเป้าหมาย ตามแผนฯ คน, ตามจริง.....คน) เป็นเงินตามข้อบัญญัติฯบาท, ได้รับอนุมัติบาท และเบิกจ่ายจริง บาท

รวมทุกยุทธศาสตร์ จำนวนโครงการ โครงการ (* กลุ่มเป้าหมาย ตามแผนฯ คน, ตามจริง.....คน) เป็นเงินตามข้อบัญญัติฯบาท, ได้รับอนุมัติบาท และเบิกจ่ายจริง บาท



● กระบวนการย่อย ๕ การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรที่หน่วยงานภายนอกจัด

กรุงเทพมหานคร สทศ. ส่วนสำนักส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพ สาขานโยบายเลข 0 2621 1523, 0 2621 1528

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
แบบการขอข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อจัดทำแฟ้มประวัติ

เขียนด้วยบรรทัด และกรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ต้องการมากทำข้อมูลฯ วันที่.....

ส่วนที่ 1 ผู้ศึกษา/นิสิตอบรม เวลา.....

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

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ฝ่าย..... กลุ่มงาน/กอง.....

โรงเรียน..... สำนัก.....

อัตราเงินเดือน.....

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

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

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

เขต..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก (ถ้ามี)..... ต่อ..... มือถือ.....

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

กรณีไม่มีคู่สมรส ☐ เป็นโสด ☐ หย่า ☐ คู่สมรสเสียชีวิต

ส่วนที่ 2 ผู้เข้าแข่งขัน

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

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

ฝ่าย..... กลุ่มงาน/กอง.....

โรงเรียน..... สำนักงานเขต.....

อัตราเงินเดือน.....

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

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

เขต..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก (ถ้ามี)..... มือถือ.....

ผู้เข้าแข่งขันมีความเกี่ยวข้องกับผู้ศึกษา โดยเป็น ☐ ผู้ร่วมงาน ☐ ผู้บังคับบัญชา ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

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

กรณีไม่มีคู่สมรส ☐ เป็นโสด ☐ หย่า ☐ คู่สมรสเสียชีวิต

หมายเหตุ : ผู้เข้าแข่งขันต้องเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร และ 4 (ไม่ใช่ว่า) มิใช่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดว่า "ผู้เข้าแข่งขัน" คือไม่มีภาระการดำรงตำแหน่งอื่น ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัยและไม่เคยต้องโทษคดีอาญา / ไม่เคยมีผลจากการดำเนินการสอบสวนวินัย / ไม่มีการถูกลดขั้นหรือการลาศึกษา นิสิตอบรมฯ อยู่ก่อนแล้ว หากมีคู่สมรสต้องให้คู่สมรสยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

เอกสารประกอบการทำข้อมูลฯ (ของผู้เข้าแข่งขัน) เอกสารที่ส่งเข้ามาต้องเป็นเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาถูกต้อง

1. สำเนาบัตรข้าราชการ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. หนังสือรับรองเงินเดือน (ฉบับจริง / สำเนาเป็นปัจจุบัน / ไม่มีขอส่ง)

4. สำเนาใบมีชื่อชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 5. อายุรวมไม่เกิน 15 บาท (รวมชื่อ 5 บาท จำนวน 3 คน) สามารถส่งได้ทั้ง สทศ.

กรณีที่มีผู้เกี่ยวข้องการขอฯ ให้ใช้ชื่อจริงและนามสกุลจริงในการขอ (ชื่อและนามสกุลจริง)

กรณีผู้ศึกษา และผู้เข้าแข่งขัน คู่สมรส ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้เกี่ยวข้อง และเอกสารของคู่สมรส ดังนี้

1. ใบยินยอมจากผู้เกี่ยวข้อง 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาบัตรประชาชน

4. สำเนาทะเบียนสมรส 5. สำเนาใบมีชื่อชื่อ - สกุล (ถ้ามี)



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

พำนัก... อาคาร... ชั้น... ห้อง... อาคาร... ชั้น... ห้อง...

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง อินบอมไม่ทำนิติกรรม

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุล

อายุ ปี มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่ ซอย

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด เป็น ☐ สามัญ ☐ ภรรยา

ของ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุล ขอให้ความยินยอม

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุล ทำนิติกรรมเกี่ยวกับ

☐ การศึกษาเพิ่มเติม ☐ สิทธิของ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุล

..... กับกรุงเทพมหานคร ได้

ทั้งการใดที่ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อสกุล

ได้กระทำไป ข้าพเจ้าขอร่วมรับผิดชอบในนิติกรรมนี้ด้วย เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ เพื่อเป็น

หลักฐานจึงขอเสนอให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานข้างท้ายนี้ ณ วันที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ ผู้ทำคำยินยอม

ลงชื่อ พยาน (ภรรยาหรือ สามัญ)

ลงชื่อ พยาน

☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ บัตรประจำตัวข้าราชการ ของข้าพเจ้า

เลขหมายบัตร ที่ - - - -

วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ



ชื่อหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา.....

จัดโดย.....วันที่

สถานที่.....

สรุปสาระสำคัญจากการประชุม/สัมมนา/อบรม ดังนี้

- การบรรยายเรื่อง

.....

โดย.....

สาระสำคัญ

.....

.....

.....

.....

- การบรรยายเรื่อง

.....

โดย.....

สาระสำคัญ

.....

.....

.....

.....

- การบรรยายเรื่อง

.....

โดย.....

สาระสำคัญ

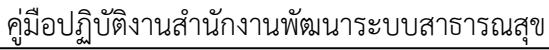
.....

.....

.....

.....

การสรุปสาระสำคัญอาจสรุปเป็นตามเนื้อหาที่ทำการบรรยาย หรือทำการสรุปเป็นบทความ แล้วนำเสนอเป็นรูปเล่ม พร้อมส่ง File Digital



บันทึกการเรียนรู้ :

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

สรุปประเด็นที่ได้รับจากการฝึกอบรมที่สำคัญ

[illegible]



๒. ความคิดรวบยอด จากข้อที่ ๑ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอะไรได้บ้าง



กระบวนการที่ ๒ กระบวนการส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูสุขภาพ และสังคมสงเคราะห์ ด้านสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ

- กระบวนการย่อย ๑ การจัดทำสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์

แผนผลิตสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ.....

ด้าน.....(ตามยุทธศาสตร์)

ส่วนราชการ.....

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

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
- ☐ นำเข้าพิจารณาในคณะทำงานสุขภาพและประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน

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



- กระบวนการย่อย ๒ การส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพให้แก่ประชาชน

ตัวอย่าง แผนและบันทึกกิจกรรมการให้สุขศึกษาศูนย์บริการสาธารณสุข ชุมชน และในโรงเรียน
ประจำเดือน..... พ.ศ.

วันที่	เรื่องที่สอน	คลินิก	จำนวน ผู้ฟัง (คน)	สื่อการสอนสุขศึกษา						การประเมินผลหลังการ สอน		ชื่อผู้สอน	หมายเหตุ
				โปสเตอร์	ภาพพลิก	นิทรรศการ	วีซีดี	เอกสาร	อื่นๆ (ระบุ)	ซักถาม	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 ขั้นเตรียมการ เช่น ๑) การประชาสัมพันธ์โครงการ ๒) ขั้นตอนการเตรียมแผนดำเนินโครงการ
 - ๑๐.๒ ขั้นดำเนินการ.....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. ฝั่งกำกับงาน(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. สิ่งที่คุณคาดหวังว่าจะดำเนินการต่อไปเช่น การพัฒนากลุ่มเป้าหมายให้เป็นตัวแบบ และ/หรือวิทยากรในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ เป็นต้น.....

หมายเหตุ : พิมพ์โปรแกรม WORD อักษร SarabuniT๙ ขนาด ๑๖ point ข้อมูล พร้อมภาพประกอบ ๔-๖ รูป รวมแล้วไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ และทำบันทึกส่งกลุ่ม
พัฒนาศักยภาพและพฤติกรรมสุขภาพ สพร. ตี๋ถนินพรรัตน์ ชั้น ๓๐ พร้อมส่งทาง e-mail:- healthdbma๗ @ gmail.com



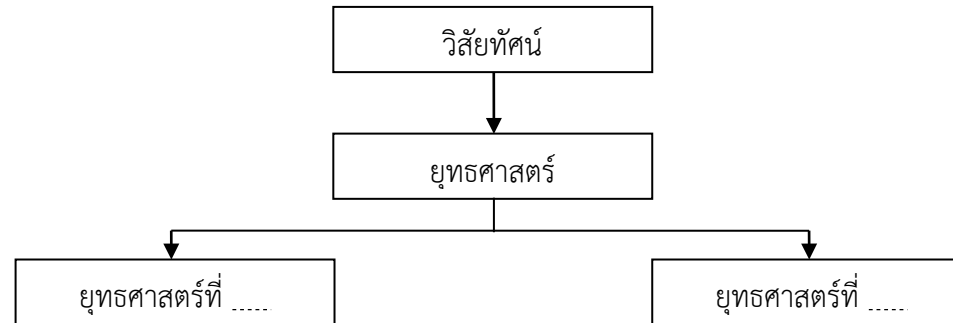
ด้านการฟื้นฟูสุขภาพ

- กระบวนการย่อย ๑ การวางแผนงาน

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 กระบวนการในการดำเนินโครงการ

ขอบเขตของโครงการ	
ขอบเขต - กลุ่มเป้าหมาย - พื้นที่	
กระบวนการในการดำเนินโครงการ/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 กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข

- กระบวนการย่อย ๑ การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนทางการแพทย์และสาธารณสุข



แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการ ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ

บันทึกข้อความ

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

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการของศูนย์ฯ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัย

ต้นเรื่อง สำนักงาน/กอง/สบส.....เป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบงานด้านการให้บริการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค รักษาพยาบาลขั้นต้นและฟื้นฟูสุขภาพ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสุขภาพ โดยดำเนินการตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งให้บริการแก่ประชาชนตามนโยบายของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ปรับตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนราชการ)

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

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

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

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

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

กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข



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

๕. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ วุฒิการศึกษา.....จำนวน.....อัตรา ค่าตอบแทน
วันละ.....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 มีหน้าที่
ดังนี้.....

ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทนข้างต้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่
บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย แขนงท้ายระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ
กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนัก
การแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพิจารณา กำหนดค่าตอบแทน
บุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ในส่วนราชการ
สังกัดสำนักอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติในหลักการ เพื่อให้ศูนย์บริการสาธารณสุข.....จะ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุ

๑. กรณีที่ขอสนับสนุนจากสำนักอนามัยศูนย์บริการสาธารณสุข ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักอนามัยลงนาม
โดยผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข/รักษาการ

๒. กรณีที่ใช้งบจากศูนย์บริการสาธารณสุข ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุขลงนามโดยหัวหน้า
กลุ่มงานการพยาบาลและบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงาน/กอง/ศูนย์บริการสาธารณสุข เป็นผู้กำหนดวัน เวลา ในการปฏิบัติงานว่าจะให้ปฏิบัติงาน ใน
วันหยุดราชการหรือไม่ ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุไว้ในหลักการ

กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข



แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้เงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อความ

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

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักงานมัย เพื่อเป็น
ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ จำนวน.....อัตรา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมัย

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

ข้อเท็จจริง

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

๒. สำนักงาน/กอง/สบส.....จะจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการต่อ ในตำแหน่ง
วุฒิการศึกษาระดับ.....ค่าตอบแทนวันละ.....บาท รวมวัน คิดเป็นเงิน.....บาท (พิมพ์
ตัวอักษร) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยให้ปฏิบัติงานในวันเวลา
ราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา.....น. เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน โดยใช้เงิน
นอกงบประมาณ (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของ สำนักงานมัย ตามตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสุขภาพ วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทน
วันละ.....บาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๒. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทน
วันละ.....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..... ค่าตอบแทนวันละบาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๗. ตำแหน่งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านกายภาพบำบัด วุฒิการศึกษา..... ค่าตอบแทนวันละบาท จำนวน.....อัตรา รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทนข้างต้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่ บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย แขนงท้ายระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนัก การแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน บุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัด สำนักอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ ศูนย์บริการสาธารณสุข..... พิจารณาแล้วเห็นควรขออนุมัติใช้เงิน นอกงบประมาณ (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่ บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ 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 ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักอนามัยลงนามโดย ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข/รักษาการ

๒. กรณีที่ใช้งบจากศูนย์บริการสาธารณสุข ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุขลงนามโดยหัวหน้า กลุ่มงานการพยาบาลและบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



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 และอัตราค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดสำนักอนามัย แนบท้ายระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑ ประกอบคำสั่งสำนักอนามัยที่ ๔๑๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักอนามัย ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักอนามัย

หมายเหตุ

๑. กรณีที่ของบสนับสนุนจากสำนักอนามัยศูนย์บริการสาธารณสุข ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักอนามัยลงนามโดยผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข/รักษาการ

๒. กรณีที่ใช้งบจากศูนย์บริการสาธารณสุข ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุขลงนามโดยหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลและบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



แบบฟอร์มการขออนุมัติถอนเงิน ในการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร..... โทรสาร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณ (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัย

ต้นเรื่อง ศูนย์บริการสาธารณสุข..... ได้รับการอนุมัติในหลักการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....และได้รับอนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ เพื่อจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ข้างต้น จำนวน.....ตำแหน่งอัตรา ภายในระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท () ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

ข้อเท็จจริง

๑. ศูนย์บริการสาธารณสุข.....ได้ดำเนินการจัดจ้างบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....ตำแหน่ง.....อัตรา ตั้งแต่วันที่..... - โดยให้ปฏิบัติงาน

๒. ศูนย์บริการสาธารณสุข.....ขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข (บัญชี)โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักอนามัย จำนวน.....บาท () เพื่อโอนเข้าบัญชี “.....” เลขที่บัญชี.....ธนาคาร.....สาขา..... เพื่อรอการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วย ปฏิบัติราชการศูนย์บริการสาธารณสุข.....ต่อไป

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

กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข



แนวทางการขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อขอใช้เงินนอกงบประมาณ (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักงาน

๑. ทำหนังสืออนุมัติขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานในการขอใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

๒. หากเป็นการขอใช้เงินเพียงหมวดใดหมวดเดียว เช่น ค่าตอบแทน ไม่ต้องเขียนโครงการ ให้เขียนเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องขอใช้เงินเพื่อไปดำเนินการ หากมีข้อมูลสถิติประกอบการพิจารณา ให้แสดงประกอบมาด้วย

๓. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานให้ดำเนินการเขียนโครงการ ให้ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ชื่อโครงการ.....
- ๓.๒ งบประมาณ.....
- 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. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของสำนักงาน

๕. โครงการหรือกิจกรรม หากเป็นเรื่องเร่งด่วน กรุณาประทับตรา “ด่วนที่สุด”

๖. โครงการจะผ่านการตรวจคัดกรองโดยให้หัวหน้ากลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข ซึ่งมีคำสั่งมอบหมายจากสำนักงาน เมื่อผ่านการตรวจสอบจะเสนอผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาอนุมัติต่อไป

กลุ่มหลักประกันสุขภาพ สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข