

คำนำ

กองวิชาการ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานการแพทย์ กรุงเทพมหานคร ที่มีภารกิจหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านวิชาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายด้านการแพทย์และสาธารณสุข จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการพัฒนาสาธารณสุขของสำนักงานการแพทย์ ตลอดจนการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ การพัฒนาศีกษาวิจัย เพื่อการพัฒนาระบบสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร สร้างระบบเครือข่ายสาธารณสุข กำหนดนโยบายด้านสุขภาพของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร พัฒนาบุคคล ทั้งในและนอกสังกัดสำนักงานการแพทย์ ให้บริการทางวิชาการ ตรวจสอบ วิเคราะห์ พิจารณาโครงการและ ผลงานทางวิชาการ ค้นคว้าเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และผลิตสื่อเผยแพร่ความรู้ทางการแพทย์ ตลอดจนเป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลสถิติและการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักงานการแพทย์

จากภารกิจหลักที่สำคัญในการเป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านวิชาการทางการแพทย์และสาธารณสุขของกรุงเทพมหานครนั้น จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองวิชาการขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร โดยสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองวิชาการได้พิจารณาร่วมกันและเห็นควรให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านวิชาการ แผนงาน และการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นภารกิจหลักขององค์กร ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการหลัก ๓ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ กระบวนการสถิติและสารสนเทศ และกระบวนการพัฒนาบุคลากรและการส่งเสริมวิจัย

สาระสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานของกองวิชาการฉบับนี้ ประกอบด้วย ความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แผนผังงาน(Flow Chart) ซึ่งบอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและมาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตาม และประเมินผล โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (Standard Operation Procedure: SOP) ทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ไม่เกิดความสับสน ลดความซ้ำซ้อน ความขัดแย้งในการทำงานระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดฯ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องให้สามารถเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ
สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
๑. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	๒
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตของกระบวนการ	๓
๔. กรอบแนวความคิด	๕
๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๑๔
๖. คำจำกัดความ	๑๘
๗. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๒๐
๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๑
๙. แผนผังกระบวนการ	๒๔
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖๔
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๑๒๓
ภาคผนวก	๑๒๕

แบบฟอร์มรายงาน

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกองวิชาการ สำนักงานการแพทย์เล่มนี้ได้ถูกจัดทำขึ้นโดยคณะทำงานจัดทำคู่มือด้านวิชาการ แผนงาน และการพัฒนาบุคลากร ซึ่งได้ร่วมพิจารณาและเห็นชอบให้มีการจัดทำเนื้อหาของคู่มือโดยเน้นภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยภารกิจของ ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายแผนงาน และฝ่ายพัฒนาบุคคล โดยมีกระบวนการหลัก ๔ ประการ ได้แก่ กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ กระบวนการสถิติ กระบวนการสารสนเทศ กระบวนการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการวิจัย โดยในแต่ละกระบวนการหลักประกอบไปด้วยกระบวนการย่อย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่ กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์สำนักงานการแพทย์ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ กระบวนการจัดทำโครงการ และกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติการ

๒. กระบวนการสถิติ

๓. กระบวนการสารสนเทศ

๔. กระบวนการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการวิจัย ประกอบด้วย กระบวนการย่อย ๗ กระบวนการ ได้แก่

- กระบวนการขออนุมัติการขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

- กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป

- กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

- กระบวนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์

- กระบวนการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน

- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนักงานการแพทย์

- กระบวนการขออนุมัติทำการวิจัย

โดยสาระสำคัญของคู่มือประกอบด้วย ความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แผนผังงาน (Flow Chart) ซึ่งบอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการข้างต้นตั้งแต่เริ่มต้น จนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการด้านวิชาการ แผนงาน และการพัฒนาบุคลากร โดยในทุกกระบวนการจะมีรายละเอียดครอบคลุมระยะเวลา ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

คู่มือปฏิบัติงานด้านวิชาการ แผนงาน การพัฒนาบุคลากร และการส่งเสริมการวิจัยของกองวิชาการเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจถึงภาระงาน ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อเป็นกรอบชี้้นำการปฏิบัติราชการในระดับต่างๆให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่เหมาะสม ทั้งในหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงานเขต ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ มิติ ได้แก่ มิติด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ มิติด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการและมิติด้านการพัฒนาองค์กร โดยในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น สำนักงาน ก.ก.ได้กำหนดให้หน่วยงานต่างๆจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร โดยสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานและลดความขัดแย้งในการทำงานระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน

กองวิชาการ สำนักการแพทย์ในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านวิชาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายด้านการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักการแพทย์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การวางแผนงาน และโครงการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ตลอดจนการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ การส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ทั้งในและนอกสังกัดสำนักการแพทย์ พัฒนาการศึกษาวิจัย เพื่อการพัฒนาระบบสาธารณสุขของกรุงเทพมหานครตลอดจนการพัฒนาเพื่อเป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลสถิติ และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักการแพทย์

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริการงานวิชาการทางการแพทย์และสาธารณสุขครบวงจรและมีประสิทธิภาพ กองวิชาการจึงได้พยายามที่จะพัฒนาระบบบริการงานด้านวิชาการที่เป็นเลิศ โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองวิชาการ ที่เน้นภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการหลัก ๔ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ กระบวนการสถิติ กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการวิจัย โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ไม่เกิดความสับสน ลดความซ้ำซ้อน ความขัดแย้งในการทำงานระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองวิชาการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองวิชาการ สำนักการแพทย์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้กระบวนการหลักในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานครมีรูปแบบที่ชัดเจนและเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และส่วนราชการในสังกัดฯ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้กระบวนการพัฒนางานด้านการจัดเก็บข้อมูลสถิติ และสารสนเทศของสำนักการแพทย์ มีรูปแบบที่เป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรและการส่งเสริมวิจัยของสำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานครมีรูปแบบที่เป็นระบบ ชัดเจน และมีมาตรฐาน

๒.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกองวิชาการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการต่างๆมีความรู้ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ส่งผลให้ผู้รับบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมีความพึงพอใจเมื่อมารับบริการ

๒.๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายองค์กรของสำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร

๓. ขอบเขตของกระบวนการงาน

กองวิชาการ ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองวิชาการ แบ่งเป็น ๔ ขอบเขตของกระบวนการงานดังนี้

๓.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แบ่งเป็น ๔ กระบวนการย่อยได้แก่

๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานแพทย์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในองค์กร (SWOT Analysis) การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์/ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และสิ้นสุดที่การนำไปสู่การปฏิบัติ

๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานแพทย์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การศึกษา ความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ การเสนอขอความเห็นชอบ การจัดทำรูปเล่ม และส่งไปยังสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา เมื่อเห็นชอบจึงเวียนแจ้งให้ส่วนราชการนำเป็นแนวทางในการจัดทำแผนฯ ของส่วนราชการและสิ้นสุดที่การดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ

๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำโครงการ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การรับมอบนโยบายจากผู้บริหาร การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล การแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อให้มีการประชุมระดมความคิดเห็น การจัดทำร่างโครงการ การเสนอขออนุมัติโครงการ การดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ การดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และสิ้นสุดที่การติดตามผลการดำเนินงาน และสรุปการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ

๓.๑.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล โดยมีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผล การกำหนดรูปแบบการรายงานผล การเวียนแจ้งแนวทาง/หลักเกณฑ์ในการรายงานผลและประเมินผล การติดตามประเมินผลเป็นระยะ การจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหาร การจัดทำหนังสือส่งผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ และสิ้นสุดที่การรับการตรวจประเมินผล การปฏิบัติราชการในระดับสำนัก

๓.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการสถิติกระบวนการสถิติ โดยมีการดำเนินการตามระเบียบวิธีการทางสถิติ คือ รวบรวม เรียบเรียง ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ประมวลผล วิเคราะห์ผล แปลผล สรุปผล นำเสนอ และเผยแพร่สถิติด้านสาธารณสุขของโรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานแพทย์แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดและนอกสังกัด รวมทั้งประชาชนทั่วไป

๓.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานสารสนเทศ โดยเริ่มต้นจากการศึกษา แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานแพทย์ ประกอบแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งรับนโยบายของผู้บริหาร และสำรวจความต้องการด้านสารสนเทศของส่วนราชการ แล้วจึงประสาน สืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำร่างโครงการด้านสารสนเทศ นำเสนอผลสำรวจและร่างโครงการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานแพทย์ และคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกรุงเทพมหานคร พิจารณาให้

ความเห็นชอบในหลักการ ก่อนดำเนินการขออนุมัติโครงการงบประมาณ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ และเข้าสู่กระบวนการส่งเรื่องให้หน่วยงานรับผิดชอบจัดหา โดยวิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุต่อไป

๓.๔ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการวิจัย แบ่งเป็น ๗ กระบวนการย่อย

๓.๔.๑ กระบวนการย่อยการขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครไปอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน โดยจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง การขออนุมัติจากส่วนราชการในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พิจารณาความเหมาะสม จัดทำหนังสือขออนุมัติ เสนอหนังสือขออนุมัติ เวียนแจ้งการอนุมัติให้ส่วนราชการทราบ ส่งสถิติ ตัดยอดงบประมาณ จัดเก็บเอกสาร รับเรื่องราวผลการอบรม ประชุมฯ จากส่วนราชการ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือส่งรายงานผลฯ รับรายงานผลฯ คืบ ส่งคืนส่วนราชการเพื่อเผยแพร่ต่อไป และสิ้นสุดที่ลงสถิติ

๓.๔.๒ กระบวนการย่อยการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องการขออนุมัติจากส่วนราชการในสังกัด ตรวจสอบโครงการ เอกสารประกอบฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติ เสนอเรื่องขออนุมัติ รับเรื่องแจ้งการอนุมัติ เวียนแจ้งการอนุมัติให้ส่วนราชการทราบ ส่งประวัติใน กพ.๗ ส่งสถิติ จัดเก็บเอกสาร รับเรื่องราวส่วนตัวกลับเมื่อสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือรายงานตัวกลับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร

๓.๔.๓ กระบวนการย่อยการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ศึกษาดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องขออนุมัติจากส่วนราชการในสังกัด ตรวจสอบโครงการ เอกสารประกอบ จัดทำหนังสือขออนุมัติ รับเรื่องแจ้งการอนุมัติ แจ้งส่วนราชการทราบ ลงประวัติ กพ.๗ ลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร รับเรื่องราวส่วนตัวกลับเมื่อสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมฯ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือรายงานตัวกลับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร

๓.๔.๔ กระบวนการย่อยการอนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องขออนุมัติจากกลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์โครงการ จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ คำสั่งฯ รับเรื่องการแจ้งการอนุมัติ เวียนแจ้งส่วนราชการทราบ ลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร รับเรื่องการประเมินผลโครงการจากส่วนราชการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขทราบ รายงาน สพข.๒/๕๕ ไปยังสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร

๓.๔.๕ กระบวนการย่อยการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับนโยบายจากผู้บริหาร/ตามแผนงาน ประชุมมอบหมายงาน ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการ กำหนดการ ประสานวิทยากร ขอรายชื่อจากส่วนราชการ จัดทำคำสั่งฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการและคำสั่งฯ รับเรื่องการอนุมัติ เวียนแจ้งคำสั่งฯ ยืมเงินทดรองจ่าย จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด ประชุมมอบหมายงาน จัดเตรียมสถานที่ ดำเนินการฝึกอบรมฯ ตามกำหนดการ บริหารจัดการงบประมาณค่าใช้จ่าย ประเมินผลการฝึกอบรม รายงานผล ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขทราบ จัดทำรายงาน สพข.๒/๕๕ ส่งสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร รับเรื่องบุคลากรไม่สามารถเข้าอบรมจากส่วนราชการ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือขออนุมัติ รับเรื่องการขออนุมัติ แจ้งส่วนราชการ และสิ้นสุดที่จัดทำสถิติ จัดเก็บเอกสาร

๓.๔.๖ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนักงานสาธารณสุข โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ศึกษารายละเอียด จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ รับเรื่องการจัดทำแผนจากส่วนราชการ ตรวจสอบ จำแนกหลักฐานและจัดทำแผนในภาพรวมของสำนักงานแพทย์ จัดเตรียมเอกสาร จัดการประชุม จัดทำสรุปแผนในภาพรวมของสำนักงานแพทย์ จัดทำ

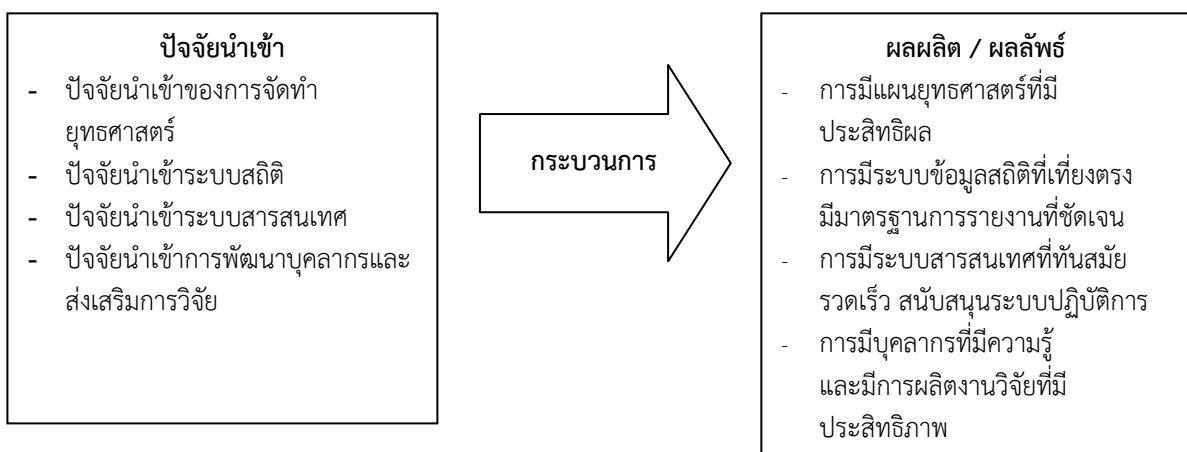
หนังสือส่งแผนไปยังสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร รับแจ้งแผนฯ จากสถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร จัดสรรงบประมาณฯ เวียนแจ้งแผนฯ ให้ส่วนราชการทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

๓.๔.๗ กระบวนการย่อยการขออนุมัติการทำวิจัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากผู้วิจัยทั้งในและนอกสังกัดสำนักงานการแพทย์ ตรวจสอบโครงการวิจัย จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดส่งโครงการวิจัยให้คณะอนุกรรมการพิจารณาและควบคุมการวิจัยในคนของสำนักงานการแพทย์ ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งผลการพิจารณา รับเรื่องโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ ตรวจสอบ จัดทำหนังสือเสนอโครงการวิจัยไปยังเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาและควบคุมการวิจัยในคนของกรุงเทพมหานคร รับเรื่องแล้วแจ้งผู้วิจัยและส่วนราชการที่เป็นแหล่งข้อมูลทราบ ติดตามบทคัดย่อ รายงานความก้าวหน้า และสิ้นสุดที่ลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร

๔. กรอบแนวคิด

จากภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่ประกอบด้วยภารกิจของ ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายแผนงาน และฝ่ายพัฒนาบุคคล ซึ่งมีการกิจหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้านสถิติ ด้านสารสนเทศ กระบวนการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการวิจัย โดยในแต่ละด้านนั้นมีรูปแบบการปฏิบัติงานเชิงระบบแทบทั้งสิ้น ซึ่งประกอบไปด้วย ปัจจัยนำเข้า (In put) อันประกอบไปด้วย บุคลากร งบประมาณ เครื่องมือ นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เป็นต้น ปัจจัยด้านกระบวนการ (Process) ได้แก่ การกำหนดนโยบาย การบริการ จัดการระบบ การพัฒนาและควบคุมคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น ปัจจัยผลผลิต(Out put)และผลลัพธ์ (Out come) ประกอบด้วยผลจากการดำเนินการพัฒนาตามระบบ เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดนั่นเอง

ดังนั้น ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่ กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ของสำนักงานการแพทย์ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ กระบวนการจัดทำโครงการ และกระบวนการติดตามและประเมินผล กระบวนการสถิติ กระบวนการสารสนเทศ และกระบวนการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการวิจัย ทั้ง ๗ กระบวนการย่อย ก็ล้วนแล้วแต่มีรูปแบบการปฏิบัติงานเชิงระบบทั้งสิ้น โดยเฉพาะแผนผังกระบวนการ ซึ่งบอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ดังภาพ



กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์ ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๔.๑ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๔.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานการแพทย์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักงานการแพทย์ - บุคลากรสำนักงานการแพทย์ - บุคลากรใน/นอกสังกัดสำนักงานการแพทย์		สำนักงานการแพทย์มีแผนยุทธศาสตร์องค์กรที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง ตลอดจนส่วนราชการในสังกัดฯ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำแผนฯ ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนผู้มารับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน นอกสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับการดูแลรักษาพยาบาลที่มีคุณภาพส่งผลให้คุณภาพชีวิตด้านสุขภาพดีขึ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๓) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๖๓)	- การจัดทำแผนถูกต้องตามหลักวิชาการในการจัดทำยุทธศาสตร์ - สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ และแผนพัฒนาสุขภาพคนเมือง - การกำหนดตัวชี้วัดในแผนฯ ได้ สอดคล้องตามพันธกิจขององค์กร	ประชาชนได้รับ การ ดูแล รักษาพยาบาลที่มีคุณภาพจาก โรงพยาบาลของ กรุงเทพมหานคร

๔.๑.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานการแพทย์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักงานการแพทย์ - บุคลากรสำนักงานการแพทย์ - บุคลากรใน/นอกสังกัดสำนักงานการแพทย์		สำนักงานการแพทย์มีแผนปฏิบัติการสำนักงานการแพทย์ที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติและการประเมินผลได้จริง มีการบูรณาการงานด้านการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนผู้มารับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน นอกสังกัด กรุงเทพมหานคร		ได้รับการดูแลรักษาพยาบาลที่มีคุณภาพ และการบริการที่เป็นเลิศ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๓) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๖๓)	- การจัดทำแผนฯ สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร - การจัดทำแผนฯ เป็นไปตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด - ต้องจัดทำแผนฯ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ประชาชนได้รับการบริการที่เป็นเลิศ

๔.๑.๓ กระบวนการจัดทำโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรใน/นอกสังกัด - ประชาชน		- สำนักการแพทย์มีการจัดทำโครงการที่มีประสิทธิภาพถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชน - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานใน/นอกสังกัดกรุงเทพมหานคร		- มีโครงการที่ตอบสนองความต้องการด้านสุขภาพของประชาชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๓) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๖๓) - ระเบียบค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร		- การจัดทำแผนเป็นไปตามลำดับขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - การกำหนดตัวชี้วัดของโครงการสอดคล้องตามกลยุทธ์ที่กำหนดในแผนปฏิรูปราชการสำนักการแพทย์ - ดำเนินการตามโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	โครงการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๔.๑.๔ กระบวนการติดตามและประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ทีมประเมินผล) ได้แก่ ๑. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๒. สำนักงาน ก.ก. ๓. สำนักงบประมาณ ๔. สำนักการคลัง ๕. สำนักงานผู้ตรวจราชการ ๖. สำนักงานตรวจสอบภายใน	- มีกระบวนการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนผู้มารับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/สำนักงานสาธารณสุข	- การรับรู้ข่าวสารจากการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านสุขภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๓) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๖๓) - ระเบียบค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร	- มีการติดตามประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนด - มีการจัดทำรายละเอียดการประเมินผล ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมมีประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่องและมีผลสัมฤทธิ์

๔.๒ กระบวนการสถิติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป	การให้บริการด้านสถิติสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้ทุกระดับ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป		

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	การให้บริการด้านสถิติสารสนเทศของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้ทุกระดับ การเข้าถึงบริการสะดวก รวดเร็ว	- ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจ

๔.๓ กระบวนการสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงาน - ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงาน - ประชาชนทั่วไป	 การดำเนินการจัดหาระบบสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ การบริการ และงานวิชาการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๖ - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๖ - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๙	การดำเนินการจัดหาระบบสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัยและคุ้มค่า รองรับภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ลดขั้นตอนการเข้ารับบริการ - ลดการใช้ทรัพยากรสำนักงาน - การเข้าถึงบริการสะดวก ทั้งถึง และมีความเท่าเทียม

๔.๔ กระบวนการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการวิจัย ประกอบด้วย

๔.๔.๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครไปอบรม ประชุม สัมมนา ภายนอก ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

๔.๔.๒ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์	- ได้รับอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ

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

๔.๔.๓ กรอบแนวคิดกระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักการแพทย์ ผู้บริหารโรงพยาบาล - ข้าราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์	ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมฯ ณ ต่างประเทศก่อนกำหนดการเดินทาง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรที่รับผิดชอบของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	- การขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปให้บริการประชาชนได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๔.๔.๔ กรอบแนวคิดกระบวนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ ที่รับผิดชอบการดำเนินโครงการ	การได้รับอนุมัติโครงการ คำสั่งคณะกรรมการ คำสั่งผู้เข้าอบรมฯ ก่อนวันดำเนินโครงการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ - บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดที่เข้ารับการอบรม	- ได้เข้ารับการอบรมฯ ตามเวลาที่กำหนด - ได้รับความรู้จากการเข้าอบรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๐๕/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณีแนวทางเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่บุคลากรในสังกัด หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ คำสั่งฯ มีความถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันดำเนินโครงการ	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปให้บริการประชาชนได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๔.๔.๕ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม
สัมมนา และดูงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เข้ารับการอบรมฯ ของส่วนราชการในสังกัด		- ได้รับการอนุมัติโครงการ คำสั่งฯ ก่อนวันเริ่ม ดำเนินโครงการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรผู้รับผิดชอบของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร - ผู้เข้ารับการอบรมฯ		- การขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบและ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้เข้ารับการอบรมฯ ตามเวลาที่กำหนด - ได้รับความรู้จากการเข้าอบรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๐๕/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณี แนวทางเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่ บุคลากรในสังกัด หน่วยงานผู้จัดการ ฝึกอบรมฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงิน บำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕		- การดำเนินโครงการสามารถ ดำเนินการได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้ - การจัดทำหนังสือขออนุมัติ ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ได้รับอนุมัติก่อนวันเริ่มดำเนินการ โครงการฯ	บุคลากรสามารถ นำความรู้ที่ได้รับ ไปให้บริการ ประชาชนได้ ถูกต้องตามหลัก วิชาการ

๔.๔.๖ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนัก
การแพทย์

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

๔.๔.๗ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการขออนุมัติทำการวิจัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์ และบุคลากรภายนอกสังกัดสำนักการแพทย์		การแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง		- เข้าร่วมโครงการวิจัยที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและจริยธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการทำวิจัยในคนของกรุงเทพมหานคร	- การขออนุมัติทำการวิจัยสามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการขออนุมัติทำการวิจัย สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	ได้งานวิจัยที่มีองค์ความรู้ใหม่ ถูกต้องตามหลักวิชาการและจริยธรรม สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรและสังคม

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๕.๑ แผนงาน งานสถิติ และสารสนเทศ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานแพทย์	- สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ และแผนพัฒนาสุขภาพคนเมือง - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ห้วงค์กร (SWOT Analysis) การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการ - กำหนดตัวชี้วัด (KPI) ในแผนฯ ได้สอดคล้องตามพันธกิจขององค์กร	- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานแพทย์สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ถูกต้องตามหลักวิชาการที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความสำเร็จในการกำหนดตัวชี้วัดในแผนฯ สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงานแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานแพทย์	- สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและแผนยุทธศาสตร์สำนักงานแพทย์ - เป็นไปตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด - ต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและแผนยุทธศาสตร์สำนักงานแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนฯ ตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนฯ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓. การจัดทำโครงการ	- การจัดทำโครงการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การกำหนดตัวชี้วัดของโครงการ สอดคล้องตามกลยุทธ์ที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์ - ดำเนินการตามโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของการจัดทำโครงการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ - ร้อยละของการกำหนดตัวชี้วัดของโครงการสอดคล้องตามกลยุทธ์ที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๔. การติดตามและประเมินผล	- มีการติดตามประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนด - มีการจัดทำรายละเอียดการประเมินผลถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	- ร้อยละของความสำเร็จของการติดตามประเมินผลรายไตรมาสภายในเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำรายละเอียดการประเมินผลถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๕. งานด้านสถิติ	- มีรายงานสถิติด้านสาธารณสุขที่ดำเนินการตามระเบียบวิธีการทางสถิติ คือ รวบรวม เรียบเรียง ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ประมวลผล วิเคราะห์ผล แปลผล สรุปผลการนำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูล แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดและนอกสังกัด รวมทั้งประชาชนทั่วไป	- รายการข้อมูลสถิติที่ได้รับการประมวล วิเคราะห์ และสรุปผลในรูปแบบของสถิติเชิงพรรณนา หรือสถิติอนุมาน และนำเสนอผู้บริหารพิจารณา จำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลสถิติ ภายในงบประมาณ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๖. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ส่วนราชการได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งด้านงบประมาณ การให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ และกระบวนการจัดหาเครื่องมือด้านเทคโนโลยี เพื่อใช้สนับสนุนงานบริหาร งานบริการ และงานวิชาการของสำนักงานการแพทย์	- จำนวนโครงการที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้เริ่มดำเนินการภายในปีงบประมาณ - ร้อยละของการดำเนินการขอความเห็นชอบการจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานภายใน ๓ วันทำการหลังได้รับเอกสาร

๕.๒ การพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการวิจัย

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ	- ร้อยละ ๙๐ ของเรื่องที่ยื่นขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน มีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องที่ขออนุมัติฯ ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ
๒. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ	- ร้อยละ ๙๐ ของเรื่องที่ยื่นขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน มีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องที่ขออนุมัติฯ ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน และ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ	- ร้อยละ ๙๐ ของเรื่องที่ยื่นดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน มีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องที่ขออนุมัติฯ ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ
๔. การขออนุมัติโครงการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์	- การจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ คำสั่งฯ มีความถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันดำเนินโครงการ	- ร้อยละ ๙๐ ของโครงการที่ขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการที่ได้รับการอนุมัติก่อนเริ่มดำเนินโครงการ
๕. การดำเนินการจัดโครงการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และ ดูงาน	- การดำเนินโครงการสามารถดำเนินการได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้ - การจัดทำหนังสือขออนุมัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ได้รับอนุมัติก่อนวันเริ่มดำเนินการโครงการฯ	- ร้อยละ ๘๐ ของการดำเนินโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ตามแผนงานการจัดโครงการฯ ของฝ่ายพัฒนาบุคคล สามารถดำเนินการได้สำเร็จ - ร้อยละ ๙๐ ของโครงการที่ขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการที่ได้รับการอนุมัติก่อนเริ่มดำเนินโครงการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๖. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนักงานการแพทย์	- การจัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนักงานการแพทย์สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จถูกต้องตามที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๙๐ ของการจัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนักงานการแพทย์ไปยังสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๗. การขออนุมัติทำการวิจัย	- การขออนุมัติทำการวิจัยสามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการขออนุมัติทำการวิจัยสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๙๐ ของการแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการประชุม

๖. คำจำกัดความ

แผนงาน สถิติ และสารสนเทศ

๑. แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง การจัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยการมองทิศทางและวิเคราะห์องค์กรไปสู่อนาคต โดยพิจารณาถึงทรัพยากรและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความเป็นไปได้ขององค์กร

๒. แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานการแพทย์ หมายถึง การจัดทำแผนหรือแนวทางปฏิบัติของสำนักงานการแพทย์ ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ปัจจัยสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ รวมทั้งสถานการณ์สุขภาพของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยจำแนกเป็นแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓. การจัดทำโครงการ หมายถึง การกำหนดกรอบของงานหรือเค้าโครงของงานที่เป็นเหตุเป็นผล หรือวิธีการทำงานที่ชัดเจน โดยสามารถประเมินผลได้

๔. การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการในการตัดสินใจหรือให้คุณค่าการปฏิบัติงานจริง เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕. สถิติ Statistics จำแนกเป็น ๔ ความหมาย หมายถึง

๕.๑ สถิติ หมายถึง ข้อมูลตัวเลขที่ใช้แทนข้อเท็จจริง เช่น สถิติผู้ป่วยในรอบ ๖ ที่ผ่านมา สถิติการเกิดอุบัติเหตุจากการใช้รถยนต์ทางบกในรอบปี สถิติผู้ป่วยจำแนกตามโรค และพื้นที่การเกิดโรค เป็นต้น

๕.๒ สถิติ หมายถึง เครื่องมือหรือเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูล เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ระเบียบวิธีทางสถิติ (Statistical Method) ในแง่สถิติเป็นวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งจัดกระทำต่อข้อมูลที่เราสนใจอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด ๔ ขั้นตอนคือ การเก็บรวบรวมข้อมูล (Collection) การนำเสนอข้อมูล (Presentation) การวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis) และการแปลความหมายข้อมูล (Interpretation)

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

๕.๔ สถิติ หมายถึง วิชาหรือศาสตร์

๖. เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) หมายถึง การนำเอาเทคโนโลยีมาใช้สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสารสนเทศ ทำให้สารสนเทศมีประโยชน์ และใช้งานได้กว้างขวางมากขึ้น เทคโนโลยีสารสนเทศรวมถึงการใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ ที่จะรวบรวม จัดเก็บ ใช้งาน ส่งต่อ หรือสื่อสารระหว่างกัน เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวข้องโดยตรงกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดการสารสนเทศ ซึ่งได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์รอบข้าง ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับซอฟต์แวร์ เกี่ยวข้องกับตัวข้อมูล เกี่ยวข้องกับบุคลากร เกี่ยวข้องกับกรรมวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ข้อมูลเกิดประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้แล้วยังรวมถึง โทรศัพท์ วิทยุ โทรศัพท โทรสาร หนังสือพิมพ์ นิตยสารต่าง ๆ ฯลฯ

การพัฒนาบุคลากรและการส่งเสริมการวิจัย

๑. การขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน หมายถึง การขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานการแพทย์ไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน โดยหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด และขอเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี หรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล หรือไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย มีระยะเวลาเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป หมายถึง การขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ ไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป โดยหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด และเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี หรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลของสำนักงานการแพทย์ หรือไม่เบิกเงินค่าใช้จ่าย

๓. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หมายถึง การขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี หรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลของสำนักงานการแพทย์ หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

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

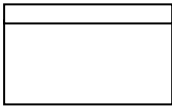
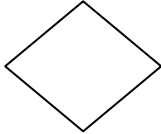
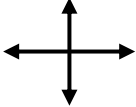
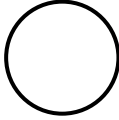
๕. การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน หมายถึง การดำเนินโครงการฝึกอบรม ประชุมฯ ที่ฝ่ายพัฒนาบุคคลเป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมฯ ตามแผนงานที่ฝ่ายพัฒนาบุคคลกำหนด และตามนโยบายผู้บริหาร

๖. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการแพทย์ หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนักงานการแพทย์ในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ โดยใช้งบประมาณประจำปี เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลของสำนักงานการแพทย์ และไม่ใช้งบประมาณ

๗. การขออนุมัติทำการวิจัย หมายถึง การเสนอขออนุมัติการทำวิจัยและขอเก็บข้อมูลประกอบการวิจัยของบุคลากรในสังกัดสำนักงานการแพทย์ และบุคลากรภายนอกสังกัดสำนักงานการแพทย์ กรุงเทพมหานคร โดยเสนอเข้าที่ประชุมอนุกรรมการพิจารณาและควบคุมการวิจัยในคนของสำนักงานการแพทย์ และที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาและควบคุมการวิจัยในคนของกรุงเทพมหานครเป็นผู้อนุมัติ

๗. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำแผนและโครงการพัฒนาสาธารณสุขของสำนักงานแพทย์ กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการพัฒนาสาธารณสุข ทำการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนาระบบสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร สร้างระบบเครือข่ายสาธารณสุข กำหนดนโยบาย และบริหารจัดการเกี่ยวกับหลักประกันสุขภาพของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร พัฒนาบุคลากรทั้งในและนอกสังกัดสำนักงานแพทย์ ให้บริการทางวิชาการ ตรวจสอบ วิเคราะห์ พิจารณา โครงการและผลงานทางวิชาการ คัดคว้าเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และผลิตสื่อเผยแพร่ความรู้ทางการแพทย์ เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูล สถิติ และการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์และสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน กำกับ ติดตามประเมินผลแผนงาน และโครงการพัฒนาสาธารณสุข เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางการบริหารและการบริการ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและพัฒนาระบบสาธารณสุข วิเคราะห์และบริหารการจัดเก็บข้อมูล สถิติ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นักวิชาการสาธารณสุข (ด้านวางแผน) ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงาน การกำกับ ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านสุขภาพและสาธารณสุขของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงและปรากฏการณ์ทางด้านวิชาการ ตลอดจนสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการราชการของสำนักงานแพทย์ ติดตามตัวชี้วัด การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อพิจารณาวางแผนแม่บทของสำนักงานแพทย์ จัดทำโครงการและแผนงาน พัฒนางานสาธารณสุขของสำนักงานแพทย์ วางระบบและควบคุมกำกับการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้วางไว้ การประเมินผลโครงการและงานด้านพัฒนาบริการทางการแพทย์ กำหนดมาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานด้านแผนงาน โครงการ และนโยบายพัฒนาสาธารณสุขของสำนักงานแพทย์ ดำเนินงานโครงการตามนโยบายพัฒนาการบริหารให้มีรูปแบบระบบเครือข่ายงานด้านแผนงานและสาธารณสุข พัฒนาองค์ความรู้ด้านสาธารณสุขของสำนักงานแพทย์ รวบรวมข้อมูลสถิติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำและประมวลเอกสารทางวิชาการ

- นักสถิติ ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านบริหารงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาสถิติและสารสนเทศ ศึกษาวิจัย วางแผนและพัฒนาระบบสถิติ การพัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การวิเคราะห์ การแปลผล การนำเสนอ และการเผยแพร่ข้อมูล กำหนดความสัมพันธ์ของข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดทางด้านสาธารณสุข ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนในกระบวนการจัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศ รวมทั้งการพัฒนาการให้บริการ การบริหารจัดการ และงานวิชาการ ของหน่วยงาน ตลอดจนการจัดหาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาบุคลากรในด้านสถิติ และคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาทางด้านวิชาการและการวิจัย ให้แก่บุคลากรทั้งในและนอกสังกัดสำนักงานแพทย์ จัดทำแผนโครงการงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรของ สำนักงานแพทย์ ดำเนินการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานทั้งในและต่างประเทศ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ขออนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา และปฏิบัติงานทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ บริหารงบประมาณในการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน จัดทำสถิติ และทะเบียนของผู้ลาศึกษา อบรมฯ ตรวจสอบวิเคราะห์ และขออนุมัติโครงการฝึกอบรมตามความต้องการของหน่วยงาน พิจารณาผลงานทางวิชาการ การขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย และเป็นศูนย์กลาง

ประสานงานด้านการวิจัย เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการจัดหาและจัดสรรทุนในการพัฒนาวิชาการ บริหารงานโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นักวิชาการสาธารณสุข (ด้านบริการวิชาการ) รับผิดชอบในการวิเคราะห์โครงการ แผนงานการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาวิชาการให้แก่บุคลากรในสังกัด และ ดำเนินการโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนา วิชาการให้แก่บุคลากรทุกระดับทุกสาขาวิชาชีพทั้งในสังกัดและนอกสำนักงานการแพทย์ ประมวล วิเคราะห์ ข้อมูลในการประเมินผล โครงการ และติดตามผลการฝึกอบรม สร้างและพัฒนาหลักสูตร สื่อ และ เอกสารทางวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ จัดทำแผนงาน งบประมาณและ ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ การพิจารณาดำเนินการให้ข้าราชการลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน และปฏิบัติการวิจัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว ณ ต่างประเทศ ติดตามการรายงานการฝึกอบรม ประชุมฯ ติดตามและควบคุมการใช้งบประมาณในการศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศของส่วนราชการในสังกัด วิเคราะห์หลักสูตรและพิจารณาจัดสรรการสมัครรับทุนในการ ฝึกอบรมฯ ณ ต่างประเทศ วิเคราะห์พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของการดำเนินการขออนุมัติ โครงการฯ ตามความจำเป็นของส่วนราชการในสังกัด และติดตามการประเมินผลโครงการ การเสนอ ผลงานทางวิชาการของบุคลากรในสังกัดเพื่อปรับระดับให้สูงขึ้น พิจารณาและสนับสนุนบุคลากรในสังกัด และนอกสังกัดที่ขออนุมัติดำเนินการวิจัย ติดตามผลการวิจัย และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการนำไปใช้ ประโยชน์ ประสานงานด้านการวิจัยระหว่างสำนักงานการแพทย์ กรุงเทพมหานคร และสถาบันนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร สรรหาแหล่งสนับสนุนงบประมาณในการส่งเสริมพัฒนาวิชาการด้านการแพทย์และ สาธารณสุขให้แก่บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข พิจารณาดำเนินการให้ข้าราชการไปเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิและปฏิบัติงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขนอกสถานที่ การพิจารณา ดำเนินการให้หน่วยงานนอกสังกัดทั้งภาครัฐ และเอกชน มาศึกษาดูงานและฝึกปฏิบัติงานในโรงพยาบาล สังกัดสำนักงานการแพทย์ เผยแพร่ข้อมูลทางการวิจัย ข่าวสารทางการแพทย์และสาธารณสุข การศึกษา ฝึก อบรมฯ ให้แก่บุคลากรในสังกัด ให้คำปรึกษา แนะนำในการพัฒนาบุคลากร และการปฏิบัติงานด้าน วิชาการแก่บุคลากรทุกระดับทุกสาขาวิชาชีพในสังกัด รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา ฝึกอบรมฯ เสนอ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาวิชาการของบุคลากรในสังกัดต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการวิเคราะห์โครงการ แผนงานการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาวิชาการให้แก่บุคลากรในสังกัดและดำเนินการโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศ เพื่อพัฒนาวิชาการให้แก่บุคลากรทุกระดับทุกสาขาวิชาชีพใน สังกัดสำนักงานการแพทย์ ประมวลวิเคราะห์ข้อมูลในการประเมินผลโครงการ และติดตามผลการฝึกอบรมฯ สร้างและพัฒนาหลักสูตร สื่อและเอกสารทางวิชาการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ จัดทำแผนงาน งบประมาณและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พิจารณาโครงการ ให้ข้าราชการลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน และปฏิบัติการวิจัยทั้งระยะสั้นและระยะ ยาวในประเทศ ติดตามการรายงานการฝึกอบรม ประชุมฯ การโอนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฝึกอบรมในประเทศ ติดตามและควบคุม การใช้งบประมาณในฝึกอบรม ประชุมฯ ในประเทศของส่วน ราชการในสังกัดให้เป็นไปตามแผนงาน วิเคราะห์พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของการดำเนินการขอ อนุมัติโครงการฯ ตามความจำเป็นของส่วนราชการในสังกัด วิเคราะห์และพิจารณาจัดสรรจำนวนบุคลากร เข้าอบรม ประชุม สัมมนาฯ ในหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ ดำเนินโครงการ ประสานงานด้านการศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ ระหว่างสำนักงานการแพทย์

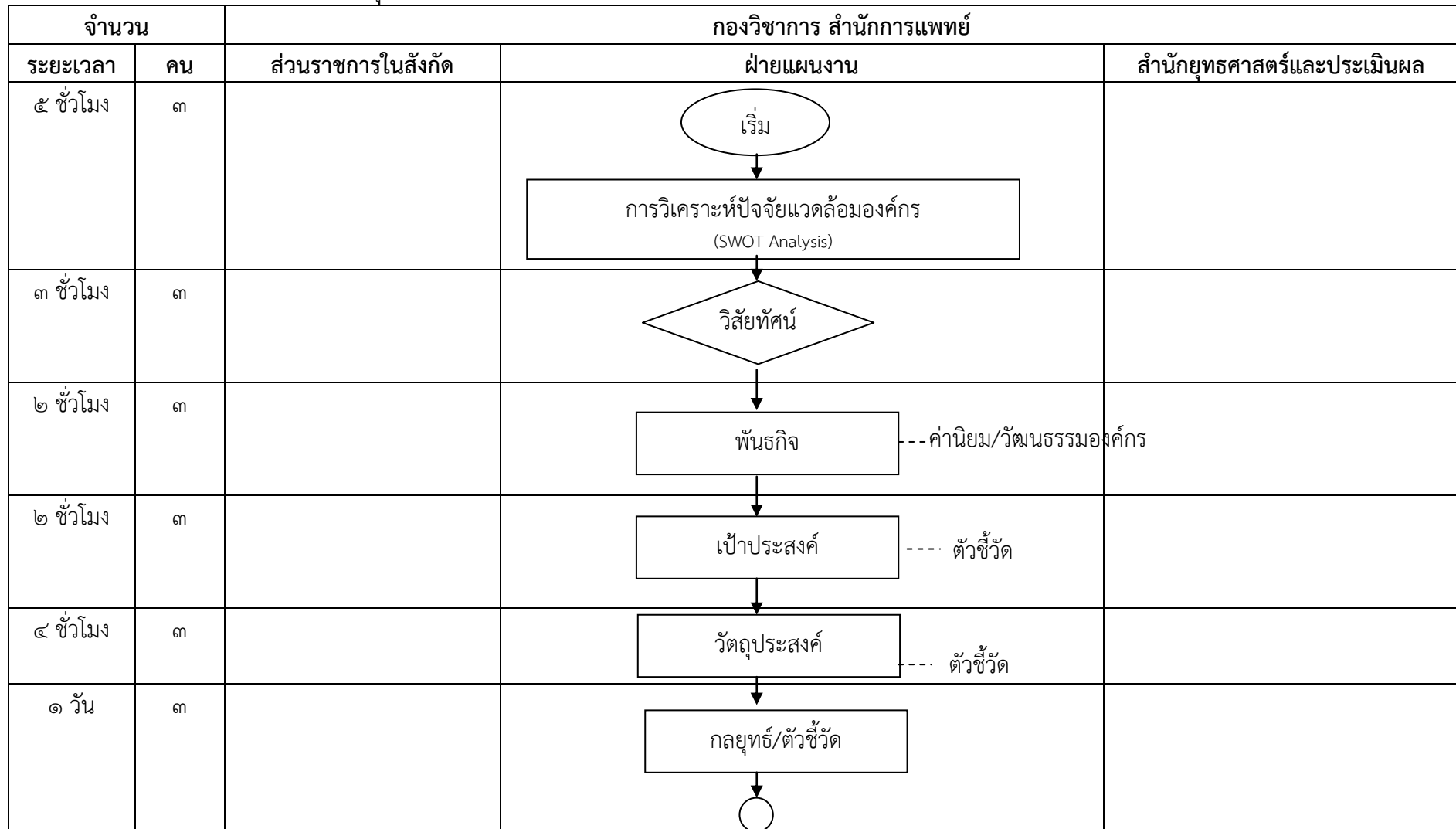
กรุงเทพมหานคร และสถาบันนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา ฝึกอบรมฯ ให้แก่บุคลากรในสังกัด รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา ฝึกอบรมฯ ให้คำปรึกษา แนะนำในการพัฒนาบุคลากรทุกวิชาชีพและทุกระดับในสังกัด เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาวิชาการของบุคลากรในสังกัดต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. แผนผังกระบวนการงาน

๙. แผนผังกระบวนการงาน

๙.๑ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

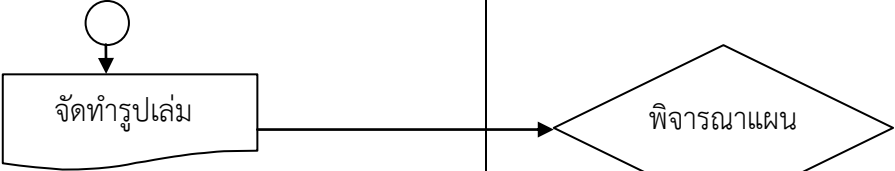
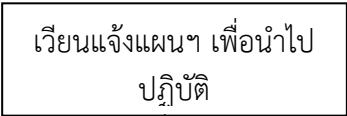
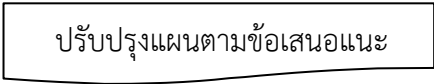
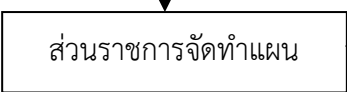
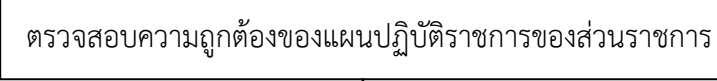
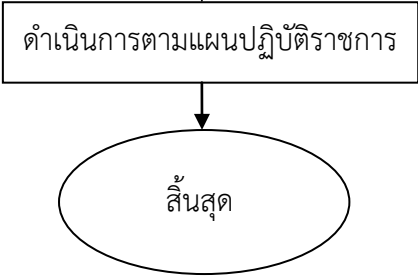
๙.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานแพทย์



จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายแผนงาน	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒ วัน	๓		<pre> graph TD Start(()) --> A[โครงการ/กิจกรรม] A --> B[นำแผนไปสู่การปฏิบัติ] B --> End([สิ้นสุด]) </pre>	
๑ ปี (ปีงบประมาณ)	๓	ส่วนรชการนำแผน ไปสู่การปฏิบัติ	<pre> graph TD B[นำแผนไปสู่การปฏิบัติ] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

๙.๑.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์

จำนวน		กองวิชาการ สำนักการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายแผนงาน	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
ทันที				
๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	๓			๑
(อย่างน้อย) ๓ วัน	๓			
๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	๓			
๒ วัน	๓			

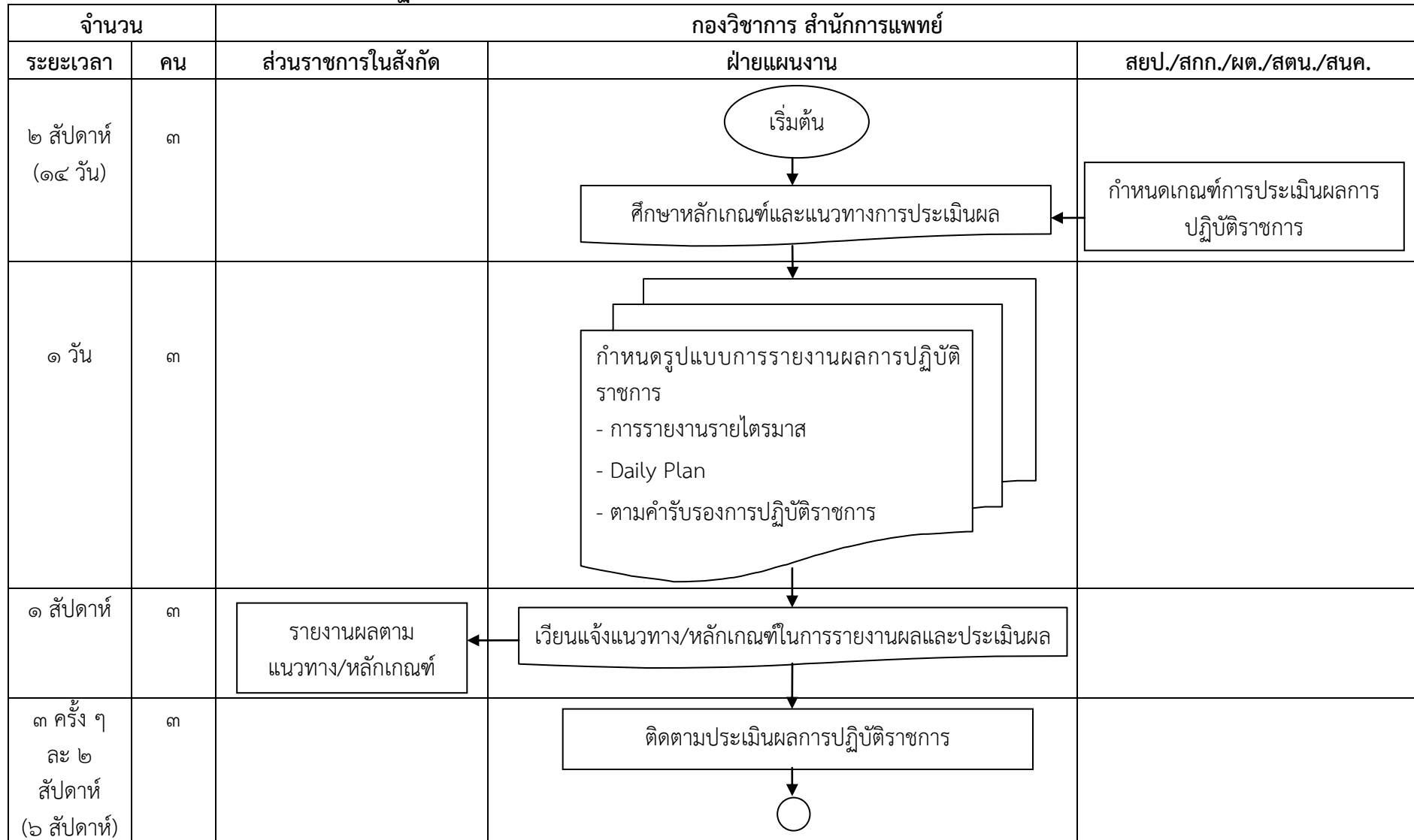
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายแผนงาน	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๑ วัน	๓		 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำรูปเล่ม] A --> B{พิจารณาแผน} </pre>	
๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	๓	 <pre> graph TD A[เขียนแจ้งแผนฯ เพื่อนำไปปฏิบัติ] </pre>	 <pre> graph TD A[ปรับปรุงแผนตามข้อเสนอแนะ]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

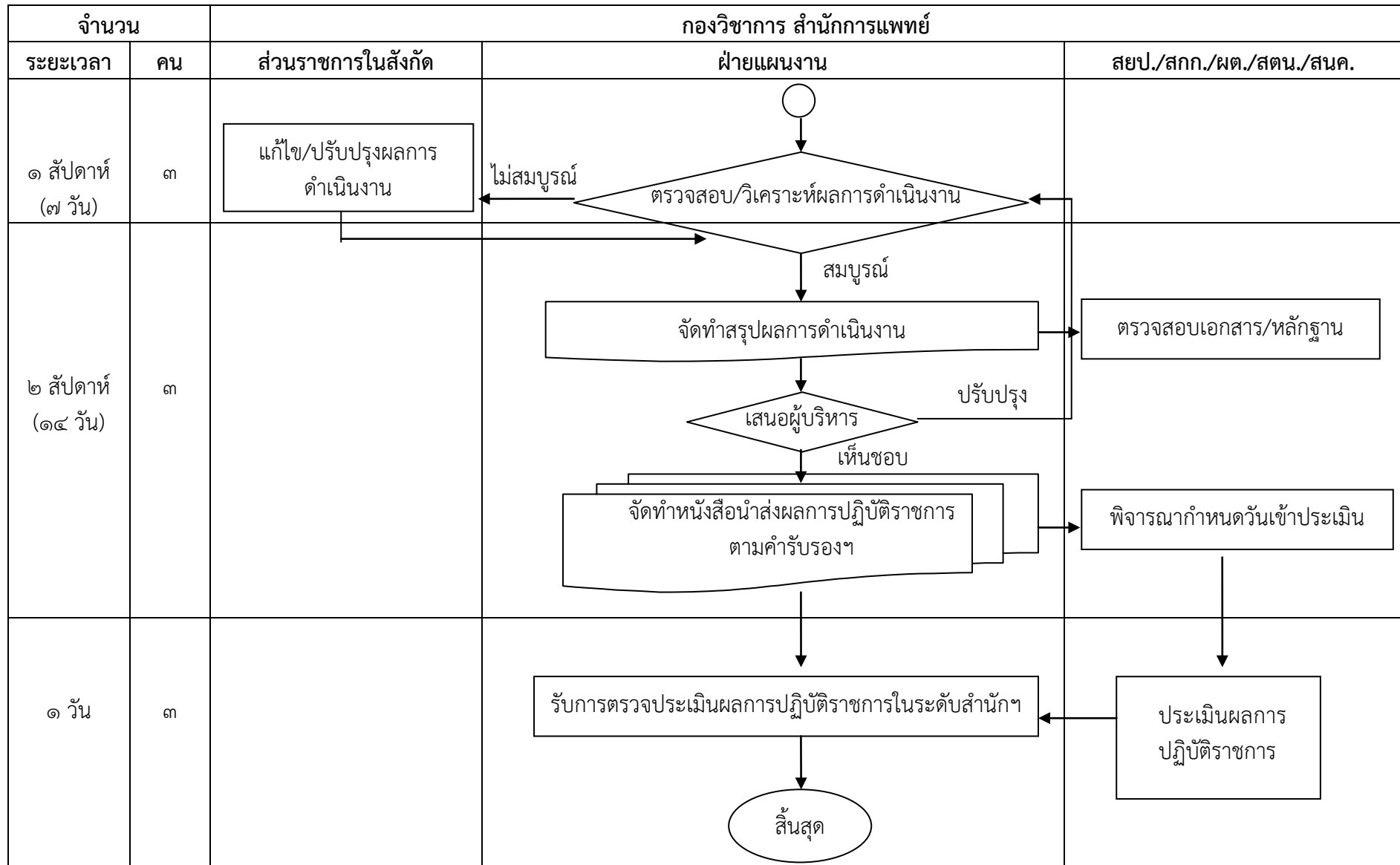
๙.๑.๓ กระบวนการจัดทำโครงการ

จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์		
ระยะเวลา	คน	สำนักงานเลขานุการ สนพ.	ฝ่ายแผนงาน	ผู้บริหาร กทม./ผู้บริหาร สนพ.
๑ วัน	๒		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> ReceivePolicy[รับมอบนโยบาย] </pre>	<pre> graph LR Policy[มอบนโยบาย] --> ReceivePolicy[รับมอบนโยบาย] </pre>
๒ วัน	๒		<pre> graph TD Study([ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล]) </pre>	
๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	๒		<pre> graph TD SetUp[แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน] </pre>	
๓ ชั่วโมง	๒		<pre> graph TD Meeting[ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน] </pre>	
๑ วัน	๒	<pre> graph TD CheckCost[ตรวจสอบค่าใช้จ่าย] </pre>	<pre> graph TD Draft[จัดทำ 'ร่าง' โครงการ] </pre>	<pre> graph TD Request[ขออนุมัติยกเลิก] </pre>
๓ วัน	๒			<pre> graph TD Recommend{เสนอขออนุมัติโครงการ} </pre>

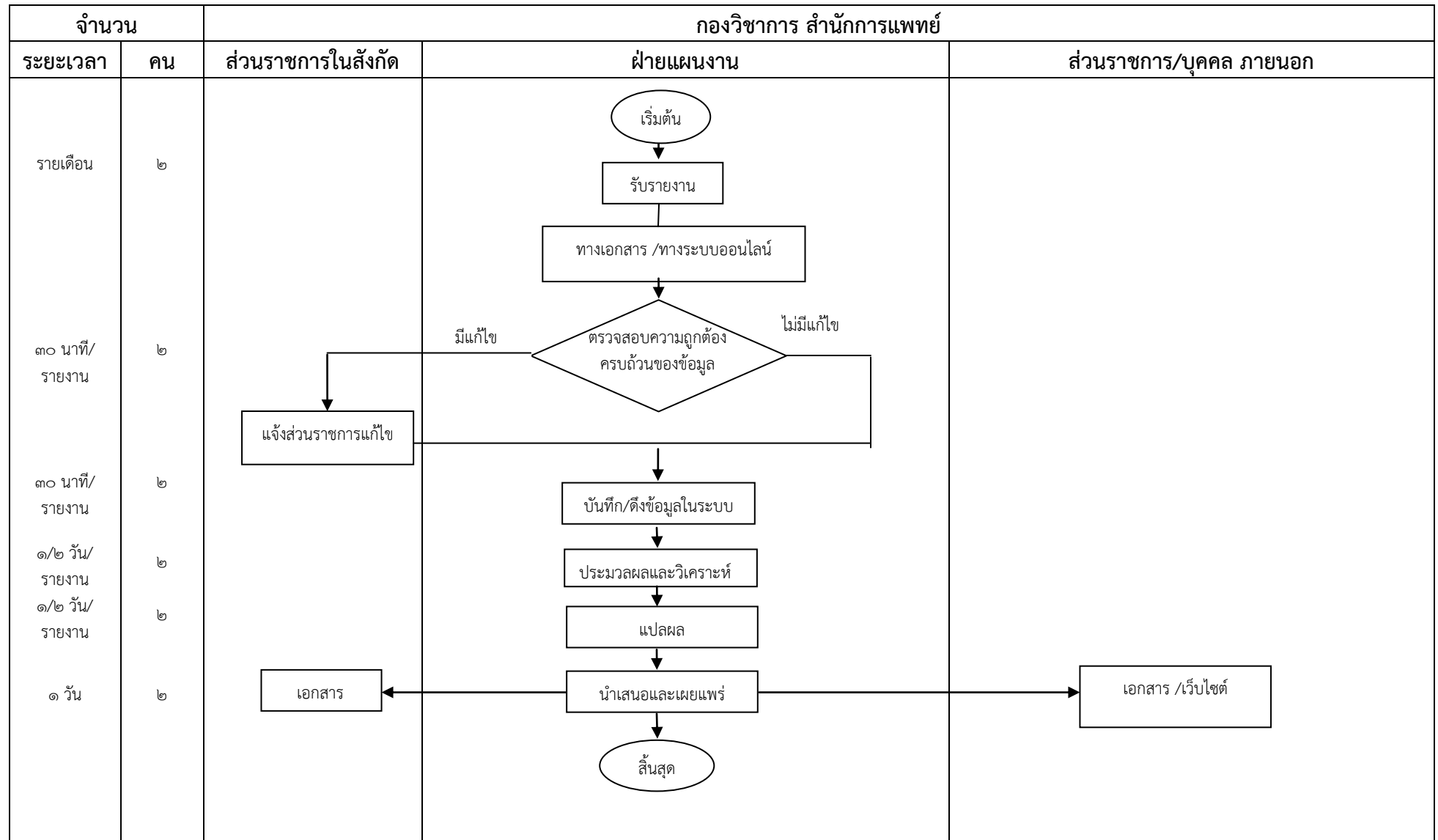
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์		
ระยะเวลา	คน	สำนักงานเลขานุการ สนพ.	ฝ่ายแผนงาน	ผู้บริหาร กทม./ผู้บริหาร สนพ.
๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	๒	ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ	<pre> graph TD Start(()) --> A[ขั้นตอนพัสดุ (ถ้ามี) (จัดซื้อ/จัดจ้าง)] A --> B[ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ] B --> C[ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด] C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

๙.๑.๔ กระบวนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

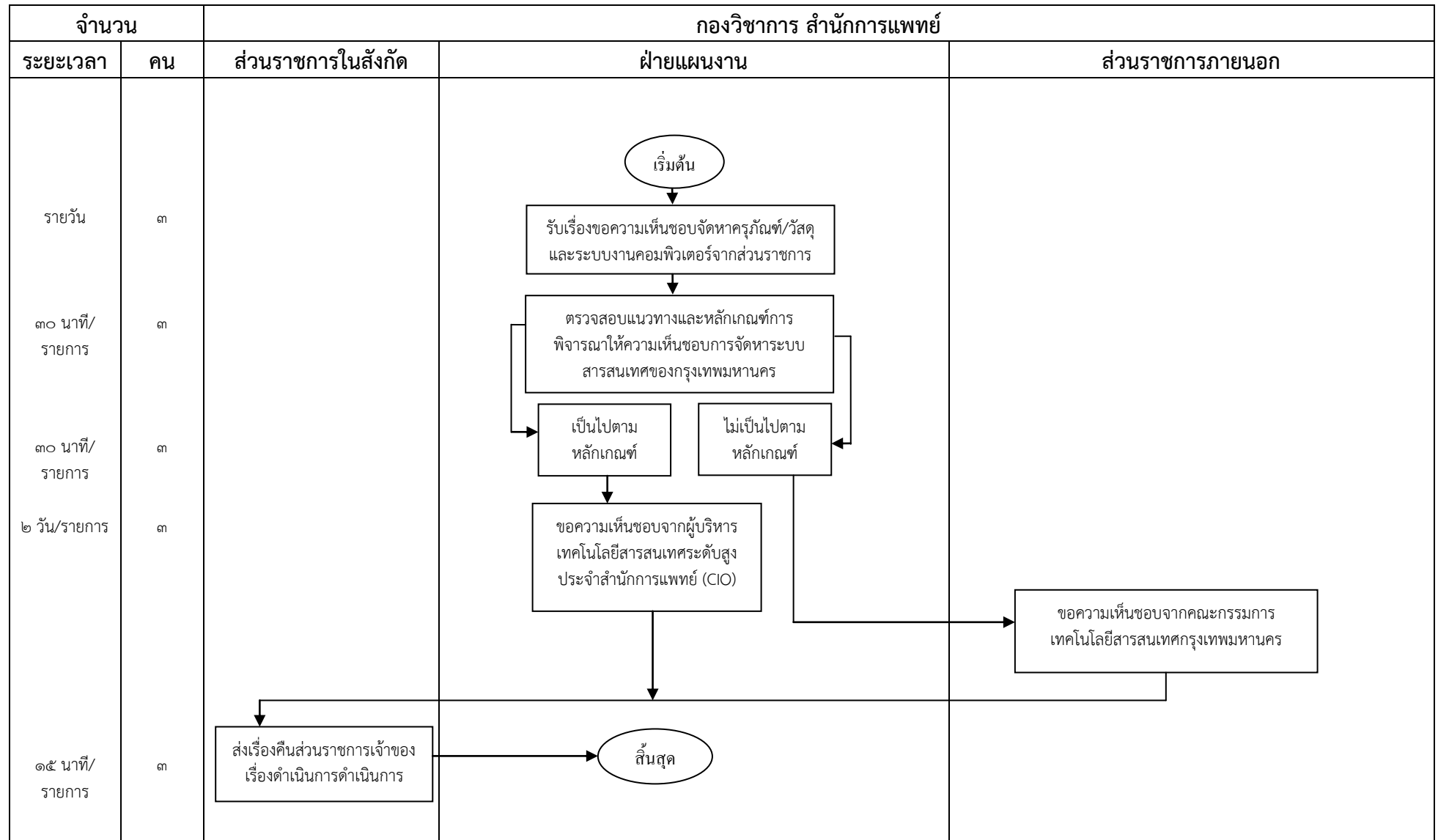




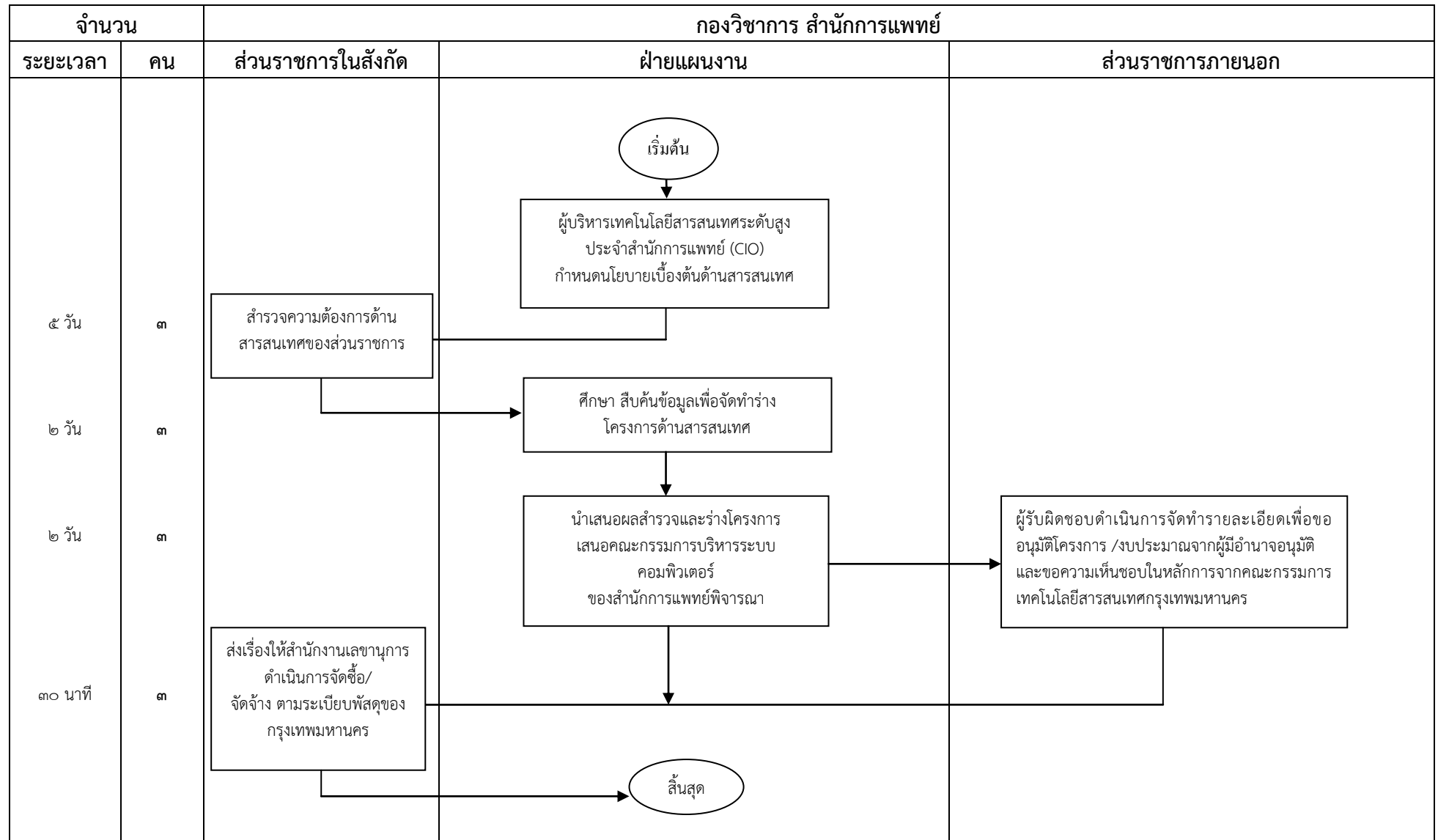
๙.๒ แผนผังกระบวนการสถิติ



๙.๓ แผนผังกระบวนการสารสนเทศ (๑)

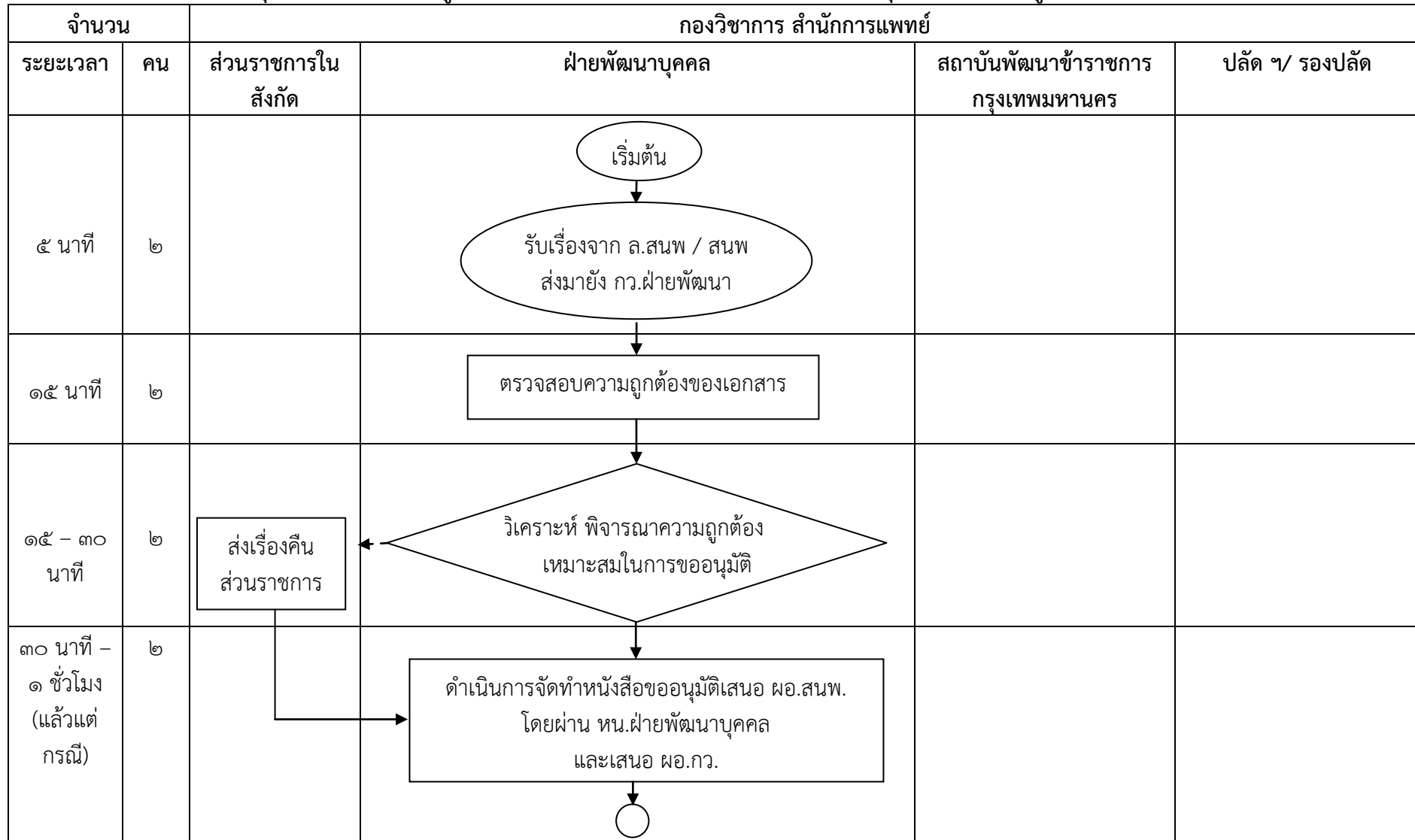


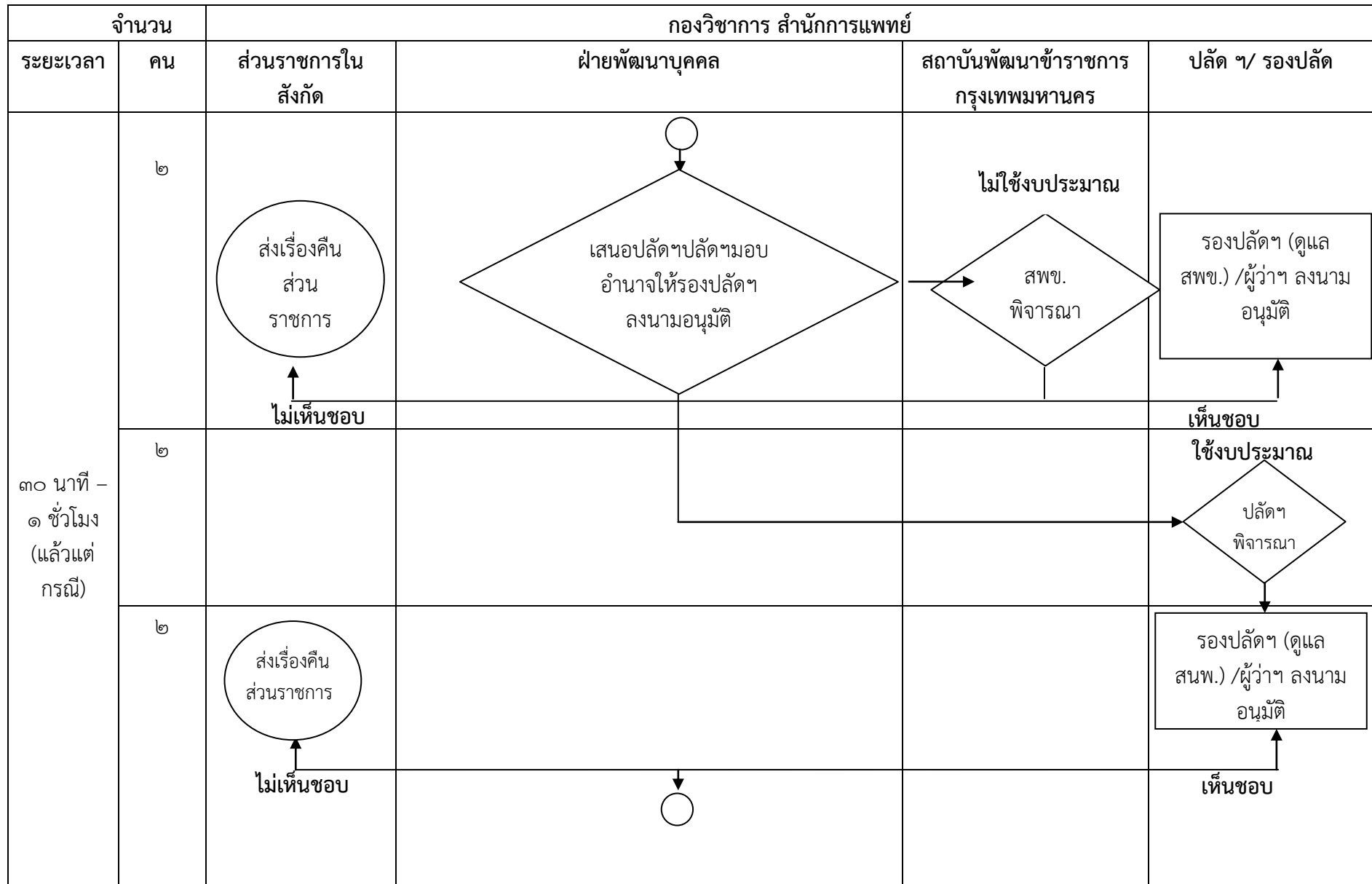
แผนผังกระบวนการสารสนเทศ (๒)



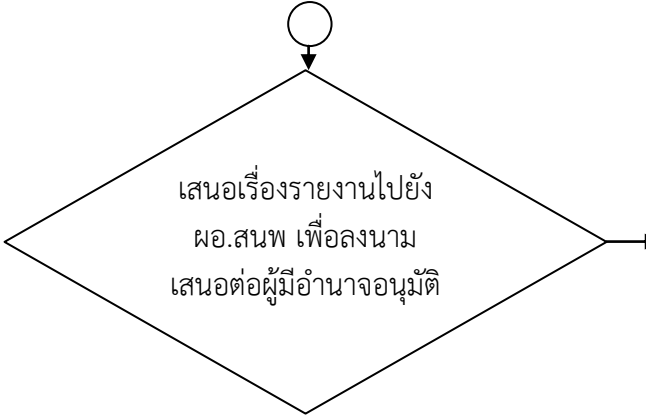
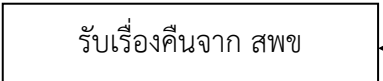
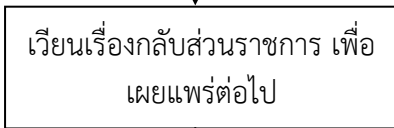
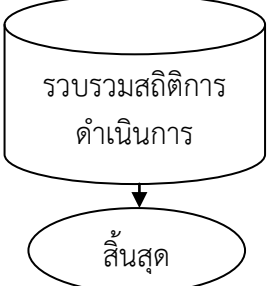
๙.๔แผนผังการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการวิจัย

๙.๔.๑ แผนผังการขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานการแพทย์ เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

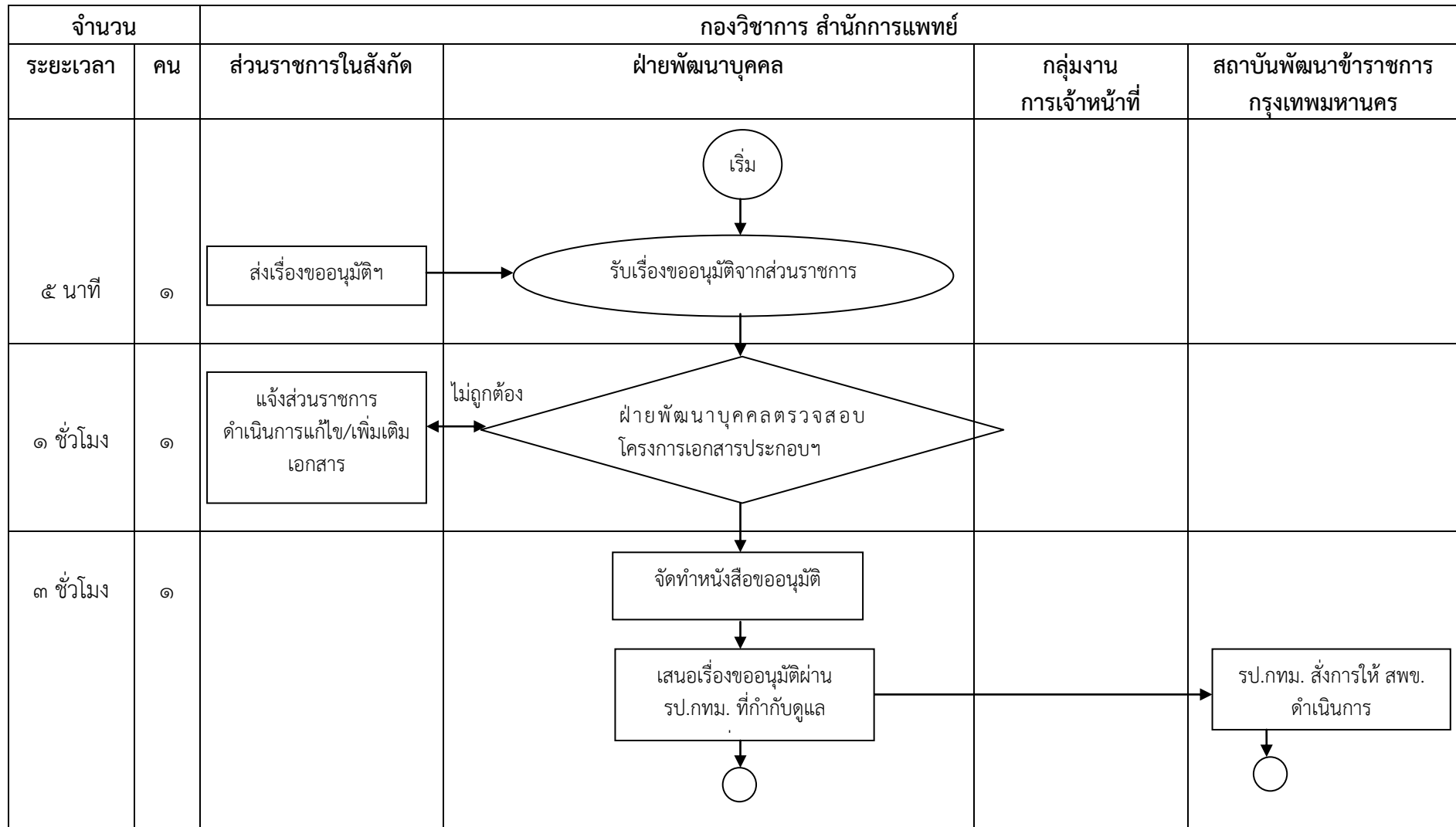


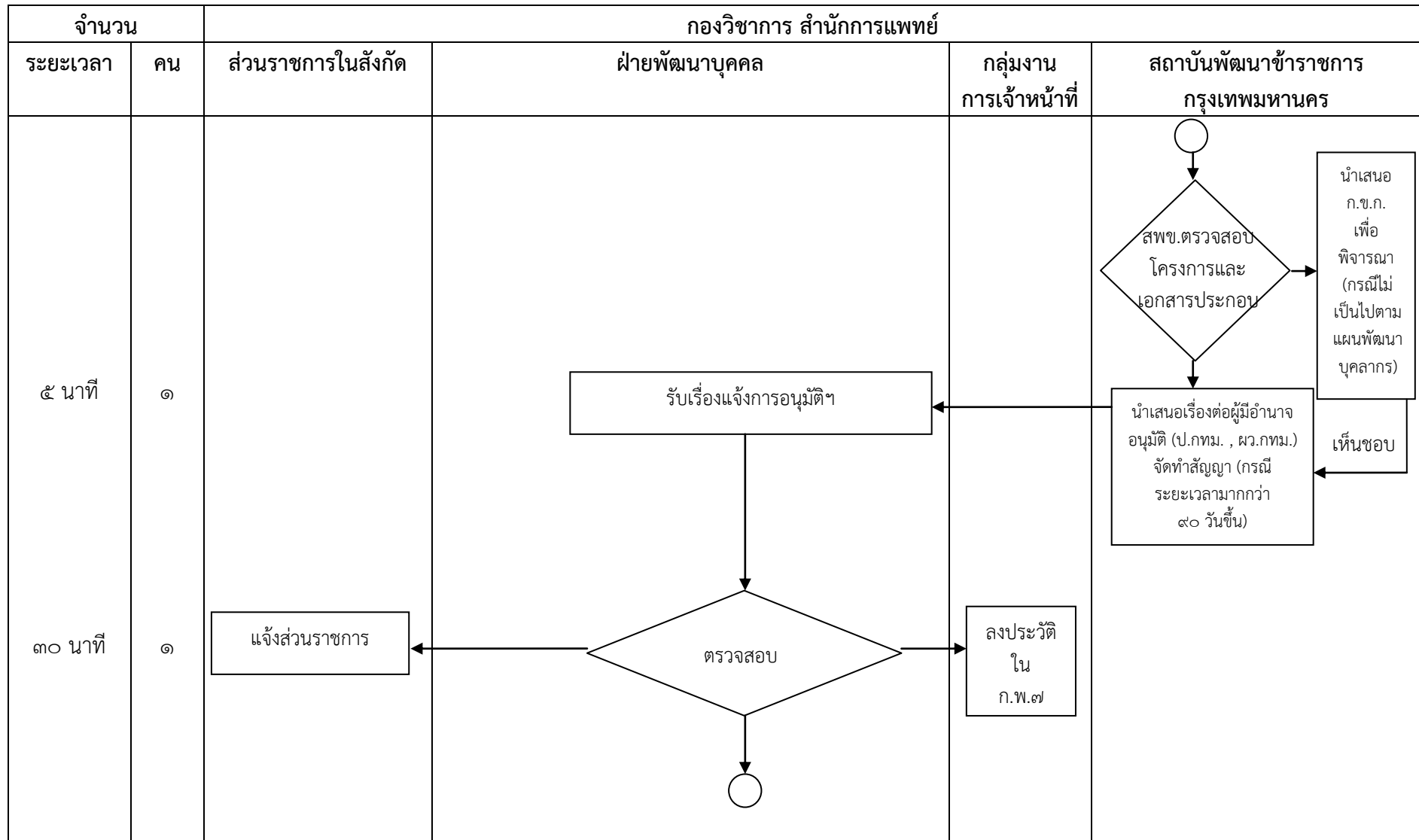


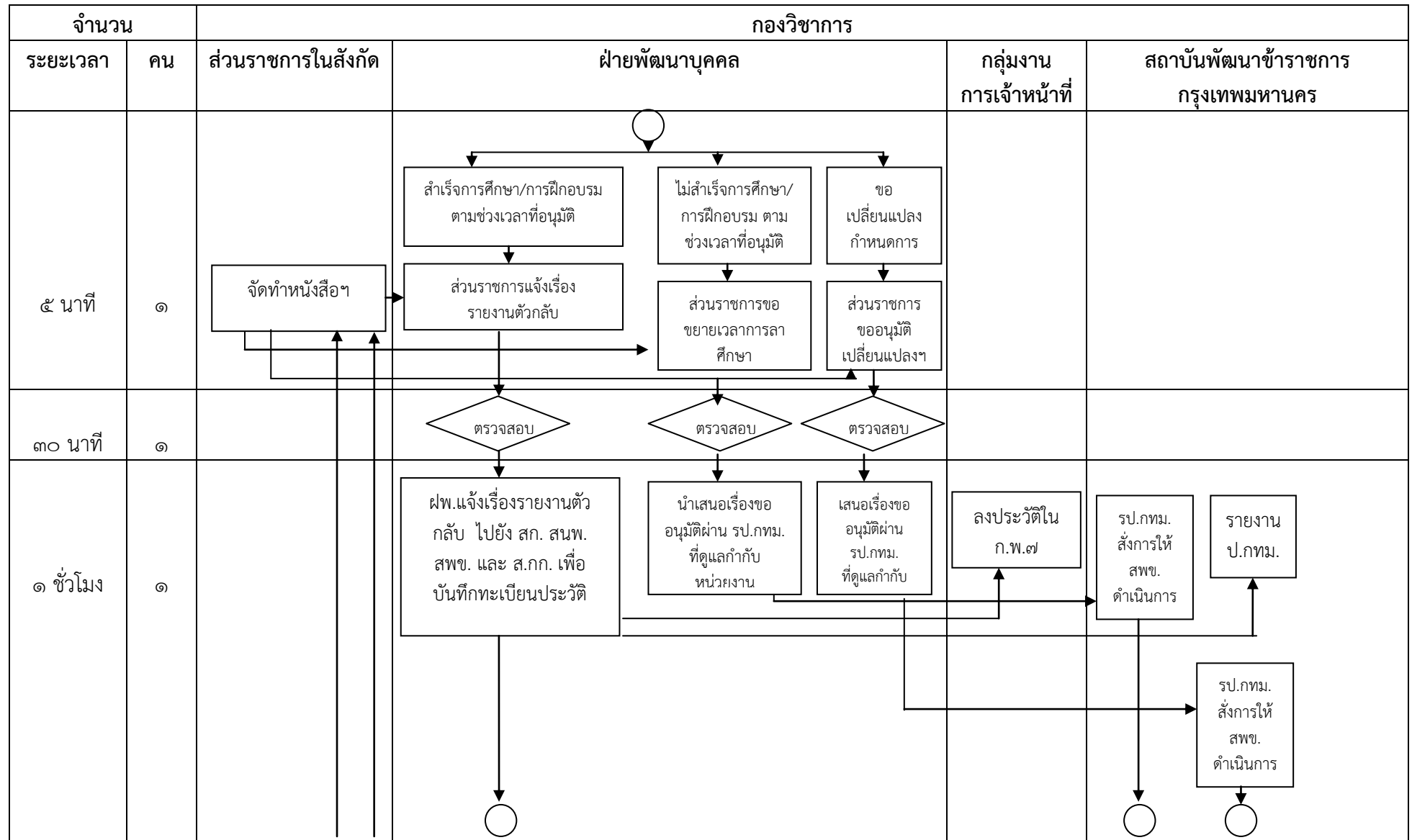
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ปลัด ฯ/ รองปลัด
๓๐ นาที	๒	ดำเนินการแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			
๓๐ นาที	๒				
๕ นาที	๒	รายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา			
๑๐ นาที	๒	ส่งเรื่องคืนส่วนราชการ			
๓๐ นาที	๒				

จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ปลัด ฯ/ รองปลัด
๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	๒				
๓๐ นาที	๒				
๑๕ นาที	๒				
๑๐ นาที	๒				

๙.๔.๒ แผนผังกระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป

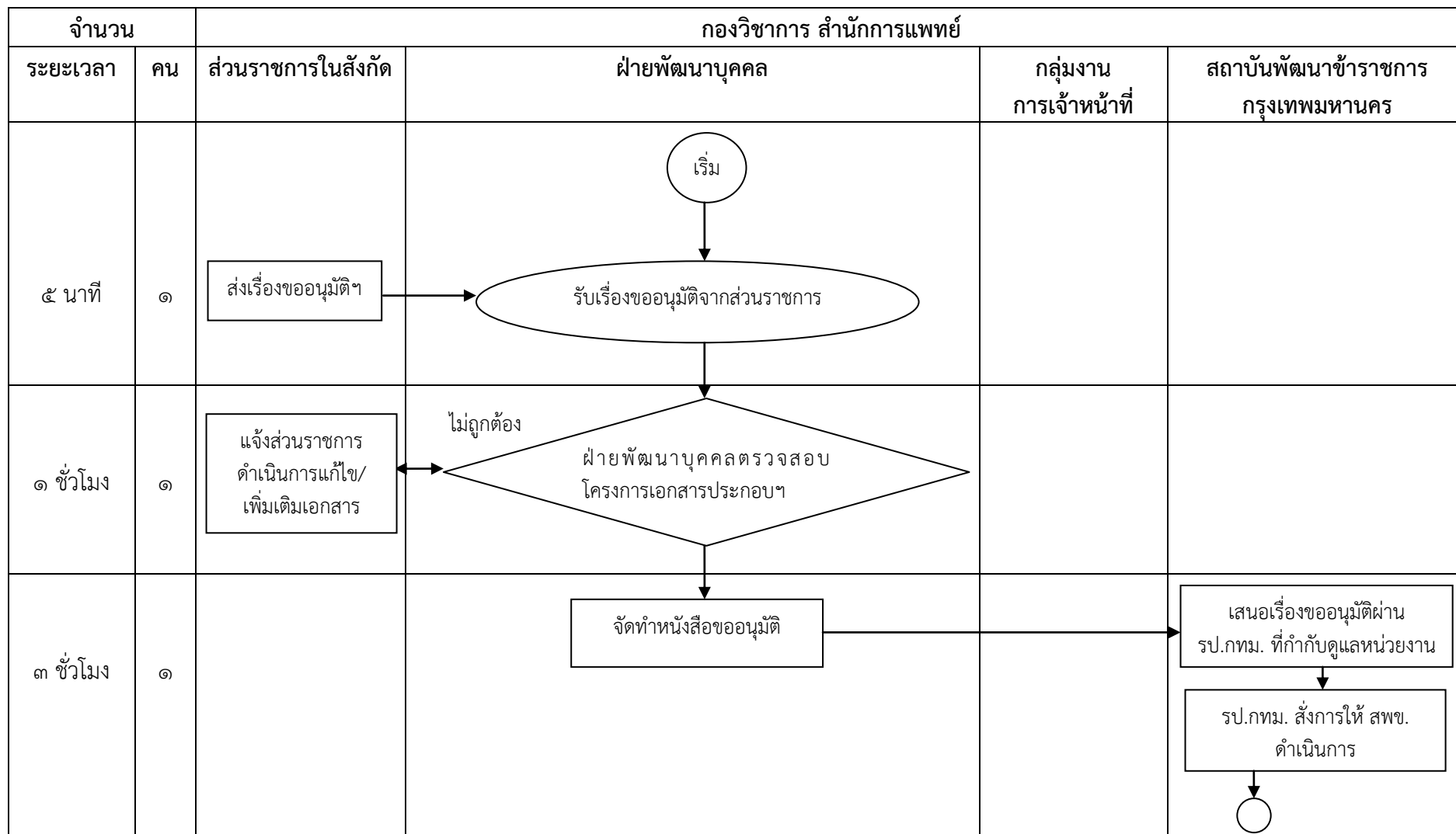


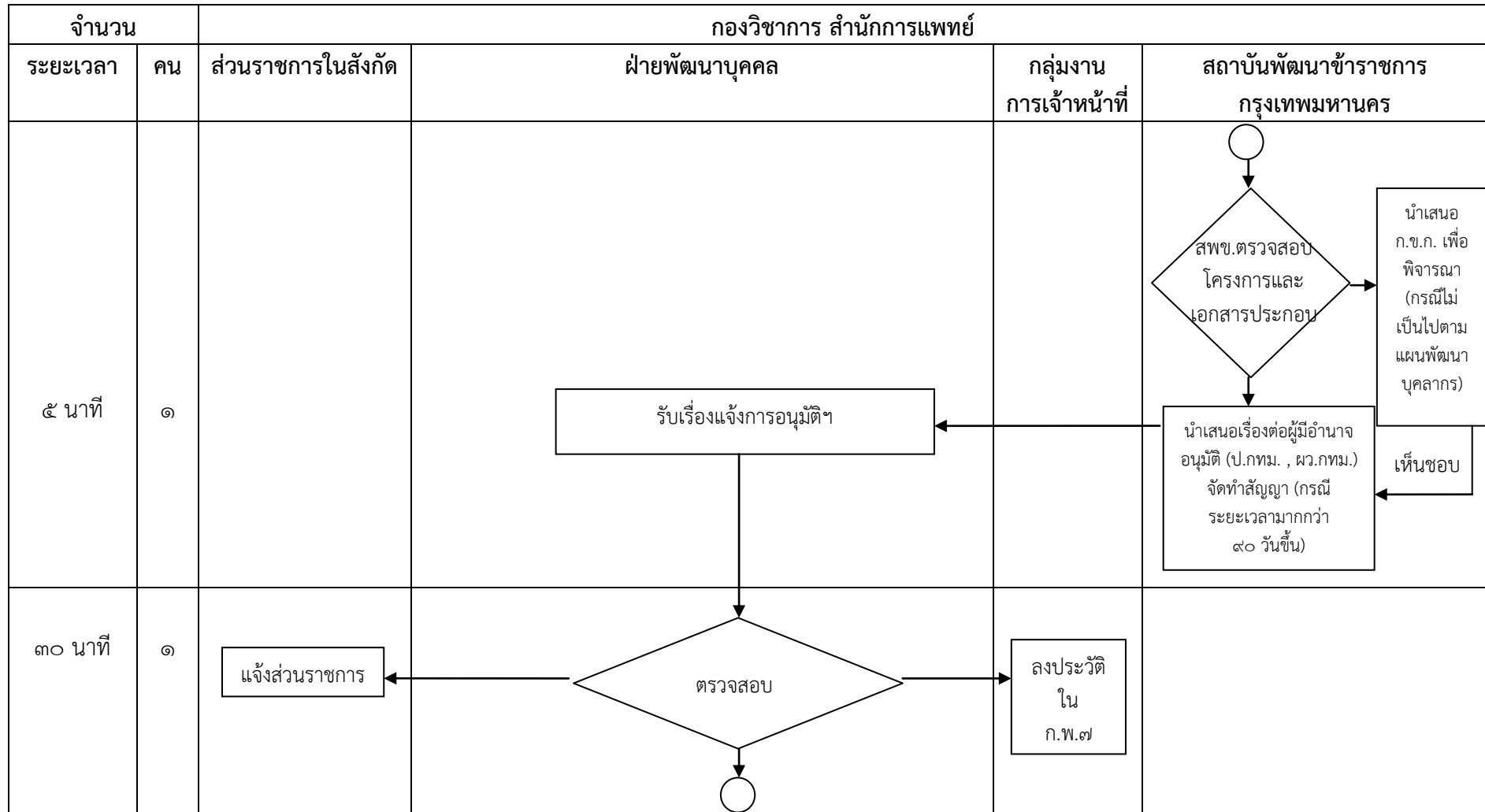


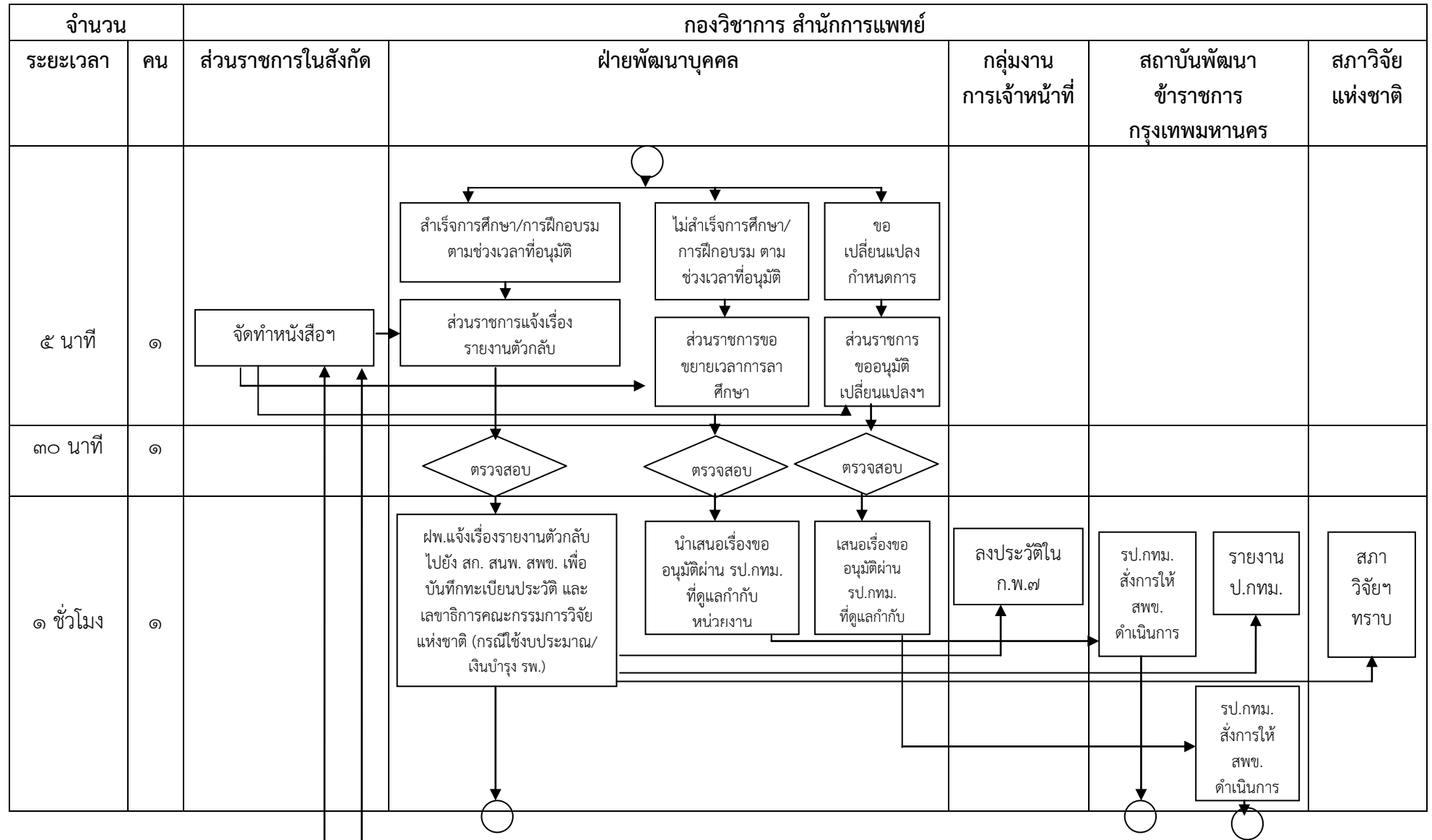


จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร
๕ นาที ๑๐ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				

๙.๔.๓ แผนผังกระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

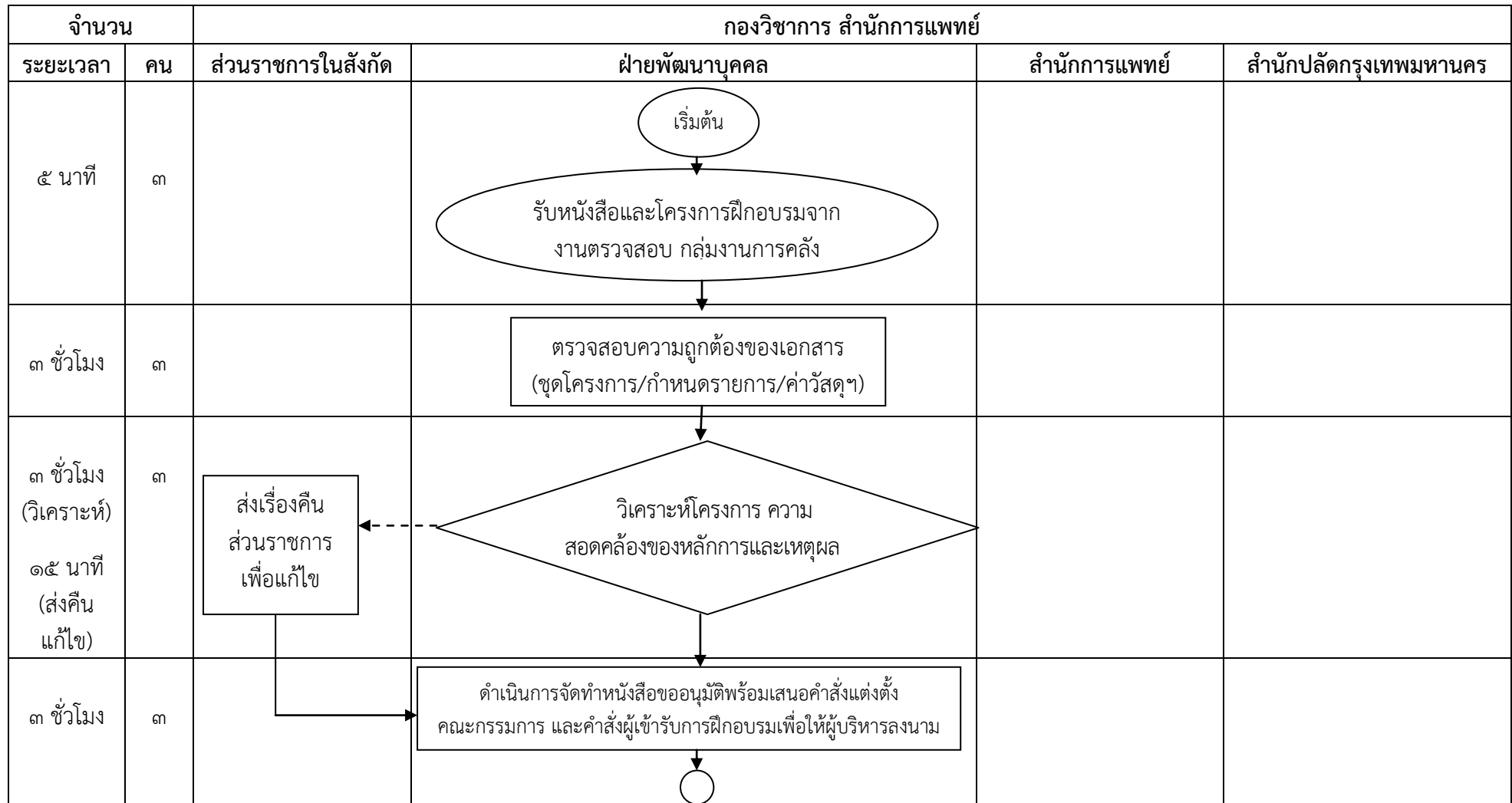




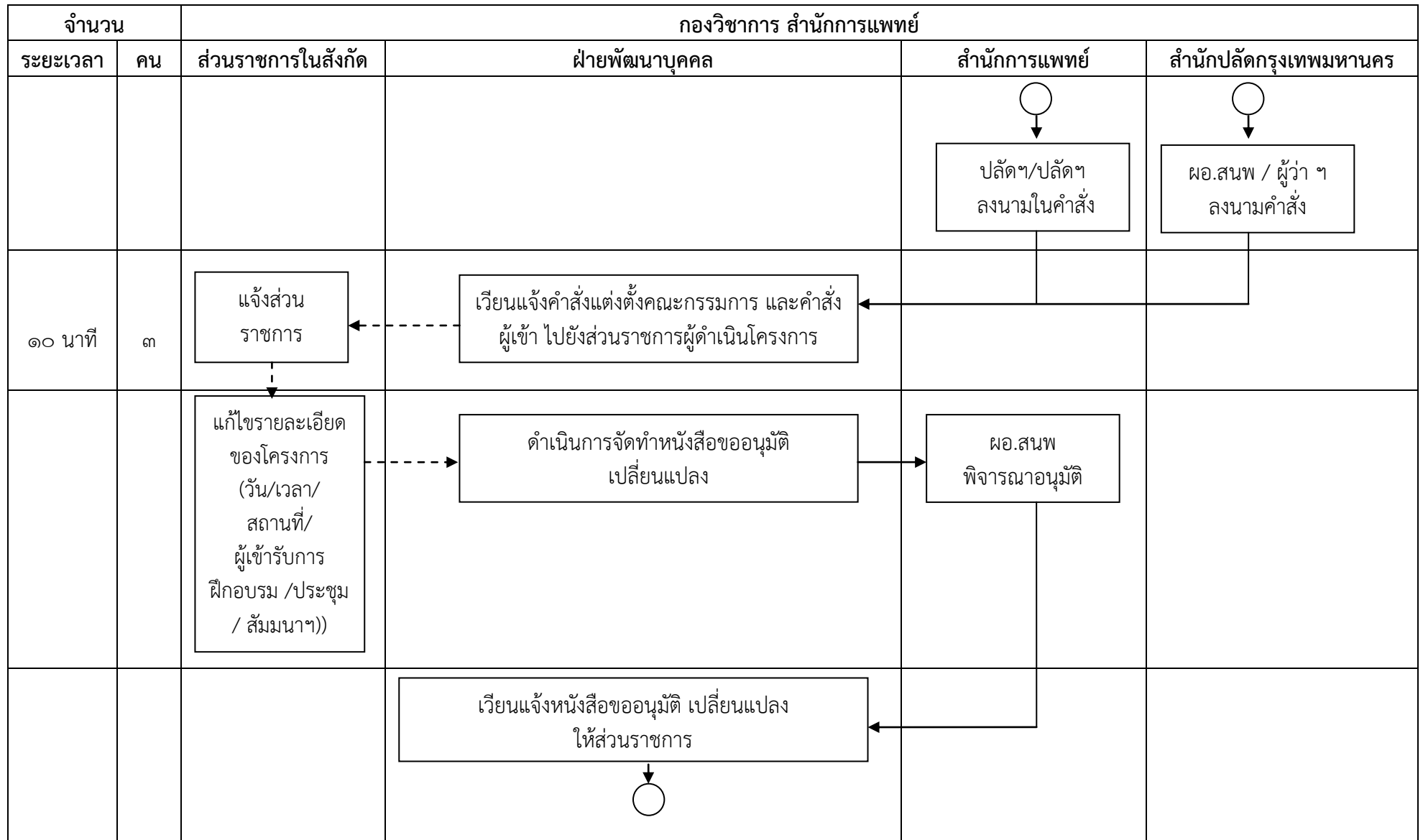


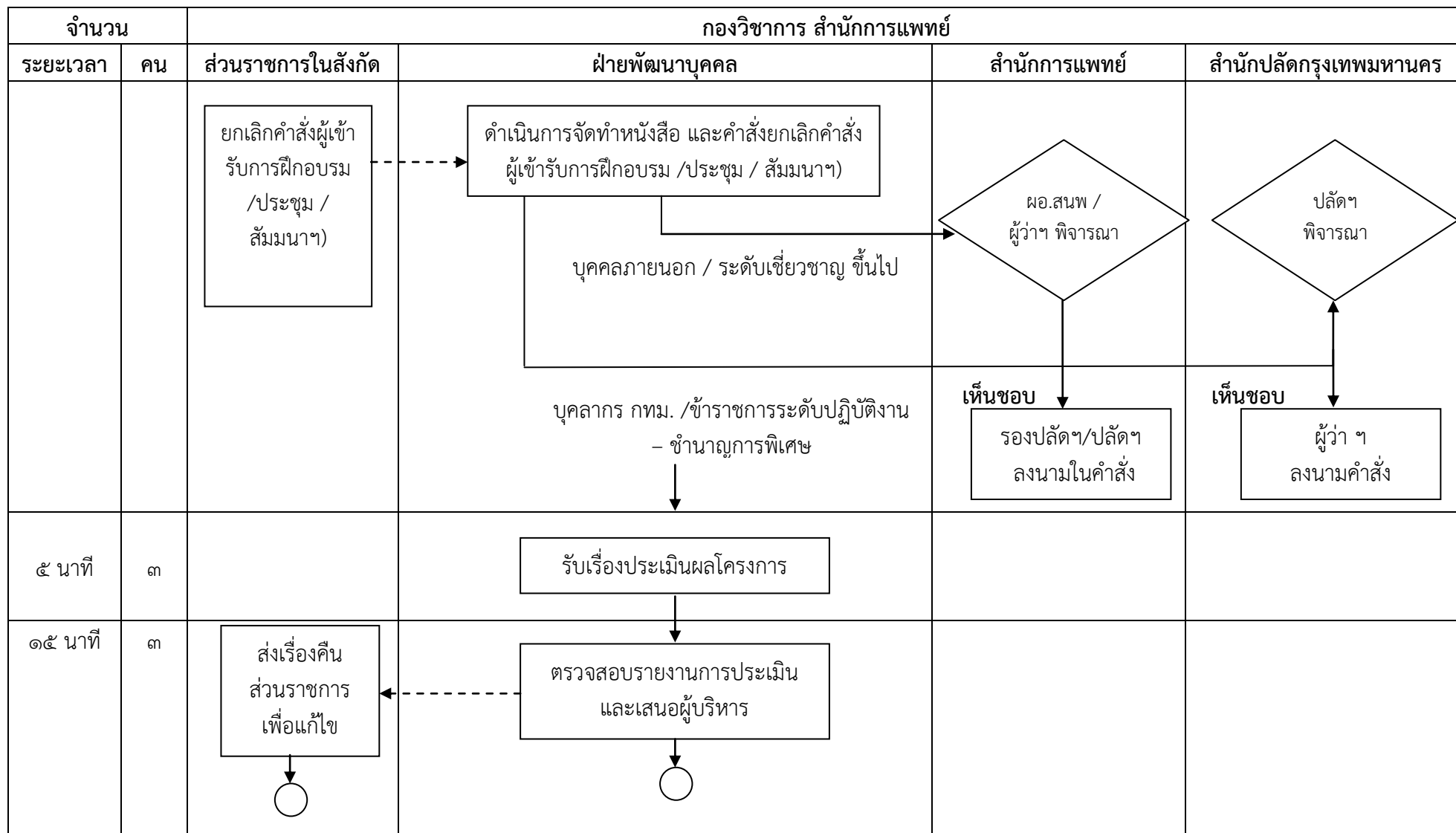
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร
๕ นาที ๑๐ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				

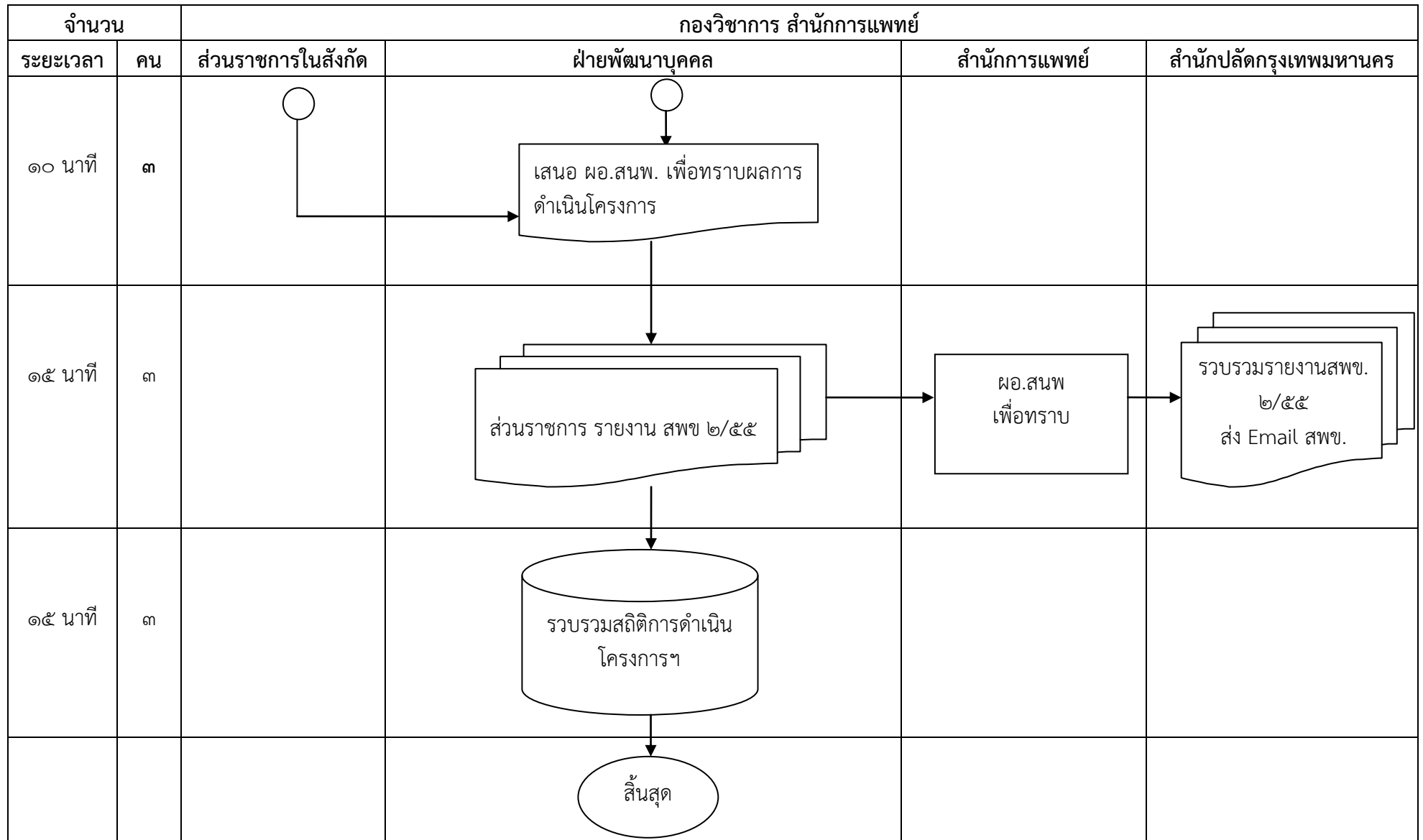
๙.๔.๔ แผนผังกระบวนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์



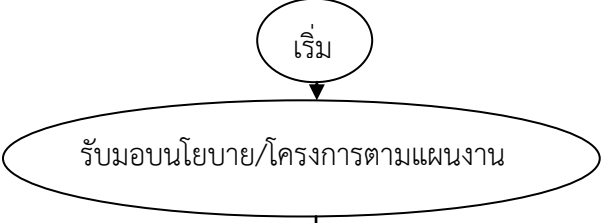
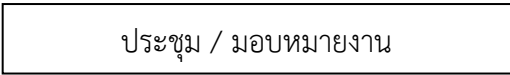
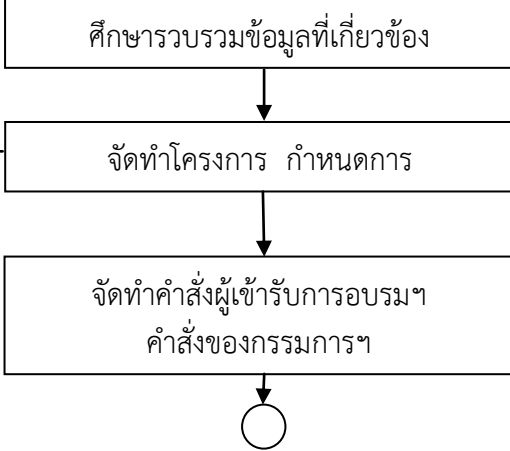
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	สำนักงานการแพทย์	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๐ นาที ๑๐ นาที	๓				
๑๕ นาที - ๑ ชั่วโมง แล้วแต่ กรณี	๓				
			ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ

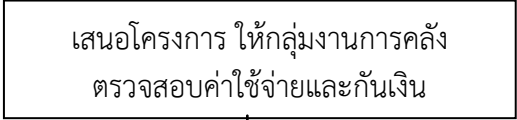
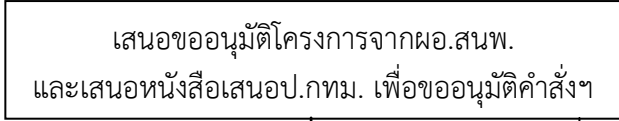
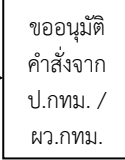
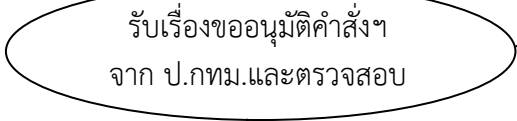
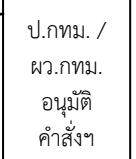
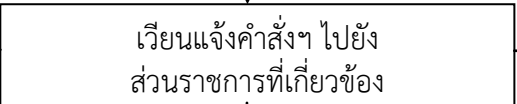
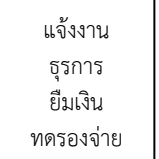
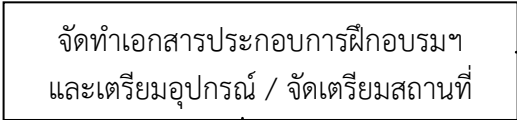
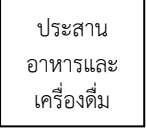


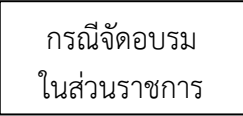
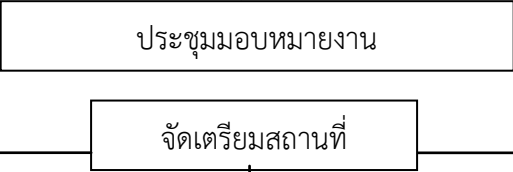
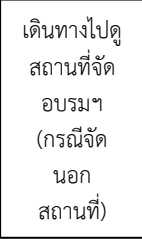
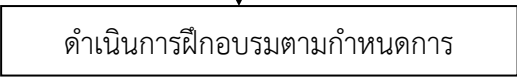
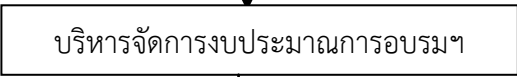
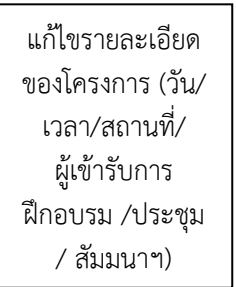
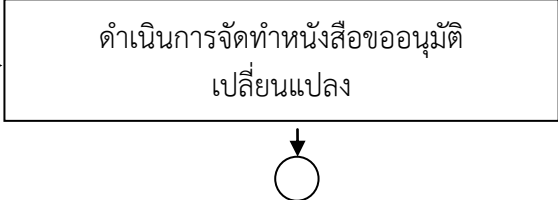


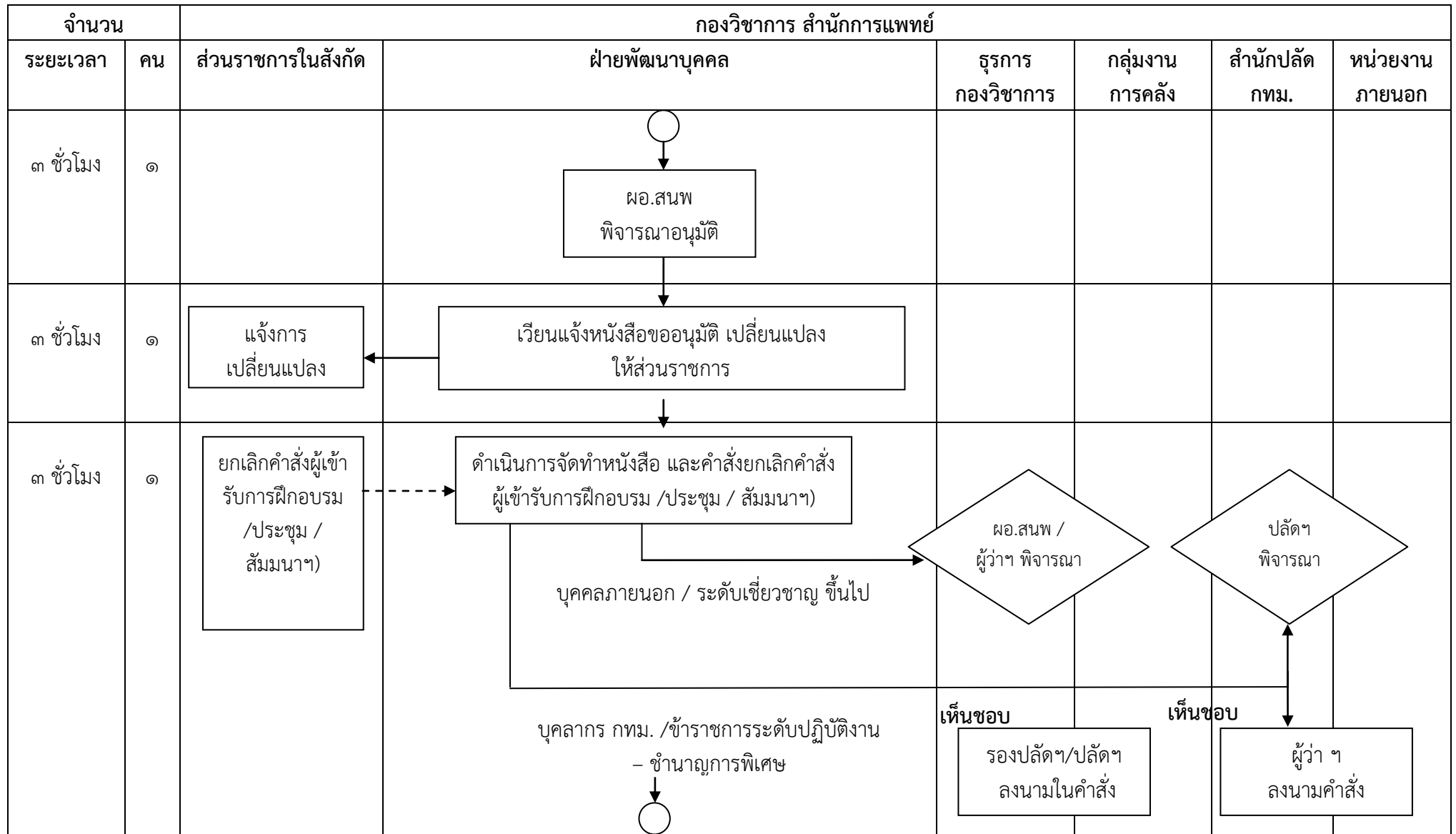


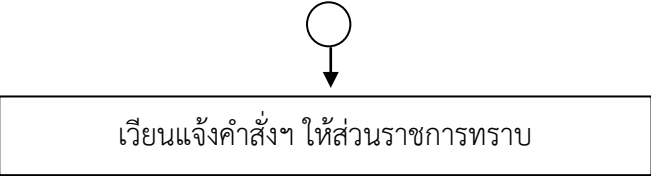
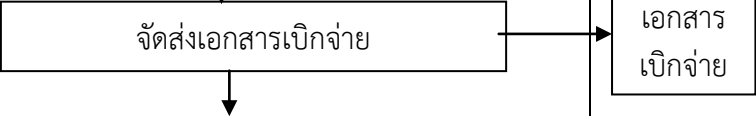
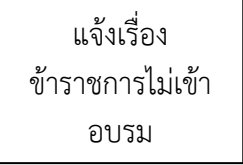
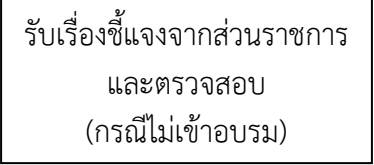
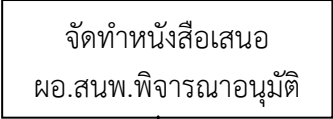
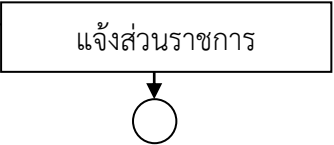
๙.๔.๕ แผนผังกระบวนการดำเนินโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน

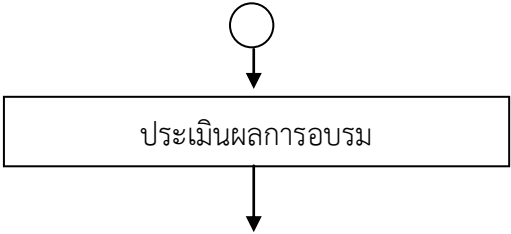
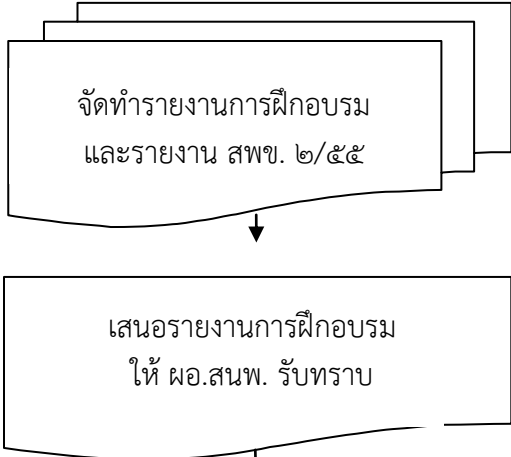
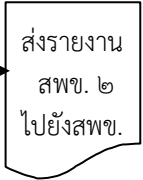
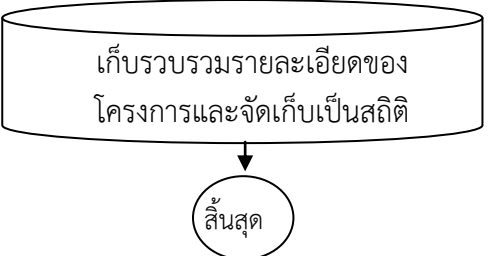
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	ธุรการ กองวิชาการ	กลุ่มงาน การคลัง	สำนัก ปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
๑ ชั่วโมง	๒		 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Policy([รับมอบนโยบาย/โครงการตามแผนงาน]) </pre>				
๑ ชั่วโมง	๘		 <pre> graph TD Policy --> Meeting[ประชุม / มอบหมายงาน] </pre>				
๑ วัน ๓ - ๕ วัน	๒	ขอรายชื่อผู้เข้า อบรมจากส่วน ราชการ ที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD Meeting --> Data[ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] Data --> Plan[จัดทำโครงการ กำหนดการ] Plan --> Assign[จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรมฯ คำสั่งของกรรมการฯ] Assign --> End(()) </pre>				-ประสาน วิทยากร -สถานที่

จำนวน		กองวิชาการ สำนักการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	ธุรการ กองวิชาการ	กลุ่มงาน การคลัง	สำนัก ปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
๒๐ นาที	๒						
๑๓ ชั่วโมง	๒						
๒๐ นาที ๔๕ นาที	๒						
							
๒-๕ วัน	๒						

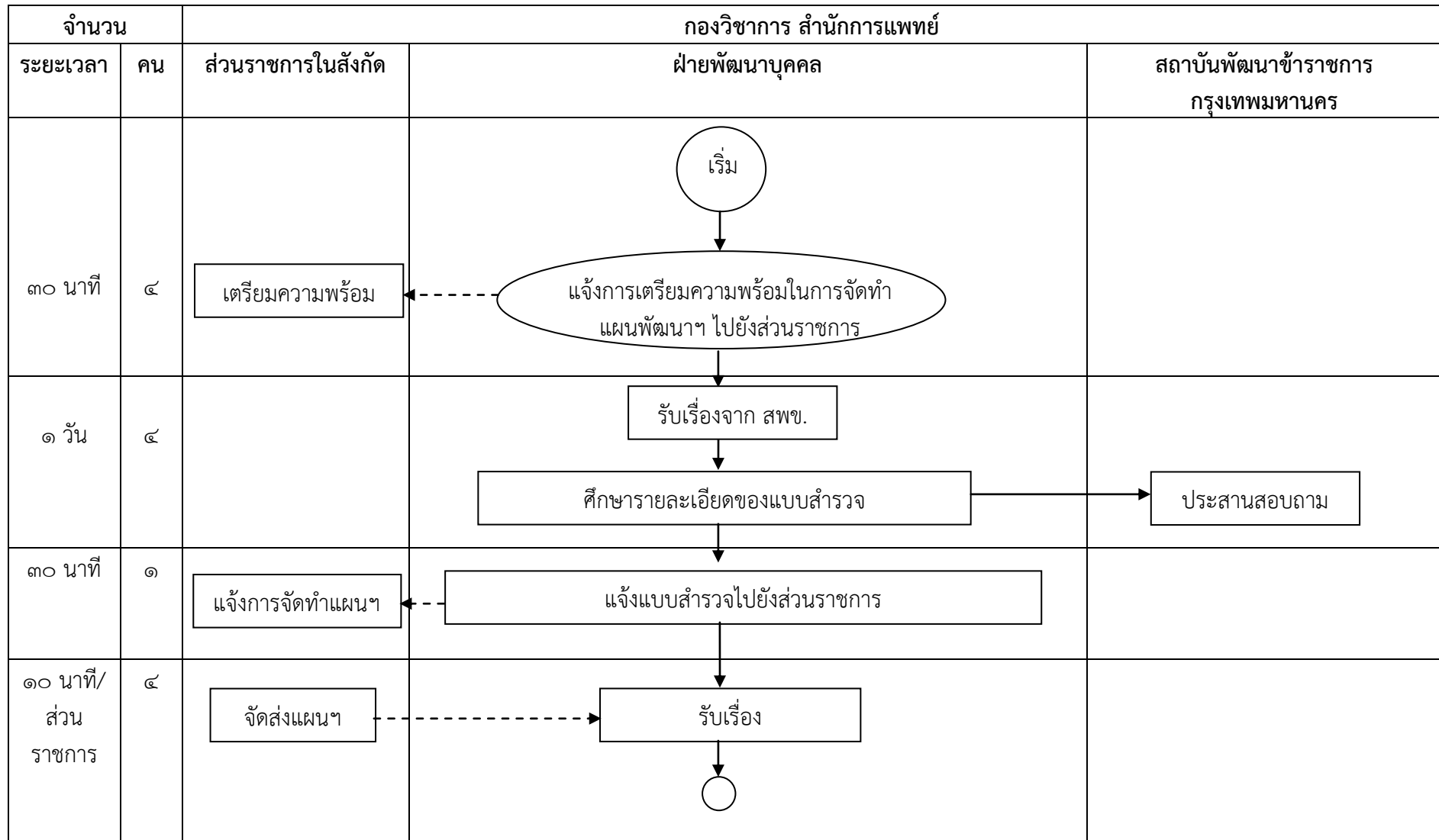
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	ธุรการ กองวิชาการ	กลุ่มงาน การคลัง	สำนักปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
๑ วัน	๒						
๑ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง - ๑ วัน	๘						
ขึ้นอยู่กับ กำหนดการ อบรม	๘						
๓ ชั่วโมง	๒						
๓ ชั่วโมง	๒						

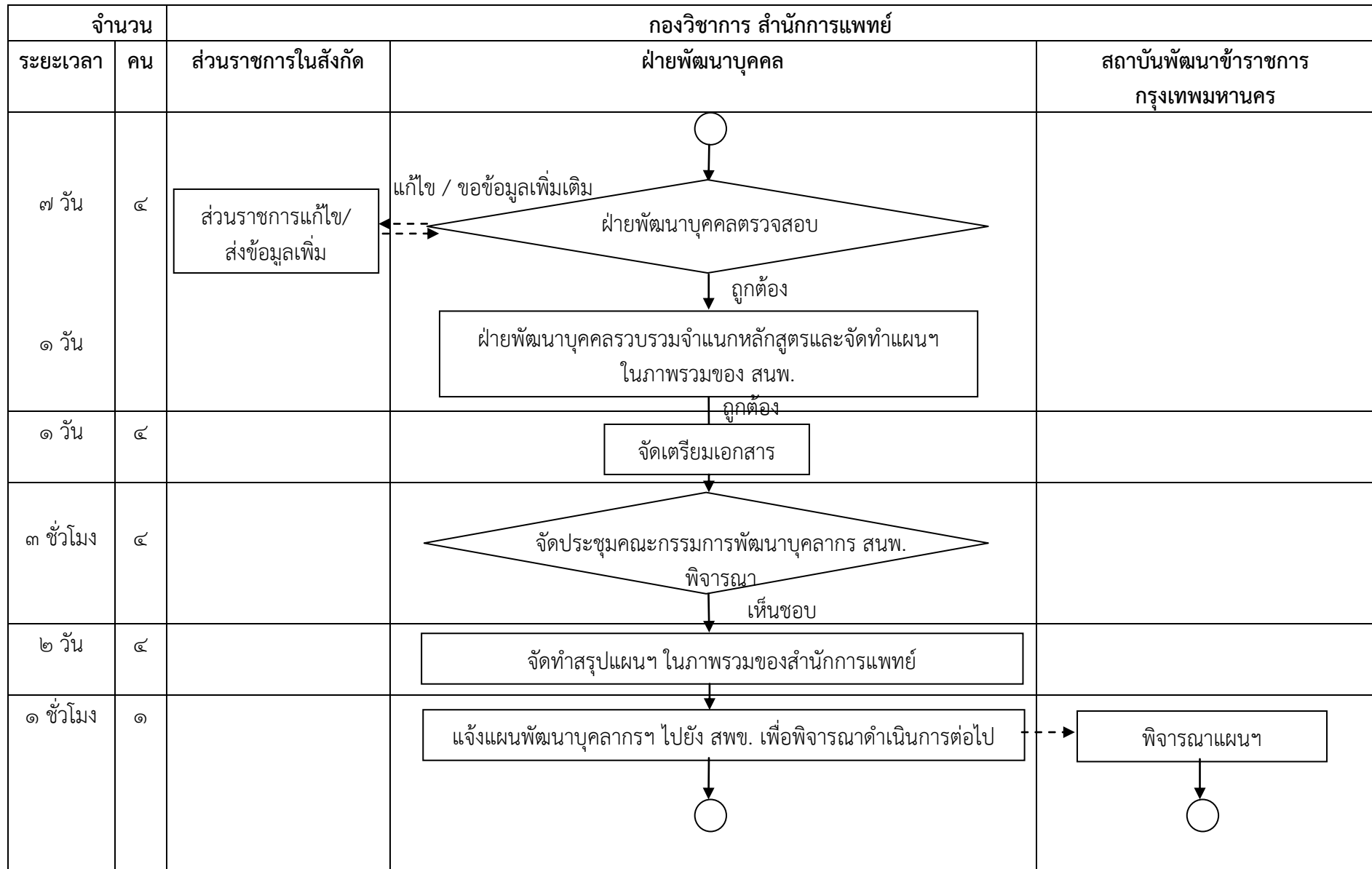


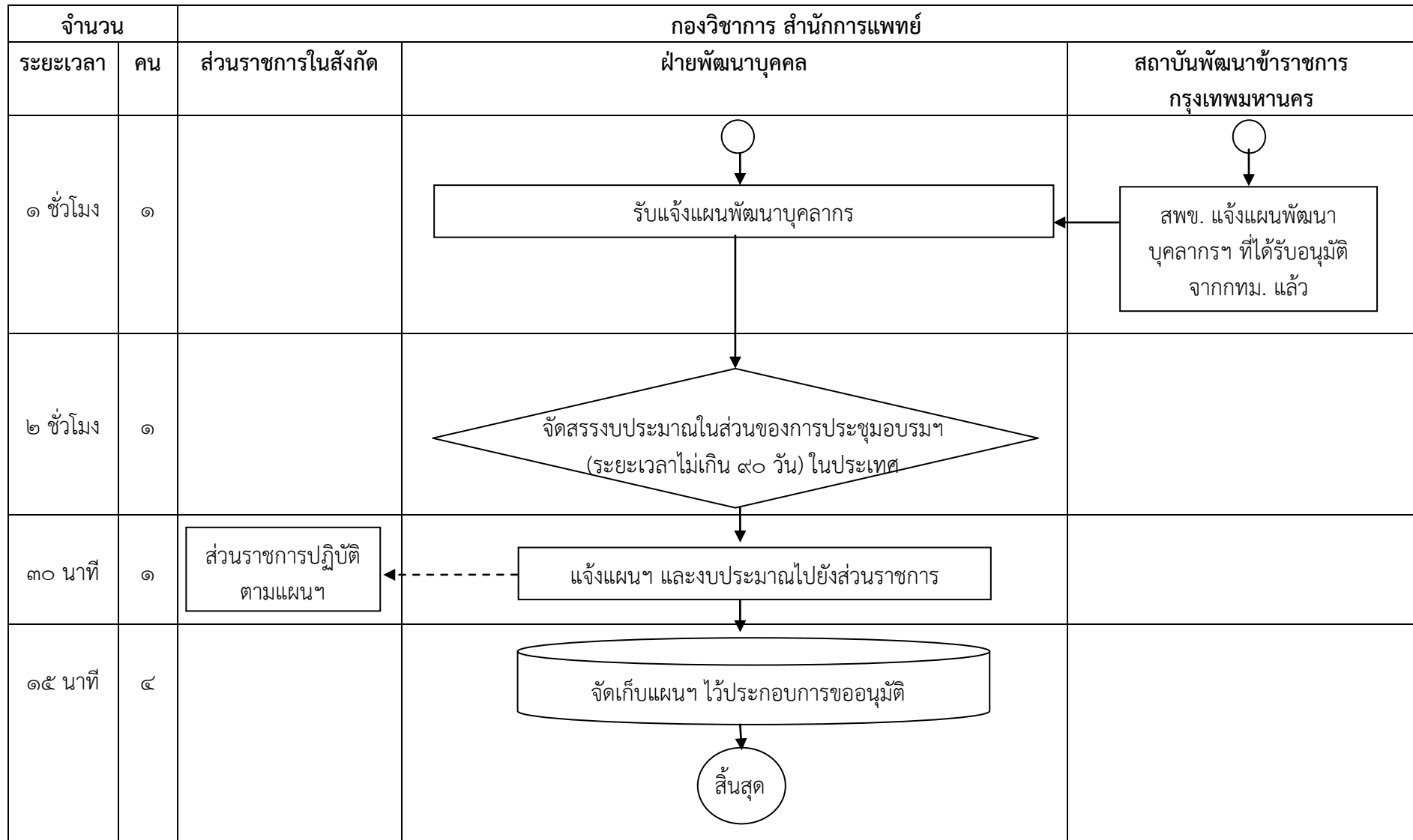
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	ธุรการ กองวิชาการ	กลุ่มงาน การคลัง	สำนักปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
							
๒ ชั่วโมง	๒						
๑๕ นาที	๒						
๑๕ นาที	๒						
๑ วัน	๒						

จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	ธุรการ กองวิชาการ	กลุ่มงาน การคลัง	สำนักปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
๑-๕วัน ขึ้นกับ จำนวน ผู้อบรม	๒						
๔ ชั่วโมง	๒						
๓๐ นาที	๒						

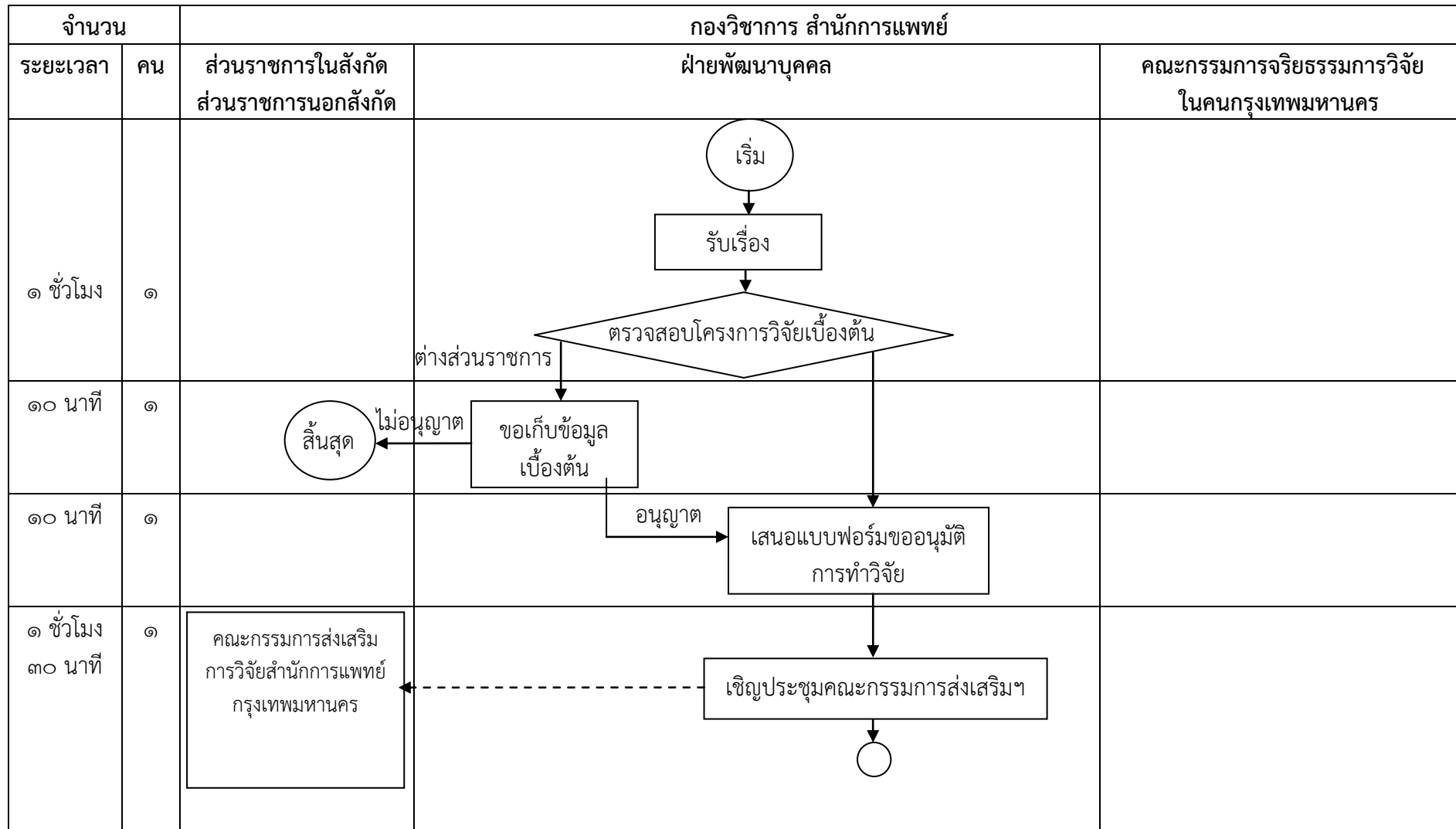
๙.๔.๖ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี สำนักงานแพทย์

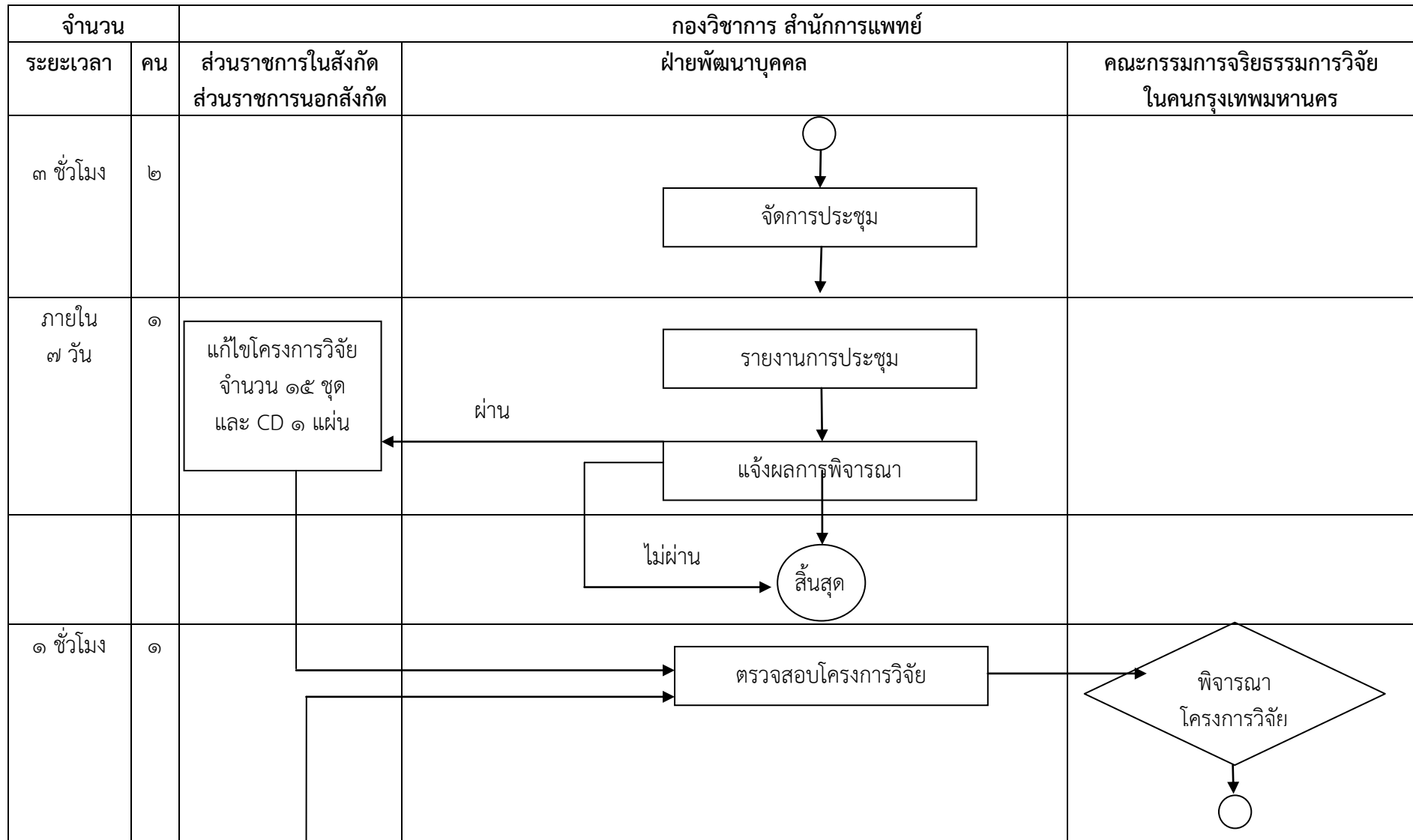




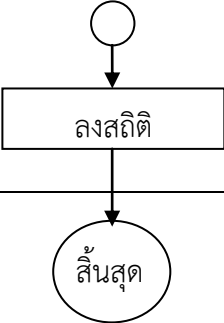


๙.๔.๗ แผนผังกระบวนการขออนุมัติการทำวิจัย





จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด ส่วนราชการนอกสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย ในกรุงเทพมหานคร
๑๕ นาที	๑	แก้ไขโครงการวิจัย จำนวน ๒ ชุด และ CD ๑ แผ่น	เวียนแจ้ง ← แก้ไข / อนุมัติ / ไม่อนุมัติ ← แก้ไข ← อนุมัติ ← ไม่อนุมัติ	○
๑๕ นาที	๑	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง		
๑๕ นาที	๑	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง		
๑๐ นาที	๑		ติดตามบทคัดย่อ	
๑๐ นาที	๑		รายงานความก้าวหน้า และผลข้างเคียง	
๑๐ นาที	๑		ส่งบทคัดย่อโครงการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ พร้อมแผ่น CD	
			○	

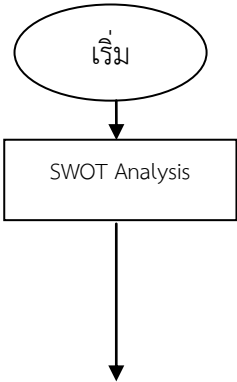
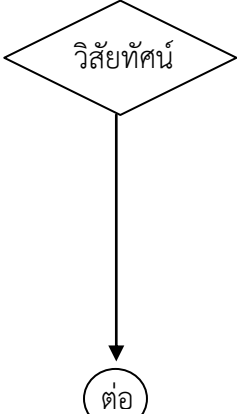
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด ส่วนราชการนอกสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย ในคนกรุงเทพมหานคร
๑๐ นาที	๑		 <pre> graph TD Start(()) --> Record[ลงสถิติ] Record --> End(((สิ้นสุด))) </pre>	

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กร

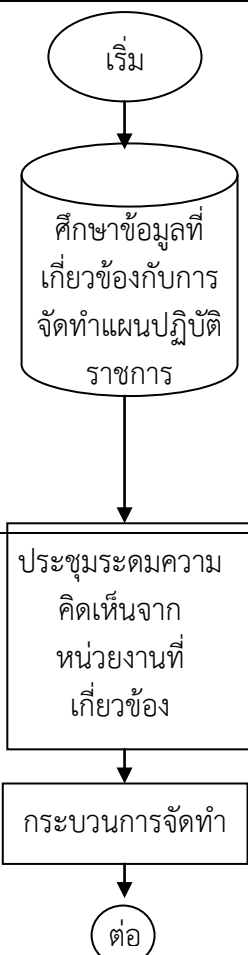
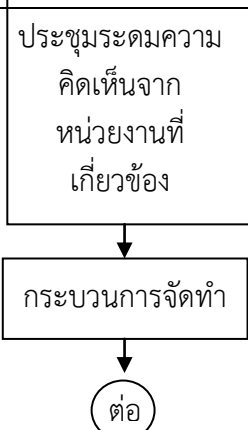
๑๐.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานการแพทย์

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> SWOT[SWOT Analysis] SWOT --> Next[] </pre>	๕ ชั่วโมง	- วิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอกองค์กรโดยกระบวนการ SWOT Analysis (Strength = จุดแข็ง) (Weakness = จุดอ่อน) (Opportunity = โอกาส) (Threat = ภัยคุกคาม)	รูปแบบการจัดทำยุทธศาสตร์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ม.มหิดล เป็นต้น (เชิญอาจารย์จาก ม.มหิดล เป็นวิทยากรจัดทำแผนยุทธศาสตร์)	- มีเอกสารรวบรวมข้อมูลจุดอ่อนจุดแข็งโอกาสและภัยคุกคามของสำนักงานการแพทย์	- ผู้อำนวยการกองวิชาการ - นักวิชาการสาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)	SWOT Matrix คณะสาธารณสุขศาสตร์ ม.มหิดล	- รูปแบบการจัดทำยุทธศาสตร์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ม.มหิดล (power point) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (๒๐ปี/๑๒ปี) - แผนบริหาร
๒	 <pre> graph TD Vision{วิสัยทัศน์} --> Next((ต่อ)) </pre>	๓ ชั่วโมง	- กำหนดวิสัยทัศน์องค์กรระหว่างผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ๔ ปี - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสุขภาพคนเมืองกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๖	- มีข้อความสำคัญของวิสัยทัศน์สำนักงานการแพทย์	- ผู้อำนวยการกองวิชาการ - นักวิชาการสาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)	-	- ราชการกรุงเทพมหานคร ๔ ปี - แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[พันธกิจ] </pre>	๒ ชั่วโมง	- กำหนดพันธกิจเพื่อมุ่ง ไปสู่วิสัยทัศน์องค์กร	- พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	- มีข้อความสำคัญ ของพันธกิจของ สำนักการแพทย์	-ผู้อำนวยการ กองวิชาการ -นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)	-	- แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาสุขภาพ คนเมือง กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๓ -
๔	<pre> graph TD B[พันธกิจ] --> C[เป้าประสงค์] </pre>	๒ ชั่วโมง	- กำหนดเป้าประสงค์ให้ สอดคล้องพันธกิจ	- พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	- มีเป้าประสงค์ที่ สอดคล้องกับ พันธกิจของสำนัก การแพทย์	-ผู้อำนวยการ กองวิชาการ -นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)	-	๒๕๕๖) - แผนฯ ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๕	<pre> graph TD C[เป้าประสงค์] --> D[วัตถุประสงค์] D --> E((ต่อ)) </pre>	๔ ชั่วโมง	- กำหนดวัตถุประสงค์ ของแผนยุทธศาสตร์	ความสอดคล้อง ของวัตถุประสงค์ กับพันธกิจของ องค์กร	- มีเอกสารแสดง วัตถุประสงค์ สอดคล้องกับ พันธกิจ	-ผู้อำนวยการ กองวิชาการ -นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)	-	

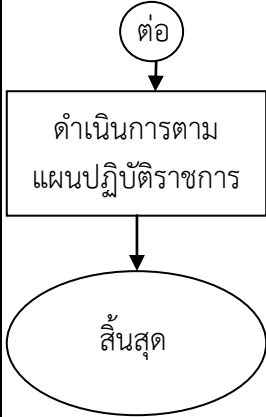
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ วัน	- กำหนดกลยุทธ์ และตัวชี้วัดให้ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	ความสอดคล้องกลยุทธ์และตัวชี้วัดกับ วัตถุประสงค์	- มีเอกสารแสดง กลยุทธ์และ กำหนดตัวชี้วัด สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	-ผู้อำนวยการ กองวิชาการ -นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)		
๗		๒ วัน	- เขียนโครงการ/ กิจกรรมให้ สอดคล้องกับ กลยุทธ์/ตัวชี้วัด	- รูปแบบการเขียนโครงการที่สำนั ยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย เงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงาน	- มีเอกสาร โครงการที่ผ่าน การอนุมัติ	ทุกส่วน ราชการ	แบบฟอร์ม การเขียน โครงการ	แบบฟอร์มการ เสนอโครงการ
๘		๑ ปี (ปีงบประมาณ)	- นำแผนฯ ไปสู่ การปฏิบัติจริง ตามปีงบประมาณ ที่กำหนด	- มีการเบิกจ่ายงบประมาณตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องข้างต้น - มีการรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นสุดโครงการภายใน ๓๐ วัน	- ติดตาม ประเมินผลราย ไตรมาสและ ประจำปี - Daily Plan	ทุกส่วน ราชการ	-	รายงานผลการ ดำเนินงานตาม แผนฯ

๑๐.๑.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์

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

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

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

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

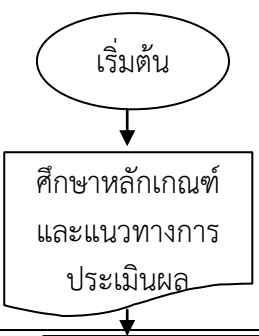
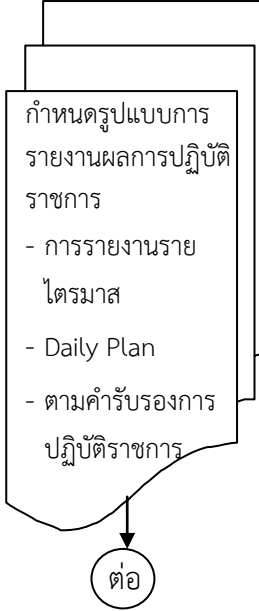
๑๐.๑.๓ กระบวนการจัดทำโครงการ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับมอบนโยบาย] </pre>	๑ วัน	- รับมอบนโยบาย - นำโครงการจากแผนยุทธศาสตร์มาศึกษา	- เป็นนโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและสำนักงานการแพทย์ - เป็นโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ตรวจสอบรายชื่อโครงการที่ระบุในแผนฯ	- ผู้อำนวยการกองวิชาการ - นักวิชาการสาธารณสุข	- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	- แผนปฏิบัติราชการสำนักงานการแพทย์ประจำปี...
๒	<pre> graph TD B --> C[(ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล)] </pre>	๒ วัน	- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล	- ครอบคลุมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- มีการรวบรวมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓	<pre> graph TD C --> D[แต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน] </pre>	๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	- แต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	- รายชื่อคณะกรรมการ ครอบคลุมผู้แทนจากทุกส่วนราชการในสังกัดฯ	- มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่ผ่านการลงนามท้ายคำสั่งฯ	- นักวิชาการสาธารณสุข	- รูปแบบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
๔	<pre> graph TD D --> E[ประชุม คณะกรรมการ/ คณะทำงาน] E --> F((ต่อ)) </pre>	๑ วัน (๓ ชั่วโมง)	- ประชุม คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	- ครอบคลุมตามรูปแบบการจัดประชุมของสำนักงานการแพทย์	- มีรายงานการประชุมทุกครั้ง	- นักวิชาการสาธารณสุข	-	- สรุปรายงานการประชุม

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

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

๑๐.๑.๔ กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติราชการ

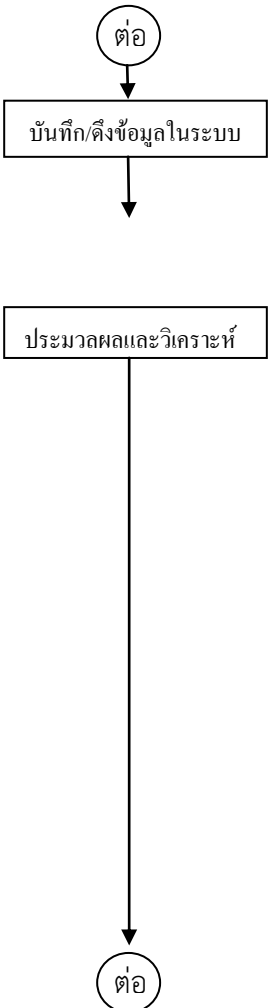
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวทางการ ประเมินผลจาก คู่มือการรับรองการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี	- คู่มือแนวทางการ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....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

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

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน] B --> C{เสนอผู้บริหาร} C --> D[จัดทำหนังสือ นำส่งผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองฯ] D --> E[] style E fill:none,stroke:none E --> F[รับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับสำนักฯ] F --> G((สิ้นสุด)) </pre>	๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร - จัดทำหนังสือ นำส่งผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	- คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์ ประจำปี พ.ศ. ... - ระเบียบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการ..	- แบบรายงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ประจำปี พ.ศ....	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)		- สรุปผลการดำเนินงาน
๗	<pre> graph TD A[รับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับสำนักฯ] --> B((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน	- รับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับสำนักฯ - สิ้นสุด	- คณะผู้ประเมินจาก ๑) สำนักงาน ก.ก. ๒) สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๓) สำนักงบประมาณ ๔) สำนักตรวจสอบภายใน ๕) สำนักผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	- ตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ....	นักวิชาการ สาธารณสุข (ฝ่ายแผนงาน)		- สรุปผลการดำเนินงาน

๑๐.๒ กระบวนการสถิติ

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

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Step5[บันทึก/ดึงข้อมูลในระบบ] Step5 --> Step6[ประมวลผลและวิเคราะห์] Step6 --> End((ต่อ)) </pre>	๓๐ นาที/ รายงาน	- บันทึกข้อมูลลงโปรแกรม Excel หรือ นำออก (export) ข้อมูลจาก ฐานข้อมูล ทางระบบออนไลน์ลงโปรแกรม Excel	- ถูกต้อง รวดเร็ว และ ครบถ้วน		- เจ้าพนักงานสถิติ		
๖		๑/๒ วัน/ รายงาน	- ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel หรือ โปรแกรมวิเคราะห์ทางสถิติ (แล้วแต่กรณี)	การเลือกใช้สถิติวิเคราะห์ที่ ถูกต้องเหมาะสม เลือกตาม เทคนิคการวิเคราะห์ที่สามารถ ตอบสนองต่อเป้าหมายในการ วิเคราะห์ คือ ๑.การวิเคราะห์ที่บรรยาย ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง (Description of population or sample) ๒. การวิเคราะห์ที่อธิบาย ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรและ การทำนาย (Explanation of relationships and prediction) ๓.การวิเคราะห์ที่ทดสอบความ แตกต่างระหว่างประชากร ๔.การวิเคราะห์โครงสร้างของ กลุ่มตัวแปร ๕. การวิเคราะห์เชิงสาเหตุ		- นักวิชาการสถิติ		

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

๑๐.๓ กระบวนการสารสนเทศ (๑)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น							
๒	รับเรื่องขอความเห็นชอบจัดหาครุภัณฑ์/วัสดุ และระบบงานคอมพิวเตอร์จากส่วนราชการ	รายวัน	- ส่วนราชการในสังกัดส่งเรื่องขอจัดหา ครุภัณฑ์/วัสดุ คอมพิวเตอร์ เพื่อขอความ เห็นชอบในหลักการจากผู้บริหารเทคโนโลยี	- สามารถใช้ แนวทางและ หลักเกณฑ์การ พิจารณาให้ความ เห็นชอบการ จัดหาระบบ สารสนเทศของ กรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้อง		- นักวิชาการสถิติ/ นักวิชาการ- คอมพิวเตอร์	- บันทึก ข้อความ	- แนวทางหลักเกณฑ์การ พิจารณาให้ความ เห็นชอบการจัดหาระบบ สารสนเทศของ กรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑/๒๕๕๓ (เอกสารแนบ ข-๓)
๓	ตรวจสอบแนวทางและหลักเกณฑ์การ พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบ สารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	๓๐ นาที/ รายการ	สารสนเทศระดับสูงประจำสำนักการแพทย์ (CIO) หรือคณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี					- เกณฑ์ราคากลางและ คุณลักษณะเฉพาะ พื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของ กระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร (เอกสารแนบ ข-๔)
	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์							
	ไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์							
	ขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำสำนักการแพทย์ (CIO)	๓๐ นาที/ รายการ		- รวดเร็ว และ เป็นไปตาม กำหนด	- หนังสือ ขอความ เห็นชอบ	- นักวิชาการสถิติ/ นักวิชาการ- คอมพิวเตอร์	- บันทึก ข้อความ	
	ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร	๒ วัน/ รายการ		- รวดเร็ว และ เป็นไปตาม กำหนด	- หนังสือ ขอความ เห็นชอบ	- นักวิชาการสถิติ/ นักวิชาการ- คอมพิวเตอร์	- บันทึก ข้อความ	
๔	ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ ดำเนินการ	๑๕ นาที/ รายการ		- รวดเร็ว และ เป็นไปตาม กำหนด	- หนังสือการ ส่งเรื่องคืน	- นักวิชาการสถิติ/ นักวิชาการ- คอมพิวเตอร์	- บันทึก ข้อความ	
	สิ้นสุด							

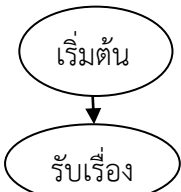
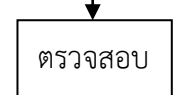
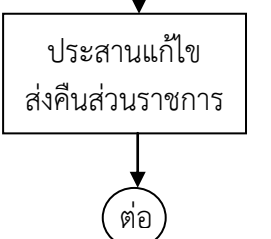
แผนผังกระบวนการสารสนเทศ (๒)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น							
๑	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำสำนักการแพทย์ (CIO) กำหนดนโยบายเบื้องต้นด้านสารสนเทศ							
๒	สำรวจความต้องการด้านสารสนเทศของส่วนราชการ	๕ วัน						
๓	ศึกษา สืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำร่าง โครงการด้านสารสนเทศ	๒ วัน						
๔	นำเสนอผลสำรวจและร่างโครงการ เสนอคณะกรรมการบริหารระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักการแพทย์พิจารณา	๒ วัน						
๕	ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายละเอียดเพื่อขอ อนุมัติโครงการ /งบประมาณจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และขอความเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร	๒ วัน						
๖	ส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุของกรุงเทพมหานคร	๓๐ นาที						
	สิ้นสุด							

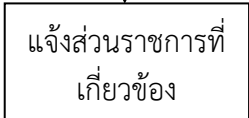
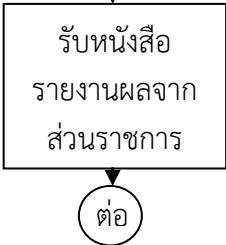
๑๐.๔ กระบวนการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการวิจัย

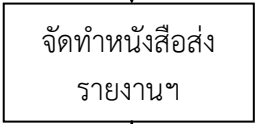
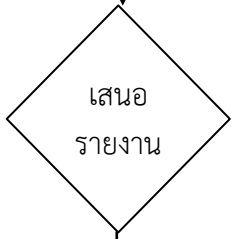
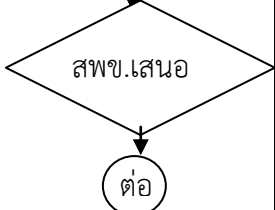
๑๐.๔.๑ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานการแพทย์ เข้ารับการอบรม

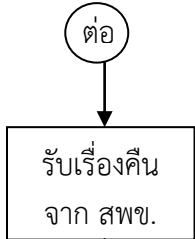
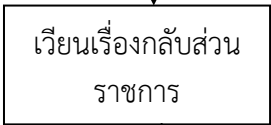
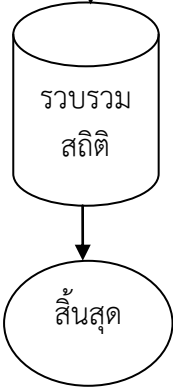
ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๕ นาที	- รับเรื่องลงทะเบียน			นักทรัพยากรบุคคล		ทะเบียนคุมหนังสือรับเข้า
๒		๑๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รายละเอียดงบประมาณ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ปี ๒๕๕๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๕๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓				
๓		๑๕ นาที	- วิเคราะห์ พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมการขออนุมัติ					
๔		๓๐ นาที	- ให้คำปรึกษา แนะนำและประสานกับหน่วยงานในสังกัด หากมีข้อผิดพลาดแก้ไข					

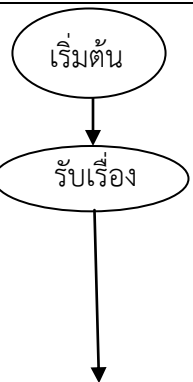
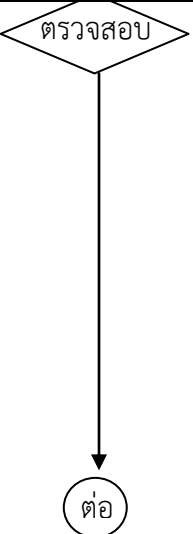
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๓๐ นาที – ๑ ชั่วโมง (แล้วแต่ กรณี)	จัดทำหนังสือขออนุมัติต่อปลัด กรุงเทพมหานคร เสนอ ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ลง นาม ผ่านหัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล ผู้อำนวยการกองวิชาการ			นักทรัพยากร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

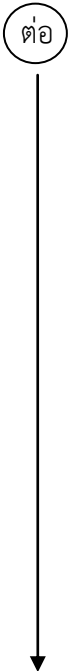
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๓๐ นาที	- รับเรื่องการขออนุมัติกลับ กองวิชาการ			นักทรัพยากร บุคคล		
๘		๓๐ นาที	- แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ และรับเรื่องขออนุมัติกลับคืน			นักทรัพยากร บุคคล		
๙		๓๐ นาที	- รายงานผลการอนุมัติเข้ารับ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

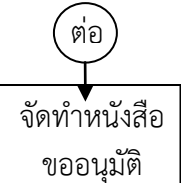
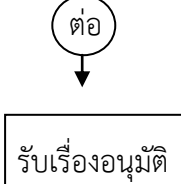
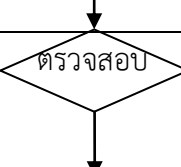
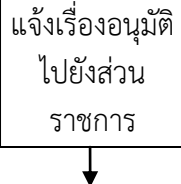
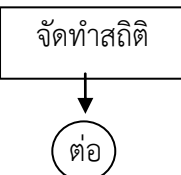
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑		๑๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานฯ ให้เป็นไปในแนวทางที่กำหนด		รายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มรายงานฯ	หนังสือที่ กท ๐๖๐๒ /๑๓๑๔๓ ลว ๑๑ พ.ย. ๕๒
๑๒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

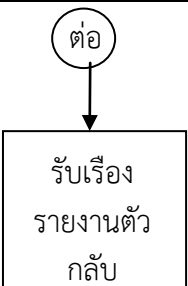
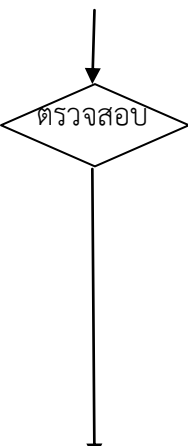
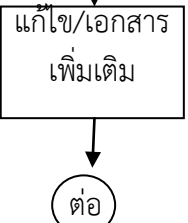
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๕		๓๐ นาที	- รับเรื่องคืนจาก สพข.			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๖		๑๕ นาที	- เขียนเรื่องกลับไปยังส่วนราชการ เพื่อเผยแพร่ต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๗		๑๐ นาที	- รวบรวมสถิติการการดำเนินการของส่วนราชการ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

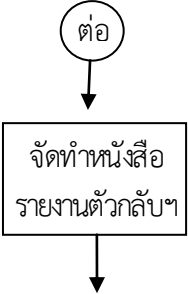
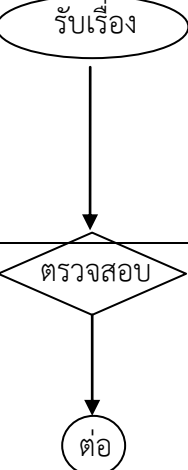
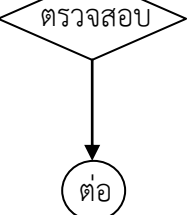
๑๐.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป

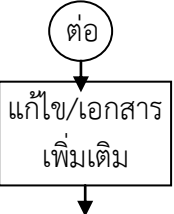
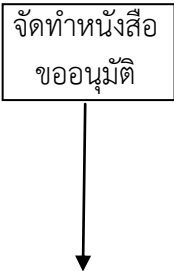
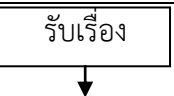
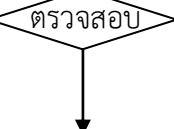
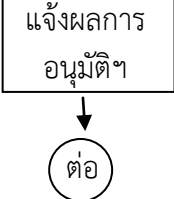
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([รับเรื่อง]) </pre>	๕ นาที	- รับหนังสือขออนุมัติจาก ส่วนราชการ	-ระเบียบกทม.ว่าด้วย การให้ข้าราชการ กทม. ไปศึกษา ฝึกอบรม ดู งานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒	-รายงาน การกลับมา ปฏิบัติ ราชการ -รายงานศึกษา ฝึกอบรมฯ	นัก ทรัพยากร บุคคล		-ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การให้ข้าราชการ กทม. ไปศึกษาฝึกอบรม ดู งานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒
๒	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบ} --> D((ต่อ)) </pre>	๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบโครงการ ค่าใช้จ่ายและเอกสาร ประกอบ ดังนี้ • กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ใช้เงินงบประมาณ ประจำปี ที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๑. โครงการ ๒. หนังสือตอบรับจากสถาบันที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม/กำหนดการ ๓. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา ใบรับรองแพทย์ สำเนา ก.พ.๗ ๔. แบบจัดทำสัญญา ๕. สำเนาแผนพัฒนาบุคลากร			นัก ทรัพยากร บุคคล		

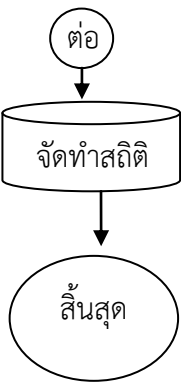
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			● กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ใช้เงินบำรุงโรงพยาบาล และได้ขอจัดตั้งโครงการไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๑. โครงการ ๒. หนังสือตอบรับจากสถาบันที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ๓. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา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

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

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐		๕ นาที	- เมื่อสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ตามกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ส่วนราชการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑		๓๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานฯ ● แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ๑ ชุด ● รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ● สำเนาหนังสือขออนุมัติฯ ● สำเนาหนังสือขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงฯ			นักทรัพยากรบุคคล	-แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ -แบบรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ	-แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ -รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ
๑๒		๑๐ นาที	- ประสานส่วนราชการแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม			นักทรัพยากรบุคคล		

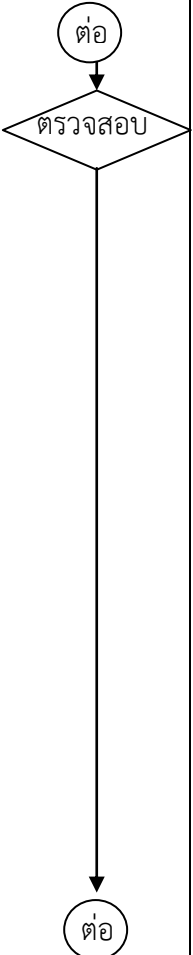
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๓		๑ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการแจ้งไปยัง สก. สนพ. สพข. และ ส.กก. เพื่อลงประวัติใน ก.พ.๗			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๔		๑๐ นาที	- จัดทำสถิติและจัดเก็บเอกสาร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

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

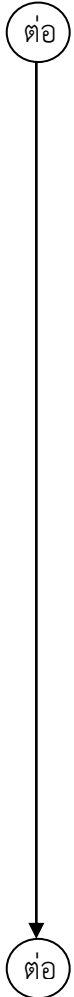
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒๒	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B([จัดทำสถิติ]) B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๑๐ นาที	- จัดทำสถิติและจัดเก็บเรื่อง			นักทรัพยากรบุคคล		

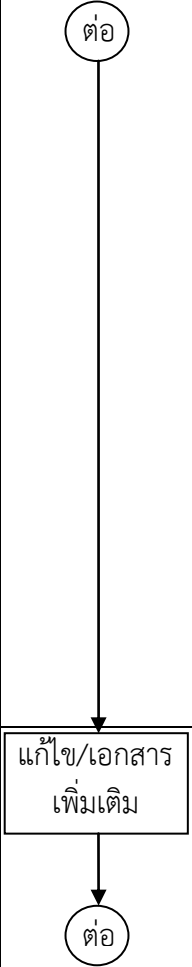
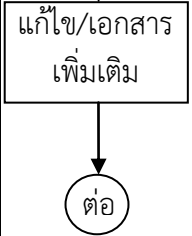
๑๐.๔.๓ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

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

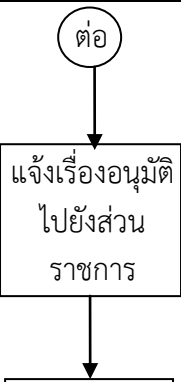
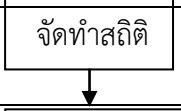
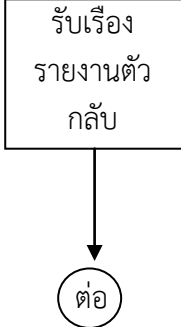
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{ตรวจสอบ} B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบโครงการ ค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบ ดังนี้ ● กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ใช้เงินงบประมาณประจำปี ที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี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

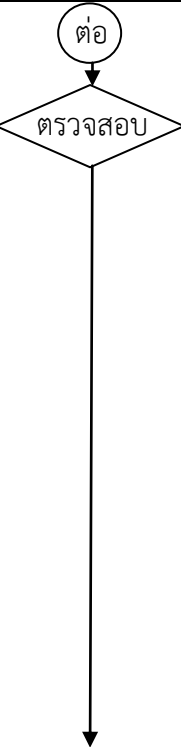
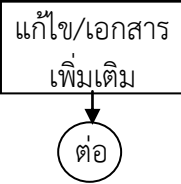
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	ต่อ ↓ ต่อ		● กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ใช้เงินบำรุงโรงพยาบาล และไม่ได้ขอจัดตั้งโครงการไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๑. โครงการ ๒. หนังสือตอบรับจากสถาบันที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ๓. ใบแจ้งราคาตัวโดยสารเครื่องบินจากสายการบินไทย ๔. หนังสือรับรองของ ผู้บังคับบัญชา ใบรับรองแพทย์ สำเนา ก.พ.๗ ๕. หนังสือขออนุมัติต้องแจ้งเหตุ ความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ					

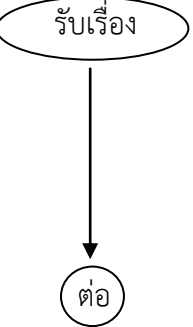
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- กรณีเดินทางไปประชุมและเสนอผลงานวิจัย โดยใช้เงินบำรุงโรงพยาบาล - โครงการ - หนังสือแจ้งการตอบรับการเข้าร่วมประชุม หรือเสนอผลงานวิจัย - กำหนดการประชุม - ใบแจ้งราคาตัวโดยสารเครื่องบินจากสายการบินไทย - หนังสือขออนุมัติต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ - กรณีเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน - โครงการ - หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการฝึกอบรม ดูงาน การประชุมหรือเสนอผลงานวิจัย - กำหนดการประชุม - หนังสือขออนุมัติต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ					

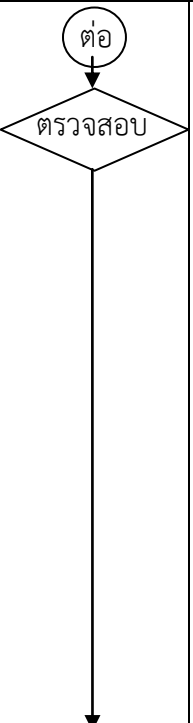
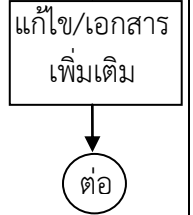
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- กรณีเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ระยะเวลา เกิน ๑ เดือน ขึ้นไป โดยไม่เบิกเงินค่าใช้จ่าย - โครงการ - หนังสือแจ้ง หรือหนังสือตอบรับจากสถาบันฯ กำหนดการ - หนังสือรับรองของ ผู้บังคับบัญชา ใบรับรองแพทย์ สำเนา ก.พ.๗ - หนังสือขออนุมัติต้องแจ้ง เหตุผลความจำเป็นและ ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ					
๓	แก้ไข/เอกสารเพิ่มเติม 	๑๐ นาที	- ประสานส่วนราชการแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม			นักวิชาการ สาธารณสุข		

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

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

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

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

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

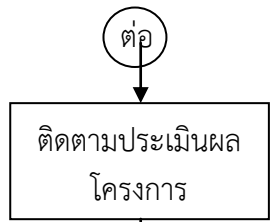
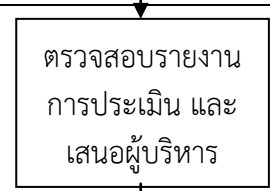
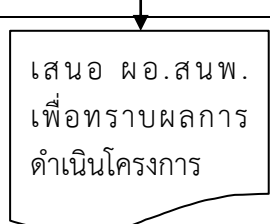
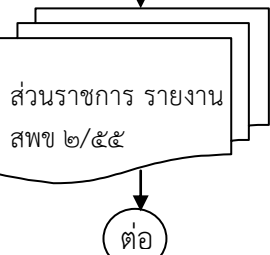
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๗		๑ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือขออนุมัติฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามเสนอ ป.กทม. โดยผ่านรอง ป.กทม. ที่กำกับดูแล สนพ. ผ่าน สพข.	-ระเบียบกทม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ด้งาน และปฏิบัติกวิจย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

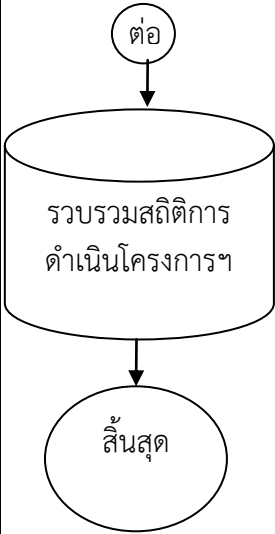
๑๐.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๕ นาที	- ลงทะเบียนรับเรื่อง			- นักทรัพยากรบุคคล		- ทะเบียนคุมหนังสือรับเข้า
๒		๓ ชั่วโมง	- ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร - ชุดโครงการ / กำหนดการ / คำวัสดุ / คำสั่งผู้เข้า / คำสั่งคณะกรรมการ / คำวิทยากร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๐๕/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่		- นักทรัพยากรบุคคล		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๐๕/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๒

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๓ ชั่วโมง	ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน แพทย์ และนโยบายของผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ		- นัก ทรัพยากร บุคคล		- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
๔		๑๕ นาที	- ประสานการแก้ไขรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ	ฝีกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณีแนวทางเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่		- นัก ทรัพยากร บุคคล		ฝีกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑กรณีแนวทางเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่
๕		๓ ชั่วโมง	- ดำเนินการขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติคำสั่งคณะกรรมการและคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ	บุคลากรในสังกัดหน่วยงานผู้จัดการฝีกอบรมฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕		- นัก ทรัพยากร บุคคล		บุคลากรในสังกัด หน่วยงานผู้จัดการฝีกอบรมฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕

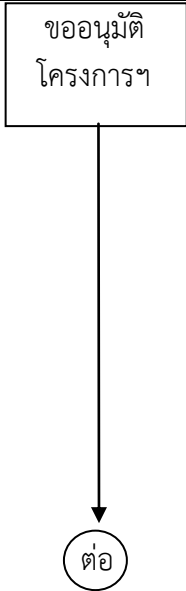
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑๐ นาที ๑๐ นาที	- เวียนแจ้งการอนุมัติโครงการไปยังส่วนราชการ			- นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๑๕ นาที - ๑ ชั่วโมง แล้วแต่กรณี	- เสนอโครงการและคำสั่งฯ ไปยังปลัดกรุงเทพมหานคร - รับเรื่องการอนุมัติฯ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

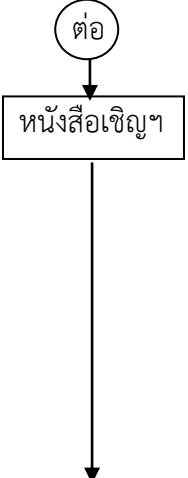
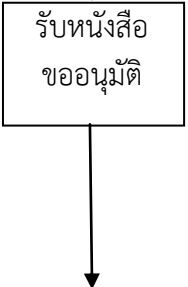
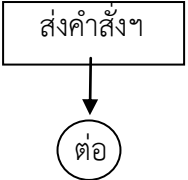
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙		๑๕ นาที	- ติดตามการประเมินผลโครงการพร้อมเสนอผู้บริหาร			- นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐		๑๕ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของรายงานผลการดำเนินโครงการ			- นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑		๑๐ นาที	-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

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

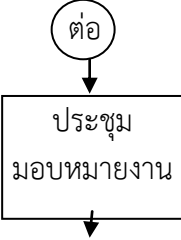
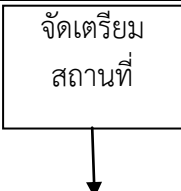
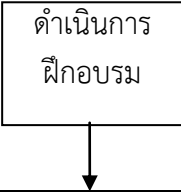
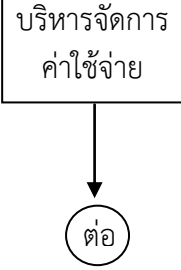
๑๐.๔.๕ กระบวนการดำเนินโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน

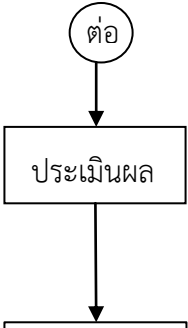
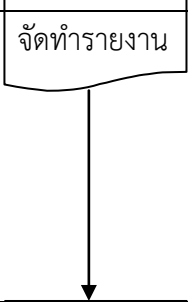
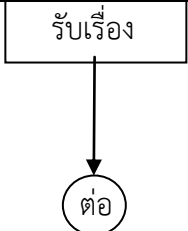
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	- ประชุม / พิจารณามอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		
๒		๑ วัน	- ศึกษาข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง					
๓		๓ - ๕ วัน ขึ้นอยู่กับ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

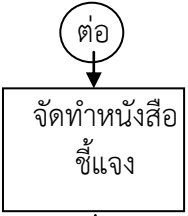
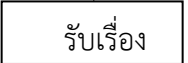
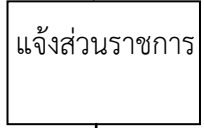
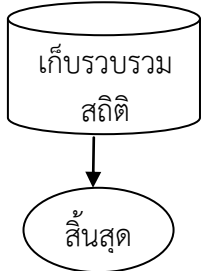
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๒๐ นาที	- เสนอโครงการฯ ให้ กลุ่มงานการคลัง ตรวจสอบค่าใช้จ่าย และกันเงิน	ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐		นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากร บุคคล		ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐
๕		๓ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือขอ อนุมัติโครงการ อนุมัติการให้เงินฯ เสนอ ผอ.สนพ. และ หนังสือเสนอป.กทม. เพื่อขออนุมัติคำสั่งฯ	เรื่อง ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณี แนวทางเบิกค่าสมนาคุณ วิทยากรให้แก่บุคลากรใน สังกัด หน่วยงานผู้จัดการ ฝึกอบรมฯ - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย เงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕		นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากร บุคคล		เรื่อง ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณี แนวทางเบิกค่าสมนาคุณ วิทยากรให้แก่บุคลากรใน สังกัด หน่วยงานผู้จัดการ ฝึกอบรมฯ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕

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

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙		๑๕ นาที	- แจ้งงานธุรการ กว. ดำเนินการยืมเงิน ทดรองจ่าย และจัดทำเอกสารการจ่ายเงินวิทยากร			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		
๑๐		๓ ชั่วโมง	- ประสานวิทยากร (เอกสาร ประวัติวิทยากร) อาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		
๑๑		๒-๕ วัน อาจน้อยหรือมากกว่าขึ้นกับกำหนดการระยะเวลาการอบรมและจำนวนผู้เข้าอบรม	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมฯ วัสดุอุปกรณ์ และแบบประเมินผล			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		

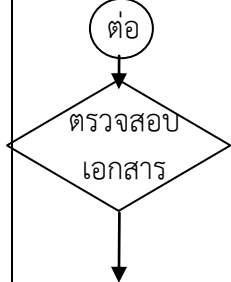
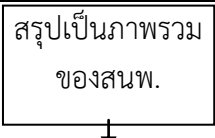
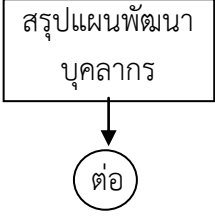
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒		๑ ชั่วโมง	- ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อมอบหมายงาน			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		
๑๓		๒ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง	- เดินทางไปดูสถานที่จัดอบรมฯ กรณีจัดการอบรมนอกสถานที่ - จัดเตรียมสถานที่จัดการอบรม			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		
๑๔		ขึ้นอยู่กับ กำหนดการ อบรมฯ	- ดำเนินการฝึกอบรมฯ ตามกำหนดการ			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		
๑๕		๓ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง	- บริหารจัดการค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมฯ และจัดส่งคืนเงิน ทดรองจ่ายที่เหลือ - ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ รับเงิน Folio (กรณีพักค้าง)			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		

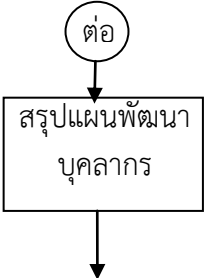
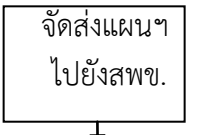
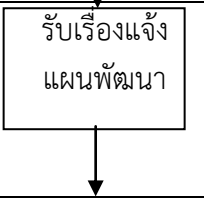
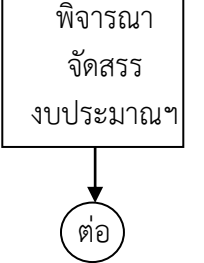
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๖	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ประเมินผล] B --> C[จัดทำรายงาน] </pre>	๑ - ๕ วัน ขึ้นอยู่กับ จำนวนผู้เข้า อบรมฯ	- ประมวลผล วิเคราะห์ผล สรุปผลการฝึกอบรม			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากร บุคคล		
๑๗	 <pre> graph TD A[จัดทำรายงาน] --> B[รับเรื่อง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๔ ชั่วโมง	- จัดทำรายงานการฝึกอบรม - จัดทำรายงาน สพข ๒ - จัดส่งรายงาน สพข.๒ ให้ สพข. - เสนอรายงานการฝึกอบรม ให้ ผอ.สนพ. ทราบ			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากร บุคคล		
๑๘	 <pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B((ต่อ)) </pre>	๑๕ นาที	- รับหนังสือชี้แจงไม่สามารถ เข้าอบรมฯ จากส่วน ราชการ - ตรวจสอบเอกสาร			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากร บุคคล		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๙		๔๐ นาที	- จัดทำหนังสือชี้แจงกรณีผู้ที่ไม่สามารถเข้าอบรมประชุมฯ เสนอ ผอ.สนพ เพื่อพิจารณาอนุมัติ			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		
๒๐		๕ นาที	- รับเรื่องอนุมัติฯ จาก ป.กทม.			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		
๒๑		๑๐ นาที	- แจ้งเรื่องการอนุมัติฯ ไปยังส่วนราชการ			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		
๒๒		๓๐ นาที	- รวบรวมรายละเอียดโครงการจัดเก็บเป็นสถิติ			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		

๑๐.๔.๖ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนักงานการแพทย์

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([แจ้งเตรียมความพร้อม]) B --> C[รับเรื่องจาก สปข.] C --> D[แจ้งเรื่องไปยัง ส่วนราชการ] D --> E[รับเรื่องจาก ส่วนราชการ] E --> F([ต่อ]) </pre>							
๑	แจ้งเตรียมความพร้อม	๓๐ นาที	- ฝพ. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในการเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากรบุคคล		
๒	รับเรื่องจาก สปข.	๑ วัน	- รับเรื่อง - แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละ TN ทราบ - ศึกษารายละเอียดของแบบสำรวจประเภทต่าง ๆ	- แบบสำรวจความจำเป็นในการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ประชุมฯ	แผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี สนพ.	นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากรบุคคล	แบบ TN ๑ TN๒TN ๓	
๓	แจ้งเรื่องไปยัง ส่วนราชการ	๓๐ นาที	- แจ้งแบบสำรวจความจำเป็น (TN) ไปยังส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์	- แผนบริหารราชการสำนักงานการแพทย์		นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากรบุคคล		
๔	รับเรื่องจาก ส่วนราชการ ต่อ	ส่วน ราชการละ ๑๐ นาที	- รับเรื่องแบบสำรวจความจำเป็น (TN) จากส่วนราชการ - ส่งมอบแต่ละ TN ให้ผู้รับผิดชอบ			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากรบุคคล		

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

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

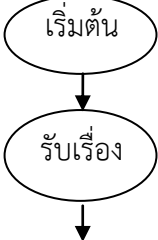
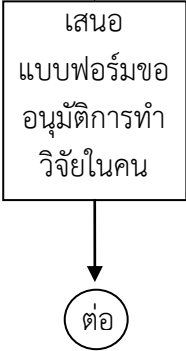
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑		๓๐ นาที	- แจ้งแผนพัฒนาบุคลากรฯ และการ จัดสรรเงินงบประมาณในส่วนการอบรม ประชุมฯ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และ ไปยังส่วนราชการในสังกัด และผู้บริหาร สนพ. ทราบ			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากรบุคคล		
๑๒		๑๕ นาที	- จัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นเอกสารประกอบการ พิจารณาการขออนุมัติ และควบคุมการ ใช้งบประมาณที่ได้รับ			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากรบุคคล		

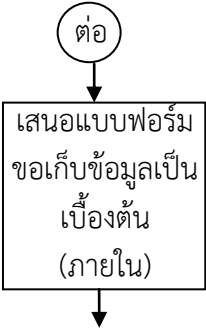
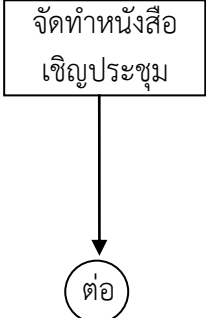
หมายเหตุ

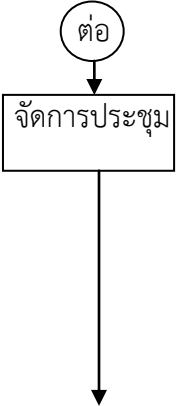
แบ่งการดำเนินการ ดังนี้

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

๑๐.๔.๗ กระบวนการขออนุมัติดำเนินการวิจัย

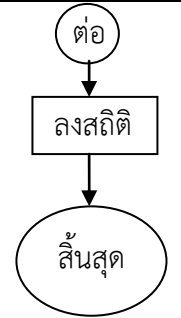
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑						นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒		๑ ชั่วโมง/ เรื่อง	- ตรวจสอบโครงการวิจัยเบื้องต้นเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการทำวิจัยในคน	ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการทำวิจัยในคนของกรุงเทพมหานคร	บทคัดย่อ หรือ โครงการวิจัย	นักวิชาการ สาธารณสุข	-เอกสาร๑.๑ -เอกสาร๒.๑ -เอกสาร๒.๒ -เอกสาร๓.๑ -เอกสาร๔.๑ -เอกสาร๕	หนังสือหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการทำวิจัยในคนของกรุงเทพมหานคร
๓		๑๐ นาที/ เรื่อง	- เสนอแบบฟอร์มขออนุมัติการทำวิจัยในคนของข้าราชการสังกัดสำนักการแพทย์ให้ ผอ.กว. และ ผอ.สนพ. ลงนามตามลำดับ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมฯ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑๐ นาที/ เรื่อง	- เสนอแบบฟอร์มขอเก็บข้อมูลเป็นเบื้องต้น (บุคคลภายใน/บุคคลภายนอก ไปยังส่วนราชการที่เป็นแหล่งเก็บข้อมูล)			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๕		๑๐ นาที/ เรื่อง	- จัดลำดับและวินิจฉัยโครงการวิจัยตามมติคณะกรรมการส่งเสริมฯ เพื่อกำหนดว่าส่วนราชการใดจะเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการอ่านโครงการวิจัยเพื่อนำเสนอที่ประชุม			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๖		๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริมฯ จำแนกตามการได้รับมอบหมายให้อ่านโครงการวิจัยแนบไปกับหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้ส่วนราชการศึกษาโครงการโดยละเอียดล่วงหน้าก่อนการประชุม			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดการประชุม] B --> C[] </pre>	๓ ชั่วโมง	- จัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมฯ ทุกวันอังคารที่ ๒ และ ๔ ของเดือน เพื่อพิจารณาโครงการวิจัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๘	 <pre> graph TD A[จัดทำรายงานการประชุม] --> B[แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย] B --> C((ต่อ)) </pre>	ภายใน ๗ วัน	- สรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัยของคณะกรรมการส่งเสริมฯ และจัดทำรายงานการประชุม - แจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการส่งเสริมฯ เวียนแจ้งส่วนราชการ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙		๓๐ นาที/ เรื่อง	- เสนอโครงการวิจัยที่ผ่านคณะกรรมการส่งเสริมฯ แล้วเพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการจริยธรรมฯ ต่อไป โดยตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นก่อนส่งเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๕ ชุด และ CD ๑ แผ่น			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๐		๑๐ นาที	- รับแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการทราบเป็นเบื้องต้น			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๑		๑๕ นาที/ เรื่อง	- เสนอโครงการวิจัยที่แก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการจริยธรรมฯ แล้วไปยังเลขานุการฯ จำนวน ๑ เล่ม เพื่อเสนอรอง ป.กท. ลงนามในเอกสารรับรองโครงการวิจัย			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒		๑๕ นาที/ เรื่อง	- เขียนแจ้งเอกสารรับรองโครงการวิจัยไปยังส่วนราชการต้นเรื่อง และส่วนราชการที่เป็นแหล่งเก็บข้อมูลเพื่อให้ผู้วิจัยจะได้เก็บข้อมูลหรือดำเนินการวิจัยได้ - เขียนแจ้งกรณีไม่ได้รับเอกสารรับรองโครงการวิจัย			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๓		๑๕ นาที/ เรื่อง	- ติดตามบทคัดย่อ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๔		๑๐ นาที/ เรื่อง	- รายงานความก้าวหน้าและผลข้างเคียงจากการดำเนินการวิจัยให้คณะกรรมการจริยธรรมฯทราบ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๕		๑๐ นาที/ เรื่อง	- ทำบันทึกส่งบทคัดย่อโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมแผ่น CD ให้คณะกรรมการจริยธรรมฯ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

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

๑๑. เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกา

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

๒. พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ระเบียบ

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร

๔. คำสั่ง

- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๕๘/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๐๕/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๒
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒

๕. หนังสือ

- หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณีแนวทางเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่บุคลากรในสังกัดหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมฯ

๖. คู่มือ

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการทำวิจัยในคนของกรุงเทพมหานคร
- การเสนอโครงการวิจัยสำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร

๗. แบบฟอร์ม

- รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของข้าราชการ
- รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ
- แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ของสำนัก/สำนักงานเขต (แบบ สพข.๒/๕๕)
- แบบการเขียนโครงการ

๘. อื่น ๆ

- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕

ภาคผนวก