

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ฉบับนี้เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ ประกอบด้วย กลุ่มงานช่วยนักบริหาร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานการคลัง และกลุ่มงานนิติการ โดยแต่ละกลุ่มงานได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของงาน เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อันจะเป็นประโยชน์ในการลดเวลาการสอนงานเจ้าหน้าที่ใหม่ เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ลดความขัดแย้งในการทำงาน ลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ทำให้การทำงานเป็นแบบมืออาชีพ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงงานและออกแบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น ตลอดจนเป็นเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อให้งานที่ปฏิบัติได้ตามมาตรฐานและสำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการที่จะเกิดความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ อันจะช่วยไม่ให้เกิดข้อร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อีกทางหนึ่งด้วย

สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	๑
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๒
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๔
กรอบแนวคิด	๖
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๑๖
คำจำกัดความ	๒๒
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๒๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๘
แผนผังกระบวนการ	
๑) กระบวนการกลั่นกรองงาน	๑ก - ๑
๒) กระบวนการสารบรรณและธุรการ	๒ก - ๑
๓) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓ก - ๑
๔) กระบวนการบริหารการคลัง	๔ก
กระบวนการงานงบประมาณ	๔ก - ๑
กระบวนการงานพัสดุ	๔ก - ๑๑
กระบวนการงานการเงิน	๔ก - ๒๑
กระบวนการงานตรวจสอบ	๔ก - ๓๗
กระบวนการงานบัญชี	๔ก - ๓๙
กระบวนการบริหารการคลังของโรงพยาบาล	๔ก - ๔๓
กระบวนการรับเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอก	๔ก - ๔๔
กระบวนการรับเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยใน	๔ก - ๔๕
กระบวนการเรียกเก็บเงินระบบเบิกจ่ายตรง	๔ก - ๔๗
กระบวนการเรียกเก็บเงินกรณีออกหนังสือรับรองสิทธิ์	๔ก - ๔๙
กระบวนการให้เข้าทรัพย์สิน	๔ก - ๕๐
กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน	๔ก - ๕๒
๕) กระบวนการบริหารนิติการ	๕ก - ๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกลั่นกรองงาน	๑ข - ๑
๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป	๒ข - ๑
๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล	๓ข - ๑
๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารการคลัง	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงบประมาณ	๔ข - ๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัสดุ	๔ข - ๑๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานการเงิน	๔๗ - ๕๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบ	๔๗ - ๗๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานบัญชี	๔๗ - ๑๘๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารการคลังของโรงพยาบาล	๔๗ - ๑๘๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการรับเงิน	๔๗ - ๑๘๒
คำรักษายาบาล ผู้ป่วยนอก (OPD)	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการรับเงิน	๔๗ - ๑๘๔
คำรักษายาบาล ผู้ป่วยใน (IPD)	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเรียกเก็บเงินระบบเบิกจ่ายตรง	๔๗ - ๑๘๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเรียกเก็บเงิน	๔๗ - ๒๐๐
กรณีออกหนังสือรับรองสิทธิ์	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการให้เข้าทรัพย์สิน	๔๗ - ๒๐๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน	๔๗ - ๒๐๔
๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารนิติการ	๕๗ - ๑

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ เป็นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการ โดยทุกหน่วยงานร่วมมือกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และนำมารวบรวมไว้ด้วยกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

- ๑) กระบวนการกลั่นกรองงาน
- ๒) กระบวนการสารบรรณและธุรการ
- ๓) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) กระบวนการบริหารการคลัง
- ๕) กระบวนการบริหารนิติการ

เนื่องจาก ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ ซึ่งเป็นส่วนราชการที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการภายในสำนักงานการแพทย์ หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่น ๆ การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานการปฏิบัติงานสามารถเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็น ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น ทั้งยังช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นกรอบชี้้นำการบริหารและให้หน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงานเขตนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเชื่อมโยงกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ มิติ ได้แก่

- มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ
- มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
- มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ
- มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครได้ปรับปรุงตัวชี้วัด ที่ ๒.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็น ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานในการทำงาน ป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน ผู้ปฏิบัติมองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีมาตรฐาน
๒. เพื่อช่วยลดการตอบคำถามที่เกิดขึ้นในการทำงาน
๓. เพื่อช่วยลดเวลาในการสอนงานกรณีเจ้าหน้าที่ย้ายเข้าย้ายออกเสมอและจะต้องมีการสอนงานใหม่
๔. เพื่อช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานกรณีไม่แน่ใจขั้นตอนการทำงานที่ทำว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๕. เพื่อช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๖. เพื่อช่วยให้การทำงานเป็นแบบมืออาชีพ โดยสามารถอธิบายกระบวนการงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่ได้ง่ายขึ้น
๘. เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
๙. เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ง่ายขึ้น
๑๐. เพื่อช่วยลดข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

## ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานแพทย์ ฉบับนี้เป็นการรวบรวมกระบวนการหลักของกลุ่มงานภายในสังกัด ได้แก่ กลุ่มงานช่วยนักรักษา กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานการคลัง และกลุ่มงานนิติการ ซึ่งเป็นภารกิจที่สนับสนุนภารกิจหลักของสำนักงานแพทย์ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ flow Chart ซึ่งแสดงรายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิงในแต่ละกระบวนการหลักที่นำเสนอ ดังนี้

๑) กระบวนการกลั่นกรองงาน (กลุ่มงานช่วยนักรักษา) กลุ่มงานต่างๆ เสนอหนังสือ/เอกสารเข้ามาเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการโดยกลุ่มงานช่วยนักรักษาจะดำเนินการรับเรื่องและลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร มาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการกรองงาน ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการเมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้วจึงส่งเรื่องคืนกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

๒) กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ (กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องลงทะเบียนรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร ประกอบไปด้วยกระบวนการหลักที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

๒.๒ กระบวนการทำลายหนังสือ

๒.๓ กระบวนการประชุม

๒.๔ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

๓) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นการรับเรื่องจากส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง การทะเบียนประวัติ การออกบัตรประจำตัว การเลื่อนเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างดีเด่น การลาออกจากราชการ และการดำเนินการทางวินัย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุในการออกคำสั่ง หรือมีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ และสิ้นสุดเมื่อแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการและหน่วยงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔) กระบวนการบริหารการคลัง (กลุ่มงานการคลัง) จะแสดงขั้นตอนการทำงาน ในรูปแบบ Flow Chart ซึ่งแสดงรายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิงของแต่ละขั้นตอนของกระบวนการหลักในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการคลัง ได้แก่ กระบวนการงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การติดตามการประเมินผล กระบวนการพัสดุ เริ่มตั้งแต่การจัดทำพัสดุ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการการเงิน เริ่มตั้งแต่การรับเงินและนำส่งเงิน การตั้งฎีกาเบิกจ่าย การจ่ายเงิน เงินฝากเงินนอกงบประมาณ กระบวนการตรวจสอบ เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าตอบแทน เงินสวัสดิการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการบัญชี เริ่มตั้งแต่การบันทึกบัญชีการจัดทำงบการเงิน

๕) กระบวนการบริหารนิติการ จะมีขอบเขตการทำงานในรูปแบบของการเป็นที่ปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายของส่วนราชการในสังกัด ตลอดจนการดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วยงานการให้เข้าทรัพย์สินของส่วนราชการ งานการจัดทำนิติกรรมสัญญาเพื่อจัดหาพัสดุ ได้แก่การตรวจร่างและจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง การต่ออายุสัญญา การแก้ไขสัญญาและการขบออกเลิกสัญญา งานการดำเนินการทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในส่วนของพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง และงานการดำเนินคดี การฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง และการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา

## กรอบแนวคิด

## ๑. กระบวนการกลั่นกรองงาน

	ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการที่ได้ รับการเสนอ	ความต้องการที่ได้รับคัดเลือก ตามลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ	ผู้บริหารสำนักงานการแพทย์ (ผู้อำนวยการสำนัก การแพทย์ รอง ผู้อำนวยการสำนัก การแพทย์) เลขานุการ สำนักงานการแพทย์ ข้าราชการและลูกจ้าง	- ความถูกต้องของหนังสือ ตามระเบียบ กฎหมาย ต่างๆ - การกลั่นกรองงานแล้ว เสร็จตามกำหนดเวลา	- ความถูกต้องของหนังสือตาม ระเบียบ กฎหมายต่างๆ - การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	- พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกรุงเทพ- มหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพ - มหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
ประสิทธิภาพของ กระบวนการด้านกฎหมาย	-	- การกลั่นกรองงาน ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย	- การกลั่นกรองงาน ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย
ความคุ้มค่า		- การกรองงานแล้วเสร็จ ภายในกำหนด	- การกรองงานแล้วเสร็จ ภายในกำหนด



## ๒. กระบวนการบริหารงานทั่วไป

## ๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

	ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ ที่ได้รับการเสนอ	ความต้องการที่ได้รับการ คัดเลือกตามลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ	-ผู้บริหารสำนักงานแพทย์ -บุคลากรของหน่วยงาน ภายในและภายนอก -ประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านงาน สารบรรณ และธุรการที่มี ความรวดเร็วและถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้เสีย	-	-	-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	การให้บริการด้านงานสาร บรรณ และธุรการที่ สามารถตอบสนองความ ต้องการของผู้รับบริการได้ อย่างรวดเร็วและถูกต้อง		
ความคุ้มค่า	-	-	-

## ๒.๒ กระบวนการทำลายเอกสาร

	ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ ที่ได้รับการเสนอ	ความต้องการที่ได้รับการ คัดเลือกตามลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ	บุคลากรของหน่วยงาน	ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นใน การใช้งาน	
ผู้มีส่วนได้เสีย	-	-	-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม		
ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	การดำเนินการทำลาย เอกสารที่ครบอายุการเก็บ รักษาหรือหมดความ จำเป็นในการใช้งานได้ ครบถ้วน และแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด		
ความคุ้มค่า	-	-	-

## ๒.๓ กระบวนการประชุม

	ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ ที่ได้รับการเสนอ	ความต้องการที่ได้รับการ คัดเลือกตามลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ	-ผู้บริหารสำนักการแพทย์ -บุคลากรภายในของ หน่วยงาน -บุคลากรภายนอก หน่วยงาน	-การประชุมมีรายละเอียด ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน -การดำเนินการประชุม เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ตามระเบียบวาระ ได้ ข้อสรุป/มติที่ประชุมเพื่อ การแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตาม รายงานผลการดำเนินการ ตามมติที่ประชุม	
ผู้มีส่วนได้เสีย	-	-	-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม		
ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	การประชุมบรรลุตาม วัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/ มติที่ประชุม และมีการ ติดตามรายงานผลการ ดำเนินงานตามมติที่ ประชุม		
ความคุ้มค่า	-	-	-

## ๒.๔ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

	ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ ที่ได้รับการเสนอ	ความต้องการที่ได้รับ คัดเลือกตามลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ	-ประชาชน -บุคลากรของหน่วยงาน	มีผู้รับผิดชอบดำเนินการ และแจ้งผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงโดยเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย	-	-	-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	-พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖		
ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	เรื่องร้องเรียนได้รับการ แจ้งผลการดำเนินการ หรือได้รับการชี้แจงอย่าง เหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ ตลอดจนมีการติดตามผล การแก้ไขเรื่องร้องเรียน		
ความคุ้มค่า	-	-	-

## ๓. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัดสำนัก การแพทย์	ผู้รับบริการ ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ หรือได้รับพระราชทาน เครื่องราชฯ ตามสิทธิ โดยเร็ว	-พ.ร.บ.ระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ -มติ ก.ก.	-เป็นไปตามข้อกำหนดของ กฎหมาย -เป็นไปตามสิทธิที่พึงได้รับ -รวดเร็ว

## ๔. กระบวนการบริหารการคลัง

	ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการที่ได้รับ การเสนอ	ความต้องการที่ได้รับ คัดเลือกตามลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการ</li> <li>- ลูกจ้าง</li> <li>- บริษัท ห้างร้าน</li> <li>- บุคคลภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรวดเร็วในการให้บริการ</li> <li>- ความถูกต้องในการให้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้อง</li> <li>- ความรวดเร็ว</li> </ul>
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์</li> <li>- สำนักงบประมาณ</li> <li>- สำนักการคลัง</li> <li>- สำนักงานตรวจสอบภายใน</li> <li>- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องในการจัดทำและส่งข้อมูล</li> <li>- ความรวดเร็วในการส่งข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องในการจัดทำและส่งข้อมูล</li> </ul>
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๕</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๔๘</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามกฎหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามกฎหมาย</li> </ul>

	ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการที่ได้รับ การเสนอ	ความต้องการที่ได้รับ คัดเลือกตามลำดับ ความสำคัญ
	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS ๒) พ.ศ.๒๕๔๙		
ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	- ถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็ว	- ความถูกต้อง
ความคุ้มค่า	- การลดเวลาในการสอนงาน - ลดการขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน	- การใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ ตามแผนการใช้จ่ายเงิน	- การใช้จ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และตาม แผนการใช้จ่ายเงิน

	ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการที่ได้รับ การเสนอ	ความต้องการที่ได้รับ คัดเลือกตามลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ	- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานแพทย์ - บุคคลภายนอก	- ความรวดเร็วในการให้บริการ - ความถูกต้องในการให้บริการ	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ส่วนราชการในสังกัดสำนัก การแพทย์ - สำนักการคลัง	- ความรวดเร็วในการให้บริการ - ความถูกต้องในการให้บริการ	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็ว
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	- ประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญา - ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง - ประมวลรัษฎากร - พระราชบัญญัติความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาล ปกครองและวิธีพิจารณาคดี ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	- ปฏิบัติตามข้อกำหนด	- ปฏิบัติตามข้อกำหนด



	ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการที่ได้รับ การเสนอ	ความต้องการที่ได้รับ คัดเลือกตามลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ กฎหมาย และทันตาม กำหนดเวลา	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็ว	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็ว

## ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

## ๑. กระบวนการกลั่นกรองงาน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การกลั่นกรองงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตามระเบียบ กฎหมาย ต่างๆ</li> <li>- กรองงานเพื่อเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือหรือเอกสารถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่กลั่นกรองเสร็จภายในกำหนด</li> </ul>

## ๒. กระบวนการบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับและส่งหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร เพื่อให้กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ</li> <li>- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว</li> <li>- เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร ให้กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ</li> </ul>
๒.๒ กระบวนการงานทำลายเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วนรวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้รับการทำลายถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ได้รับการทำลายเมื่อครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
๒.๓ กระบวนการงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจาก ส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และรวดเร็ว</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมเสนอผู้บริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งถึงส่วนราชการ และผู้เกี่ยวข้องก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑ วันทำการ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารได้ภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันประชุมเสร็จสิ้น</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องตามมติที่ประชุมได้รับการติดตามผล และสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร</li> </ul>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๔ กระบวนงานรับเรื่องร้องเรียน	<p>-มีผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน</p> <p>-มีการประสานและส่งเรื่องร้องเรียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ และตอบข้อร้องเรียนได้รวดเร็ว</p> <p>-มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่องจนได้รับข้อยุติ</p>	<p>-มีผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องร้องเรียน</p> <p>-ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ และตอบข้อร้องเรียนได้ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน</p> <p>-ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนได้รับการติดตามและสรุปผลรายงานเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่องจนได้รับข้อยุติ</p>

## ๓. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนการหลัก	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนการของงานอัตรากำลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ รวมทั้งการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย</li> <li>- การดำเนินการออกคำสั่งถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ และได้รับการจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน</li> <li>- ร้อยละ ๙๐ ของคำสั่งถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
กระบวนการของงานทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- การโอนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตรวจสอบได้</li> <li>- การขอพระราชทานเครื่องราชฯ เป็นไปตามสิทธิที่พึงได้รับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๗๐ ของข้าราชการและลูกจ้างได้รับการจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการและลูกจ้างได้รับการโอนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้างตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามสิทธิ</li> </ul>

## ๔. กระบวนการบริหารการคลัง

กระบวนการหลัก	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนการงบประมาณ กระบวนการพัสดุ กระบวนการการเงิน กระบวนการตรวจสอบ กระบวนการบัญชี	ดำเนินการจัดทำงบประมาณ ถูกต้องครบถ้วนภายใน กำหนดเวลาและบริหารจัดการด้าน งบประมาณ การพัสดุ การเงิน และ การตรวจสอบฎีกาได้อย่างถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม สามารถ ตรวจสอบได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน ได้ร้อยละ ๘๐</li> <li>- ความสำเร็จของการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม ได้ร้อยละ ๘๐</li> <li>- ความสำเร็จของการจัดทำงบ การเงินทันตามระยะเวลาที่ กำหนดและถูกต้อง ร้อยละ ๙๐</li> </ul>

## ๕. กระบวนการบริหารนิติการ

กระบวนการหลัก	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนการทรัพย์สิน	<p>๑.๑ การพิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้เช่าสถานที่ที่ส่วนราชการในสังกัดกำหนดเป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๑.๒ การจัดทำสัญญาให้เช่าสถานที่ของส่วนราชการในสังกัดมีผลผูกพันตามกฎหมาย</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่องการให้เช่าสถานที่ของส่วนราชการในสังกัดที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนสัญญาให้เช่าสถานที่ของส่วนราชการในสังกัดที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย</p>
๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา	<p>๒.๑ การจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๒.๒ การพิจารณาแก้ไขสัญญา ต่ออายุสัญญา ดลดหรือลดค่าปรับ สัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง การบอกเลิกสัญญา และผู้ทำงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด ทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>- ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนสัญญาที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและทันตามกำหนดเวลา</p> <p>- ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและทันตามกำหนดเวลา</p>
๓. กระบวนการละเมิด	๓.๑ การดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่องการดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๔. กระบวนการคดี	๔.๑ การฟ้องดำเนินคดีของส่วนราชการในสังกัดเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และทันภายในกำหนดอายุความ	- ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนคดีที่ส่งฟ้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และทันภายในกำหนดอายุความ

## คำจำกัดความ

### ๑. กระบวนการกลั่นกรองงาน

ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์และรองผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์
กลั่นกรองงาน	หมายถึง	การตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อย ของงานที่นำมาเสนอผู้บริหาร
เอกสาร	หมายถึง	เอกสารต่างๆ ที่แต่ละหน่วยงานจัดทำขึ้น
หนังสือ	หมายถึง	หนังสือราชการที่มาจากส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน
หน่วยงาน	หมายถึง	ส่วนราชการต่างๆ ที่สังกัดสำนักงานการแพทย์
ระเบียบ	หมายถึง	แบบแผนหรือข้อกำหนดที่วางไว้เป็นแนวทางให้แต่ละส่วนราชการปฏิบัติ เพื่อความเรียบร้อยขององค์กรนั้นๆ
กฎหมาย	หมายถึง	สิ่งที่เรากำหนดมาไว้ให้ทุกคนปฏิบัติและใครไม่ทำตามจะมีการลงโทษ
ข้อบังคับ	หมายถึง	ข้อกำหนดที่ตั้งขึ้นสำหรับบังคับให้คนทำหรือไม่กระทำการใดๆ ตามกฎหมาย

### ๒. กระบวนการบริหารงานทั่วไป

**ผู้บริหารสำนักงานการแพทย์** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์รองผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์ และเลขานุการสำนักงานการแพทย์

**เอกสาร** หมายถึงเอกสารต่างๆ ที่แต่ละหน่วยงาน ส่วนราชการ จัดทำขึ้น

**หนังสือ** หมายถึงหนังสือราชการที่มาจากส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน

**หน่วยงาน** หมายถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครและส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

**ส่วนราชการ** หมายถึงกระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

**งานสารบรรณ** หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งการทำลาย

**งานธุรการ** หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานราชการ รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสุภาพเรียบร้อยตามที่ได้ตั้งไว้

**การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมารวมปรึกษาหารือ ชี้แจงอธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

**ข้อร้องเรียน** หมายถึง เรื่องหรือสิ่งที่ประธาน และบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายในภายนอกแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

**กว.** หมายถึง กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์

**ศบฉ.** หมายถึง ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพมหานคร

**กลุ่มงานในสังกัด สก.** หมายถึง กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ ได้แก่ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานการคลัง และกลุ่มงานนิติการ



### ๓. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

“การสรรหา” หมายถึง การแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานใดงานหนึ่งมาจำนวนหนึ่งเพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้” หมายถึง การรับบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยเป็นการทำให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“การบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้” หมายถึง การรับบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยเป็นการทำให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายถึง กระบวนการเลือกสรรบุคคลขั้นสุดท้ายที่จะสามารถพิจารณาตัดสินใจให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งได้อย่างแท้จริง

“การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ” หมายถึง การสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน ทั้งการแต่งตั้งภายในสังกัดสำนักการแพทย์ และการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานก็ได้

“การเลื่อนและแต่งตั้ง” หมายถึง การสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้ อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานก็ได้

“การโอนข้าราชการ” หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมหนึ่ง พ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนของรัฐบาล

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว หรือมีกำหนดเวลาการจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือจากยอดเงินอื่น เช่น เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงสำนักการแพทย์

“ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)” หมายถึง เอกสารที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของทางราชการ ประกอบด้วย แฟ้มประวัติข้าราชการและ ก.พ. ๗ เป็นการบันทึกประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการตั้งแต่การรับราชการในครั้งแรกจนถึงพ้นจากราชการของเจ้าของประวัติ การลงบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการจึงควรบันทึกอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)” หมายถึง การที่บุคคลในสังกัดส่วนราชการมีความประสงค์ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ เช่น

คำนำชื่อ ชื่อตัว หรือชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิการศึกษา การเปลี่ยนแปลงรายการที่อยู่อาศัยต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนจึงจะลงบันทึกรายการในทะเบียนได้

“การปรับปรุงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)” หมายถึง การลงบันทึกรายการในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเสมอ

“ข้าราชการดีเด่น” หมายถึง ข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้ที่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการครองตน การครองคน และการครองงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกสอบสวนทางวินัย

“ลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น” หมายถึง ลูกจ้างประจำในสังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้ที่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการครองตน การครองคน และการครองงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกสอบสวนทางวินัย

“บัตรประจำตัวข้าราชการ” หมายความว่า เอกสารที่แสดงตัวเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานครกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“ผู้ที่ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๙๒๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๐ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานถึงระดับชำนาญงาน ส่วนระดับชำนาญการถึงระดับทรงคุณวุฒิเป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

“การเลื่อนเงินเดือน” หมายถึง การให้บำเหน็จความชอบแก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานราชการ โดยกำหนดให้เลื่อนปีละสองครั้ง ครั้งหนึ่งครั้งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน ครั้งที่สองครั้งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และมติ ก.ก.

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งปีหลัง” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายถึง เครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ เป็นของพระมหากษัตริย์ทรงสร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ ที่ใช้สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

“วินัย” หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ซึ่งวินัยข้าราชการได้แก่ บทบัญญัติวินัยที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน นอกจากนี้ วินัยยังหมายถึง ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมว่าสามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของบทวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายดังกล่าวด้วย

“การดำเนินการทางวินัย” หมายถึง กระบวนการการสอบสวน ตลอดจนจนถึงการพิจารณาโทษ และออกคำสั่งลงโทษ

“การสืบสวน” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงในเบื้องต้นเพื่อให้ทราบว่ามีการกระทำผิดวินัยหรือไม่

“การสอบสวน” หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อแสวงหาความจริงในเรื่องที่มีการกล่าวหา เพื่อให้การพิจารณาดำเนินการทางวินัยเป็นไปด้วยความยุติธรรม

“การสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง” หมายถึง การดำเนินการทางวินัยซึ่งโทษของผู้ที่จะถูกลงโทษไม่เกินลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นค่าจ้าง

“การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง” หมายถึง การดำเนินการทางวินัยซึ่งโทษของผู้ที่จะถูกลงโทษอยู่ในขั้น ปลดออก หรือไล่ออก

“การยุติการดำเนินการทางวินัย” หมายถึง การยุติเรื่องเนื่องจากไม่สามารถดำเนินการทางวินัยใดๆต่อไปได้

“การยุติเรื่อง” หมายถึง การยุติเรื่องเนื่องจากเมื่อพิจารณาผลการสืบสวน ผลการสอบสวน หรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือการกระทำนั้นไม่ได้เป็นการกระทำความผิดวินัย

“การรายงานการดำเนินการทางวินัย” หมายถึง เมื่อมีการดำเนินการทางวินัยใดๆ แล้ว ให้รายงานการดำเนินการไปตามลำดับขั้นเพื่อพิจารณา

#### ๔. กระบวนการบริหารการคลัง

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“เงินประจำงวด” หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

“อนุมัติฎีกา” หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน” หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นข้าวเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่ายและให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดคนหนึ่งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“ใบยืม” หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อตามเอกสารการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

“เงินยืมสะสม” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณขอใช้คืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

“เงินยืมใช้ในราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปอุดหนุนจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งคืนใช้คืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

“เงินยืมสะสมไปเป็นเงินตรงราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปตรงจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งขดใช้คืนเงิน ภายใน ระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

“การโอนอัตโนมัติ” หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุก หน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และครุภัณฑ์ประเภทรถบรรทุกและรถโดยสาร โดยสำนักงบประมาณจะเป็น ผู้ดำเนินการโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

“การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนี่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดย การซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไป ชำระหนี่ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหนี่ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้น ต่อไปอีก ให้หน่วยงาน ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้

“การขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อม ปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายไปได้อีกไม่เกิน ปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความ เห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณีๆ ไป

“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดงค่า เสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้นเพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของ หน่วยงาน

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุม งาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการจำหน่าย

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของและรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างออกแบบ และก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร การรับขนใน การเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



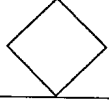
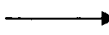

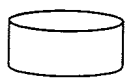
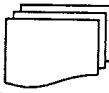

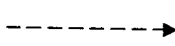
“ผู้สั่งซื้อ” หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

“ผู้สั่งจ้าง” หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง

“เจ้าหนี่” หมายถึง ผู้ขายเชื่อหรือให้กู้ยืมทรัพย์สินแก่บุคคลซึ่งเรียกว่าลูกหนี่ บุคคลซึ่งมีมูลหนี่เหนือบุคคลอีกคนหนึ่งซึ่ง เรียกว่าลูกหนี่ และมีสิทธิที่จะเรียกให้ลูกหนี่ชำระหนี่ได้

“ส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์” หมายถึง สำนักงานเลขานุการ กองวิชาการ โรงพยาบาลกลาง โรงพยาบาล ตากสิน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ โรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินธโรอุทิศ โรงพยาบาลเวชการุณรัตน์ โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ โรงพยาบาลสิรินธร ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน กรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ)

## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ
	กิจกรรมหรือภารกิจ
	การตัดสินใจ (Decision)
	ทิศทางการเดินของลำดับขั้นตอน (ทิศทางการไหล)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ ประเภท (Multi Document)
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/ กระบวนการ (Connector)
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและ  
ธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การประชาสัมพันธ์ งานคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ  
การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล งานนิติการของสำนัก และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วน  
ราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของ ผู้บริหารสำนักงานการแพทย์ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก การแพทย์ และรองผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์ ปฏิบัติหน้าที่ในการกลั่นกรองงาน ตรวจสอบความถูก ต้องของหนังสือราชการภายใน และภายนอก รวมทั้ง เอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่ง การตลอดจนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการอื่นๆ เช่น การดูแลและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม การ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การเร่งรัด ติดตามเรื่อง การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ตลอดจน ดำเนินการในงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง
๓. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน อัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การพิจารณาความดีความชอบและประเมิน สมรรถภาพ การประชุม อ.ก.ก. สำนัก การดูงาน ฝึกอบรม การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญและ เกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ การจัดทำบัตรประจำตัว ข้าราชการและลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

