

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 และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการต่าง ๆ มีความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ส่งผลให้ผู้รับบริการวิชาการทั้งภายใน และภายนอกมีความพึงพอใจเมื่อมารับบริการ

๒.๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายองค์กรของ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร

๓. ขอบเขตของกระบวนการงาน

กองวิชาการ ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองวิชาการ แบ่งเป็น ๔ ขอบเขตของกระบวนการงานดังนี้

๓.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แบ่งเป็น ๔ กระบวนการย่อย ได้แก่

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 เพื่อให้มีการประชุม ระดมความคิดเห็น การจัดทำร่างโครงการ การเสนอขออนุมัติโครงการ การดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ การดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และสิ้นสุดที่การติดตามผลการดำเนินงาน และสรุปการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ

๓.๑.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล โดยมีจุดเริ่มต้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผล การกำหนดรูปแบบการรายงานผล การเวียนแจ้งแนวทาง/หลักเกณฑ์ ในการรายงานผลและประเมินผล การติดตามประเมินผลเป็นระยะ การจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหาร การจัดทำหนังสือส่งผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ และสิ้นสุดที่การรับการตรวจประเมินผล การปฏิบัติราชการในระดับสำนัก

๓.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการสถิติกระบวนการสถิติ โดยมีการดำเนินการตามระเบียบวิธีการทางสถิติ คือ รวบรวม เรียบเรียง ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ประมวลผล วิเคราะห์ผล แปลผล สรุปผล นำเสนอ และเผยแพร่สถิติด้านสาธารณสุขของโรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานแพทย์แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของ ส่วนราชการในสังกัดและนอกสังกัด 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 กระบวนงานย่อย

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

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

๓.๔.๓ กระบวนงานย่อยการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องขออนุมัติจากส่วนราชการในสังกัด ตรวจสอบโครงการ เอกสารประกอบ จัดทำหนังสือขออนุมัติ รับเรื่องแจ้งการอนุมัติ แจ้งส่วนราชการทราบ ลงประวัติ กพ.๗ ลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร รับเรื่องรายงานตัวกลับเมื่อสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมฯ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือรายงานตัวกลับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร

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

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

๓.๔.๖ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนักงานการแพทย์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ศึกษารายละเอียด จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ รับเรื่องการจัดทำแผนจากส่วนราชการ ตรวจสอบ จำแนกหลักฐานและจัดทำแผนในภาพรวมของสำนักงานการแพทย์ จัดเตรียมเอกสาร จัดการประชุม จัดทำสรุปแผนในภาพรวมของสำนักงานการแพทย์ จัดทำ

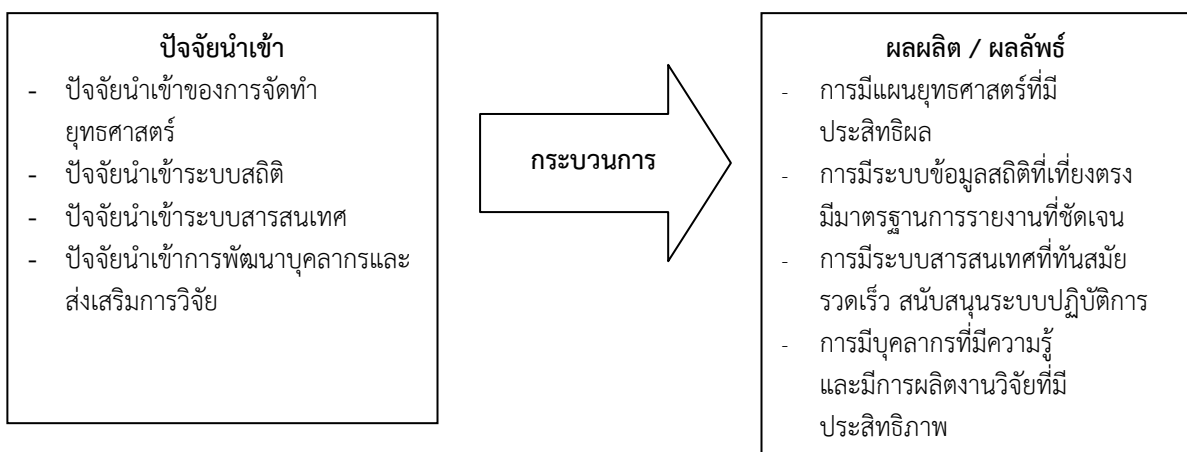
หนังสือส่งแผนไปยังสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร รับแจ้งแผนฯ จากสถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร จัดสรรงบประมาณฯ เวียนแจ้งแผนฯ ให้ส่วนราชการทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

๓.๔.๗ กระบวนการย่อยการขออนุมัติการทำวิจัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากผู้วิจัยทั้งในและนอกสังกัดสำนักงานสาธารณสุข ตรวจสอบโครงการวิจัย จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดส่งโครงการวิจัยให้คณะอนุกรรมการพิจารณาและควบคุมการวิจัยในคนของสำนักงานสาธารณสุข ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งผลการพิจารณา รับเรื่องโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ ตรวจสอบ จัดทำหนังสือเสนอโครงการวิจัยไปยังเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาและควบคุมการวิจัยในคนของกรุงเทพมหานคร รับเรื่องแล้วแจ้งผู้วิจัยและส่วนราชการที่เป็นแหล่งข้อมูลทราบ ติดตามบทความย่อ รายงานความก้าวหน้า และสิ้นสุดที่ลงสถิติ จัดเก็บเอกสาร

๔. กรอบแนวคิด

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

ดังนั้น ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่ กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ของสำนักงานสาธารณสุข กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ กระบวนการจัดทำโครงการ และกระบวนการติดตามและประเมินผล กระบวนการสถิติ กระบวนการสารสนเทศ และกระบวนการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการวิจัย ทั้ง ๗ กระบวนการย่อย ก็ล้วนแล้วแต่มีรูปแบบการปฏิบัติงานเชิงระบบทังสิ้น โดยเฉพาะแผนผังกระบวนการ ซึ่งบอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ดังภาพ



กองวิชาการ สำนักงานสาธารณสุข 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 - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕)	- การจัดทำแผนถูกต้องตามหลักวิชาการในการจัดทำยุทธศาสตร์ - สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ และแผนพัฒนาสุขภาพคนเมือง - การกำหนดตัวชี้วัดในแผนฯ ได้สอดคล้องตามพันธกิจขององค์กร	ประชาชนได้รับ การ ดูแล รักษาพยาบาลที่มีคุณภาพจากโรงพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๔.๑.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานการแพทย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารสำนักงานการแพทย์ - บุคลากรสำนักงานการแพทย์ - บุคลากรใน/นอกสังกัดสำนักงานการแพทย์	สำนักงานการแพทย์มีแผนปฏิบัติการสำนักงานการแพทย์ที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติและการประเมินผลได้จริง มีการบูรณาการงานด้านการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนผู้มารับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน นอกสังกัดกรุงเทพมหานคร	ได้รับการดูแลรักษาพยาบาลที่มีคุณภาพ และบริการที่เป็นเลิศ	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕) 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนฯ สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร - การจัดทำแผนฯ เป็นไปตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด - ต้องจัดทำแผนฯ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	ประชาชนได้รับการบริการที่เป็นเลิศ

๔.๑.๓ กระบวนการจัดทำโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรใน/นอกสังกัด - ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานแพทย์มีการจัดทำโครงการที่มีประสิทธิภาพถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชน - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานใน/นอกสังกัดกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีโครงการที่ตอบสนองความต้องการด้านสุขภาพของประชาชน 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕) - ระเบียบค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนเป็นไปตามลำดับขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - การกำหนดตัวชี้วัดของโครงการ สอดคล้องตามกลยุทธ์ที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานแพทย์ - ดำเนินการตามโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด 	โครงการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๔.๑.๔ กระบวนการติดตามและประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรในสังกัดสำนักงานการแพทย์ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ทีมประเมินผล) ได้แก่ ๑. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๒. สำนักงาน ก.ก. ๓. สำนักงบประมาณ ๔. สำนักการคลัง ๕. สำนักงานผู้ตรวจราชการ ๖. สำนักงานตรวจสอบภายใน	- มีกระบวนการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนผู้มารับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/สำนักงานการแพทย์	- การรับรู้ข่าวสารจากการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านสุขภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕) - ระเบียบค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร	- มีการติดตามประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนด - มีการจัดทำรายละเอียดการประเมินผล ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมมีประสิทธิภาพมีความต่อเนื่องและมีผลสัมฤทธิ์

๔.๒ กระบวนการสถิติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านสถิติสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้ทุกระดับ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - 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 กรอบแนวคิดกระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

๔.๔.๒ กรอบแนวคิดกระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา 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 - ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษาฝึกอบรม ประชุมฯ	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปให้บริการประชาชนได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๔.๔.๓ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

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

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ 	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปให้บริการประชาชนได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๔.๔.๔ กรอบแนวคิดกระบวนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ที่รับผิดชอบการดำเนินโครงการ	การได้รับอนุมัติโครงการ คำสั่งคณะกรรมการ คำสั่งผู้เข้าอบรมฯ ก่อนวันดำเนินโครงการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ - บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดที่เข้ารับการอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้เข้ารับการอบรมฯ ตามเวลาที่กำหนด - ได้รับความรู้จากการเข้าอบรม 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ คำสั่งฯ มีความถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันดำเนินโครงการ 	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปให้บริการประชาชนได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๔.๔.๕ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เข้ารับการอบรมฯ ของส่วนราชการในสังกัด	- ได้รับการอนุมัติโครงการ คำสั่งฯ ก่อนวันเริ่มดำเนินโครงการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - บุคลากรผู้รับผิดชอบของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร - ผู้เข้ารับการอบรมฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้เข้ารับการอบรมฯ ตามเวลาที่กำหนด - ได้รับความรู้จากการเข้าอบรม 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินโครงการสามารถดำเนินการได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้ - การจัดทำหนังสือขออนุมัติ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ได้รับอนุมัติก่อนวันเริ่มดำเนินการโครงการฯ 	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปให้บริการประชาชนได้ ถูกต้องตามหลักวิชาการ

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 กรอบแนวคิดกระบวนการขออนุมัติทำการวิจัย

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

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๕.๑ แผนงาน งานสถิติ และสารสนเทศ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานการแพทย์	<ul style="list-style-type: none">- สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ และแผนพัฒนาสุขภาพคนเมือง- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ห้วงองค์กร (SWOT Analysis) การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการ- กำหนดตัวชี้วัด (KPI) ในแผนฯ ได้สอดคล้องตามพันธกิจขององค์กร	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานการแพทย์สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ถูกต้องตามหลักวิชาการที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐- ร้อยละของความสำเร็จในการกำหนดตัวชี้วัดในแผนฯ สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงานการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานการแพทย์	<ul style="list-style-type: none">- สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและแผนยุทธศาสตร์สำนักงานการแพทย์- เป็นไปตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด- ต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและแผนยุทธศาสตร์สำนักงานการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนฯ ตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐- ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำแผนฯ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓. การจัดทำโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำโครงการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การกำหนดตัวชี้วัดของโครงการ สอดคล้องตามกลยุทธ์ที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์ - ดำเนินการตามโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของการจัดทำโครงการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ - ร้อยละของการกำหนดตัวชี้วัดของโครงการ สอดคล้องตามกลยุทธ์ที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการสำนักการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามโครงการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๔. การติดตามและประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนด - มีการจัดทำรายละเอียดการประเมินผลถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของความสำเร็จของการติดตามประเมินผลรายไตรมาสภายในเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำรายละเอียดการประเมินผลถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๕. งานด้านสถิติ	<ul style="list-style-type: none"> - มีรายงานสถิติด้านสาธารณสุขที่ดำเนินการตามระเบียบวิธีการทางสถิติ คือ รวบรวม เรียบเรียง ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ประมวลผล วิเคราะห์ผล แปลผล สรุปผลการนำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูล แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดและนอกสังกัด รวมทั้งประชาชนทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - รายการข้อมูลสถิติที่ได้รับการประมวล วิเคราะห์ และสรุปผลในรูปแบบของสถิติเชิงพรรณนา หรือสถิติอนุमान และนำเสนอผู้บริหารพิจารณา - จำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลสถิติ ภายในงบประมาณ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๖. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งด้านงบประมาณการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญและกระบวนการจัดหาเครื่องมือด้านเทคโนโลยี เพื่อใช้สนับสนุนงานบริหาร งานบริการ และงานวิชาการของสำนักงานแพทย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนโครงการที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้เริ่มดำเนินการภายในปีงบประมาณ - ร้อยละของการดำเนินการขอความเห็นชอบการจัดทำอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานภายใน ๓ วันทำการหลังได้รับเอกสาร

๕.๒ การพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการวิจัย

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๙๐ ของเรื่องที่ยื่นขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน มีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องที่ขออนุมัติฯ ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ
๒. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๙๐ ของเรื่องที่ยื่นขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน มีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องที่ขออนุมัติฯ ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๓. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน และ ปฏิบัติ การวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๙๐ ของเรื่องที่ยื่นขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน มีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องที่ยื่นขออนุมัติฯ ได้รับการอนุมัติก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมฯ
<p>๔. การขออนุมัติโครงการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ คำสั่งฯ มีความถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการอนุมัติก่อนวันดำเนินโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๙๐ ของโครงการที่ยื่นขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการที่ได้รับการอนุมัติก่อนเริ่มดำเนินโครงการ
<p>๕. การดำเนินการจัดโครงการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และ ดูงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินโครงการสามารถดำเนินการได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้ - การจัดทำหนังสือขออนุมัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ได้รับอนุมัติก่อนวันเริ่มดำเนินการโครงการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๘๐ ของการดำเนินโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ตามแผนงานการจัดโครงการฯ ของฝ่ายพัฒนาบุคคล สามารถดำเนินการได้สำเร็จ - ร้อยละ ๙๐ ของโครงการที่ยื่นขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบต่าง 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 กระบวนการในการตัดสินหรือให้คุณค่าการปฏิบัติงานจริง เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕. สถิติ Statistics จำแนกเป็น ๔ ความหมาย หมายถึง

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

๕.๒ สถิติ หมายถึง เครื่องมือหรือเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูล เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ระเบียบวิธีทางสถิติ (Statistical Method) ในแง่นี้สถิติเป็นวิชาทางวิทยาศาสตร์ 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 โทรทัศน์ วิทยุ โทรศัพท์ โทรสาร หนังสือพิมพ์ นิตยสารต่าง ๆ ฯลฯ

การพัฒนาบุคลากรและการส่งเสริมการวิจัย

๑. การขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน หมายถึง การขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานแพทย์ไปอบรม 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 การขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานแพทย์ ไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป โดยหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด และเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี หรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลของสำนักงานแพทย์ หรือไม่เบิกเงินค่าใช้จ่าย

๓. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หมายถึง การขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานแพทย์ เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี หรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลของสำนักงานแพทย์ หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

๔. การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานแพทย์ หมายถึง การขออนุมัติให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานแพทย์ ดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ และการขออนุมัติคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นเป้าหมายของโครงการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ในประเทศ

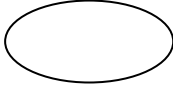
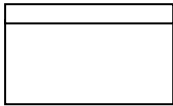
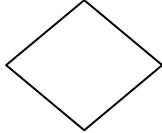



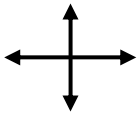

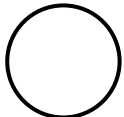
๕. การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน หมายถึง การดำเนินโครงการฝึกอบรม ประชุมฯ ที่ฝ่ายพัฒนาบุคคลเป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมฯ ตามแผนงานที่ฝ่ายพัฒนาบุคคลกำหนด และตามนโยบายผู้บริหาร

๖. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานแพทย์ หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนักงานแพทย์ในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ โดยใช้งบประมาณประจำปี เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลของสำนักงานแพทย์ และไม่ใช้งบประมาณ

๗. การขออนุมัติทำการวิจัย หมายถึง การเสนอขออนุมัติการทำวิจัยและขอเก็บข้อมูลประกอบการวิจัยของบุคลากรในสังกัดสำนักงานการแพทย์ และบุคลากรภายนอกสังกัดสำนักงานการแพทย์ และกรุงเทพมหานคร 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 เพื่อการพัฒนาระบบสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร สร้างระบบเครือข่ายสาธารณสุข กำหนดนโยบาย และบริหารจัดการเกี่ยวกับหลักประกันสุขภาพของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร พัฒนาบุคลากรทั้งในและนอกสังกัดสำนักงานแพทย์ ให้บริการทางวิชาการ ตรวจสอบ วิเคราะห์ พิจารณา โครงการและผลงานทางวิชาการ คำนวณเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ 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 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานแพทย์ ติดตามตัวชี้วัด การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อพิจารณา วางแผนแม่บทของสำนักงานแพทย์ 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 ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนในกระบวนการจัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศ รวมทั้งการพัฒนาระบบให้บริการ 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 วิชาการให้แก่บุคลากรทุกระดับทุกสาขาวิชาชีพทั้งในสังกัดและนอกสำนักงานแพทย์ 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 และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ ประสานงานด้านการวิจัยระหว่างสำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร และสถาบันนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร สรรหาแหล่งสนับสนุนงบประมาณในการส่งเสริมพัฒนาวิชาการด้านการแพทย์และ สาธารณสุขให้แก่บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข พิจารณาดำเนินการให้ข้าราชการไปเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิและปฏิบัติงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขนอกสถานที่ การพิจารณา ดำเนินการให้หน่วยงานนอกสังกัดทั้งภาครัฐ และเอกชน มาศึกษาดูงานและฝึกปฏิบัติงานในโรงพยาบาล สังกัดสำนักงานแพทย์ 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 สังกัดสำนักงานแพทย์ 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 ระหว่างสำนักงานแพทย์

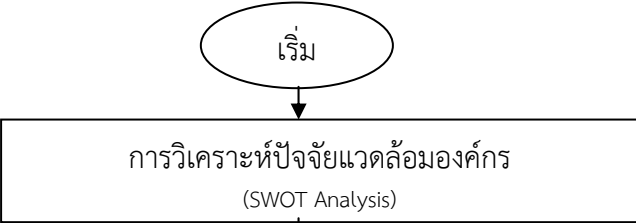

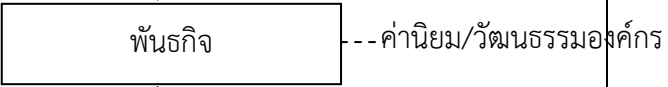
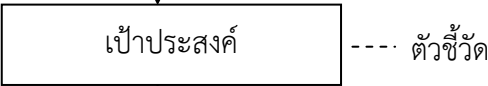
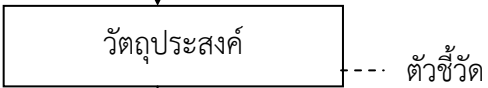
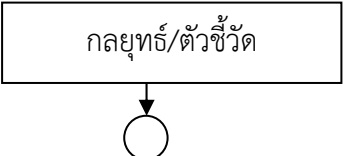
กรุงเทพมหานคร และสถาบันนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา ฝึกอบรมฯ ให้แก่บุคลากรในสังกัด รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา ฝึกอบรมฯ ให้คำปรึกษา แนะนำในการพัฒนาบุคลากรทุกวิชาชีพและทุกระดับในสังกัด เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาวิชาการของบุคลากรในสังกัดต่อผู้บังคับบัญชา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

๙. แผนผังกระบวนการงาน

๙. แผนผังกระบวนการงาน

๙.๑ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๙.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานแพทย์

จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายแผนงาน	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๕ ชั่วโมง	๓			
๓ ชั่วโมง	๓			
๒ ชั่วโมง	๓			
๒ ชั่วโมง	๓			
๔ ชั่วโมง	๓			
๑ วัน	๓			

จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายแผนงาน	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒ วัน	๓		<pre>graph TD; Start(()) --> Program[โครงการ/กิจกรรม];</pre>	
๑ ปี (ปีงบประมาณ)	๓		<pre>graph TD; Start(()) --> Implement[นำแผนไปสู่การปฏิบัติ]; Implement --> End([สิ้นสุด]);</pre>	

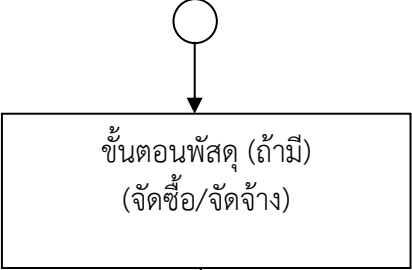
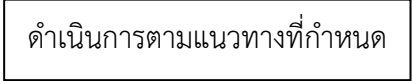
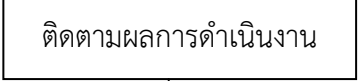
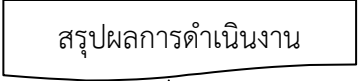

๙.๑.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานการแพทย์

จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์		
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			
๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	๓			
๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	๓			
๑ ปี (ปีงบประมาณ)	๓			

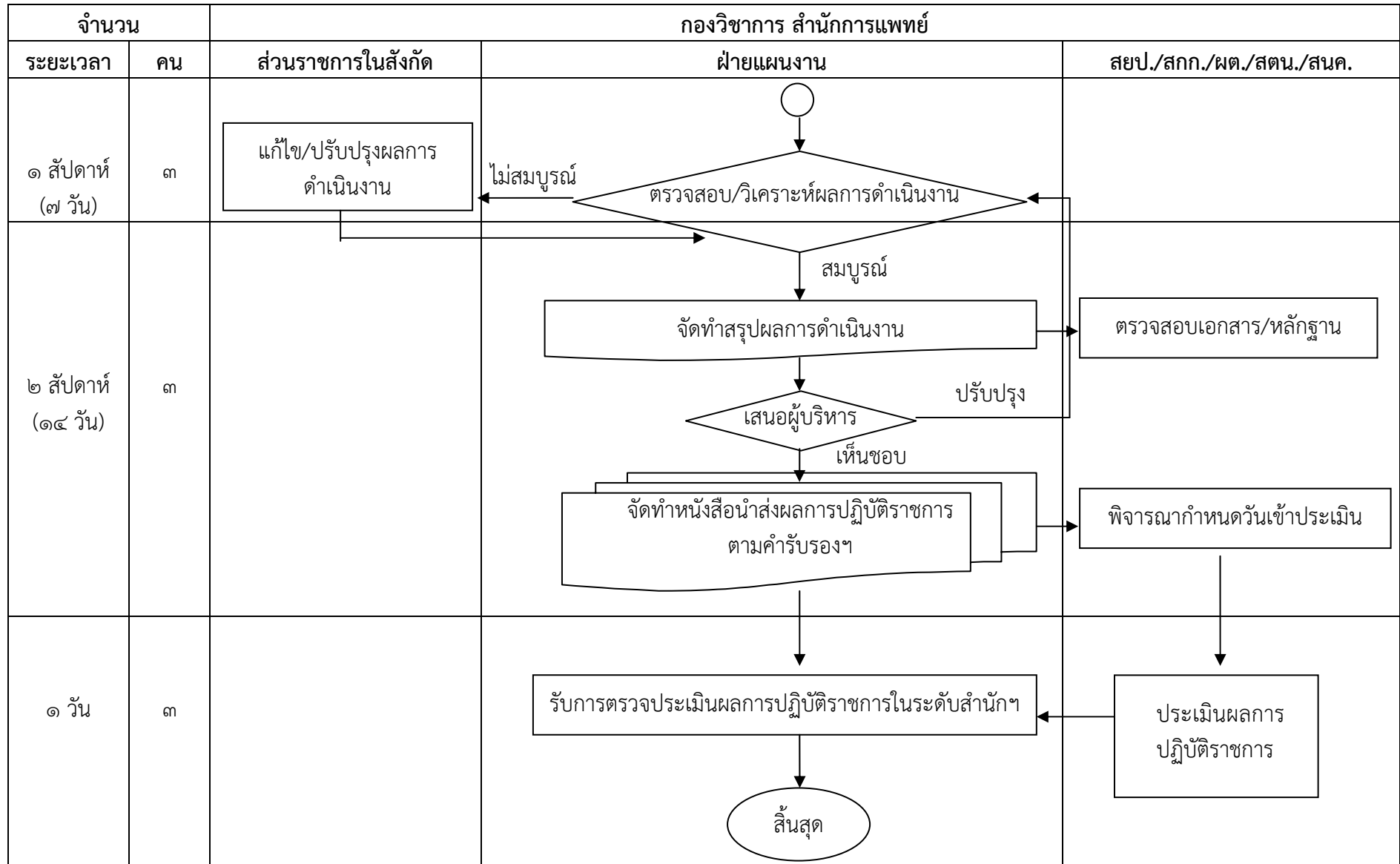
๙.๑.๓ กระบวนการจัดทำโครงการ

จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายแผนงาน	
๑ วัน	๒			
๒ วัน	๒			
๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	๒			
๓ ชั่วโมง	๒			
๑ วัน	๒			
๒ วัน	๒			

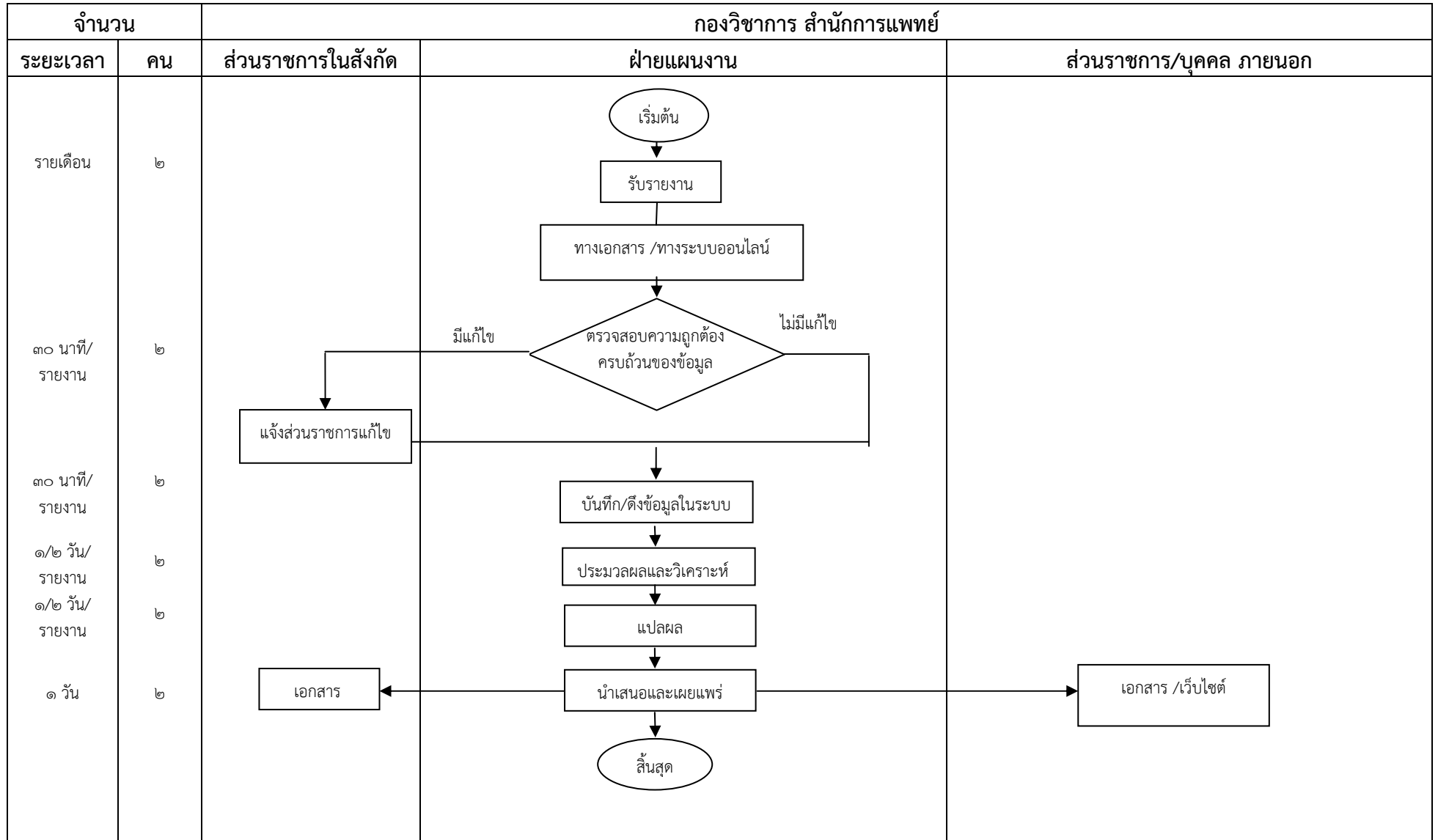
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายแผนงาน	
๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	๒		 <p>ขั้นตอนพัสดุ (ถ้ามี) (จัดซื้อ/จัดจ้าง)</p>	
ขึ้นอยู่กับ แต่ละ โครงการฯ	๒		 <p>ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด</p>	
๑ วัน	๒		 <p>ติดตามผลการดำเนินงาน</p>	
๒ วัน	๒		 <p>สรุปผลการดำเนินงาน</p>	
			 <p>สิ้นสุด</p>	

๙.๑.๔ กระบวนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

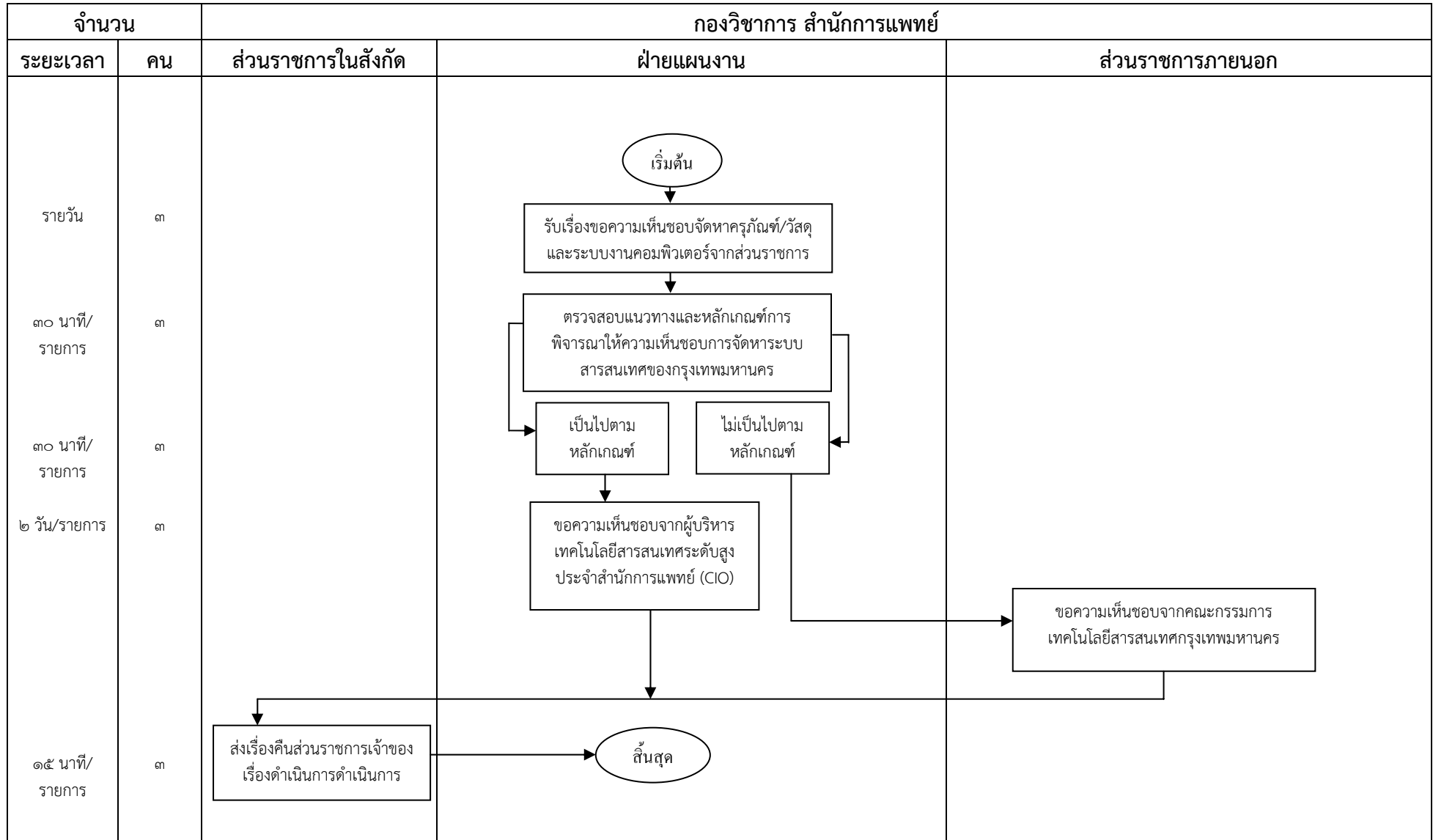
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายแผนงาน	สยป./สกก./ผต./สตน./สนค.
๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	๓			กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑ วัน	๓			
๑ สัปดาห์	๓	รายงานผลตามแนวทาง/หลักเกณฑ์		
๓ ครั้ง ๆ ละ ๒ สัปดาห์ (๖ สัปดาห์)	๓			



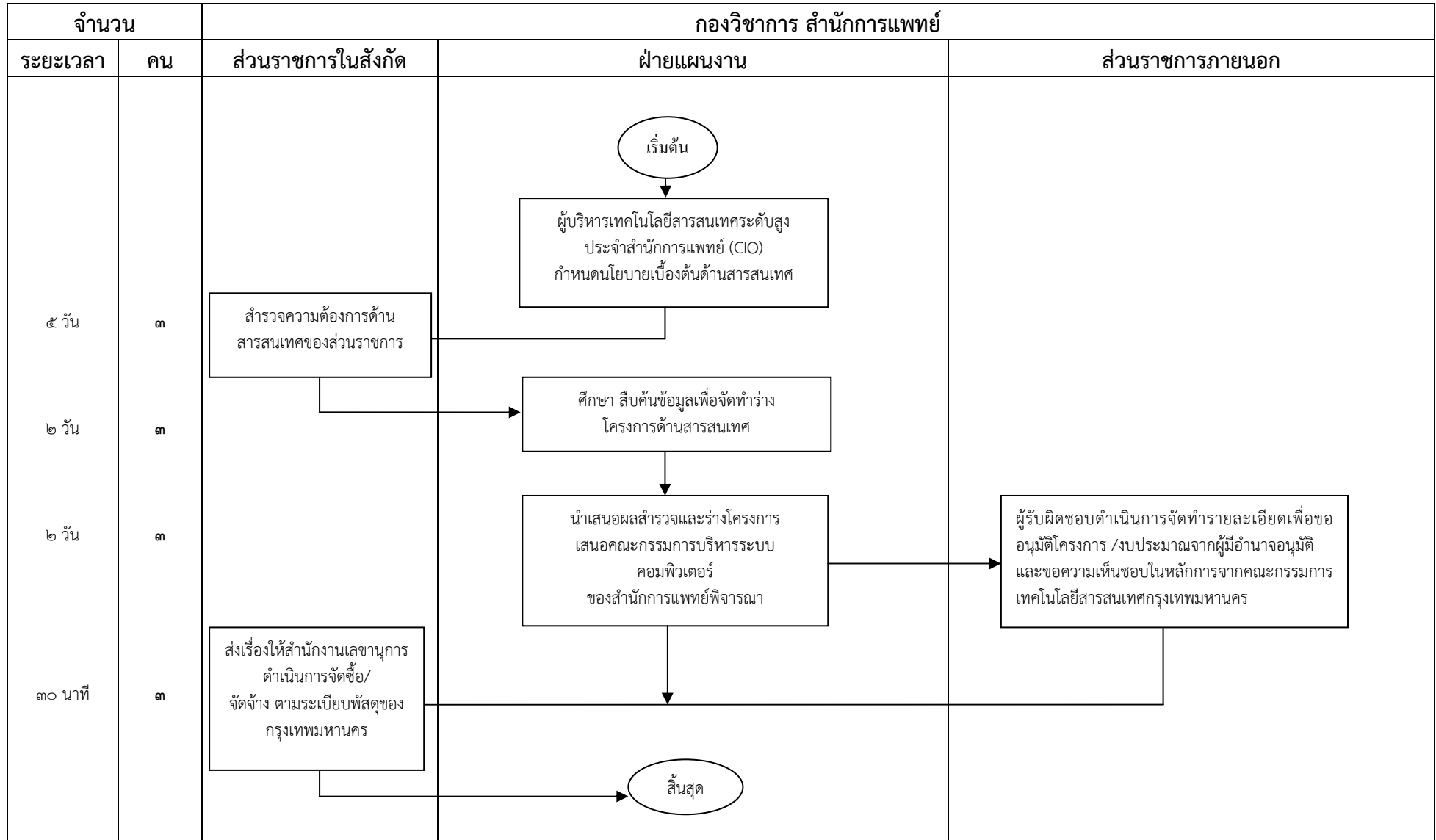
๙.๒ แผนผังกระบวนการสถิติ



๙.๓ แผนผังกระบวนการสารสนเทศ (๑)

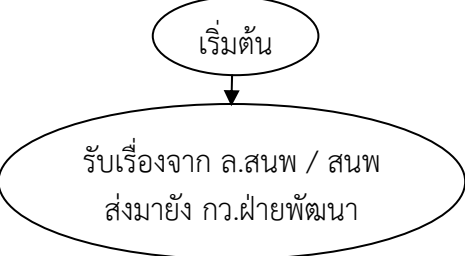

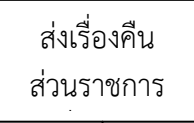

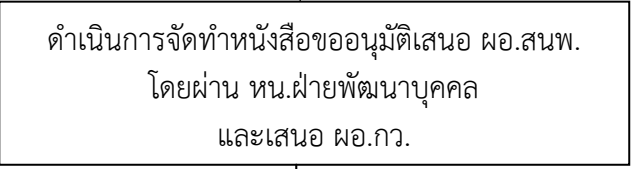
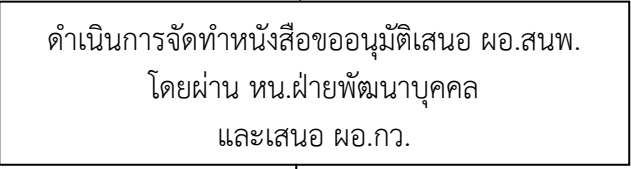


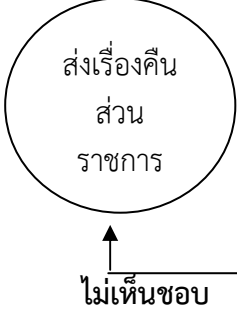
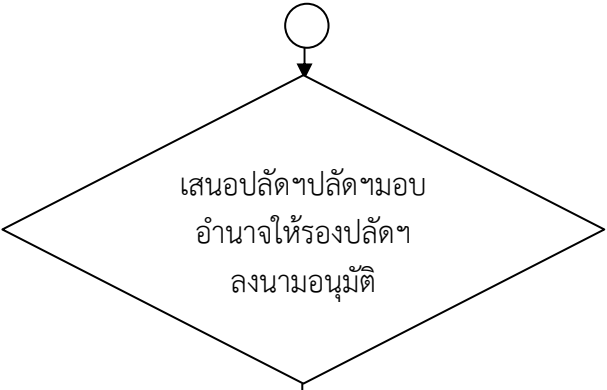
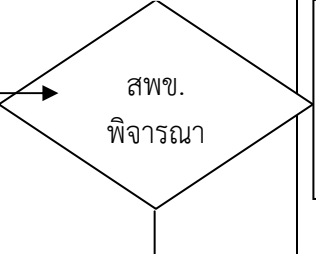
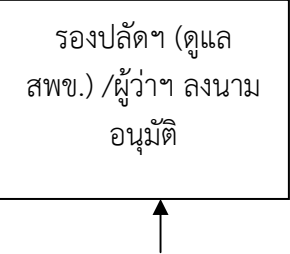
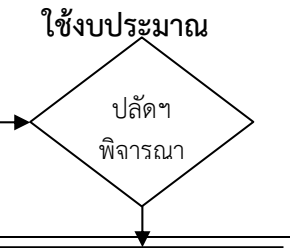
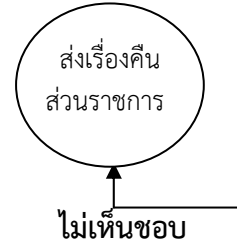

แผนผังกระบวนการสารสนเทศ (๒)



๙.๔ แผนผังการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการวิจัย

๙.๔.๑ แผนผังการขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานการแพทย์ เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

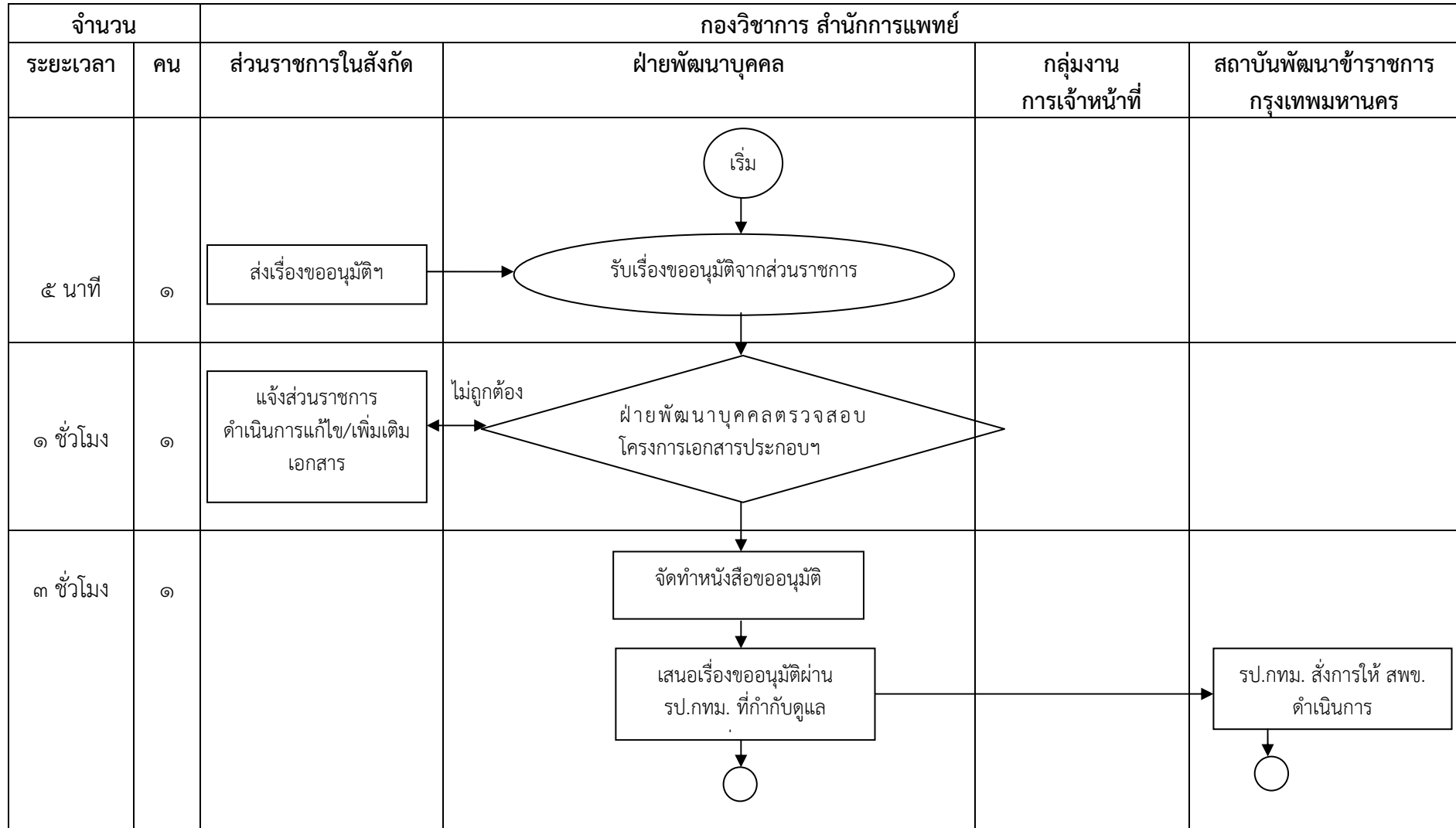
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ปลัด ฯ/ รองปลัด
๕ นาที	๒				
๑๕ นาที	๒				
๑๕ - ๓๐ นาที	๒				
๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง (แล้วแต่กรณี)	๒				

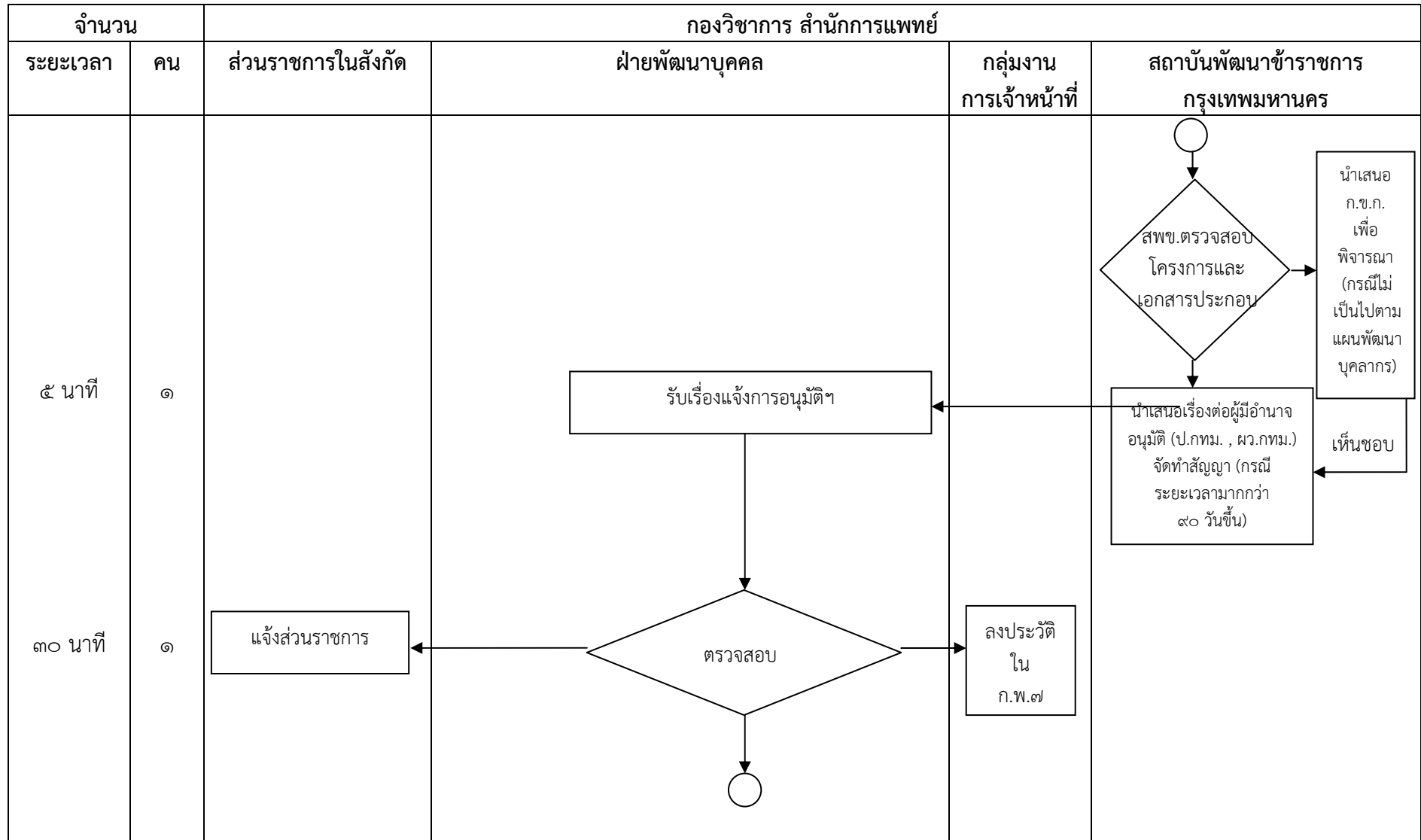
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ปลัด ฯ/ รองปลัด
๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง (แล้วแต่กรณี)	๒			<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> 	
	๒				<p>ใช้งบประมาณ</p> 
	๒				

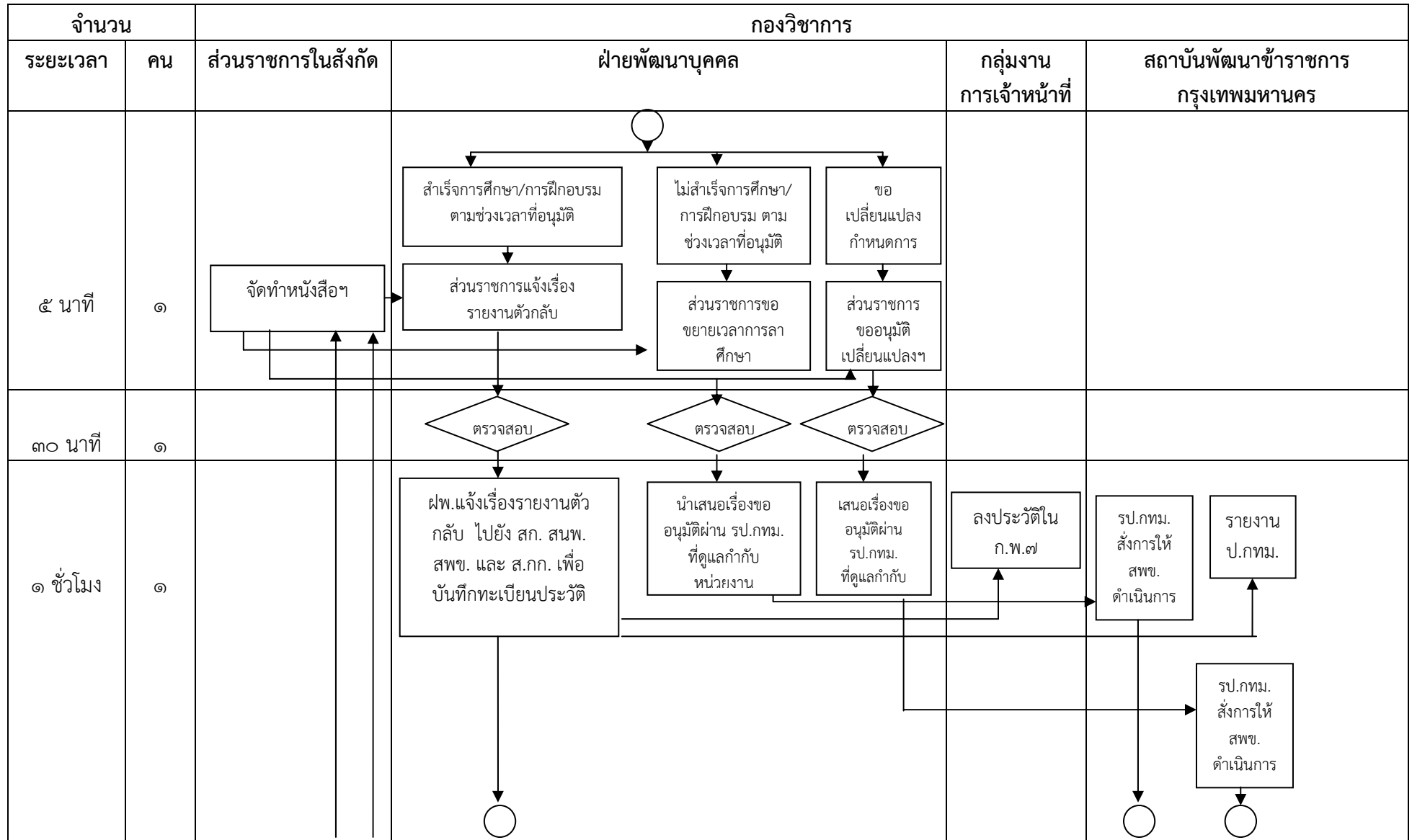
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ปลัด ฯ/ รองปลัด
๓๐ นาที	๒	ดำเนินการแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			
๓๐ นาที	๒				
๕ นาที	๒	รายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา			
๑๐ นาที	๒	ส่งเรื่องคืนส่วนราชการ	<p>เอกสารไม่ครบ เอกสารครบถ้วน</p>		
๓๐ นาที	๒				

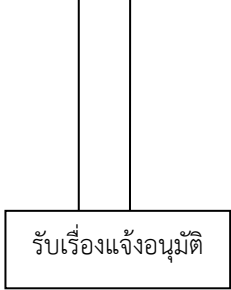
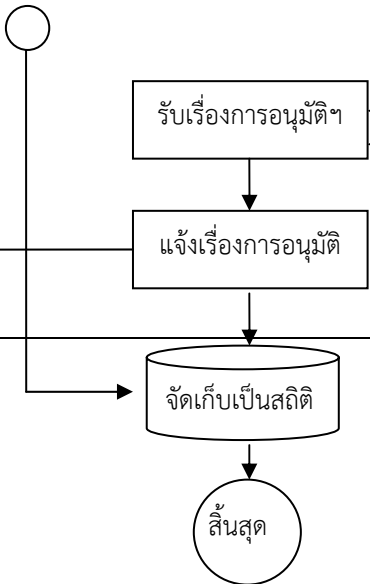
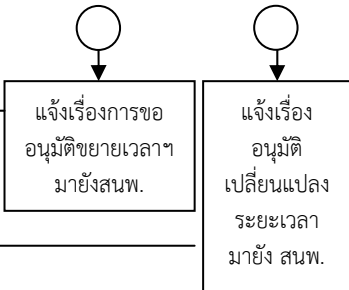
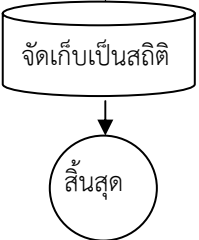
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	ปลัด ฯ/ รองปลัด
๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	๒				
๓๐ นาที	๒				
๑๕ นาที	๒				
๑๐ นาที	๒		 		

๙.๔.๒ แผนผังกระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป

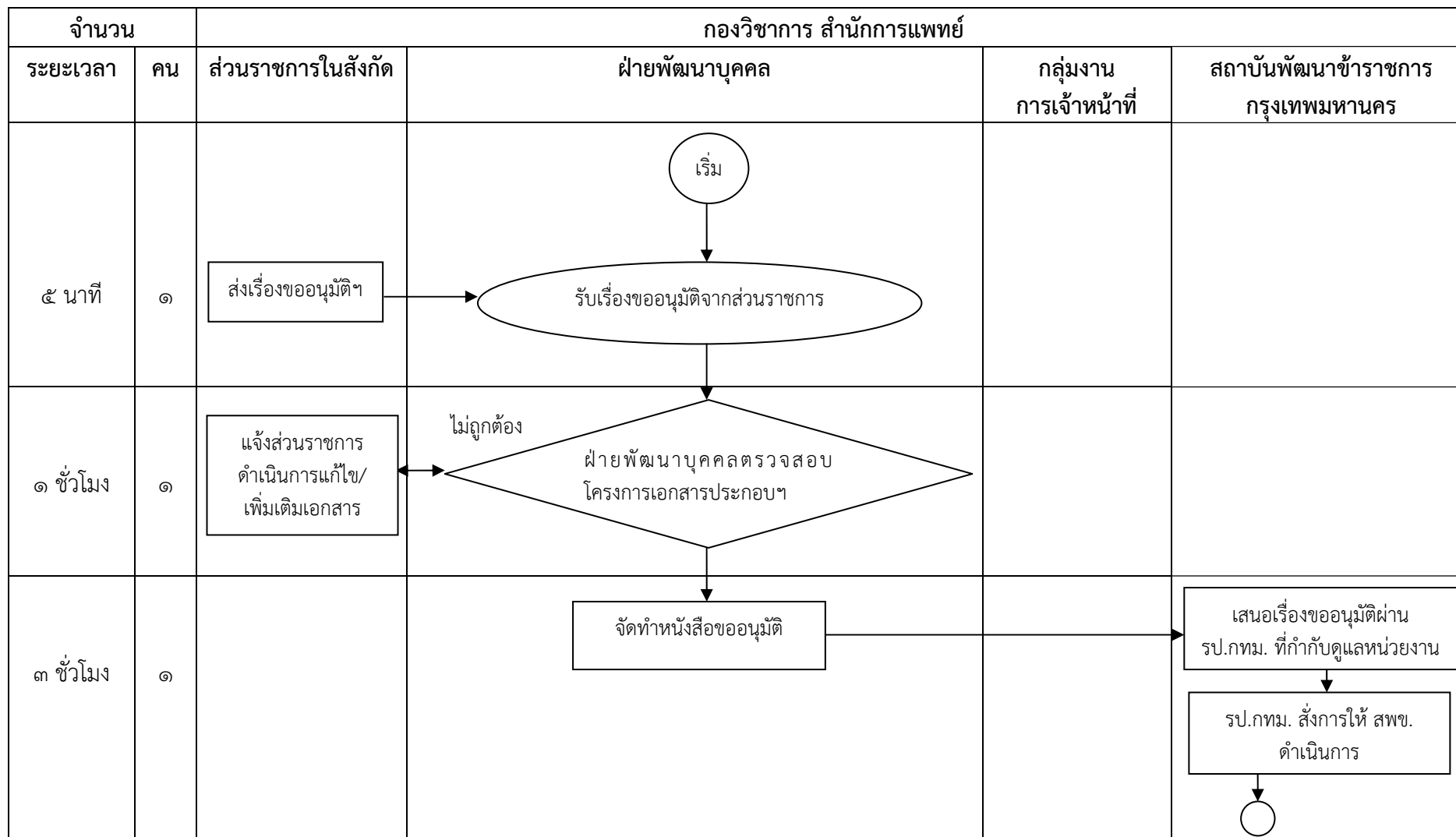




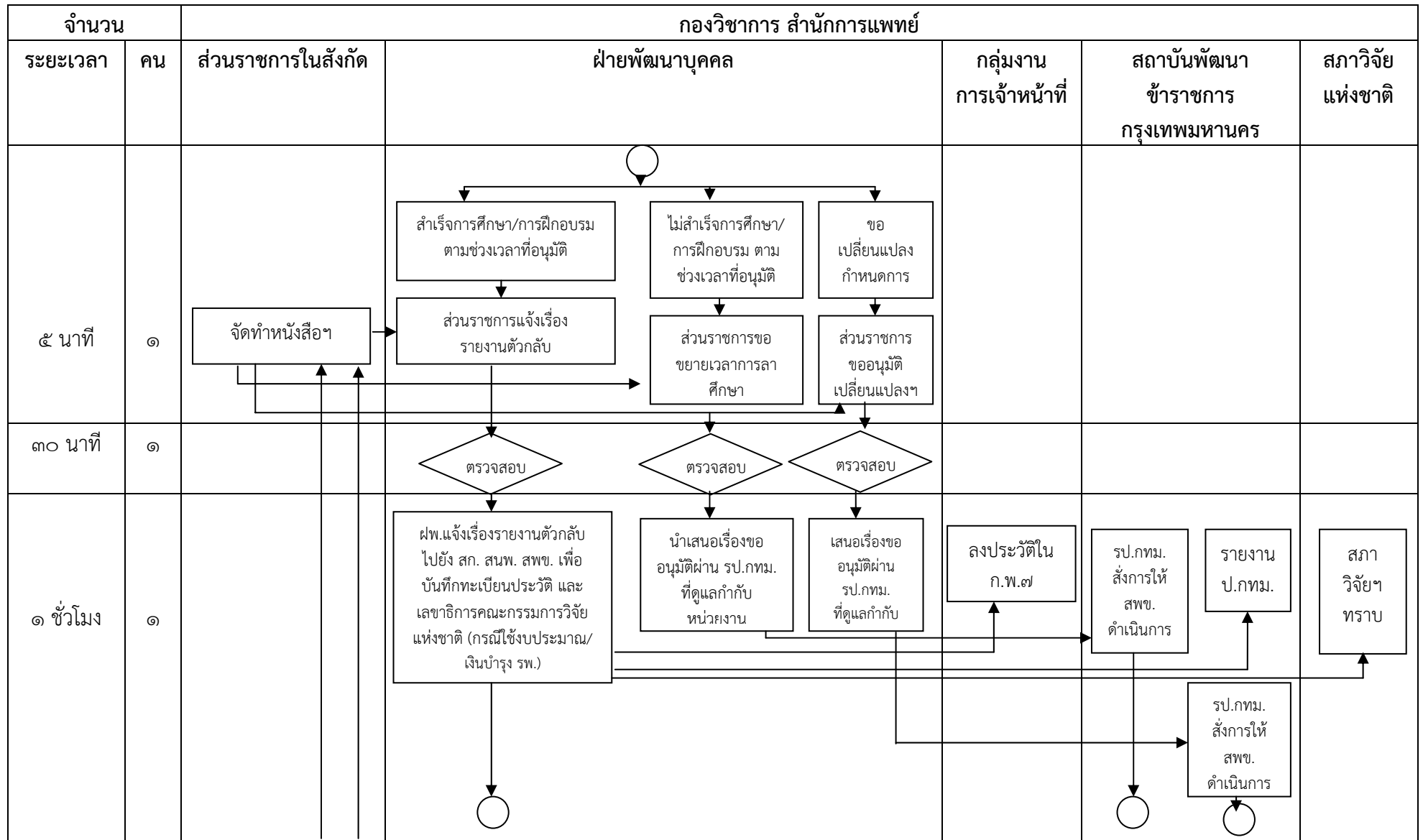


จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
๕ นาที ๑๐ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				

๙.๔.๓ แผนผังกระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

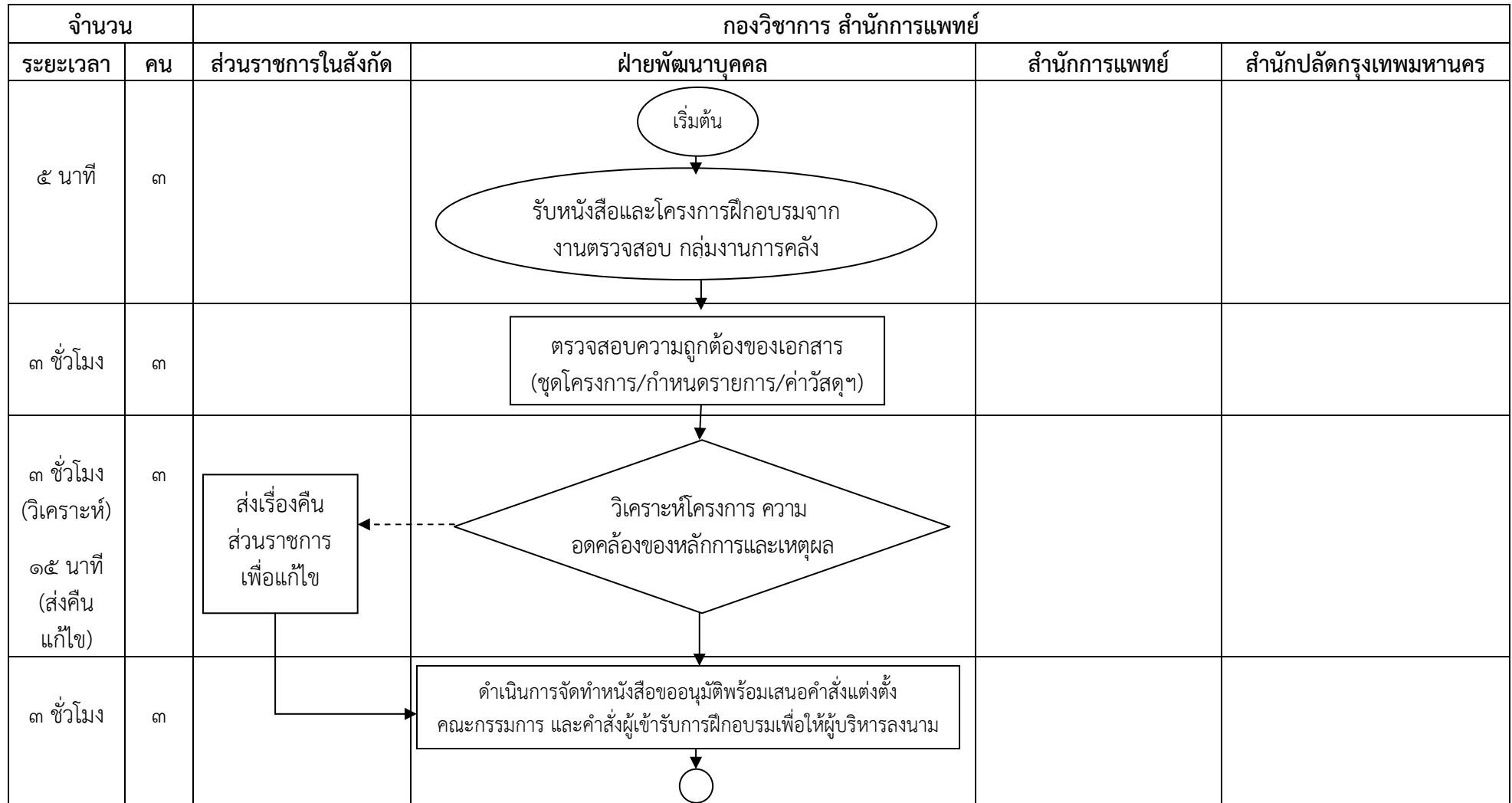


จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร
๕ นาที	๑		<p>รับเรื่องแจ้งการอนุมัติฯ</p>		
๓๐ นาที	๑	<p>แจ้งส่วนราชการ</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ลงประวัติ ใน ก.พ.๗</p>	



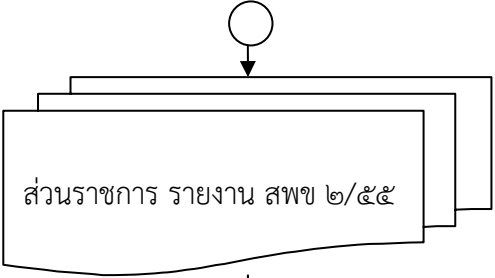


จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร
๕ นาที ๑๐ นาที	๑				
๑๐ นาที	๑				

๙.๕.๔ แผนผังกระบวนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์



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


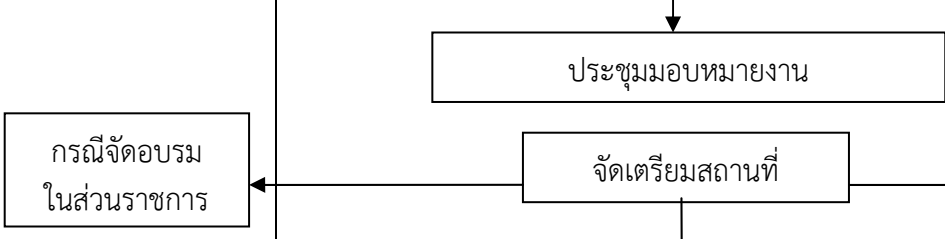
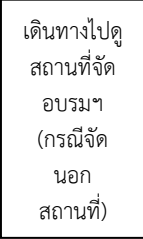
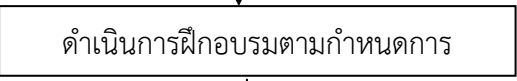
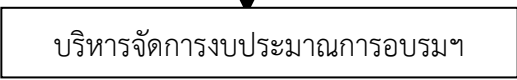
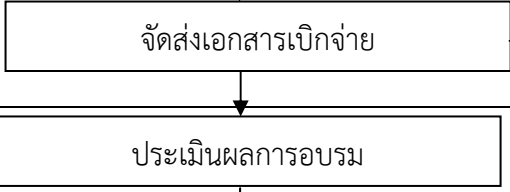
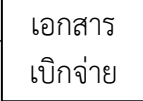

จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	สำนักงานแพทย์	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๐ นาที	๓				
๕ นาที	๓				
๑๕ นาที	๓				
๑๐ นาที	๓				

จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์			
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	สำนักงานแพทย์	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๕ นาที	๓				
๑๕ นาที	๓				
					

๓.๔.๕ แผนผังกระบวนการดำเนินโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน

จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	ธุรการ กองวิชาการ	กลุ่มงาน การคลัง	สำนัก ปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
๑ ชั่วโมง	๒						
๑ ชั่วโมง	๘						
๑ วัน ๓ - ๕ วัน	๒						

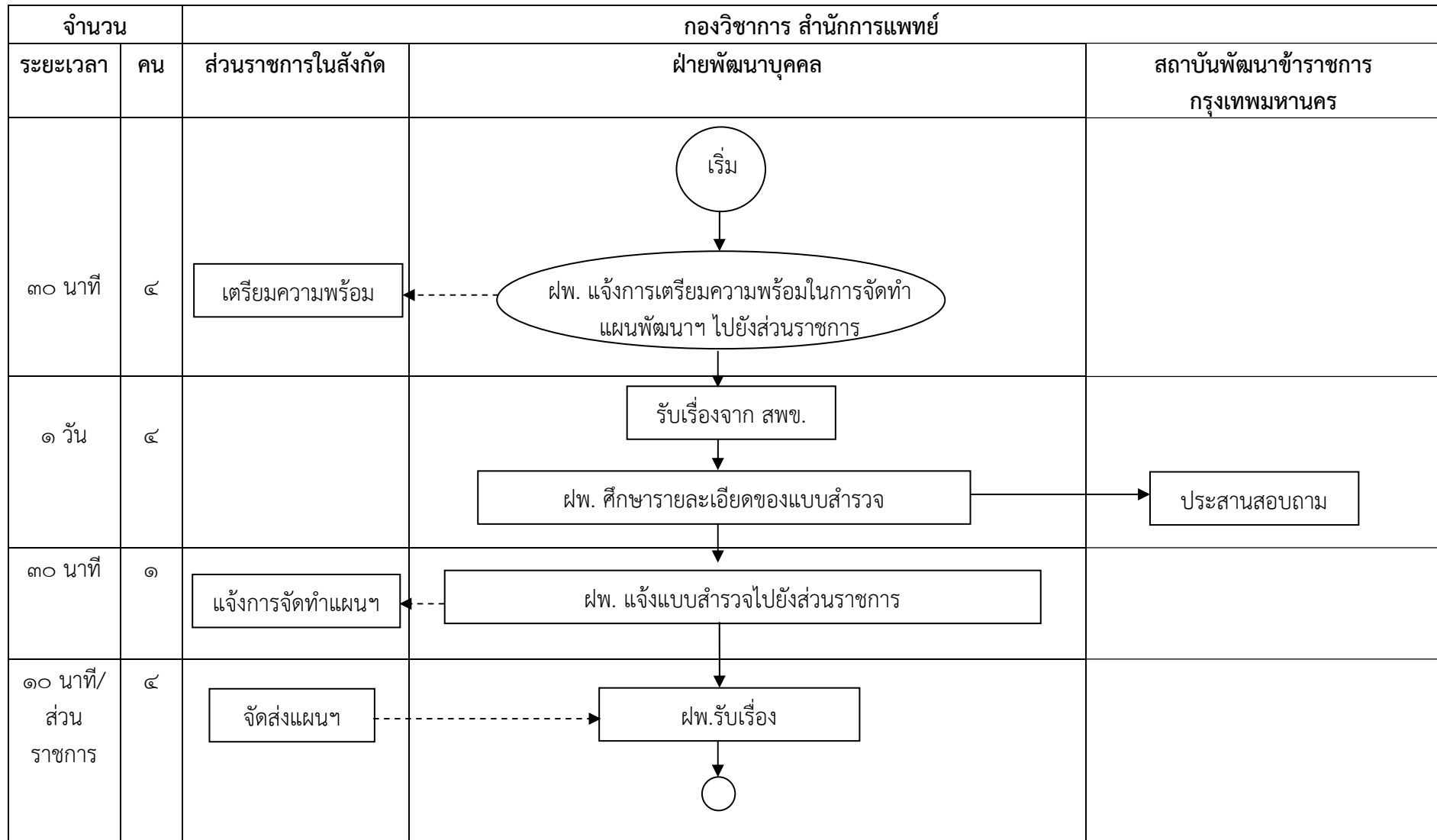
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	ธุรการกองวิชาการ	กลุ่มงานการคลัง	สำนักปลัดกทม.	หน่วยงานภายนอก
๒๐ นาที	๒		<p>เสนอโครงการ ให้กลุ่มงานการคลัง ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและกันเงิน</p>		ตรวจสอบ ค่าใช้จ่าย		
๑๓ ชั่วโมง	๒		<p>เสนอขออนุมัติโครงการจากผอ.สนพ. และเสนอหนังสือเสนอป.กทม. เพื่อขออนุมัติคำสั่งฯ</p>			ขออนุมัติ คำสั่งจาก ป.กทม. / ผว.กทม.	จัดทำ หนังสือ เชิญ วิทยากร
๒๐ นาที ๔๕ นาที	๒		<p>รับเรื่องขออนุมัติคำสั่งฯ จาก ป.กทม.และตรวจสอบ</p>			ป.กทม. / ผว.กทม. อนุมัติ คำสั่งฯ	
		แจ้งคำสั่งฯ	<p>เวียนแจ้งคำสั่งฯ ไปยัง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	แจ้งงาน ธุรการ ยืมเงิน ทตรงจ่าย			
๒-๕ วัน	๒		<p>จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมฯ และเตรียมอุปกรณ์</p>				ประสาน อาหารและ เครื่องดื่ม

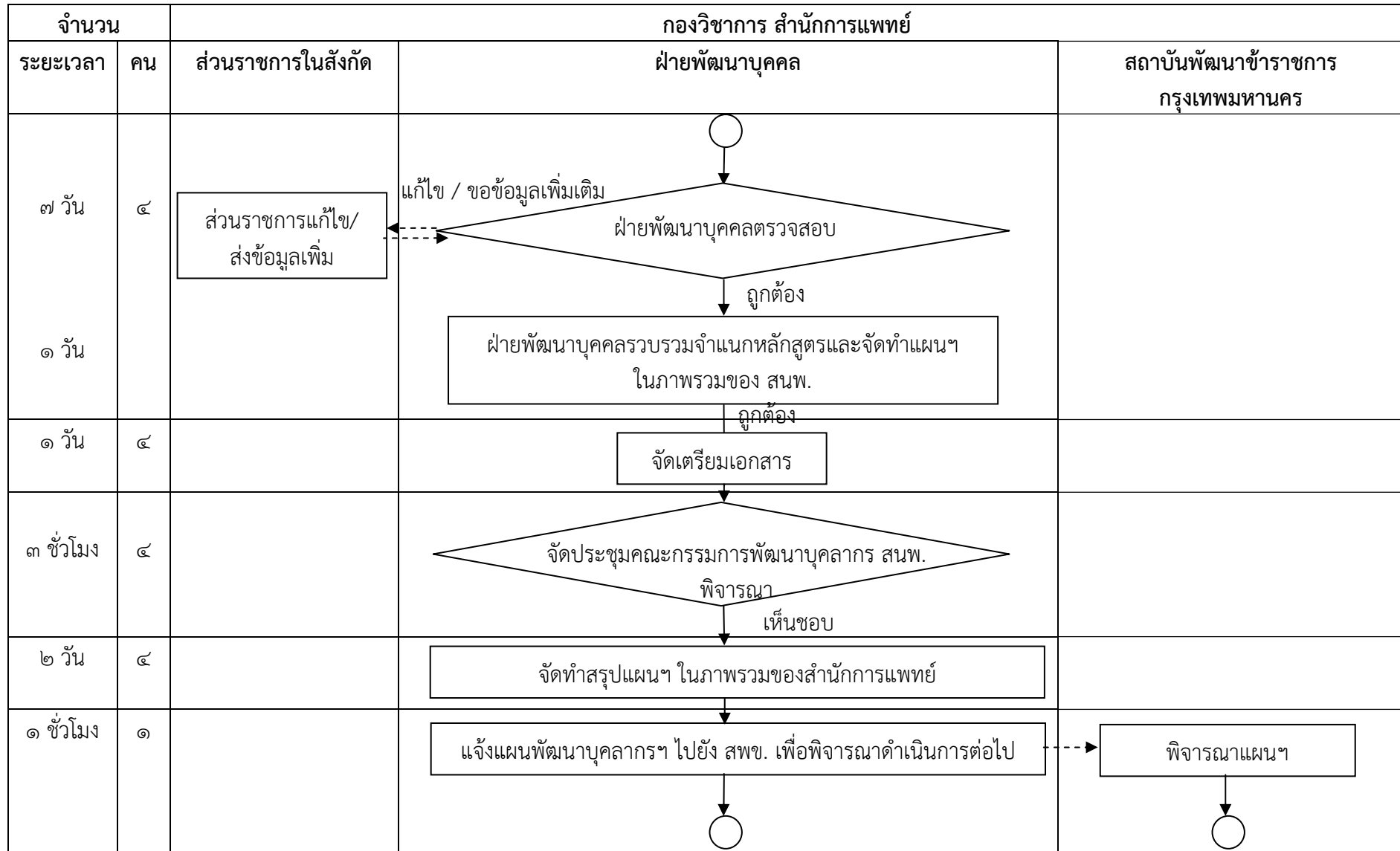
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	ธุรการกองวิชาการ	กลุ่มงานการคลัง	สำนักปลัดทม.	หน่วยงานภายนอก
๑ วัน	๒						
๑ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง - ๑ วัน	๘						
ขึ้นอยู่กับกำหนดการอบรม	๘						
๓ ชั่วโมง	๒						
๒ ชั่วโมง	๒						
๑-๕ วัน ขึ้นกับจำนวนผู้อบรม	๒						

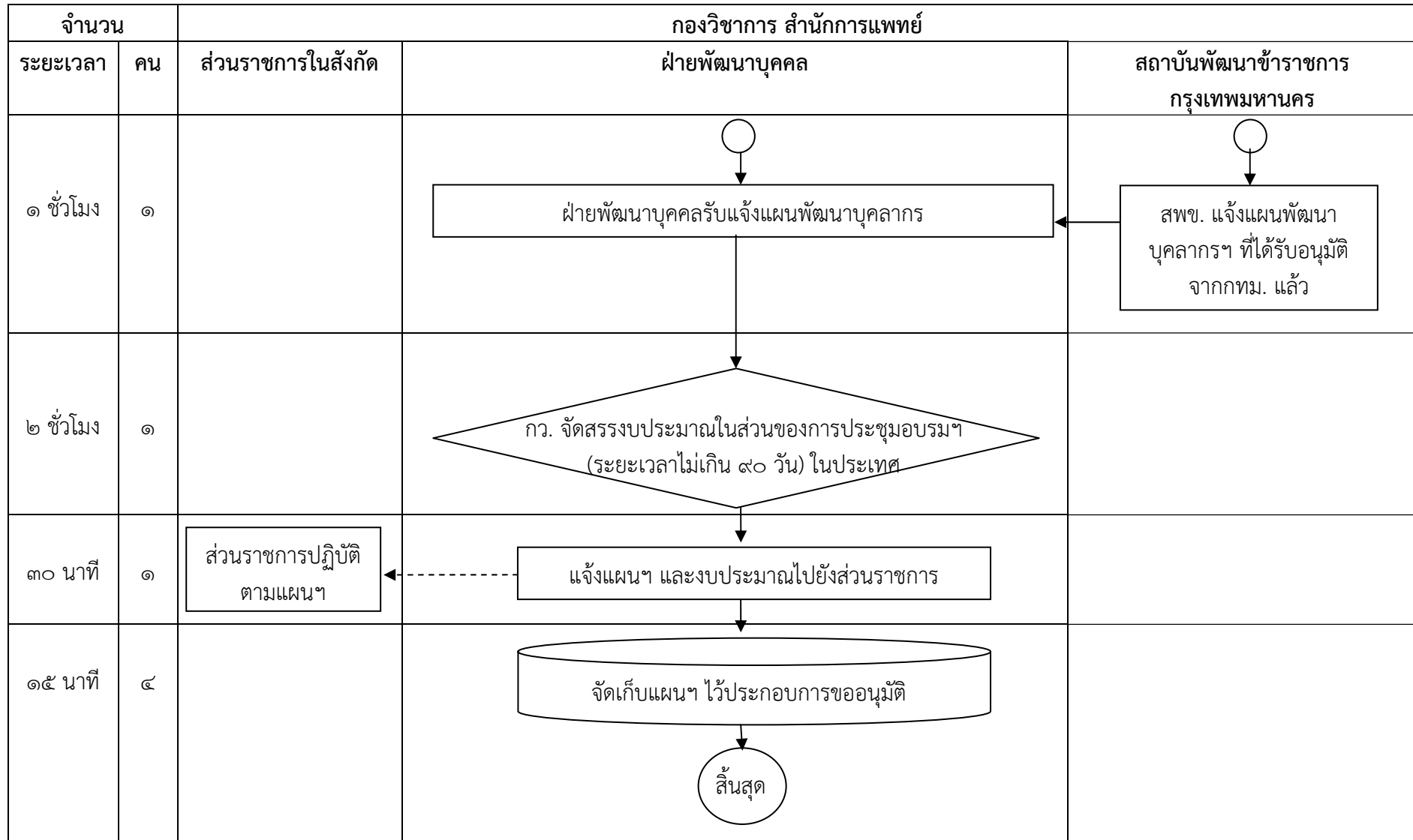
จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	ธุรการ กองวิชาการ	กลุ่มงาน การคลัง	สำนักปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
๔ ชั่วโมง	๒		<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำรายงานการฝึกอบรม และรายงาน สพข. ๒/๕๕] A --> B[เสนอรายงานการฝึกอบรม ให้ ผอ.สนพ. รับทราบ] B --> End(()) A -.-> C[ส่งรายงาน สพข. ๒ ไปยังสพข.] </pre>				
๑๕ นาที	๒	แจ้งเรื่อง ข้าราชการไม่เข้า อบรม	รับเรื่องชี้แจงจากส่วนราชการ และตรวจสอบ (กรณีไม่เข้าอบรม)				
๔๐ นาที	๒		จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม.				

จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์					
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	ธุรการ กองวิชาการ	กลุ่มงาน การคลัง	สำนักปลัด กทม.	หน่วยงาน ภายนอก
๕ นาที	๒						
๑๐ นาที	๒						
๓๐ นาที	๒						

๙.๔.๖ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี สำนักงานแพทย์





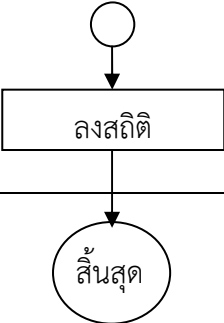


๙.๔.๗ แผนผังกระบวนการขออนุมัติการทำวิจัย

จำนวน		กองวิชาการ สำนักการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด ส่วนราชการนอกสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	กรุงเทพมหานคร (คณะกรรมการพิจารณาและควบคุม การวิจัยในคนของกรุงเทพมหานคร)
๑ ชั่วโมง	๑		<pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Check{ตรวจสอบโครงการวิจัยเบื้องต้น} </pre>	
๑๐ นาที	๑		<pre> graph TD Check{ตรวจสอบโครงการวิจัยเบื้องต้น} --> Request[ขอเก็บข้อมูลเบื้องต้น] </pre>	
๑๐ นาที	๑		<pre> graph TD Request[ขอเก็บข้อมูลเบื้องต้น] --> Approve[เสนอแบบฟอร์มขออนุมัติการทำวิจัย] </pre>	
๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๑	<p>คณะกรรมการพิจารณาและควบคุมการวิจัยในคนของสำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร</p>	<pre> graph TD Approve[เสนอแบบฟอร์มขออนุมัติการทำวิจัย] --> Meeting[เชิญประชุมคณะกรรมการฯ] </pre>	

จำนวน		กองวิชาการ สำนักการแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	กรุงเทพมหานคร (คณะกรรมการพิจารณาและควบคุม การวิจัยในคนของกรุงเทพมหานคร)
๓ ชั่วโมง	๒			
ภายใน ๗ วัน	๑	แก้ไขโครงการวิจัย จำนวน ๑๙ ชุด		
๑ ชั่วโมง	๑			

จำนวน		กองวิชาการ สำนักงานแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด ส่วนราชการนอกสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	กรุงเทพมหานคร (คณะกรรมการพิจารณาและควบคุม การวิจัยในคนของกรุงเทพมหานคร)
๑๕ นาที	๑	แก้ไขโครงการวิจัย จำนวน ๑ ชุด		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 สำนักงานแพทย์		
ระยะเวลา	คน	ส่วนราชการในสังกัด ส่วนราชการนอกสังกัด	ฝ่ายพัฒนาบุคคล	กรุงเทพมหานคร (คณะกรรมการพิจารณาและควบคุม การวิจัยในคนของกรุงเทพมหานคร)
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 A([เริ่ม]) --> B[SWOT Analysis] </pre>	๕ ชั่วโมง	- วิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ ภายนอกองค์กรโดย กระบวนการ SWOT Analysis			- ผู้บริหาร สำนัก		- แผนพัฒนา กรุงเทพ- มหานคร ๑๒ ปี
๒	 <pre> graph TD B --> C{วิสัยทัศน์} </pre>	๓ ชั่วโมง	- กำหนดวิสัยทัศน์องค์กร ระหว่างผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้อง			การแพทย์ - หัวหน้าส่วน ราชการใน สังกัด		- แผนบริหาร ราชการ กรุงเทพ- มหานคร
๓	 <pre> graph TD C --> D[พันธกิจ] </pre>	๒ ชั่วโมง	- กำหนดพันธกิจเพื่อมุ่งไปสู่ วิสัยทัศน์องค์กร			- ผู้แทนจาก ส่วน ราชการ		- แผนฯ - ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๔	 <pre> graph TD D --> E[เป้าประสงค์] </pre>	๒ ชั่วโมง	- กำหนดเป้าประสงค์ให้ สอดคล้องพันธกิจ			- นักวิชาการ สาธารณสุข		
๕	 <pre> graph TD E --> F[วัตถุประสงค์] F --> G((ต่อ)) </pre>	๔ ชั่วโมง	- กำหนดวัตถุประสงค์ของ แผนยุทธศาสตร์					

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ วัน	- กำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์			- ผู้บริหาร สำนัก		
๗		๒ วัน	- เขียนโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับกลยุทธ์/ตัวชี้วัด			การแพทย์ - หัวหน้าส่วน ราชการใน สังกัด		
๘		๑ ปี (ปีงบประมาณ)	- นำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติจริงตามปีงบประมาณที่กำหนด			- ผู้แทนจาก ส่วน ราชการ - นักวิชาการ สาธารณสุข		

๑๐.๑.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานการแพทย์

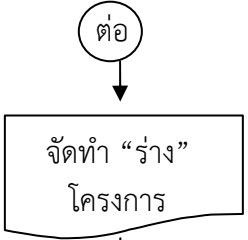
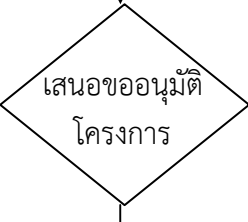

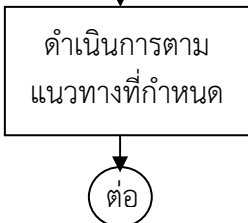
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[(ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ)] </pre>	๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- ศึกษาข้อมูลที่เป็นปัจจัยต่าง ๆ อย่างรอบด้าน			นักวิชาการ สาธารณสุข		๑) แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ๒) แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ๓) แผนพัฒนาสุขภาพคนเมือง ๔) แผนฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕) ระเบียบการฝึกอบรม
๒	<pre> graph TD A[ประชุมระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> B[กระบวนการจัดทำ] B --> C([ต่อ]) </pre>	๓ วัน	- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างน้อย ๓ วัน นอกพื้นที่			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ สำนักงานการแพทย์ จำนวน ๑ เล่ม			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๔		๒ วัน	- เสนอขอความเห็นชอบแผนฯ ต่อผู้บริหารสำนักงานการแพทย์			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๕		๑ วัน	- จัดทำรูปเล่มเสนอสำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๖		๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	- ปรับปรุงแผนฯ ตาม ข้อเสนอแนะ - เวียนแจ้งส่วนราชการใน สังกัดฯ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของแผนปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๘		๑ ปี (ปีงบประมาณ)	- ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน			ทุก ส่วน ราชการใน สังกัดสำนัก การแพทย์ (๑๑ แห่ง)		

๑๐.๑.๓ กระบวนการจัดทำโครงการ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับมอบนโยบาย - นำโครงการจากแผนยุทธศาสตร์มาศึกษา 			ทุกส่วนราชการ (๑๒ แห่ง)	-แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	- การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ (ถ้ามี)
๒		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล 					
๓		๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน 					
๔		๑ วัน (๓ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน 					

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ วัน	- จัดทำ “ร่าง” โครงการ					
๖		๒ วัน	- เสนอขออนุมัติโครงการ					
๗		๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- ขั้นตอนพัสดุ (ถ้ามี) (จัดซื้อ/ จัดจ้าง)					
๘		(ขึ้นอยู่กับแต่ละ โครงการ)	- ดำเนินการตามแนวทางที่ กำหนด					

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙		๑ วัน	- ติดตามผลการดำเนินงาน					
๑๐		๒ วัน	- สรุปผลการดำเนินงาน					

๑๐.๑.๔ กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวทางการ ประเมินผล] </pre>	๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	- ศึกษาหลักเกณฑ์และแนว ทางการประเมินผลจากคู่มือ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี			กองวิชาการ (ฝ่ายแผนงาน) นักวิชาการ สาธารณสุข		- คู่มือการ รายงานผล ตามคำ รับรองการ ปฏิบัติ ราชการ ประจำปี
๒	<pre> graph TD A[กำหนดรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ] --> B[การรายงานผลการปฏิบัติราชการ] B --> C[การรายงานรายไตรมาส - Daily Plan - ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ] C --> D((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	กำหนดรูปแบบการรายงานผล การปฏิบัติราชการ - การรายงานรายไตรมาส - Daily Plan - ตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ					

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	- เขียนแจ้งแนวทาง/ หลักเกณฑ์ในการรายงานผล และประเมินผล					
๔		๓ ครั้ง ๆ ละ ๒ สัปดาห์ (๖ สัปดาห์)	- ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ					
๕		๑ สัปดาห์ (๗ วัน)	- ตรวจสอบ/วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงาน					

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 นำส่งผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ] </pre>	๒ สัปดาห์ (๑๔ วัน)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน - เสนอผู้บริหาร - จัดทำหนังสือนำส่งผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ 					
๗	<pre> graph TD A[รับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับสำนักฯ] --> B((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับสำนักฯ - สิ้นสุด 					

๑๐.๓ กระบวนการสารสนเทศ (๑)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>เริ่มต้น</p>	รายวัน						
๒	<p>รับเรื่องขอความเห็นชอบจัดหาครุภัณฑ์/วัสดุ และระบบงานคอมพิวเตอร์จากส่วนราชการ</p>	๓๐ นาที/ รายการ	- ส่วนราชการในสังกัดส่งเรื่องขอจัดหาครุภัณฑ์/วัสดุ คอมพิวเตอร์ เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักการแพทย์ (CIO) หรือคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี	- สามารถใช้แนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครได้อย่างถูกต้อง		- นักวิชาการสถิติ/ นักวิชาการ- คอมพิวเตอร์	- บันทึก ข้อความ	- แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑/๒๕๕๓ (เอกสารแนบ ข-๓)
๓	<p>ตรวจสอบแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร</p> <p>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ / ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>	๓๐ นาที/ รายการ		- รวดเร็ว และเป็นไปตามกำหนด	- หนังสือ ขอความเห็นชอบ	- นักวิชาการสถิติ/ นักวิชาการ- คอมพิวเตอร์	- บันทึก ข้อความ	- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (เอกสารแนบ ข-๔)
๔	<p>ขอความเห็นชอบจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักการแพทย์ (CIO)</p> <p>ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร</p> <p>ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ ดำเนินการ</p> <p>สิ้นสุด</p>	๒ วัน/ รายการ		- รวดเร็ว และเป็นไปตามกำหนด	- หนังสือ ขอความเห็นชอบ	- นักวิชาการสถิติ/ นักวิชาการ- คอมพิวเตอร์	- บันทึก ข้อความ	
๕		๑๕ นาที/ รายการ		- รวดเร็ว และเป็นไปตามกำหนด	- หนังสือการ ส่งเรื่องคืน	- นักวิชาการสถิติ/ นักวิชาการ- คอมพิวเตอร์	- บันทึก ข้อความ	

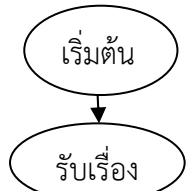


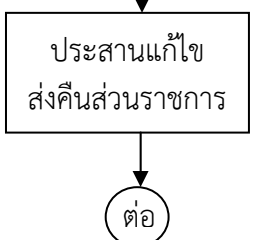
แผนผังกระบวนการสารสนเทศ (๒)

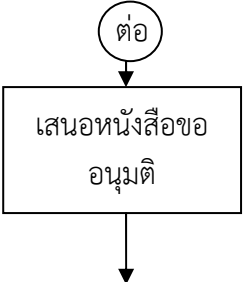
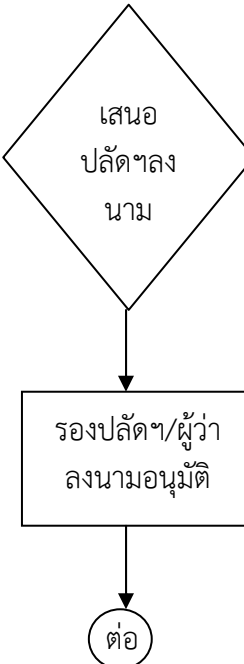
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๕ วัน	- ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดหาอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามนโยบายของผู้บริหาร เพื่อรองรับและสนับสนุนงานบริหาร งานบริการ และงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพอย่างครอบคลุม - การจัดหาอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความเหมาะสมเป็นปัจจุบันและมีความคุ้มค่า - ผู้บริหารติดตามรายงานผลความก้าวหน้าเป็นระยะ ๆ - นักวิชาการสถิติ/นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - แบบการเขียนโครงการ	- ผู้บริหารติดตามรายงานผลความก้าวหน้าเป็นระยะ ๆ	- นักวิชาการสถิติ/นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- แบบการเขียนโครงการ	- แผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (เอกสารแนบ ข-๕) - แผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (เอกสารแนบ ข-๖) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานการแพทย์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๘) (เอกสารแนบ ข-๗)	
๓		๒ วัน						
๔		๒ วัน						
๕		๒ วัน						
๖		๓๐ นาที						

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 ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๕๘/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๙				
๓		๑๕ นาที	- วิเคราะห์ พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมการขออนุมัติ	- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘				
๔		๓๐ นาที	- ให้คำปรึกษา แนะนำและประสานกับหน่วยงานในสังกัด หากมีข้อผิดพลาดแก้ไข	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓				

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)	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอปลัดฯท.มอบอำนาจให้ รองปลัดฯลงนามอนุมัติ กรณีใช้งบประมาณ(ตามแผน) - ปลัดฯท.พิจารณาความ เหมาะสมของการขออนุมัติ - เห็นชอบ รองปลัดฯ(ดูแล สนพ.) / ผู้ว่าฯลงนามอนุมัติ - ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนส่วนราชการ กรณีไม่ใช้งบประมาณ - สพข.พิจารณาความเหมาะสม ของการขออนุมัติ - เห็นชอบ รองปลัดฯ(ดูแล สนพ.) / ผู้ว่าฯลงนามอนุมัติ - ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนส่วนราชการ 			นักทรัพยากร บุคคล		

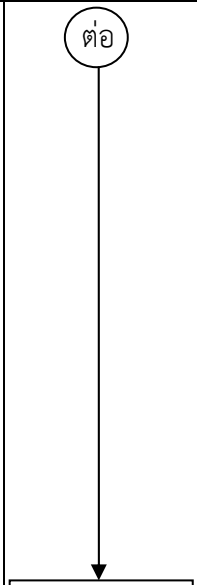
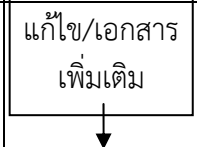
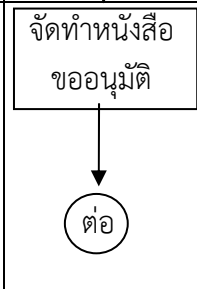
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๓๐ นาที	- รับเรื่องการขออนุมัติกลับ กองวิชาการ			นักทรัพยากร บุคคล		
๘		๓๐ นาที	- แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ และรับเรื่องขออนุมัติกลับคืน			นักทรัพยากร บุคคล		
๙		๓๐ นาที	- รายงานผลการอนุมัติเข้ารับ 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	- ตรวจสอบ เอกสาร ประกอบการรายงานฯ ให้เป็นไปในแนวทางที่กำหนด		รายงานผลการ อบรม/ประชุม/ สัมมนา	นักทรัพยากร บุคคล	แบบฟอร์ม รายงานฯ	หนังสือที่ กท ๐๖๐๒ /๑๓๑๔๓ ลว ๑๑ พ.ย. ๕๒
๑๒		๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือส่งรายงานการ ประชุม/อบรม/สัมมนา			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๓		๓๐ นาที	- เสนอเรื่องส่งรายงานฯไปยัง ผอ.สนพ เพื่อลงนามเสนอ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม ปี ๒๕๔๑		นักทรัพยากร บุคคล		
๑๔		๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	- สพข.เสนอเรื่องไปยังผู้มี อำนาจอนุมัติ			นักทรัพยากร บุคคล		

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

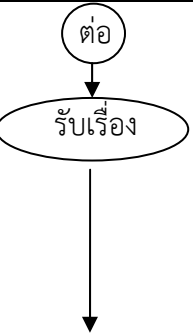
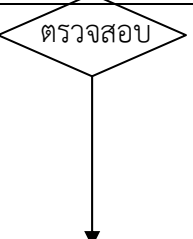
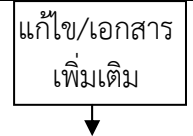
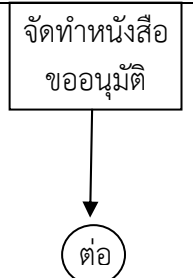
๑๐.๔.๒ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป

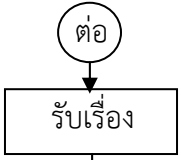
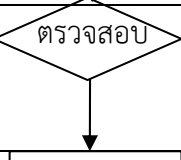
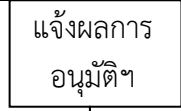
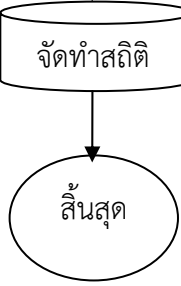
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([รับเรื่อง]) </pre>	๕ นาที	- รับหนังสืออนุมัติจาก ส่วนราชการ	-ระเบียบกทม.ว่าด้วย การให้ข้าราชการ กทม. ไปศึกษา ฝึกอบรม ดู งานและปฏิบัติการวิจัย 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 A{ตรวจสอบ} --> B((ต่อ)) </pre>	๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบโครงการ ค่าใช้จ่ายและเอกสาร ประกอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ใช้เงินงบประมาณ ประจำปี ที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี <ol style="list-style-type: none"> ๑. โครงการ ๒. หนังสือตอบรับจากสถาบันที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม/กำหนดการประชุม ๓. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา ใบรับรองแพทย์ สำเนา ก.พ.๗ ๔. สำเนาแผนพัฒนาบุคลากร 			นัก ทรัพยากร บุคคล		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ใช้เงินบำรุงโรงพยาบาล และไม่ได้ขอจัดตั้งโครงการไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี <ol style="list-style-type: none"> ๑. โครงการ ๒. หนังสือตอบรับจากสถาบันที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ๓. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา ใบรับรองแพทย์ สำเนา ก.พ.๗ ๔. หนังสือขออนุมัติต้องแจ้งเหตุความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ 					
๓		๑๐ นาที	- ประสานส่วนราชการแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม			นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๓ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามถึง ปกทม. โดย ปกทม. สั่งการให้สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครพิจารณาดำเนินการ			นักทรัพยากรบุคคล		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๕ นาที	- รับหนังสืออนุมัติ จากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๑๕ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของการอนุมัติฯ			นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๑๕ นาที	- แจ้งเรื่องอนุมัติฯ ไปยังส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องและแจ้ง สก. สนพ. เพื่อลงทะเบียนประวัติใน ก.พ.๗			นักทรัพยากรบุคคล		
๘		๑๕ นาที	- จัดทำสถิติและจัดเก็บเอกสาร			นักทรัพยากรบุคคล		
๙	 	๕ นาที	- เมื่อสำเร็จการศึกษา ผูกอบรม ตามกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ส่วนราชการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		

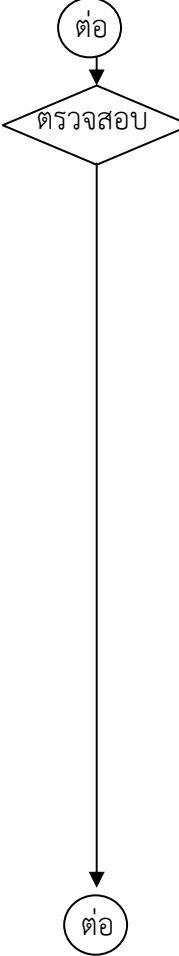
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐		๓๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานฯ <ul style="list-style-type: none"> ● แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ๑ ชุด ● รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ● สำเนาหนังสือขออนุมัติฯ ● สำเนาหนังสือขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงฯ 			นักทรัพยากรบุคคล	-แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ -แบบรายงานผลการศึกษาฝึกอบรมฯ	-แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ -รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ
๑๑		๑๐ นาที	- ประสานส่วนราชการแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๒		๑ ชั่วโมง	- จัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการแจ้งไปยัง สก. สนพ. สพข. และ ส.กก. เพื่อลงประวัติใน ก.พ.๗			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๓		๑๐ นาที	- จัดทำสถิติและจัดเก็บเอกสาร			นักทรัพยากรบุคคล		


ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๔		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีการขอขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม - รับหนังสือขออนุมัติขอขยายเวลา การศึกษา ฝึกอบรม 			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๕		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอ อนุมัติ ๑. มีหนังสือแจ้งการขยายเวลาจาก สถาบันที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ๒. สำเนาหนังสืออนุมัติฯ 			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๖		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานแจ้งการแก้ไข หรือขอ เอกสารเพิ่มเติม 			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๗		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติฯ เสนอ ผอ. สนพ. ลงนามเสนอ ป.กทม. โดยผ่าน รอง ป.กทม. ที่กำกับดูแล สนพ. ผ่าน สพข. - 	-ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การให้ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒		นักทรัพยากรบุคคล		-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการให้ ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๒


ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๘		๕ นาที	- รับหนังสืออนุมัติจาก สพข.			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๙		๑๐ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ อนุมัติ			นักทรัพยากร บุคคล		
๒๐		๑๐ นาที	- แจ้งการอนุมัติฯ ไปยังส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องและแจ้ง สก. สนพ. สพข. และ ส.กก. เพื่อลงใน ประวัติ ก.พ.๗			นักทรัพยากร บุคคล		
๒๑		๑๐ นาที	- จัดทำสถิติและจัดเก็บเรื่อง			นักทรัพยากร บุคคล		

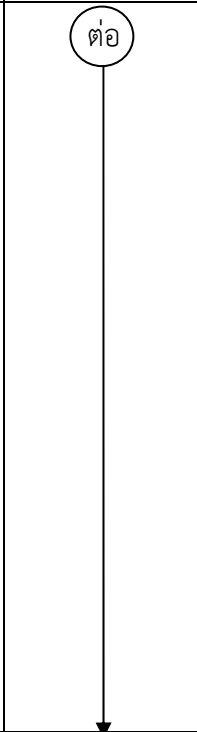
๑๐.๔.๓ กระบวนการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

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	<p>- ตรวจสอบโครงการ ค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">• กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ใช้เงินงบประมาณประจำปี ที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี <ol style="list-style-type: none">๑. โครงการ๒. หนังสือตอบรับจากสถาบันที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม/กำหนดการประชุม๓. ใบแจ้งราคาตัวโดยสารเครื่องบินจากสายการบินไทย๔. กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ให้แนบหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา ใบรับรองแพทย์สำเนา ก.พ.๗			นักวิชาการ สาธารณสุข		

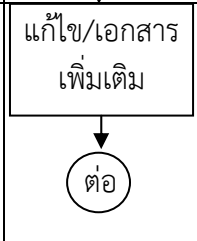
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none">● กรณีไปศึกษา ฝีกอบรม ใช้เงิน บำรุงโรงพยาบาล และไม่ได้ขอ จัดตั้งโครงการไว้ในแผนพัฒนา บุคลากรประจำปี๑. โครงการ๒. หนังสือตอบรับจากสถาบันที่ จะไปศึกษา ฝีกอบรม๓. ใบ แจ้งราคาตัวโดยสาร เครื่องบินจากสายการบินไทย๔. ห นั ง สื่ อ ร ั บ ร อ ง ข อ ง ผู้บังคับบัญชา ใบรับรองแพทย์ สำเนา ก.พ.๗๕. หนังสือขออนุมัติต้องแจ้งเหตุ ความจำเป็นและประโยชน์ที่ หน่วยงานจะได้รับ					

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none">● กรณีเดินทางไปประชุมและเสนอผลงานวิจัย โดยใช้เงินบำรุงโรงพยาบาล<ol style="list-style-type: none">๑. โครงการ๒. หนังสือแจ้งการตอบรับการเข้าร่วมประชุม หรือเสนอผลงานวิจัย๓. กำหนดการประชุม๔. ใบแจ้งราคาตั๋วโดยสารเครื่องบินจากสายการบินไทย๕. หนังสือขออนุมัติต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ● กรณีเดินทางไปฝึกอบรม ดูงานประชุม เสนอผลงานวิจัย ระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน โดยไม่เบิกเงินค่าใช้จ่าย<ol style="list-style-type: none">๑. โครงการ๒. หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการฝึกอบรม ดูงาน การประชุมหรือเสนอผลงานวิจัย๓. กำหนดการประชุม๔. หนังสือขออนุมัติต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ					

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ระยะเวลา เกิน ๑ เดือน ขึ้นไป โดยไม่เบิกเงินค่าใช้จ่าย <ol style="list-style-type: none"> ๑. โครงการ ๒. หนังสือแจ้ง หรือหนังสือตอบรับจากสถาบันฯ กำหนดการ ๓. หนังสือรับรอง ของผู้บังคับบัญชา ใบรับรองแพทย์ สำเนา ก.พ.๗ ๔. หนังสือขออนุมัติต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ 					
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แก้ไข/เอกสารเพิ่มเติม</div>	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 ทูงานและปฏิบัติการวิจัย ตามกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ส่วนราชการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานฯ <ul style="list-style-type: none"> ● แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ๑ ชุด ● รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา คูณานฯ ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๔ ฉบับ และรูปแบบดิจิทัล (CD) กรณีใช้เงินงบประมาณ เงินบำรุงโรงพยาบาล จำนวน ๓ ชุด และกรณีไม่ใช้เงิน จำนวน ๒ ชุด ● สำเนาหนังสือขออนุมัติฯ ● สำเนาหนังสือขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงฯ 		<ul style="list-style-type: none"> -แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ -แบบรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ 	นักวิชาการ สาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> -แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ -แบบรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ -รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ
๑๑		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานส่วนราชการแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม 			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการและรายงานการศึกษา ฝึกอบรมฯ ไปยัง สพข. เพื่อ ป.กทม. - จัดทำหนังสือแจ้ง เลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ กรณีใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุงโรงพยาบาล - จัดทำหนังสือแจ้ง สก. สนพ. เพื่อลงประวัติใน ก.พ.๗ 			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๓		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสถิติและจัดเก็บเอกสาร 			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๔		๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง หรือขอขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย - รับ หนังสือ ข อ อ นุ ม ติ ก า ร เปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง 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 ศึกษาดูงาน และปฏิบัติภารกิจ พ.ศ.๒๕๕๒		นักวิชาการ สาธารณสุข		-ระเบียบกทม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และ ปฏิบัติภารกิจ พ.ศ.๒๕๕๒
๑๘		๕ นาที	- รับหนังสืออนุมัติจาก สพข.			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๙		๑๐ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของ หนังสืออนุมัติ			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒๐		๑๐ นาที	- แจ้งการอนุมัติฯ ไปยังส่วน ราชการเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องและ แจ้ง สก. สนพ. เพื่อลงในประวัติ ก.พ.๗			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒๑		๑๐ นาที	- จัดทำสถิติและจัดเก็บเรื่อง			นักวิชาการ สาธารณสุข		

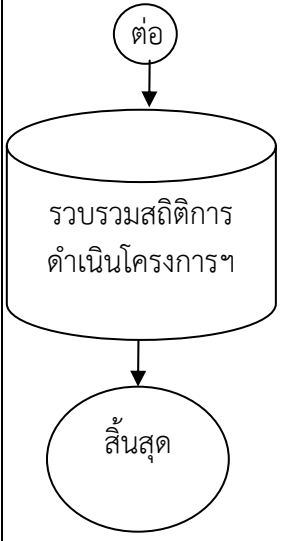
๑๐.๔.๔ กระบวนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์

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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ ชั่วโมง	ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน แพทย์ และนโยบายของผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ		-นักวิชาการ สาธารณสุข - นัก ทรัพยากร บุคคล		- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า
๔		๑๕ นาที	- ประสานการแก้ไขรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ	ฝีกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ กรณีแนวทางเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่บุคลากรในสังกัด		-นักวิชาการ สาธารณสุข - นัก ทรัพยากร บุคคล		ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝีกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑กรณีแนวทางเบิกค่า
๕		๓ ชั่วโมง	- ดำเนินการขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติคำสั่งคณะกรรมการและคำสั่งผู้เข้าโครงการ	หน่วยงานผู้จัดการฝีกอบรมฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕		-นักวิชาการ สาธารณสุข - นัก ทรัพยากร บุคคล		สมนาคุณวิทยากรให้แก่บุคลากรในสังกัด หน่วยงานผู้จัดการฝีกอบรมฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕

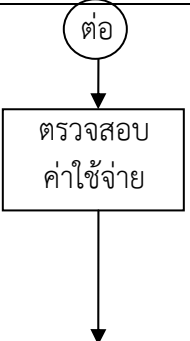
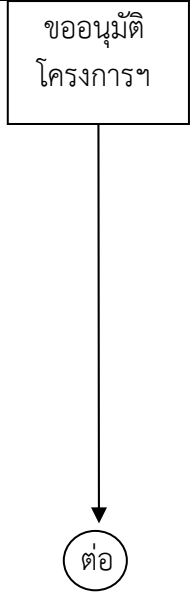
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑๐ นาที ๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เวียนแจ้งการอนุมัติโครงการไปยังส่วนราชการ - รับเรื่องการอนุมัติฯ กลับคืนจากกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบการอนุมัติฯ 			<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล 		
๗		๑๕ นาที - ๑ ชั่วโมง แล้วแต่กรณี	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอโครงการและคำสั่งฯ ไปยังปลัดกรุงเทพมหานคร 			<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล 		
๘		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เวียนแจ้งคำสั่งฯ ให้ส่วนราชการ 			<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการสาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล 		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙		๑๕ นาที	- ติดตามการประเมินผลโครงการพร้อมเสนอผู้บริหาร			-นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐		๑๕ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของรายงานผลการดำเนินโครงการ			-นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑		๑๐ นาที	- เสนอผลการดำเนินโครงการฯ ให้กับ ผอ.สนพ.			-นักวิชาการ สาธารณสุข - นักทรัพยากรบุคคล		
๑๒		๑๕ นาที	- ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินโครงการ		-รายงานประเมินผล การฝึกอบรมฯ - รายงาน สพข. ๒/๕๕	-นักวิชาการ สาธารณสุข - 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			-นักวิชาการ สาธารณสุข - 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 วันขึ้นอยู่กับระยะเวลาการจัดอบรมฯ และจำนวนผู้เข้าอบรมฯ	- 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	<ul style="list-style-type: none"> - คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดฯ - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ประธานในพิธีเปิด ผู้กล่าวรายงาน ผู้ร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดฯ 			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		
๗		๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องอนุมัติฯ จาก ป.กทม. - ต ร ว จ ส อ บ รายละเอียดการอนุมัติฯ 			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		
๘		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดชุดคำสั่งฯ เวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙		๑๕ นาที	- แจ้งงาน รุรการ กว. ดำเนินการยืมเงิน ทดรอง จ่าย และจัดทำเอกสารการ จ่ายเงินวิทยากร			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากร บุคคล		
๑๐		๓ ชั่วโมง	- ประสานวิทยากร (เอกสาร ประวัติวิทยากร) อาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากร บุคคล		
๑๑		๒-๕ วัน อาจ น้อยหรือ มากกว่าขึ้นกับ กำหนดการ ระยะเวลาการ อบรมและ จำนวนผู้เข้า อบรม	- จัด เ ต ร ี ย ม เอก ส าร ประกอบการฝึกอบรมฯ วัสดุอุปกรณ์ และแบบ ประเมินผล			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากร บุคคล		

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 ทตรงจ่ายที่เหลือ - ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน Folio (กรณีพักค้าง)			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากรบุคคล		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๖		๑ - ๕ วัน ขึ้นอยู่กับ จำนวนผู้เข้า อบรมฯ	- ประมวลผล วิเคราะห์ผล สรุปผลการฝึกอบรม			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากร บุคคล		
๑๗		๔ ชั่วโมง	- จัดทำรายงานการฝึกอบรม - จัดทำรายงาน สพข ๒ - จัดส่งรายงาน สพข.๒ ให้ สพข. - เสนอรายงานการฝึกอบรม ให้ ผอ.สนพ. ทราบ			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากร บุคคล		
๑๘		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		๕๐ นาที	- จัดทำหนังสือชี้แจงกรณีผู้ ที่ไม่สามารถเข้าอบรม ประชุมฯ เสนอ ป.กทม. หรือผู้ว่าราชการ กทม. อนุมัติ			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากร บุคคล		
๒๐		๕ นาที	- รับเรื่องอนุมัติฯ จาก ป.กทม.			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากร บุคคล		
๒๑		๑๐ นาที	- แจ้งเรื่องการอนุมัติฯ ไป ยังส่วนราชการ			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากร บุคคล		
๒๒		๓๐ นาที	- รวบรวมรายละเอียด โครงการจัดเก็บเป็นสถิติ			นักวิชาการ สาธารณสุข และนักทรัพยากร บุคคล		

๑๐.๔.๖ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีสำนักงานการแพทย์

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- ฝพ. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในการเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากร บุคคล		
๒		๑ วัน	- รับเรื่อง - แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละ TN ทราบ - ศึกษารายละเอียดของแบบสำรวจประเภทต่าง ๆ	- แบบสำรวจความจำเป็นในการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ประชุมฯ	แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี สนพ.	นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากร บุคคล	แบบ TN ๑ TN ๒ N ๓ TN ๔	
๓		๓๐ นาที	- แจ้งแบบสำรวจความจำเป็น (TN) ไปยังส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์	- แผนบริหารราชการสำนักงานการแพทย์		นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากร บุคคล		
๔		ส่วนราชการ ละ ๑๐ นาที	- รับเรื่องแบบสำรวจความจำเป็น (TN) จากส่วนราชการ - ส่งมอบแต่ละ TN ให้ผู้รับผิดชอบ			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากร บุคคล		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ - ประสานการแก้ไข 			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากร บุคคล		
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม จำแนกหลักสูตรและจัดทำแผนในภาพรวม 			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากร บุคคล		
๖		๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสนพ. เข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสนพ. พิจารณา - จัดทำรายงานการประชุม 			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากร บุคคล		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๒ วัน	- จัดทำสรุปแผนพัฒนาบุคลากรของ สนพ.ตามแบบฟอร์มที่กำหนด			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากร บุคคล		แผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี สนพ.
๘		๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือส่งแผนฯ ไปยัง สพข. เพื่อพิจารณาดำเนินการ ต่อไป			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากร บุคคล		
๙		๑ ชั่วโมง	- รับเรื่องแจ้งแผนพัฒนาบุคลากรฯ ที่ได้รับอนุมัติจากกทม. - ตรวจสอบรายละเอียดของแผนฯ			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากร บุคคล		
๑๐		๒ ชั่วโมง	- พิจารณาจัดสรรงบประมาณใน ส่วนการฝึกอบรมประชุมใน ประเทศระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากร บุคคล		

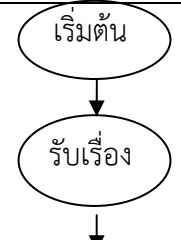


ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑		๓๐ นาที	- แจ้งแผนพัฒนาบุคลากรฯ และการจัดสรรเงินงบประมาณในส่วนการอบรม ประชุมฯ ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และไปยังส่วนราชการในสังกัด และผู้บริหาร สนพ. ทราบ			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากร บุคคล		
๑๒		๑๕ นาที	- จัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาการขออนุมัติและควบคุมการใช้งบประมาณที่ได้รับ			นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักทรัพยากร บุคคล		

หมายเหตุ

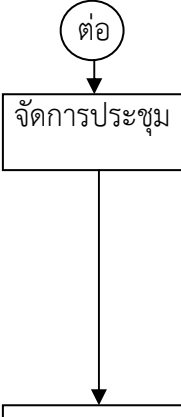
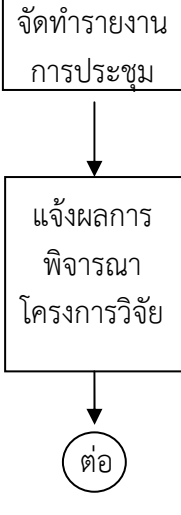
แบ่งการดำเนินการ ดังนี้

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

๑๐.๔.๗ กระบวนการขออนุมัติดำเนินการวิจัย

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([รับเรื่อง]) </pre>					นักวิชาการ สาธารณสุข		
๒	 <pre> graph TD C[ตรวจสอบโครงการวิจัยเบื้องต้น] --> D[เสนอแบบฟอร์มขออนุมัติการทำวิจัยในคน] </pre>	๑ ชั่วโมง/ เรื่อง	- ตรวจสอบโครงการวิจัยเบื้องต้นเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการทำวิจัยในคน	ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการทำวิจัยในคนของกรุงเทพมหานคร	บทคัดย่อ หรือ โครงการวิจัย	นักวิชาการ สาธารณสุข	-เอกสาร๑.๑ -เอกสาร๒.๑ -เอกสาร๒.๒ -เอกสาร๓.๑ -เอกสาร๔.๑ -เอกสาร๕	หนังสือหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการทำวิจัยในคนของกรุงเทพมหานคร
๓	 <pre> graph TD E[เสนอแบบฟอร์มขออนุมัติการทำวิจัยในคน] --> F((ต่อ)) </pre>	๑๐ นาที/ เรื่อง	- เสนอแบบฟอร์มขออนุมัติการทำวิจัยในคนของข้าราชการสังกัดสำนักงานการแพทย์ให้ ผอ.กว. และ ผอ.สนพ. ลงนามตามลำดับ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และนำเสนอคณะกรรมการฯ			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑๐ นาที/ เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแบบฟอร์มขอเก็บข้อมูลเป็นเบื้องต้น (บุคคลภายใน/บุคคลภายนอก ไปยังส่วนราชการที่เป็นแหล่งเก็บข้อมูล - 			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๕		๑๐ นาที/ เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับและวินิจฉัยโครงการวิจัยตามมติคณะอนุกรรมการฯ เพื่อกำหนดว่าส่วนราชการใดจะเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการอ่านโครงการวิจัยเพื่อนำเสนอที่ประชุม 			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๖		๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการฯ จำแนกตามการได้รับมอบหมายให้อ่านโครงการวิจัยแนบไปกับหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้ส่วนราชการศึกษาโครงการโดยละเอียดล่วงหน้าก่อนการประชุม 			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ทุกวันอังคารที่ ๒ และ ๔ ของเดือน เพื่อพิจารณาโครงการวิจัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา และควบคุมการวิจัยในคนของ กรุงเทพมหานครต่อไป - 			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๘		ภายใน ๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัย ของคณะอนุกรรมการฯ และจัดทำรายงานการประชุม - แจ้งผลการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ เวียนแจ้งส่วนราชการ 			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙		๓๐ นาที/ เรื่อง	- เสนอโครงการวิจัยที่ผ่าน คณะอนุกรรมการฯ แล้ว เพื่อนำเข้า พิจารณาในคณะกรรมการฯ ต่อไป โดยตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ก่อนส่งเลขานุการคณะกรรมการ จำนวน ๑๙ ชุด			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๐		๑๐ นาที	- รับแจ้งผลการพิจารณาจากคณะ กรรมการฯ เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการ ทราบเป็นเบื้องต้น			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๑		๑๕ นาที/ เรื่อง	- เสนอโครงการวิจัยที่แก้ไขตาม ความเห็นของคณะกรรมการฯ แล้ว ไปยังเลขานุการฯ จำนวน ๑ เล่ม เพื่อเสนอ รอง ป.กทม. ลงนามใน เอกสารรับรองโครงการวิจัย			นักวิชาการ สาธารณสุข		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒		๑๕ นาที/ เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนแจ้งเอกสารรับรองโครงการวิจัยไปยังส่วนราชการต้นเรื่อง และส่วนราชการที่เป็นแหล่งเก็บข้อมูลเพื่อที่ผู้วิจัยจะได้เก็บข้อมูลหรือดำเนินการวิจัยได้ - เขียนแจ้งกรณีไม่ได้รับเอกสารรับรองโครงการวิจัย 			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๓		๑๕ นาที/ เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามบทคัดย่อ 			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๔		๑๐ นาที/ เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความก้าวหน้าและผลข้างเคียงจากการดำเนินการวิจัยให้คณะกรรมการฯ ทราบ 			นักวิชาการ สาธารณสุข		
๑๕		๑๐ นาที/ เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกส่งบทคัดย่อโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมแผ่น CD ให้คณะกรรมการฯ 			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 ๒๕๕๒
- 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