



กองวิศวกรรมการแพทย์
Medical Engineering Division

คู่มือการปฏิบัติงาน

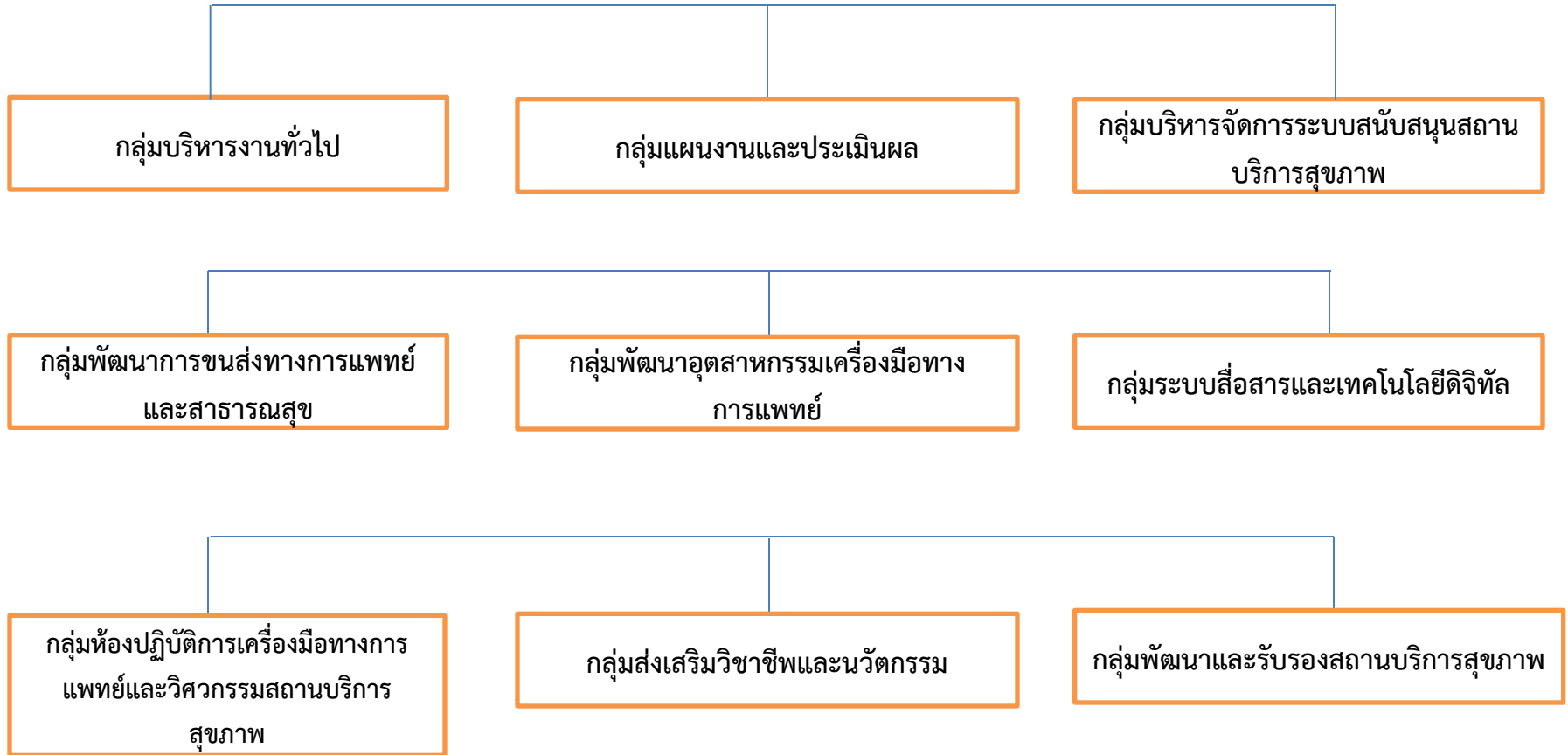
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ประจำปีงบประมาณ 2566

กองวิศวกรรมการแพทย์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง ข้อกำหนดและรับรองวิศวกรรมในระบบบริการสุขภาพ ด้านการจัดการระบบสนับสนุนบริการสุขภาพ ด้านอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์ ด้านห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และระบบสนับสนุน ด้านระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัลทางการแพทย์ ด้านขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข ตามมาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) ส่งเสริม สนับสนุน วิศวกรรมในระบบบริการสุขภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานวิศวกรรมในระบบบริการสุขภาพให้ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (4) พัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและวิชาชีพ ด้านวิศวกรรมในระบบบริการสุขภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (5) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหน่วยรับรองด้านวิศวกรรมในระบบบริการสุขภาพ
- (6) ประสาน บูรณาการความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศเพื่อยกระดับมาตรฐานวิศวกรรมในระบบบริการสุขภาพ
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านวิศวกรรมระบบบริการสุขภาพ
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง กองวิศวกรรมการแพทย์



โครงสร้างกองวิศวกรรมการแพทย์

ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. บริหารงานธุรการ งานเอกสาร และงานสารบรรณของหน่วยงาน
2. บริหารจัดการ การจัดประชุมราชการของหน่วยงาน
3. วางแผนและบริหารงานบุคลากร และงานสวัสดิการของหน่วยงาน
4. งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
5. งานดูแล บำรุงรักษา อาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อมหน่วยงาน
6. จัดการระบบฐานข้อมูล ระบบการเชื่อมโยงเครือข่าย ในระบบข้อมูลสารสนเทศ
7. ประสานงาน การประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยงานและรับคำร้องขอรับบริการจากหน่วยงานภายนอก
8. งานกิจกรรม/โครงการพิเศษ ตามนโยบาย
9. บริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้าง ทุกกระบวนการ ตามระเบียบฯ
10. บริหารจัดการรถยนต์ของหน่วยงาน
11. ควบคุม กำกับ ดูแล บริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน
12. บริหารจัดการ การรับ-จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
13. ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงาน
14. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มแผนงานและประเมินผล

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
2. จัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน
3. จัดทำคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
4. ประสาน ติดตาม และจัดทำ งานนโยบายต่าง ๆ
5. จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดของหน่วยงาน
6. ติดตาม รายงาน ประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนงาน /โครงการ ของหน่วยงาน
7. จัดประชุมติดตามรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
8. งานพัฒนาองค์กร
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ และบริหารจัดการเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขในสถานบริการสุขภาพ พร้อมจัดทำคู่มือและวิธีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบตามหลักวิชาชีพอื่น ประกอบด้วย ระบบปรับอากาศระบบระบายอากาศ ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า ระบบเครื่องกลในอาคาร ระบบก๊าซทางการแพทย์ ระบบสุขาภิบาล เป็นต้น
2. ส่งเสริม และเป็นแกนหลักร่วมกับหน่วยงานภายนอก และเชื่อมโยงให้เกิดการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ เพื่อจัดทำมาตรฐานให้ครอบคลุมระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ
3. ส่งเสริม พัฒนา และให้คำปรึกษาด้านบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ
4. กำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้านระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ
5. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน เพื่อพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพของบุคลากรด้านระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ
6. ประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตาม ประเมินผลของระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองวิศวกรรมการแพทย์

ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์

กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุขในระบบบริการสุขภาพ ทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ และอื่น ๆ รวมทั้งจัดทำคู่มือ วิธีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบตามหลักวิชาชีพ ส่งเสริม และเชื่อมโยงให้เกิดการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ เพื่อจัดทำมาตรฐานด้านขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุขในระบบบริการสุขภาพ
2. ให้คำปรึกษาด้านระบบการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข
3. กำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข
4. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน เพื่อพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพของบุคลากร ประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผลของการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานในอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
2. จัดทำคู่มือและวิธีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขตามหลักวิชาชีพ
3. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนาให้เกิดความเชื่อมโยง การรวมกลุ่มอุตสาหกรรมและหน่วยบริการ เพื่อขับเคลื่อนอุตสาหกรรมผลิตเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข ในการพึ่งพาตนเอง เพิ่มความเข้มแข็งและขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
4. ให้คำปรึกษาด้านรายละเอียดคุณสมบัติทางเทคนิค การตรวจสอบ และทดสอบคุณภาพ ความต้องการเทคโนโลยีและนวัตกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข ในสถานบริการสุขภาพและภาคอุตสาหกรรม
5. กำกับ รับรองผลการตรวจสอบคุณภาพอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข ทั้งก่อนและหลังออกสู่ตลาด
6. รับรองผลการตรวจรับรองเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข ก่อนการใช้งานหรือตรวจสอบระหว่างปีแก่หน่วยงานที่ร้องขอ
7. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน เพื่อพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพของบุคลากรด้านเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
8. ประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผลของการใช้เทคโนโลยีในอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานการสื่อสารทางไกล ทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉินในสถานบริการสุขภาพ รวมทั้งการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ เช่น อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง (IoT หรือ Internet of Things) โรงพยาบาลอัจฉริยะ (Smart Hospital) เป็นต้น และจัดทำคู่มือ วิธีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบตามหลักวิชาชีพ
2. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม และเชื่อมโยงให้เกิดการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ เพื่อจัดทำมาตรฐานด้านระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัลในระบบบริการสุขภาพ
3. ให้คำปรึกษา กำกับ พัฒนา และบริหารจัดการระบบการสื่อสารด้านสาธารณสุขให้มีมาตรฐาน
4. กำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้านระบบการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระบบบริการสุขภาพ
5. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน เพื่อพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพของบุคลากร
6. ประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผลของระบบการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีในสถานบริการสุขภาพ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองวิศวกรรมการแพทย์

ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์

กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

1. ขับเคลื่อนขีดความสามารถในการให้บริการ ตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือมาตรฐานที่ใช้ในงานพัฒนาระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
2. จัดทำมาตรฐานการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขตามหลักมาตรฐานสากล
3. ขยายความสามารถในการรับรองเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขก่อนออกสู่ตลาด (Pre-mark Approval) และเป็นห้องปฏิบัติการรับรองมาตรฐานของประเทศ
4. ให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือด้านวิศวกรรมในระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
5. พัฒนาระบบให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ และสอบเทียบของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแบบเบ็ดเสร็จ ให้มีความทันสมัย ครบวงจร
6. พัฒนาองค์กรให้เป็นห้องปฏิบัติการอ้างอิงและเป็นผู้จัดโปรแกรมทดสอบความชำนาญภายใต้มาตรฐานสากล
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

1. พัฒนาเครือข่ายและประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา สถานบริการสุขภาพ ภาคอุตสาหกรรม และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในระบบสนับสนุนบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
3. ผลักดันให้เจ้าหน้าที่ในสถานบริการสุขภาพผ่านการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ ในด้านการบริหารจัดการระบบสนับสนุนบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ฝึกอบรมภาคปฏิบัติ และทดสอบความรู้ด้านระบบบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขของประเทศ
5. จัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อผลักดันนวัตกรรมเทคโนโลยีไปสู่สถานบริการสุขภาพ
6. ให้คำปรึกษาและประสานการขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร นวัตกรรมหรือผลิตภัณฑ์ในระบบสนับสนุนบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข ตลอดจนสนับสนุนและให้การช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานทั้งของภาครัฐและเอกชน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาและรับรองสถานบริการสุขภาพ

1. ศึกษาและวิเคราะห์ กฎหมายด้านระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเฝ้าระวังหรือปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบคุณภาพองค์กรให้เป็นหน่วยรับรองกระบวนการบริการ ผลิตภัณฑ์ บุคลากร และองค์กร ในระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
3. กำหนดมาตรฐานการรับรองผู้ให้บริการในระบบสนับสนุนบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข ให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ให้บริการ กำกับ พัฒนา ในการรับรองและขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการด้านระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
5. จัดทำหลักเกณฑ์ กลไก และขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพ
6. ขับเคลื่อนมาตรฐานระบบบริการสุขภาพและพัฒนาเครือข่ายและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
7. ยกระดับกระบวนการตรวจรับรองและผู้ตรวจประเมินให้เป็นตามมาตรฐานสากล
8. ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการร่างหรือปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
9. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้ด้านระบบบริการสุขภาพแก่ระบบสนับสนุนบริการสุขภาพและอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- 1.งานบริหารธุรการและสารบรรณ
- 2.งานบริหารงานบุคคล
- 3.งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- 4.งานจัดการระบบฐานข้อมูล ระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายในระบบข้อมูลสารสนเทศ
- 5.งานประสานงาน การประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน
- 6.งานบริหารการ การจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.งานบริหารจัดการรถยนต์ของหน่วยงาน
- 8.งานบริหารการใช้งบประมาณ การเงินบัญชี

Flowchart การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

๑.งานบริหารธุรการและสารบรรณ

- ๑.๑.กระบวนการรับหนังสือ
- ๑.๒.กระบวนการส่งหนังสือ
- ๑.๓.กระบวนการเก็บรักษาหนังสือ
- ๑.๔.กระบวนการทำลายเอกสาร

๒.งานบริหารงานบุคคล

๒.๑.กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(สำหรับข้าราชการใหม่)

๒.๒.กระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

๓.งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๔.งานจัดการระบบฐานข้อมูล ระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายในระบบข้อมูลสารสนเทศ

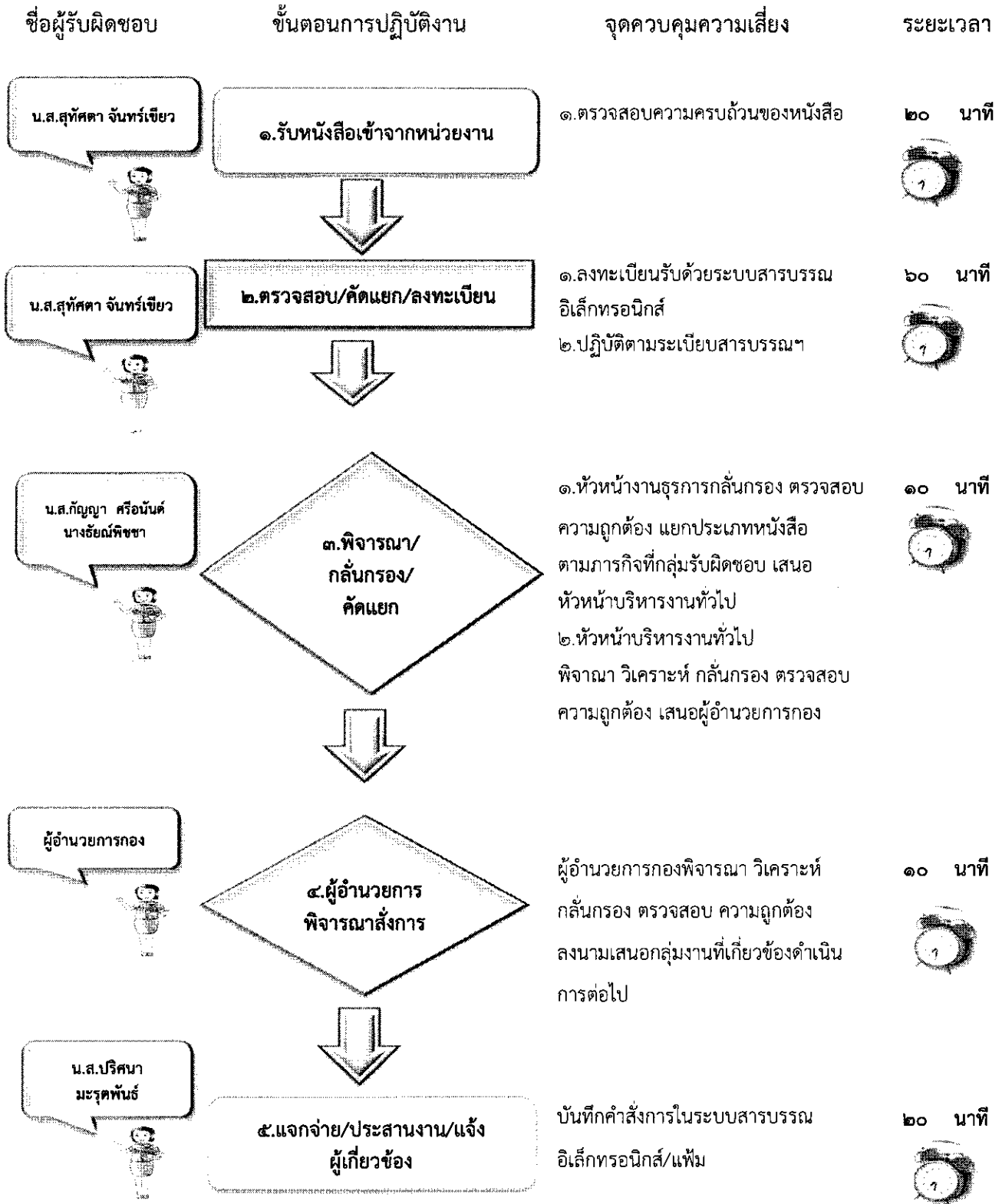
๕.งานประสานงาน การประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน

กระบวนการบริหารงานธุรการและสารบรรณ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

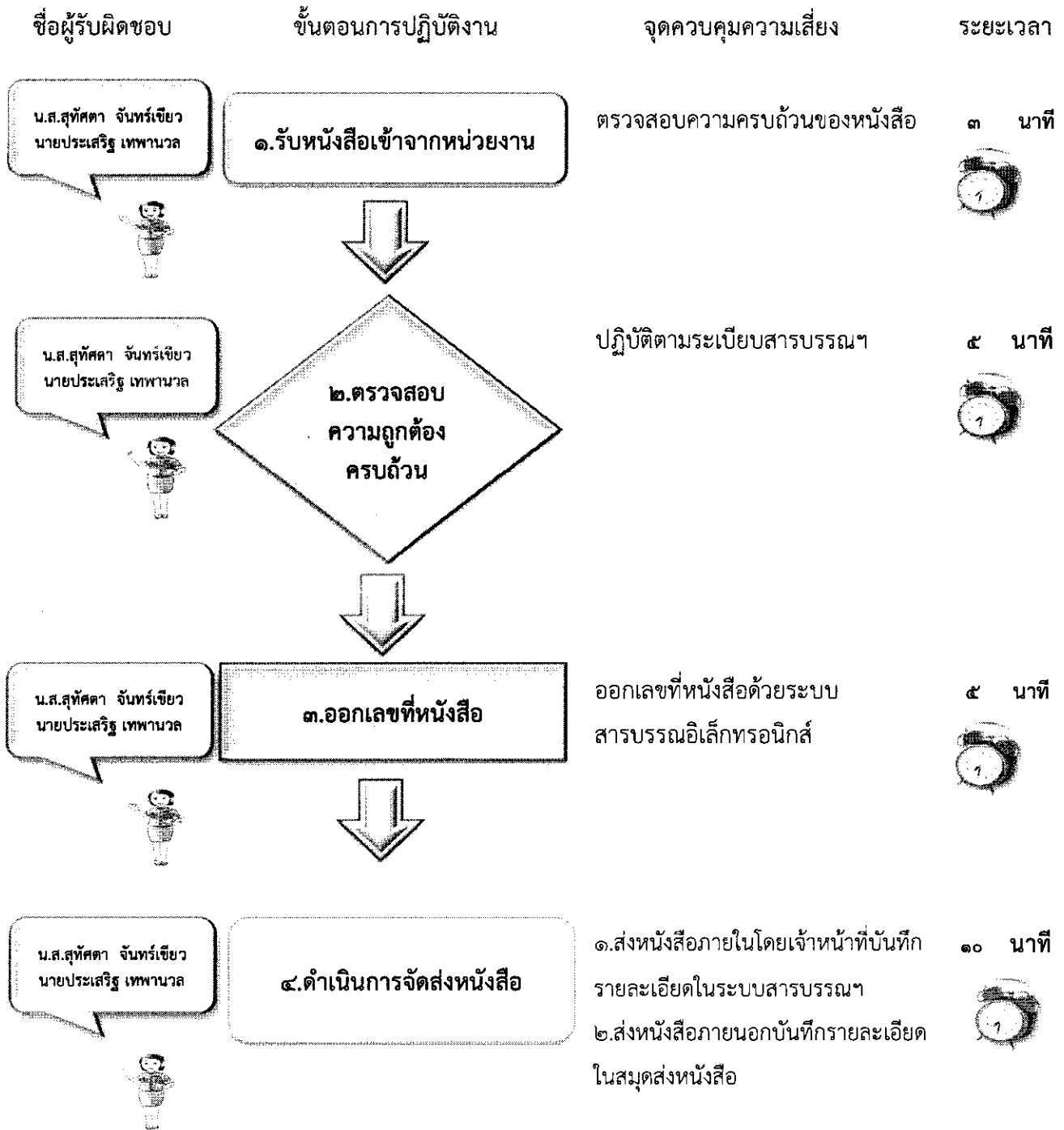
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และสามารถสืบค้นได้ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.กระบวนการรับหนังสือ



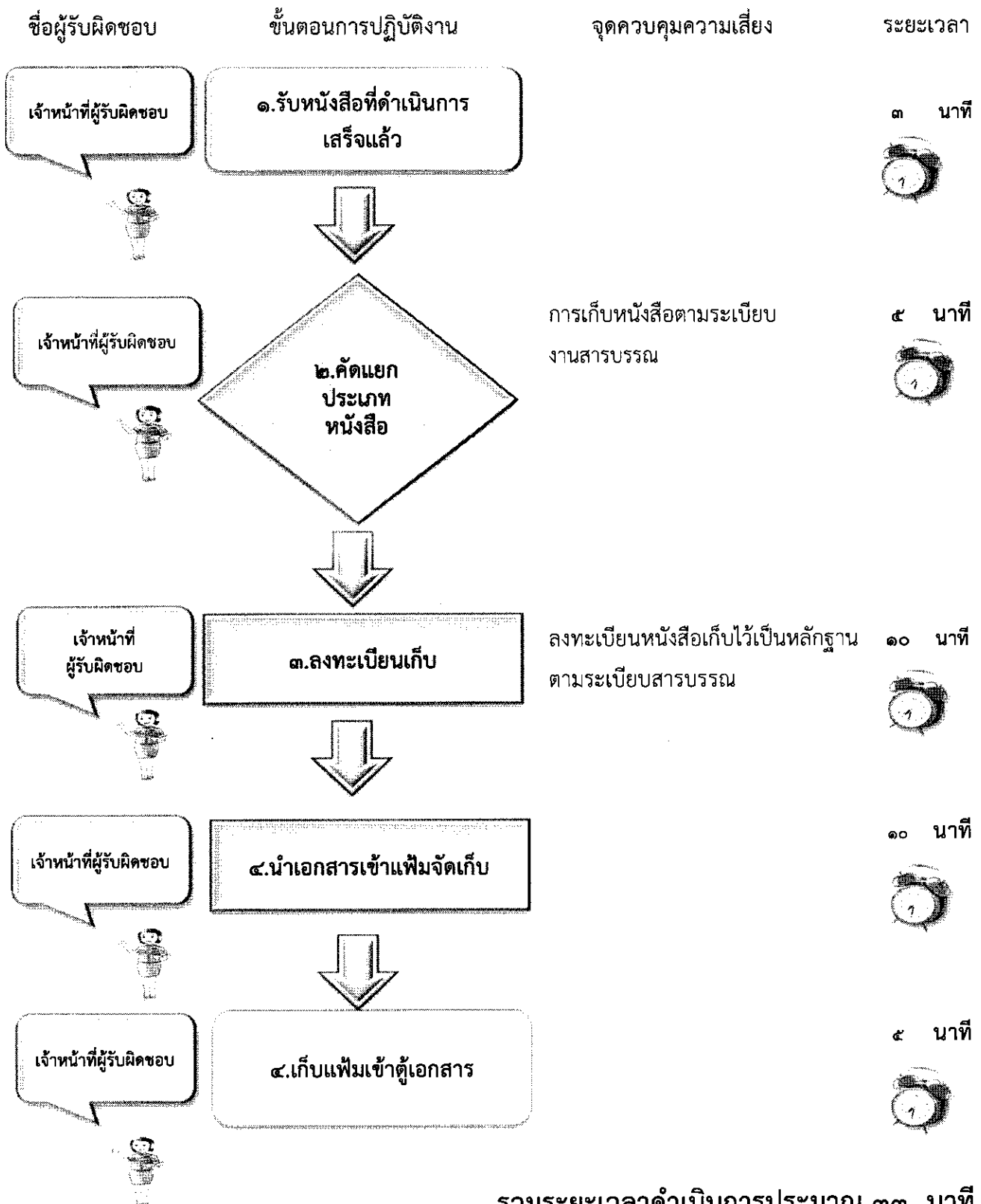
รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

๒. กระบวนการงานส่งหนังสือ



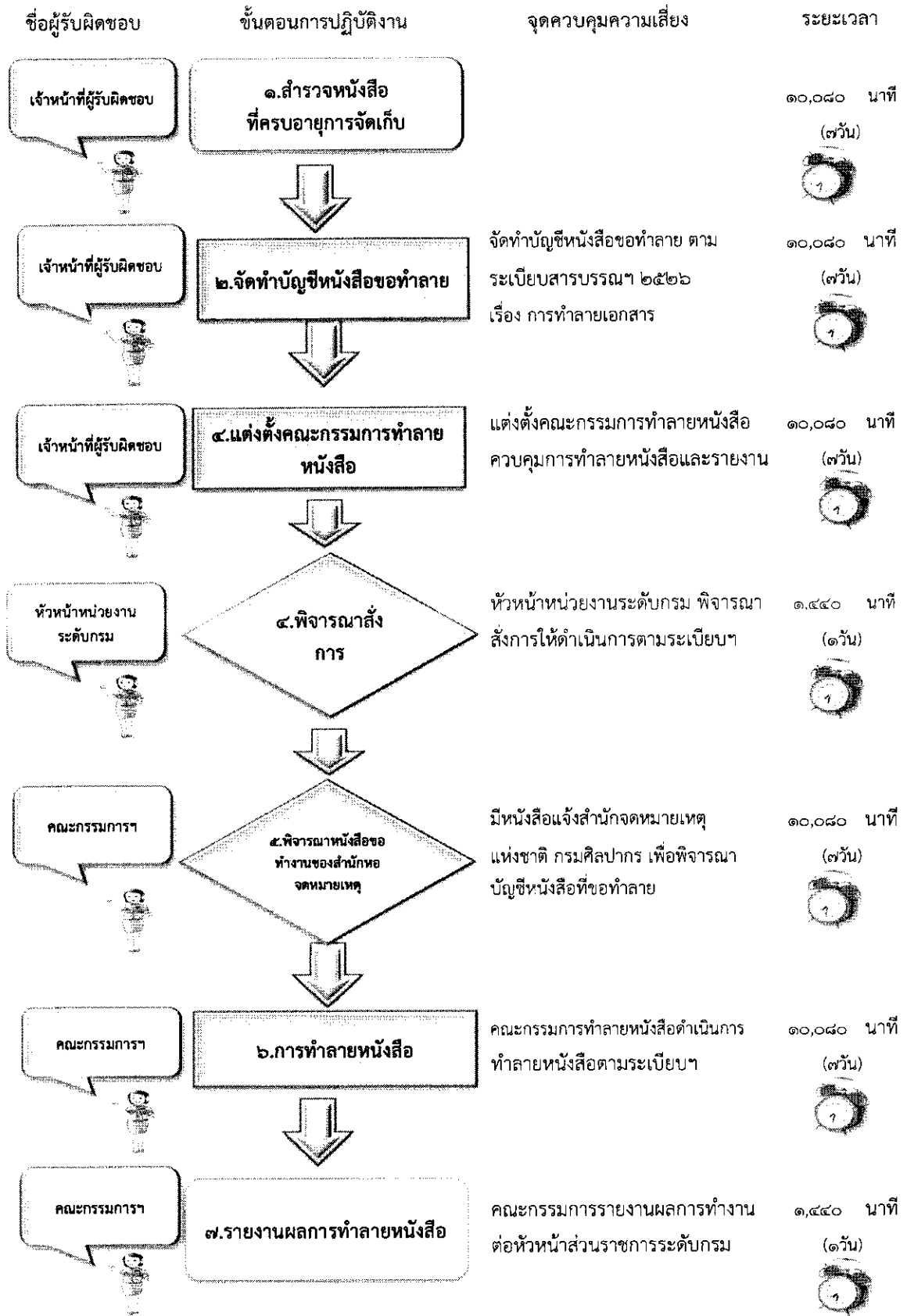
รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๓ นาที

๓.กระบวนการงานเก็บรักษาหนังสือ



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๓ นาที

๔.กระบวนการงานทำลายเอกสาร



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕๓,๒๘๐ นาที

**วิธีปฏิบัติกระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และสามารถสืบค้นได้ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการรับหนังสือ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือเข้าจากหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารรับจากระบบไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่นำส่ง โทรสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบ/คัดแยก/ลงทะเบียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ/คัดแยก จัดหมวดหมู่เอกสารและหนังสือ โดยพิจารณาว่าเป็นหนังสือประเภทใด มีชั้นความเร็ว ความลับ และเป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานใด และตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ หากพบเอกสารหรือหนังสือที่ไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน หนังสือไม่ตรงลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ทำการส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีเอกสารหรือหนังสือถูกต้อง เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณา/กลั่นกรอง/คัดแยก

หัวหน้างานธุรการพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง คัดแยกประเภทหนังสือตามภารกิจที่กลุ่มงานรับผิดชอบเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป พิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกองส่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

ผู้อำนวยการกอง พิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ลงนามเสนอกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๕ แจกจ่าย/ประสานงาน/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อสั่งการ/ข้อคิดเห็น/ การดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการของผู้บริหาร

กระบวนการส่งหนังสือ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือเข้าจากหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือจากกลุ่มงาน และนำเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือราชการที่จะส่ง เช่น ลงนามครบถ้วน ประทับตราชื่อ ตำแหน่งครบถ้วน รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากมีข้อผิดพลาด เช่น ลงนามไม่ครบถ้วน มีการพิมพ์ตัวอักษรตกหล่น ให้ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อทำการแก้ไขหนังสือให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ ออกเลขที่หนังสือ

กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคัดแยกประเภทเอกสาร เช่น หนังสือภายนอก (กรม/สำนัก), หนังสือภายใน(กรม/สำนัก/กลุ่ม), และดำเนินการออกเลขออกเลขที่หนังสือตามระเบียบฯ สารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการจัดส่งหนังสือ

เมื่อออกเลขที่หนังสือตามระเบียบฯ สารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามจุดประสงค์ของหนังสือ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.ส่งหนังสือทางไปรษณีย์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารตามระเบียบฯ สารบรรณ เรื่องชั้นความลับ/ชั้นความเร็ว กรณีเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ จะต้องดำเนินการประทับตราลับด้านบนและล่างของซอง ลงนามกำกับก่อนปิดผนึกซอง และใส่ซองอีกชั้นก่อนจะจัดส่ง กรณีที่เป็นหนังสือที่มีชั้นความเร็วจะต้องดำเนินการคัดแยกและจัดส่งไปรษณีย์ตามชั้นความเร็ว เช่น ถ้าเป็นหนังสือด่วนที่สุดให้ส่งแบบ EMS หากเป็นหนังสือที่ไม่มีชั้นความเร็ว จะส่งแบบลงทะเบียนเพื่อป้องกันการสูญหาย และบรรจุใส่ซอง และออกเลขทะเบียนหนังสือที่จะทำการจัดส่ง และนำเอกสารส่งที่สำนักงานไปรษณีย์

๒.ส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่ มี ๒ กรณี คือ

- กรณีเป็นหนังสือของหน่วยงานภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เจ้าหน้าที่จะนำส่งให้หน่วยงานนั้นๆ โดยขอรถราชการนำหนังสือไปส่งในกรณีที่ระยะไกล เอกสารแนบมาก หรือจัดส่งหลายๆ หน่วยงาน เป็นการด่วนในครั้งเดียว และให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐาน (ใช้เวลาประมาณ ๔ ชั่วโมง)

- กรณีเป็นหนังสือของหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนแล้วจึงส่งเอกสารฉบับจริงให้หน่วยงานโดยเจ้าหน้าที่นำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง และ/หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเอง และลงลายมือชื่อรับเอกสาร (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)

กระบวนการจัดเก็บหนังสือ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๒ คัดแยกประเภทหนังสือ

เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกประเภทของเอกสารหรือหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ และแยกตามอายุการเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งโดยปกติให้เก็บหนังสือต่างๆไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือบางประเภท เช่น หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนเก็บ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบสารบรรณ

ขั้นตอนที่ ๔ นำเอกสารเข้าแฟ้มจัดเก็บ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือที่ทำการคัดแยกแล้วเข้าแฟ้มและ/หรือจัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๕ เก็บแฟ้มเข้าตู้เอกสาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บแฟ้มเข้าตู้เอกสารเพื่อให้เอกสารหรือหนังสือให้อยู่ในสภาพดีและไม่สูญหาย และสามารถนำกลับมาใช้ได้ในกรณีของหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องนำกลับมาใช้ในการตรวจสอบ

กระบวนการทำลายเอกสาร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บ

สํารวจหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเก็บเอกสาร ดำเนินการสํารวจเอกสารที่สิ้นกระแสรการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยจัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงาน และส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ๑ ฉบับ และจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสารพิจารณาขอทำลายเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน รวม ๓ คน หรือมากกว่าได้ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามลำดับชั้นก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยมีหน้าที่

๑. พิจารณาบัญชีขอทำลายเอกสาร
๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยาย เวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา
๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
๕. ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาหนังสือขอทำลายของหัวหน้าระดับกรม

คณะกรรมการทำลายเอกสารพิจารณาหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานระดับกรม เมื่อกรมได้รับรายงานตามข้อ ๕ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- (๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลา การทำลายงวดต่อไป
- (๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่หน่วยงานได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากร แล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาหนังสือขอทำลายของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

การทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้หน่วยงานที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบผลการพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๖ การทำลายเอกสาร

ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ ดังนี้

๑. โดยการเผา

๒. โดยวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีกหรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

ขั้นตอนที่ ๗ รายงานผลการทำลายเอกสาร

เมื่อคณะกรรมการทำลายเอกสารดำเนินการทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขายทอดตลาดให้นำเงินเข้าเป็นรายได้แผ่นดินและให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

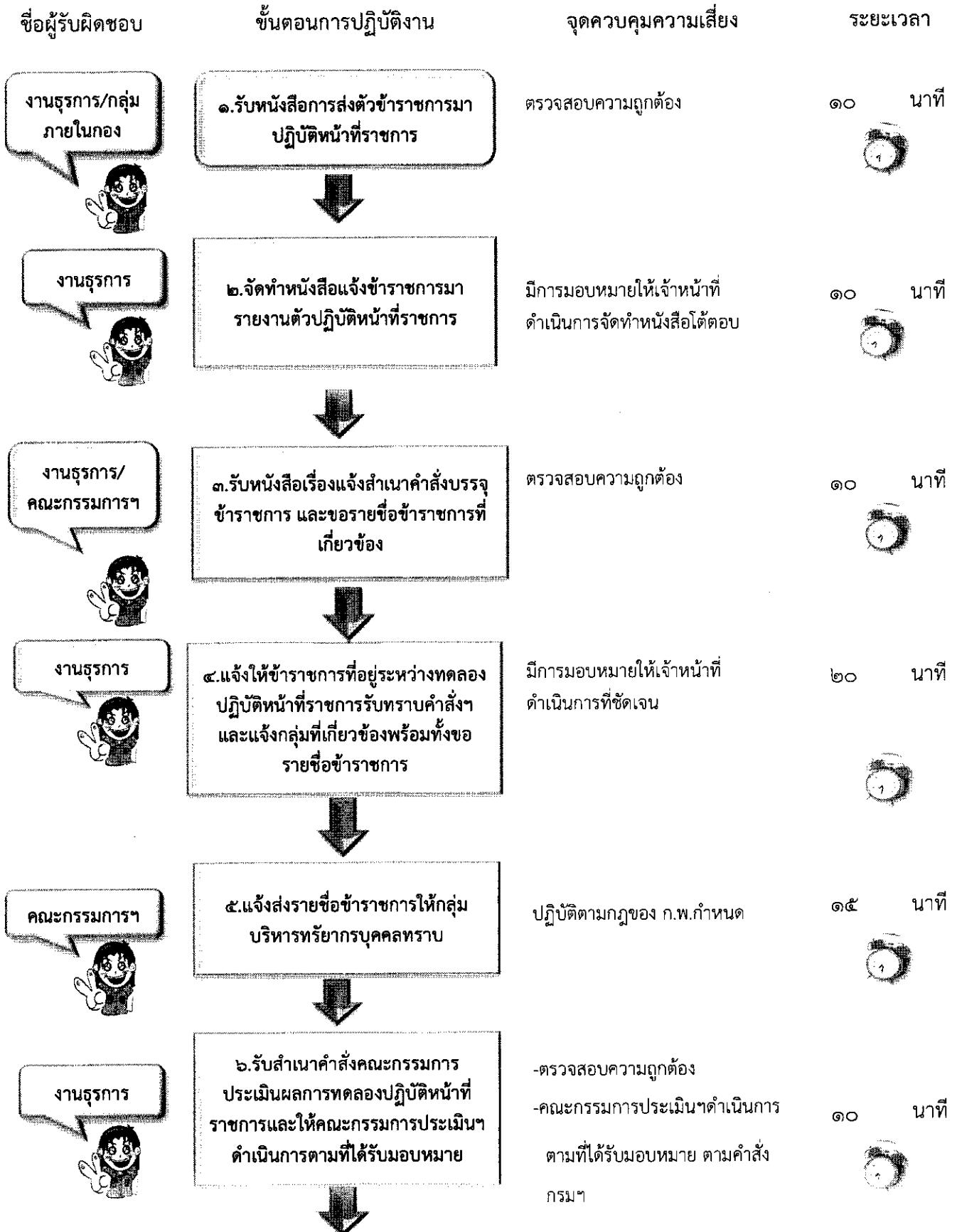
กระบวนการงานบริหารงานบุคคล








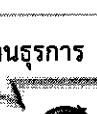
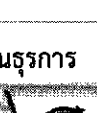



งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารบุคคล ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.กระบวนการงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(สำหรับข้าราชการใหม่)



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานธุรการ 	๗.รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	-ตรวจสอบความถูกต้อง -ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย -ปฏิบัติตามแนวทางของ ก.พ.ฯ	๑๐ นาที 
งานธุรการ 	๘.แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการประเมินฯ รับทราบและดำเนินการประเมิน	-ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	๑๐ นาที 
งานธุรการ 	๙.กำหนดผู้ดูแล กำกับ ประเมินผล และรายงานผลการประเมินฯ ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการดูแล กำกับ	๓๐ นาที 
งานธุรการ 	๑๐.เมื่อครบรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ครบ ๓ เดือน) และครั้งที่ ๒ (ครบ ๖ เดือน) และผ่านการพัฒนา ครบ ๓ ส่วน	ปฏิบัติตามกฎ กพ. กำหนด	๕๐,๕๐๐ นาที หรือ ๖ เดือน
งานธุรการ 	๑๑.กรณีพัฒนาไม่ครบทั้ง ๓ ส่วน ต้องทำการขยายเวลา ๑-๒ รอบ (รอบละ ๓ เดือน)	ปฏิบัติตามกฎ กพ. กำหนด	๕๐,๕๐๐ นาที หรือ ๖ เดือน
งานธุรการ 	๑๒.คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาผล	ปฏิบัติตามกฎ กพ. กำหนด	๑๒๐ นาที 
งานธุรการ 	๑๓.ส่งแบบรายงานการประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ปฏิบัติตามกฎ กพ. กำหนด	๓๐ นาที 

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

งานธุรการ



๑๔.แจ้งคำสั่งให้ข้าราชการที่อยู่
ระหว่างทดลองฯพ้นการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการทราบ

- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ดำเนินการจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

๓๐ นาที



งานธุรการ



๑๕.จัดเก็บเข้าแฟ้ม

จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง

๑๐ นาที

รวมระยะเวลา ๑๐๑,๑๑๕ นาที

๑๒ เดือน ๓๑๕ นาที

กระบวนการงานการบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.กระบวนการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(สำหรับข้าราชการใหม่)
มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑.รับหนังสือการส่งตัวข้าราชการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รับหนังสือการส่งตัวข้าราชการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อเรียนรู้งาน จากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒.จัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการและเรียนรู้งานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรับทราบ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓.รับหนังสือเรื่องแจ้งสำเนาคำสั่งบรรจุข้าราชการ และขอรายชื่อข้าราชการที่เกี่ยวข้อง

รับหนังสือเรื่องแจ้งสำเนาคำสั่งบรรจุข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และขอรายชื่อข้าราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินฯจากกลุ่มบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔.แจ้งให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรับทราบคำสั่งฯ และแจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งขอรายชื่อข้าราชการ

จัดทำหนังสือแจ้งให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรับทราบคำสั่งฯ และจัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับทราบพร้อมทั้ง ขอรายชื่อข้าราชการเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕.แจ้งส่งรายชื่อข้าราชการให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ

จัดทำหนังสือขอส่งรายชื่อข้าราชการเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรับทราบเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖.รับสำเนาคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้คณะกรรมการประเมินฯดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

รับหนังสือแจ้งจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่องขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗.รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้คณะกรรมการประเมินฯดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

รับแจ้งจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้คณะกรรมการประเมินฯดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘.แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการประเมินฯรับทราบและดำเนินการประเมิน
แจ้งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรับทราบและ
ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามวิธีการประเมิน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙.กำหนดผู้ดูแล กำกับ ประเมินผล และรายงานผลการประเมินฯให้
คณะกรรมการประเมินฯทราบ

กำหนดผู้ดูแล กำกับ ประเมินผล และรายงานผลการประเมินฯให้คณะกรรมการประเมินฯ
ทราบ เพื่อประชุมพิจารณาผลการประเมินฯ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐.เมื่อครบรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ครบ ๓ เดือน) และครั้งที่ ๒ (ครบ ๖
เดือน) และผ่านการพัฒนาครบ ๓ ส่วน

เมื่อครบรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ครบ ๓ เดือน) และครั้งที่ ๒ (ครบ ๖ เดือน) และผ่านการ
พัฒนาครบ ๓ ส่วน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕๐,๔๐๐ นาที หรือ ๖ เดือน

ขั้นตอนที่ ๑๑.กรณีพัฒนาไม่ครบทั้ง ๓ ส่วน ต้องทำการขยายเวลา ๑-๒ รอบ (รอบละ ๓ เดือน)
-กรณีครบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน แต่ยังไม่พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน ต้องขยาย
ระยะเวลาครั้งที่ ๑ (ขยาย ๓ เดือน)

-กรณีครบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๙ เดือน แต่ยังไม่พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน ต้องขยาย
ระยะเวลาครั้งที่ ๒ (ขยาย ๓ เดือน)

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕๐,๔๐๐ นาที หรือ ๖ เดือน

ขั้นตอนที่ ๑๒.คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการพิจารณาผล
เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อครบรอบการประเมินครั้ง
ที่ ๑ (ครบ ๓ เดือน) และครั้งที่ ๒ (ครบ ๖ เดือน) และผ่านการพัฒนาครบ ๓ ส่วน โดยงานธุรการได้จัด
เตรียมการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม ใบรายชื่อลงทะเบียน พร้อมทั้งจัดทำ
รายงานการประชุม และรวบรวมเอกสารการประเมิน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๓.ส่งแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ส่งแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อ
ครบรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ครบ ๓ เดือน) และครั้งที่ ๒ (ครบ ๖ เดือน) และผ่านการพัฒนาครบ ๓ ส่วน และจัดทำ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๔.แจ้งคำสั่งให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองฯพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการทราบ

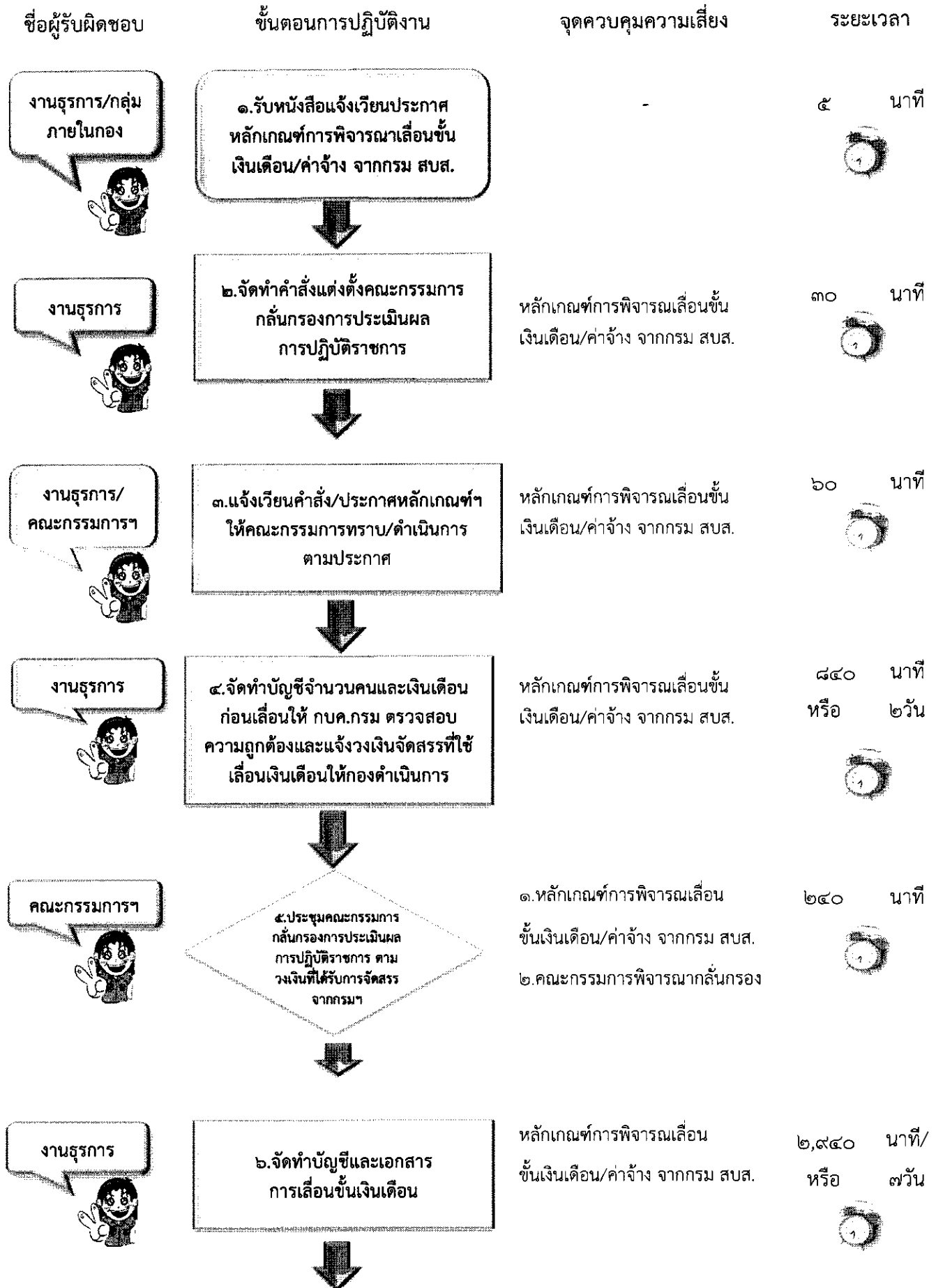
รับหนังสือแจ้งส่งสำเนาคำสั่งพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
และจัดทำหนังสือแจ้งส่งสำเนาคำสั่งฯ ให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรับทราบคำสั่ง

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๕.จัดเก็บเข้าแฟ้ม
จัดเก็บเข้าแฟ้มเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

๒. กระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

งานธุรการ



๗.เสนอผู้บริหารลงนามเห็นชอบ

ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ

๑๐ นาที



งานธุรการ



๘.จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนชั้น
เงินเดือน/ค่าจ้าง ตามคำสั่งกรมฯ ให้
เจ้าหน้าที่ทราบ

คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

๒,๑๐๐ นาที

หรือ ๕ วัน



งานธุรการ



๙.จัดทำฐานข้อมูล
เตรียมไว้ในรอบถัดไป

จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง

๔๒๐ นาที

หรือ ๑ วัน

รวมระยะเวลา

๖,๖๔๕ นาที

หรือ ๑๖ วัน

๒. กระบวนการเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง จากกรม สบส.

รับหนังสือแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อรับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอน ในการดำเนินการตามแผนการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ที่กำหนดไว้ในรอบการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน/จ้าง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มภายในกองวิศวกรรมการแพทย์ ร่วมเป็นคณะกรรมการ ผู้อำนวยการกองเป็นประธาน คณะกรรมการ โดยจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนของประกาศฯ ตามรอบการประเมินและพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง พร้อมทั้งควบคุมการใช้จ่ายเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนไม่ให้เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ แจ้งเวียนคำสั่ง/ประกาศหลักเกณฑ์ฯ ให้คณะกรรมการทราบ/ดำเนินการตามประกาศ

แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้คณะกรรมการทราบและดำเนินการตามแผนต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำบัญชีจำนวนคนและเงินเดือนก่อนเลื่อนให้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตรวจสอบความถูกต้อง และแจ้งวงเงินจัดสรรที่ใช้เลื่อนเงินเดือนให้กองดำเนินการ

เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนจัดทำบัญชีจำนวนคนและเงินเดือนก่อนเลื่อนให้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตรวจสอบความถูกต้อง และแจ้งวงเงินจัดสรรที่ใช้เลื่อนเงินเดือนให้กองดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๕๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกรมฯ

กองวิศวกรรมการแพทย์จะประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด และตามแนวทางการพิจารณาจัดสรรโควตาของกองอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๕๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำบัญชีและเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน

เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนจะดำเนินการสรุปผลการพิจารณา พร้อมจัดทำบัญชีรายละเอียดและเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนต่างๆ ตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๘๕๐ นาที หรือ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอผู้บริหารลงนามเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนจะดำเนินการสรุปผลการพิจารณา พร้อมจัดทำบัญชีรายละเอียดและเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่างๆ ตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด และเสนอผู้มีอำนาจลงนามโดยผ่านความเห็นชอบจากรองอธิบดีในกำกับดูแลก่อนนำส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ตามคำสั่งกรมฯ ให้เจ้าหน้าที่ทราบ

จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ตามคำสั่งกรมฯ ให้เจ้าหน้าที่ทราบ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำฐานข้อมูลเตรียมไว้ในรอบถัดไป

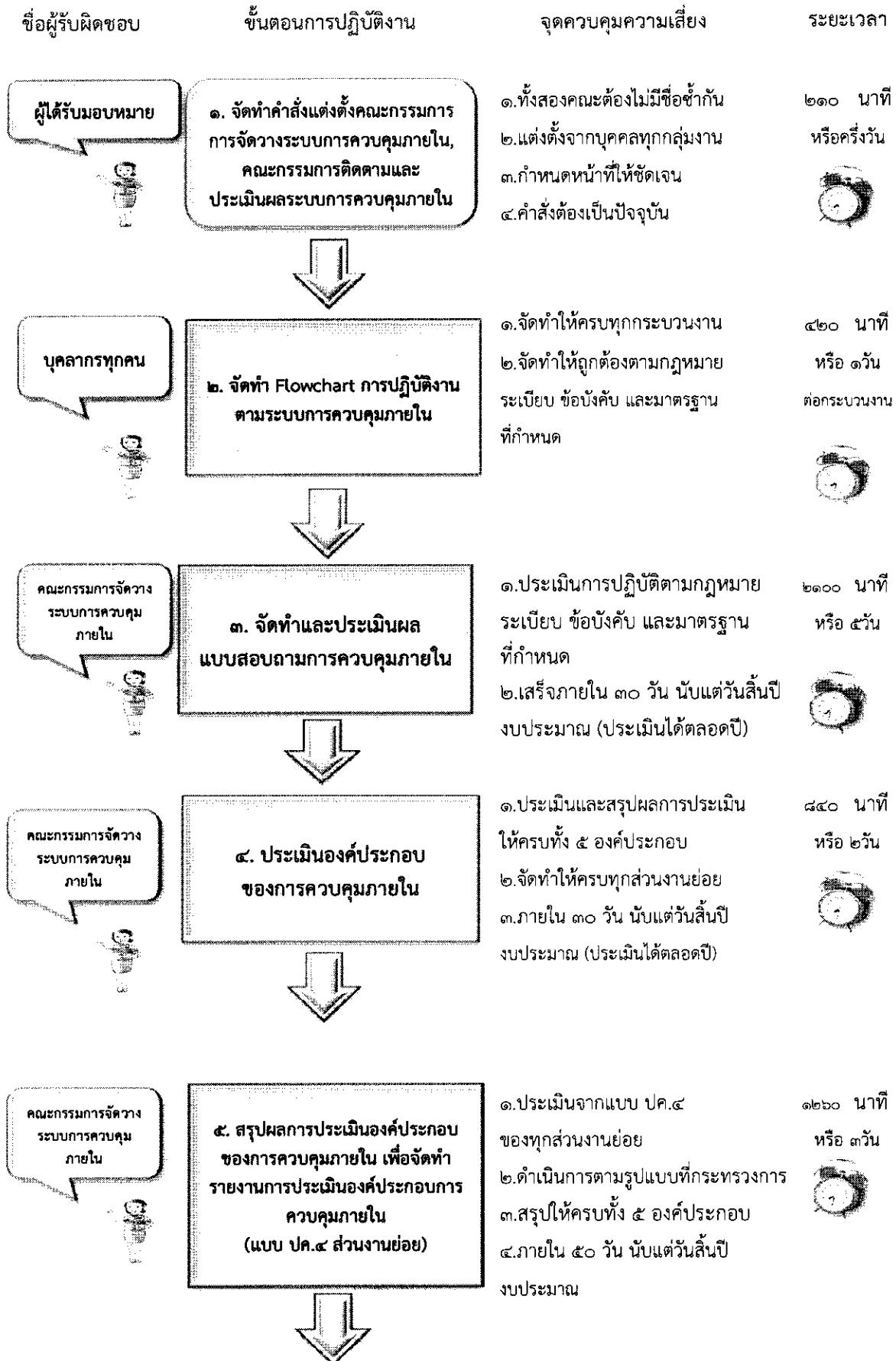
จัดทำฐานข้อมูลเตรียมไว้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง รอบถัดไป

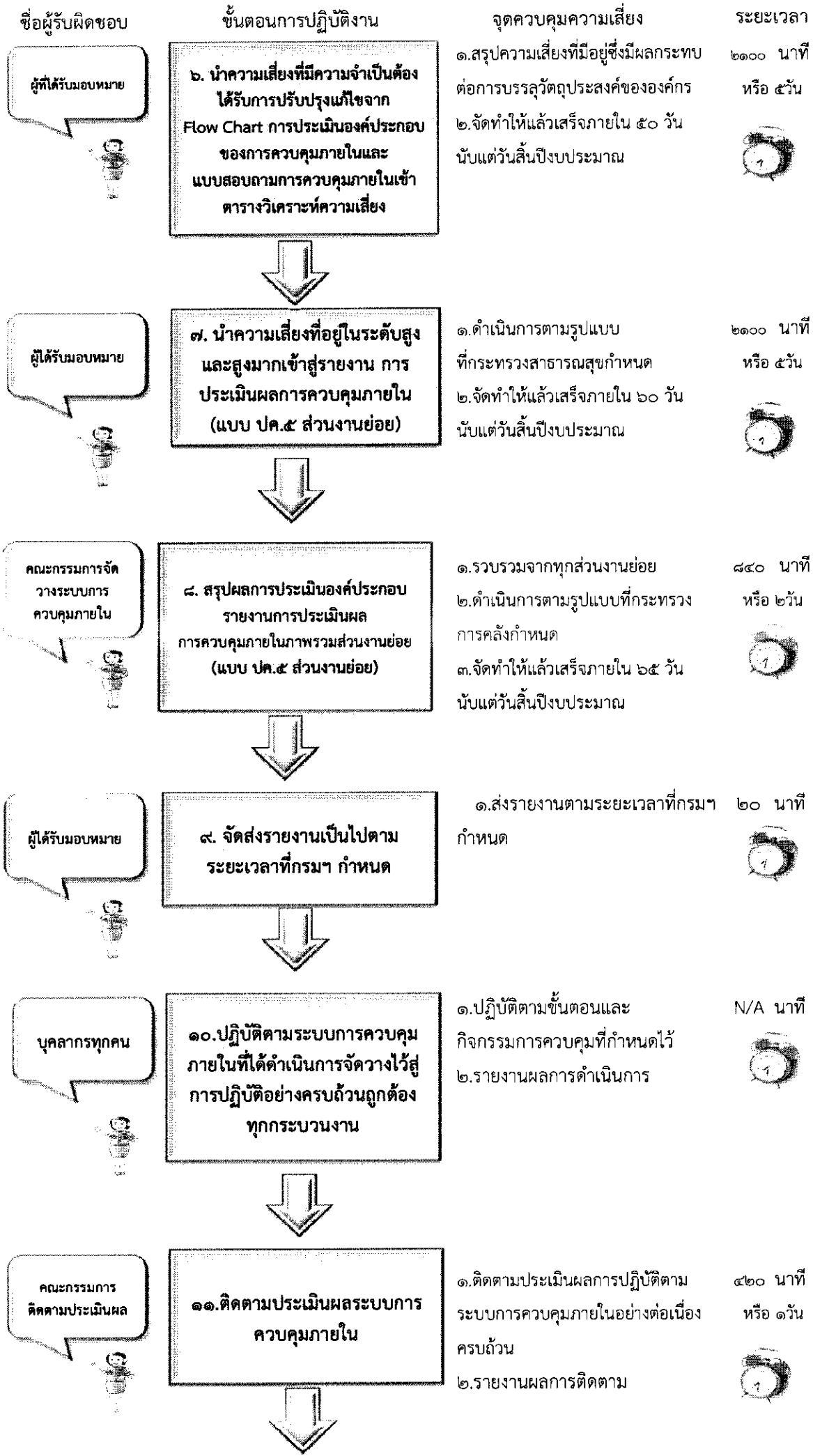
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๓ วัน

กระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ





ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการ
ติดตามประเมินผล



๑๒. พิจารณาผล
และขอสั่งการ
ปรับปรุงแก้ไข



๑. ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญ
กับรายงานผลการติดตาม
๒. พิจารณาผลระบบการควบคุม
ภายในตามการรายงาน
๓. มีข้อสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนิน
การปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อ
บกพร่องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

๖๐ นาที



คณะกรรมการ
ติดตามประเมินผล



๑๓. จัดส่งรายงานเป็นไปตาม
ระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด



๑. ส่งรายงานตามระยะเวลาที่กรมฯ
กำหนด

๒๐ นาที



ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



๑๔. จัดเก็บสำเนาเอกสาร
หลักฐานต่างๆเข้าแฟ้ม โดย
เรียงตามลำดับเหตุการณ์

๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียง
ตามลำดับ

๖๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐,๔๕๐ นาที

หรือ ประมาณ ๒๕-๓๐ วัน

วิธีปฏิบัติกระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

กระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๔ ขั้นตอน ดังนี้
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน,
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการ
ติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจากบุคลากรของทุกกลุ่มงาน โดยทั้งสองคณะมีชื่อไม่ซ้ำกัน
และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐
นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน
ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ
จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน
การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากร
ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนการ หรือ ๑ วันต่อกระบวนการ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อย
มีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้ง
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐
นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง
๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุม
เพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ
“ความเห็น / คำอธิบาย” จัดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผล
การประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงาน
การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมิน
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๔) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ
๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลือน้อยกว่าปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ จัดส่งรายงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด

จัดส่งเอกสารรายงานต่างๆ ตามที่กรมฯ กำหนด ประกอบด้วย

๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๒.Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

๓.แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๔.สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕.รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

๖.ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๗.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการจัดวางไว้สู่การปฏิบัติอย่างครบถ้วนถูกต้องทุกกระบวนการ

ทุกกลุ่มงานมีการนำระบบระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และควบคุมความเสี่ยงได้อย่างแท้จริง เช่น มีการปฏิบัติตามขั้นตอนและกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ มีการปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๑๑ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการที่ได้คัดความเสี่ยง จากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) อย่างต่อเนื่อง ครบถ้วน ถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ พิจารณาผลและขอสั่งการปรับปรุงแก้ไข

ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญกับรายงานผลการติดตาม เช่น มีข้อสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดส่งรายงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด

จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ตามระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

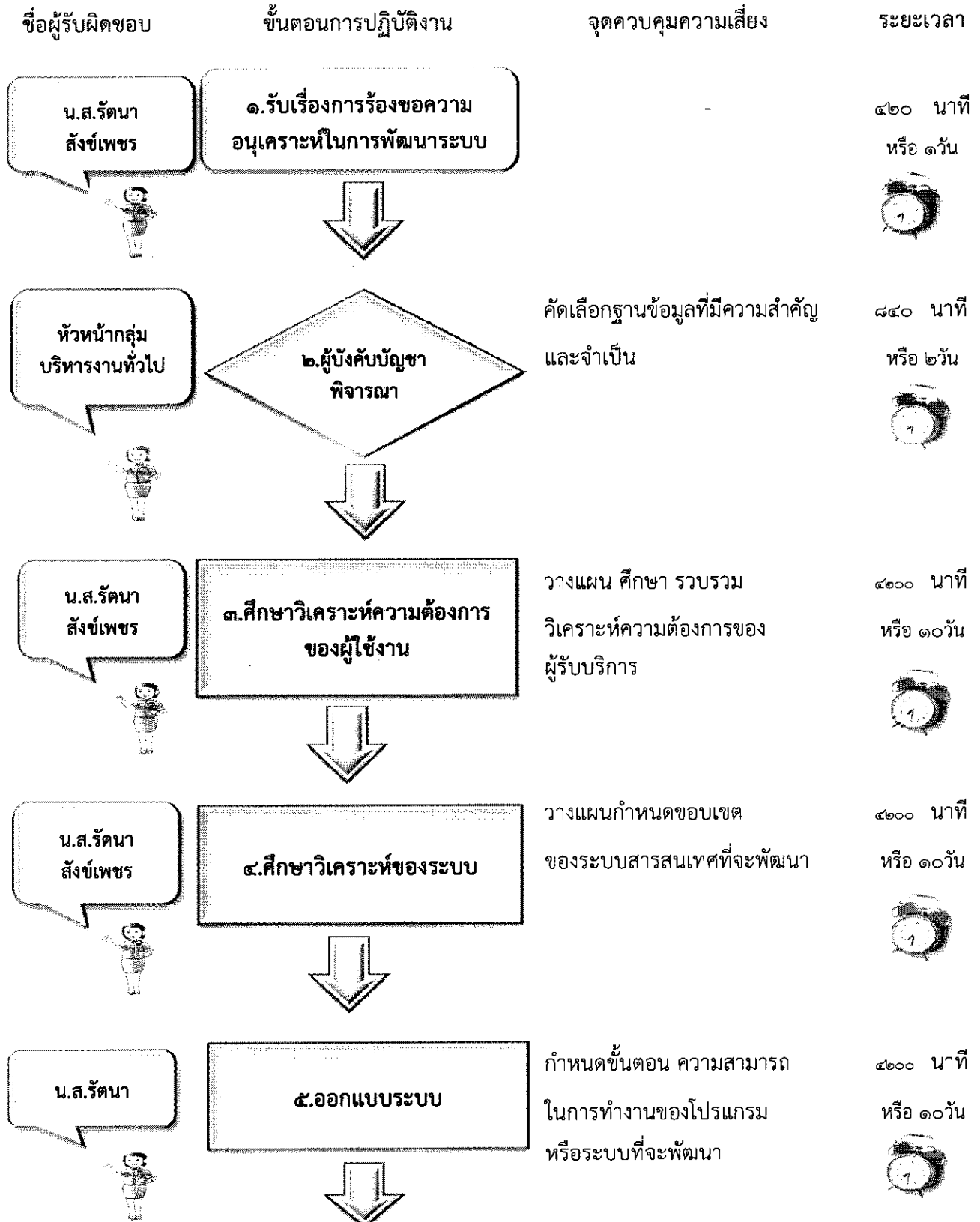
ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

กระบวนการจัดการระบบฐานข้อมูล ระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายในระบบข้อมูลสารสนเทศ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ กองวิศวกรรมการแพทย์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

น.ส.รัตนา
สังข์เพชร



๖.เขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไป
ตาม คุณลักษณะและรูปแบบ
ต่างๆ ที่ได้ออกแบบไว้



การออกแบบระบบให้อิงมาตรฐาน
การออกแบบอ้างอิงแผนผัง
ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มข้อมูล
(ER Diagram) Level

๓๗๘๐๐ นาที
หรือ ๓เดือน



น.ส.รัตนา



๗.การทดสอบ/แก้ไข ระบบ



มีแผนการบำรุงรักษาระบบงานที่ดี

๔๒๐๐ นาที
หรือ ๑๐วัน



น.ส.รัตนา
สังข์เพชร



๘.จัดทำคู่มือประกอบ สำหรับผู้
ปฏิบัติและผู้ดูแลระบบ



จัดทำคู่มือของระบบ

๔๒๐๐ นาที
หรือ ๑๐วัน



น.ส.รัตนา



๙.ติดตั้งระบบ



มีการติดตั้งระบบและเปิดใช้งานระบบ
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

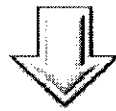
๔๒๐๐ นาที
หรือ ๑๐วัน



น.ส.รัตนา
สังข์เพชร



๑๐.ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน
และผู้ดูแลระบบ



มีการอบรมการใช้งานของระบบ
ให้กับผู้ใช้งาน

๒๑๐๐ นาที
หรือ ๕วัน



น.ส.รัตนา
สังข์เพชร



๑๑.สรุปผลการดำเนินการและ
ติดตามประเมินผลระบบ

๑.รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ
๒.ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียง
ตามลำดับ

๘๕๐ นาที
หรือ ๒วัน



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๗,๒๐๐ นาที
หรือ ประมาณ ๑๖๐ วัน

วิธีปฏิบัติกระบวนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ กองวิศวกรรมการแพทย์
กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ กองวิศวกรรมการแพทย์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กระบวนการยืมเอกสารที่เก็บในแฟ้ม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องการร้องขอความอนุเคราะห์ ในการพัฒนาระบบ

ในขั้นตอนนี้ผู้ขอรับบริการแจ้งความต้องการขอความอนุเคราะห์ในการพัฒนาระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1 วัน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ในขั้นตอนนี้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นในการพัฒนาระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1-2 วัน

ขั้นตอนที่ 3 ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน

ในขั้นตอนนี้ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ (User Requirement) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 4 ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของระบบ

ในขั้นตอนนี้ศึกษา วิเคราะห์ สถานภาพของระบบหรือข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Existing System) และความต้องการใช้ข้อมูล ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อหาข้อสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาของสารสนเทศที่ต้องการ และกำหนดขอบเขตของระบบสารสนเทศที่จะพัฒนา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 5 ออกแบบระบบ (System Design)

ในขั้นตอนนี้ออกแบบขั้นตอน ความสามารถในการทำงานของโปรแกรมหรือระบบที่จะพัฒนา (Input/Output/Process) โครงสร้างระบบ, ฐานข้อมูล รวมทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์, การแสดงผล/การนำเสนอข้อมูล (Data Display), การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 6 ออกแบบระบบ (System Design)

ในขั้นตอนนี้เขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตาม คุณลักษณะและรูปแบบ ต่าง ๆ ที่ได้ ออกแบบไว้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ เดือน

ขั้นตอนที่ 7 ทดสอบ/แก้ไข

ในขั้นตอนนี้การทดสอบระบบ ตรวจสอบหา ข้อผิดพลาดของระบบ และดำเนินการแก้ไข
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำคู่มือประกอบ สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ดูแลระบบ

ในขั้นตอนนี้เขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตาม คุณลักษณะและรูปแบบ ต่าง ๆ ที่ได้
ออกแบบไว้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ เดือน

ขั้นตอนที่ 9 ติดตั้ง(Installation/Implement)

ในขั้นตอนนี้ติดตั้งระบบและเปิดใช้งานระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 10 จัดฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน และผู้ดูแลระบบ (Training)

ในขั้นตอนนี้อบรมการใช้งานของระบบให้กับ ผู้ใช้งาน /ผู้ดูแลระบบ และส่งมอบระบบให้ผู้
ขอรับบริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ สัปดาห์

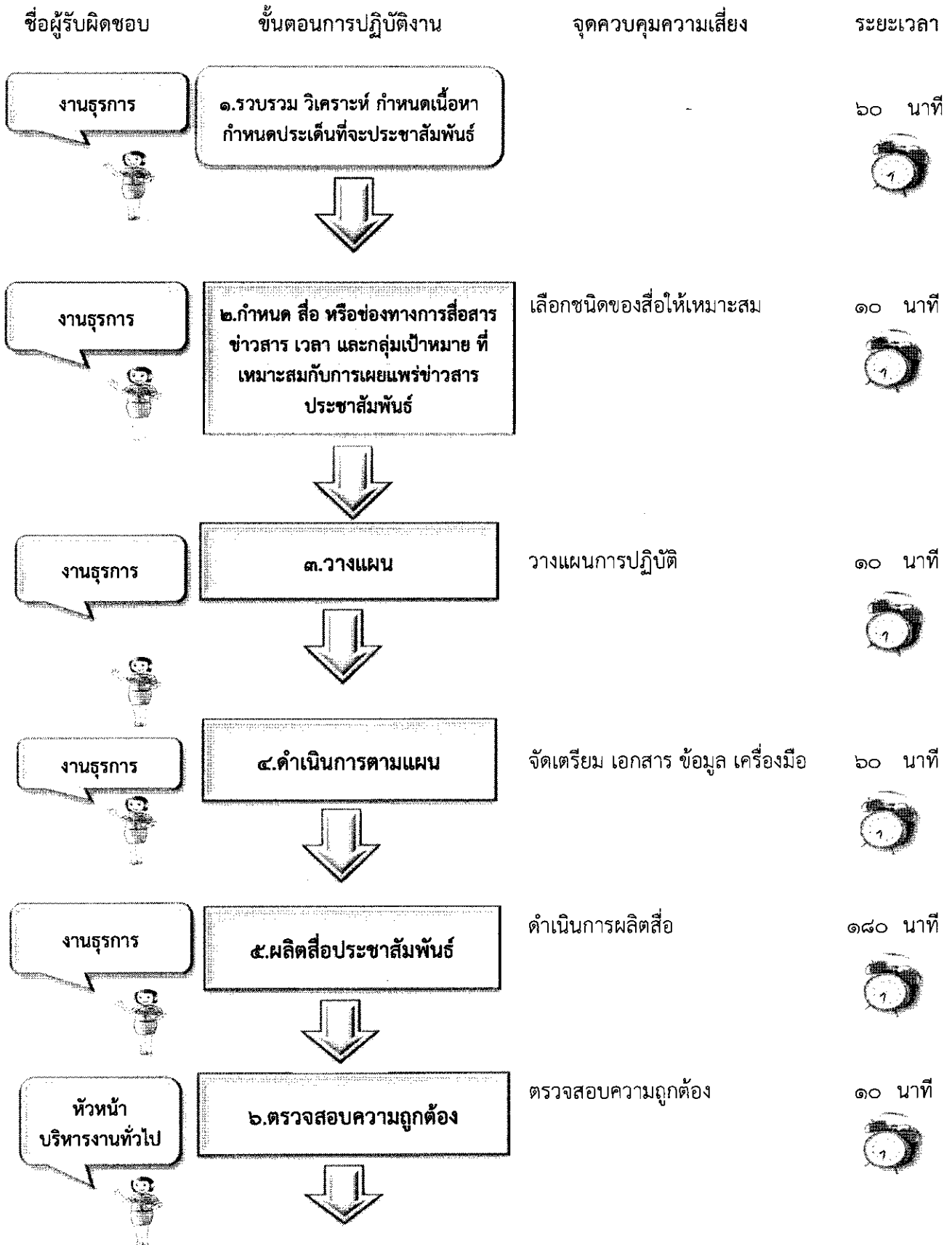
ขั้นตอนที่ 11 ประเมินผล (Evaluation)

ในขั้นตอนนี้สรุปผลการดำเนินการและติดตามประเมินผลระบบ ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๑-๒ สัปดาห์

กระบวนการประสานงานการประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ ข่าวสาร ความรู้ด้านวิศวกรรมการแพทย์ ปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอน ลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

งานธุรการ



๗. ขออนุมัติเผยแพร่



ขออนุมัติ

๓๐ นาที



งานธุรการ



๘. เผยแพร่ตามช่องทาง



เลือกชนิดช่องทางการเผยแพร่

๓๐ นาที



งานธุรการ



๙. สรุปผลการปฏิบัติงานให้
ผู้บริหารทราบ

สรุปผลการดำเนินงาน

๖๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๕๐ นาที

หรือ ประมาณ ๑ วัน

กระบวนการประสานงาน การประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ ข่าวสาร ความรู้ด้านวิศวกรรมการแพทย์ ปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอน ลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวม วิเคราะห์ กำหนดเนื้อหา กำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการประสานกลุ่มที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ข้อมูลกำหนดเนื้อหา กำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ร่วมกัน เมื่อได้ประเด็นหรือเนื้อหาที่จะประชาสัมพันธ์แล้ว จึงจะมากำหนดสื่อ หรือช่องทางการสื่อสาร ข่าวสาร เวลาและกลุ่มเป้าหมายให้เหมาะสมกับการที่จะเผยแพร่

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนด สื่อ หรือช่องทางการสื่อสาร ข่าวสาร เวลา และกลุ่มเป้าหมาย ที่เหมาะสมกับการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์

เมื่อได้ประเด็นหรือเนื้อหาที่จะประชาสัมพันธ์แล้ว จึงจะมากำหนดสื่อ หรือช่องทางการสื่อสาร ข่าวสาร เวลาและกลุ่มเป้าหมายให้เหมาะสมกับการที่จะเผยแพร่

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๕๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ วางแผน

จัดทำแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการตามแผน

ส่งร่างข่าวประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปปรับแก้ไขเนื้อหาความถูกต้อง

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ดำเนินการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำเอกสารข่าว/ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งภาพนิ่งและเคลื่อนไหว/บทความ/infographic/เสียงตามสาย/สื่อโซเชียลมีเดีย/ป้ายประกาศ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบความถูกต้อง

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนลงเผยแพร่

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ขออนุมัติเผยแพร่

ขออนุมัติเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปปรับแก้ไขเนื้อหา ก่อนการเผยแพร่อีกครั้ง

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ เผยแพร่ตามช่องทาง

เผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ เช่น เสียงตามสาย/สื่อโซเชียลมีเดีย/ป้ายประกาศ/หนังสือ
ราชการที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ ประจำทุกเดือน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

แบบสอบถาม

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานพัสดุ

๑.งานบริหารการ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑.กระบวนการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๒.การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวด
ราคา รับฟังความคิดเห็น

๒.งานบริหารจัดการรถยนต์ของหน่วยงาน

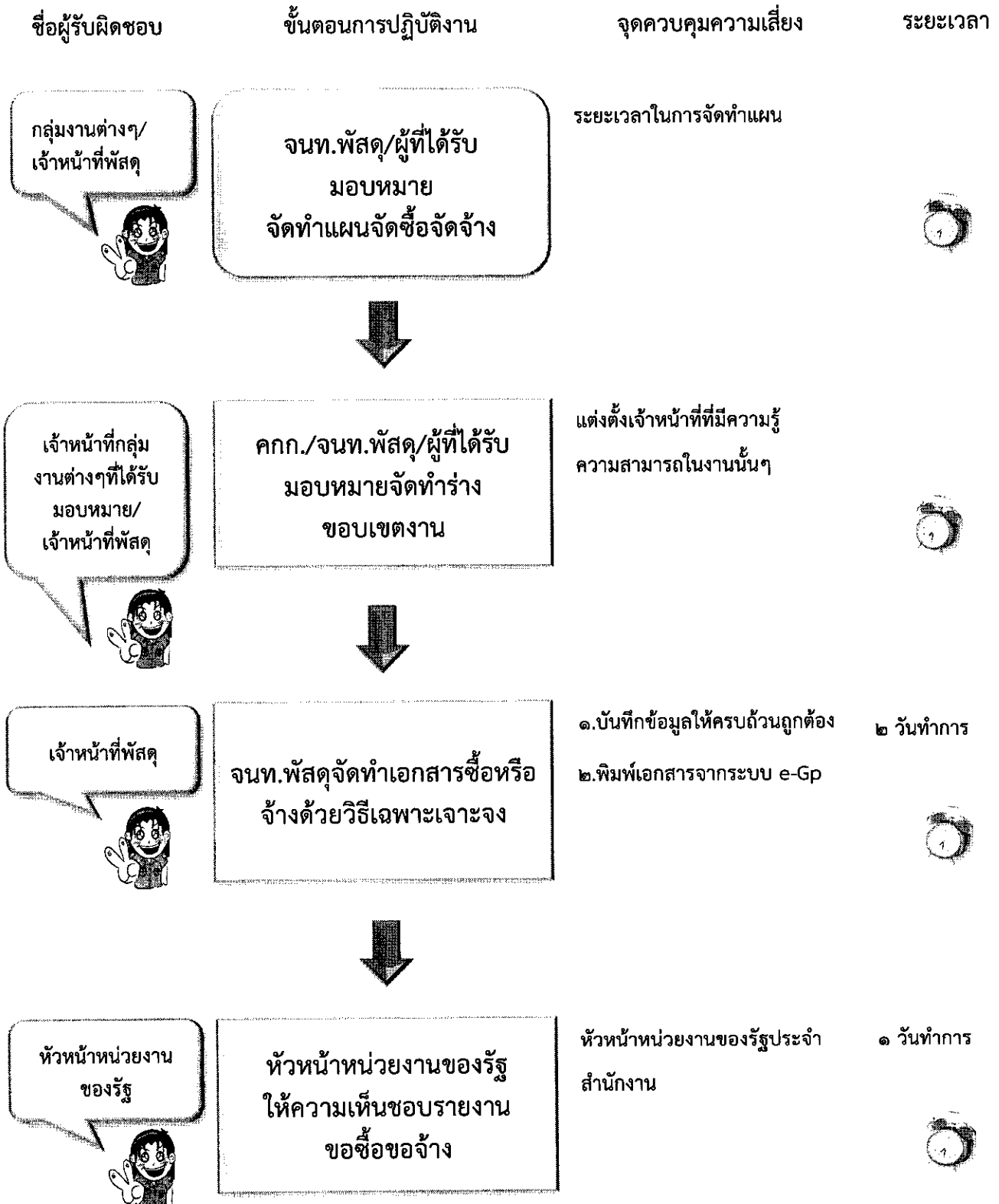
๒.๑.การขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง กองวิศวกรรมการแพทย์

๒.๒.การดูแล บำรุงรักษารถยนต์ราชการ

ผังกระบวนการทำงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

งานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

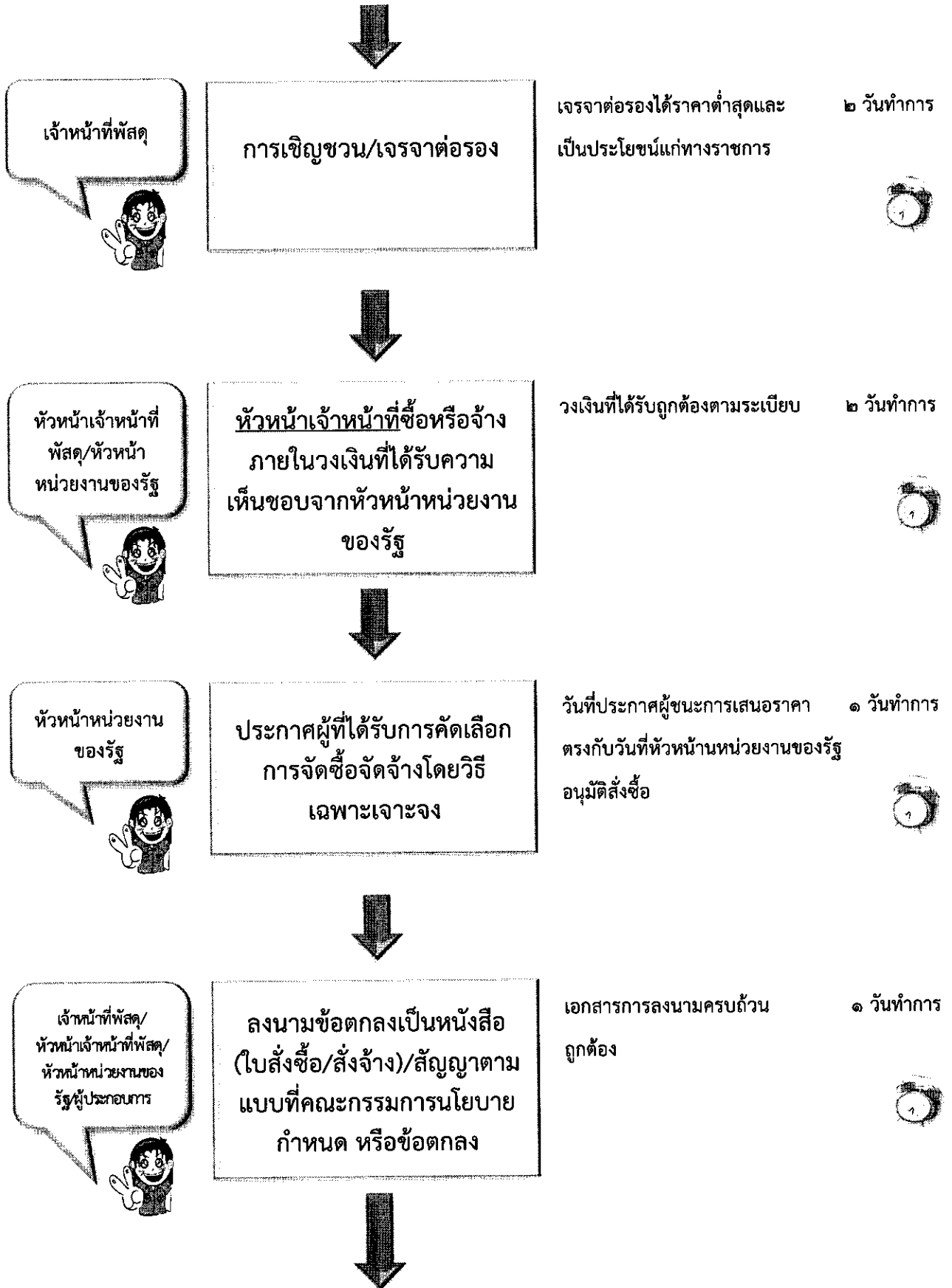


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

ผู้ประกอบการ



ส่งมอบพัสดุ

กำหนดวันที่แน่นอน

๑ วันทำการ



ผู้ตรวจรับพัสดุ/
คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ



การบริหารสัญญาและตรวจ
รับพัสดุดำเนินการตาม
ระเบียบฯ

ตรวจรับพัสดุตรงตามสัญญา

ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
ทำการ แล้วแต่ความ
เหมาะสมพัสดุที่รับมอบ



**วิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
ของงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างขอบเขตงาน

มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง/ลงข้อมูลในระบบ e-GP ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ลงนามอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง

เจ้าหน้าที่พัสดุดึงข้อมูลรายชื่อ/ผู้รับจ้าง เสนอต่อรองตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายโดยตรง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานขอความเห็นชอบส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ/ลงข้อมูลในระบบ e-GP ระยะเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๗ ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก/ลงข้อมูลในระบบ e-GP ระยะเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๘ ลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)/สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย

กำหนด หรือข้อตกลง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

เจ้าหน้าที่พัสดุดึงข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอลงนาม

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

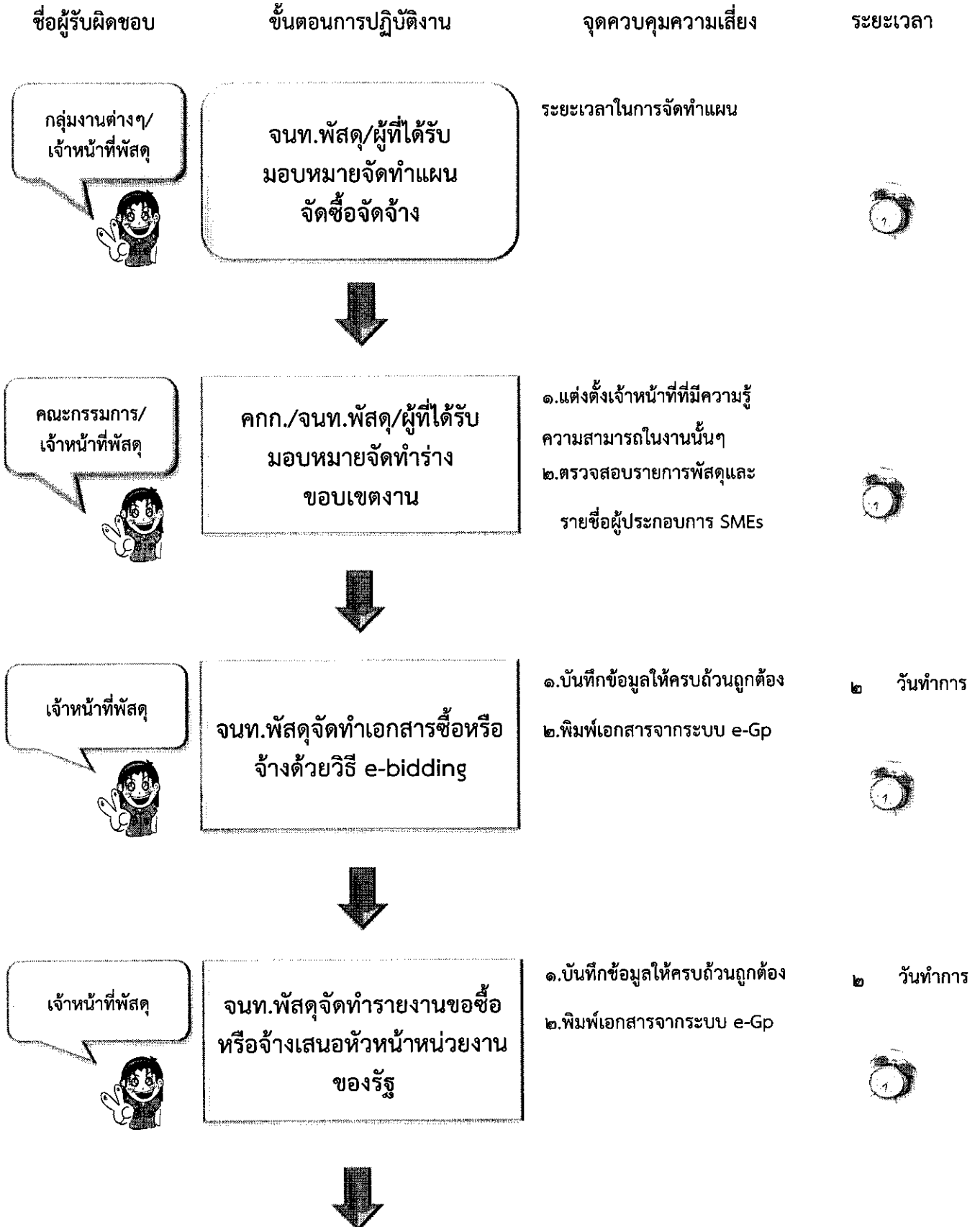
๒. หัวหน้าหน่วยงานรัฐ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกผู้ที่ได้รับการคัดเลือกลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วันทำการ

ผังกระบวนการทำงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาซึ่งฟังความคิดเห็น
งานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐประจำ
สำนักงาน

๓ วันทำการ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุ



หัวหน้า จนท.พัสดุนำร่าง
ประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลง
เว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น

ตรวจทานข้อมูลก่อนนำเผยแพร่

ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
ทำการ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุ/คณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขต
(กรณีปรับปรุง)



นำร่างประกาศ/เอกสาร
ประกวดราคา
รับฟังความคิดเห็น

กำหนดระยะเวลาให้ถูกต้อง

ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
ทำการ



หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ



เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐประจำ
สำนักงาน

๓ วันทำการ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่
ประกาศและเอกสารประกวด
ราคาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๑.ตรวจทานข้อมูลก่อนนำเผยแพร่
๒.กำหนดระยะเวลาให้ถูกต้อง

ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
ทำการ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง


ระยะเวลา

ผู้ประกอบการ



ระยะเวลาการเผยแพร่
เอกสารฯ และจัดเตรียม
เอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่าน
ระบบ e-GP

ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
ทำการ แล้วแต่
วงเงินที่จัดซื้อจัด
จ้าง




หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ



กำหนดวัน เวลา ชี้แจง
รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
ก่อนถึงวันเสนอราคา
ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

การกำหนด วัน เวลา

ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
ทำการ




ผู้ประกอบการ



ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่าน
ระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้
เพียงครั้งเดียว

ไม่น้อยกว่า ๑ วัน
ทำการ





คณะกรรมการ
พิจารณาผลการ
ประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์




คณะกรรมการพิจารณาผล
ดำเนินการพิจารณาผล

๑. ตรวจสอบเอกสารของผู้เสนอราคา
๒. พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำ
การ แล้วแต่จำนวน
พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง





คณะกรรมการ
พิจารณาผลการ
ประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์/
เจ้าหน้าที่พัสดุ



คณะกรรมการฯ จัดทำรายงาน
ผลการพิจารณาพร้อม
ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

เอกสารรายงานผลการพิจารณา
ครบถ้วนถูกต้อง

๒ วันทำการ




ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ
ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือจ้าง
เห็นชอบผลการพิจารณา

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐประจำ
สำนักงาน

๓ วันทำการ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุ



ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
ตรงกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
อนุมัติสั่งซื้อ

๑ วันทำการ



เจ้าหน้าที่พัสดุ



ร่างสัญญา

สัญญาถูกต้องตามแบบฟอร์ม

๓ วันทำการ



หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ/
ผู้ประกอบการ



ลงนามในสัญญาตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือ
ข้อตกลง ภายหลังจากพ้น
ระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา
(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ

เอกสารลงนามสัญญาครบถ้วน
ถูกต้อง

๕ วันทำการ



ผู้ประกอบการ



ส่งมอบพัสดุ

ผู้ประกอบการกำหนดวันที่แน่นอน

๓ วันทำการ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ



การบริหารสัญญาและตรวจ
รับพัสดุดำเนินการตาม
ระเบียบฯ

ตรวจรับพัสดุตรงตามสัญญา

ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำ
การ แล้วแต่ความ
เหมาะสมพัสดุที่รับมอบ



วิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding
กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาฯรับฟังความคิดเห็น
ของงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๒๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างขอบเขตงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายการสินค้าหรืองานบริการและรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ที่ www.thaimegp.com

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศ/เอกสารประกวดราคาการจัดซื้อหรือจ้างตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม /ลงข้อมูลในระบบ e-GP ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาเผยแพร่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง/หน่วยงาน/ติดประกาศ ระยะเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๗ นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาฯรับฟังความคิดเห็น

รับฟังความคิดเห็น

๑. ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. มีผู้เสนอความคิดเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการ

ปรับปรุง

ระยะเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๙ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศ/เอกสารประกวดราคา ระยะเวลาดำเนินการ
ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๑๐ ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า
๕ วันทำการแล้วแต่วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอ โดยคำนึงระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ

๑. วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)

๒. วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ)

๓. วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท (ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ)

๔. วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาท ขึ้นไป (ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๑๑ กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า
๓ วันทำการ

ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถาม
รายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ระยะเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า
๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๑๒ ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๑๓ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล

คณะกรรมการพิจารณาจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ
ทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น ระยะเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า
๕ วันทำการ แล้วแต่วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑๔ คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อขอความเห็นชอบ

๑. รายการพัสดุที่จะซื้อจ้าง

๒. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๓. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๕. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

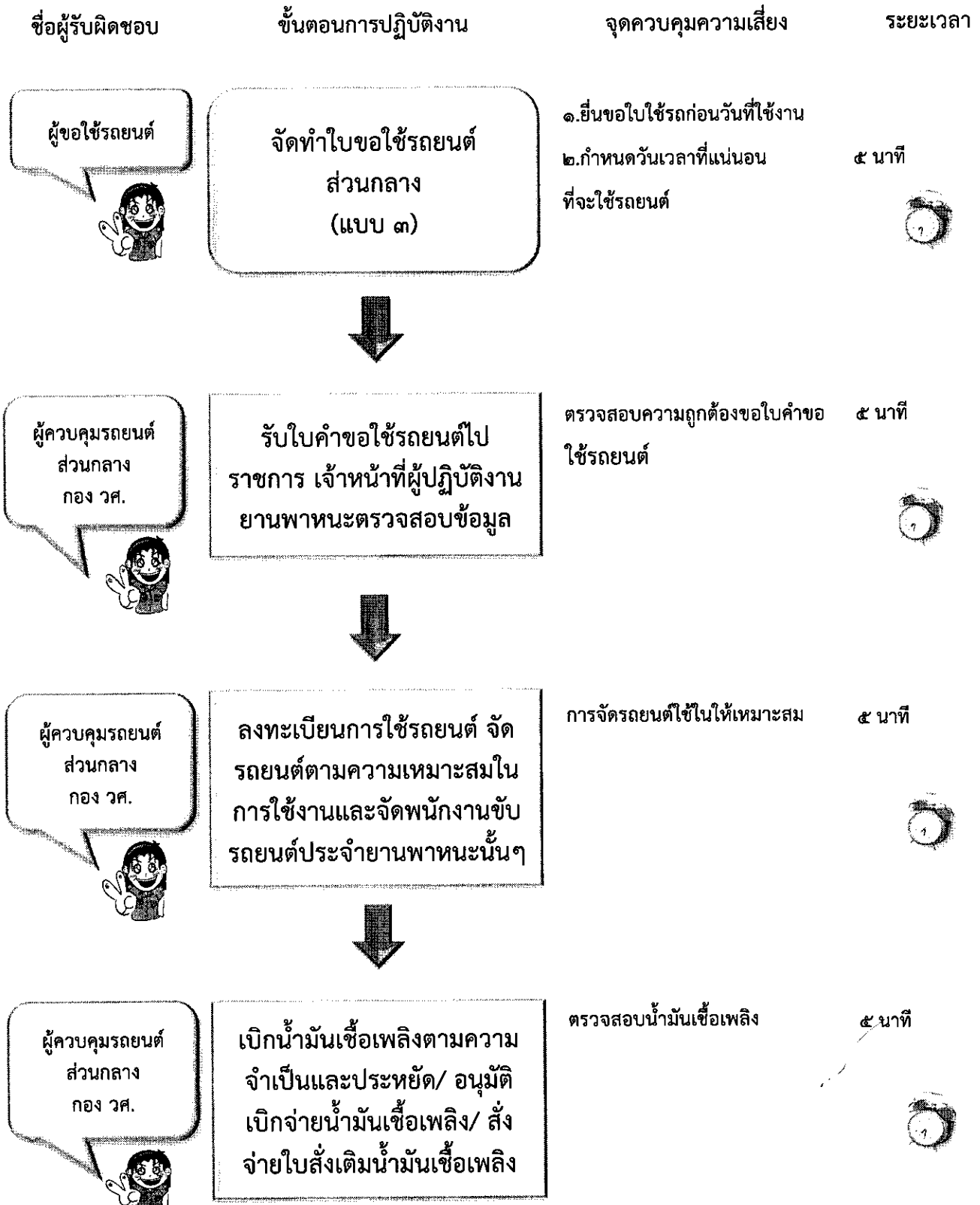
ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วันทำการ

ผังกระบวนการทำงาน

การขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง กองวิศวกรรมการแพทย์

งานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนในการขอใช้รถยนต์ในแนวทางเดียวกัน



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



พนักงาน
ขับรถยนต์



จ่าย/รับน้ำมันเชื้อเพลิง
(พนักงานขับรถยนต์)

ตรวจสอบน้ำมันก่อนออกไปใช้งาน

๕ นาที



พนักงาน
ขับรถยนต์



นำยานพาหนะออกใช้งาน
(พนักงานขับรถยนต์)

ตรวจสอบยานพาหนะเพื่อเตรียม
ใช้งาน

๕ นาที



พนักงาน
ขับรถยนต์



ตรวจสอบยานพาหนะเพื่อ
เตรียมใช้งานต่อไป

ความพร้อมของรถยนต์ก่อนใช้งาน

๑๕ นาที



พนักงาน
ขับรถยนต์



เสร็จภารกิจนำยานพาหนะจอด
เก็บ ณ ที่จอดรถ
(พนักงานขับรถยนต์)

ตรวจสอบยานพาหนะหลังใช้งาน

๑๕ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

พนักงาน
ขับรถยนต์



ลงบันทึกการใช้รถยนต์ใน
แบบ ๔ (พนักงานขับ
รถยนต์) และคืนกุญแจให้กับ
หัวหน้ายานพาหนะ

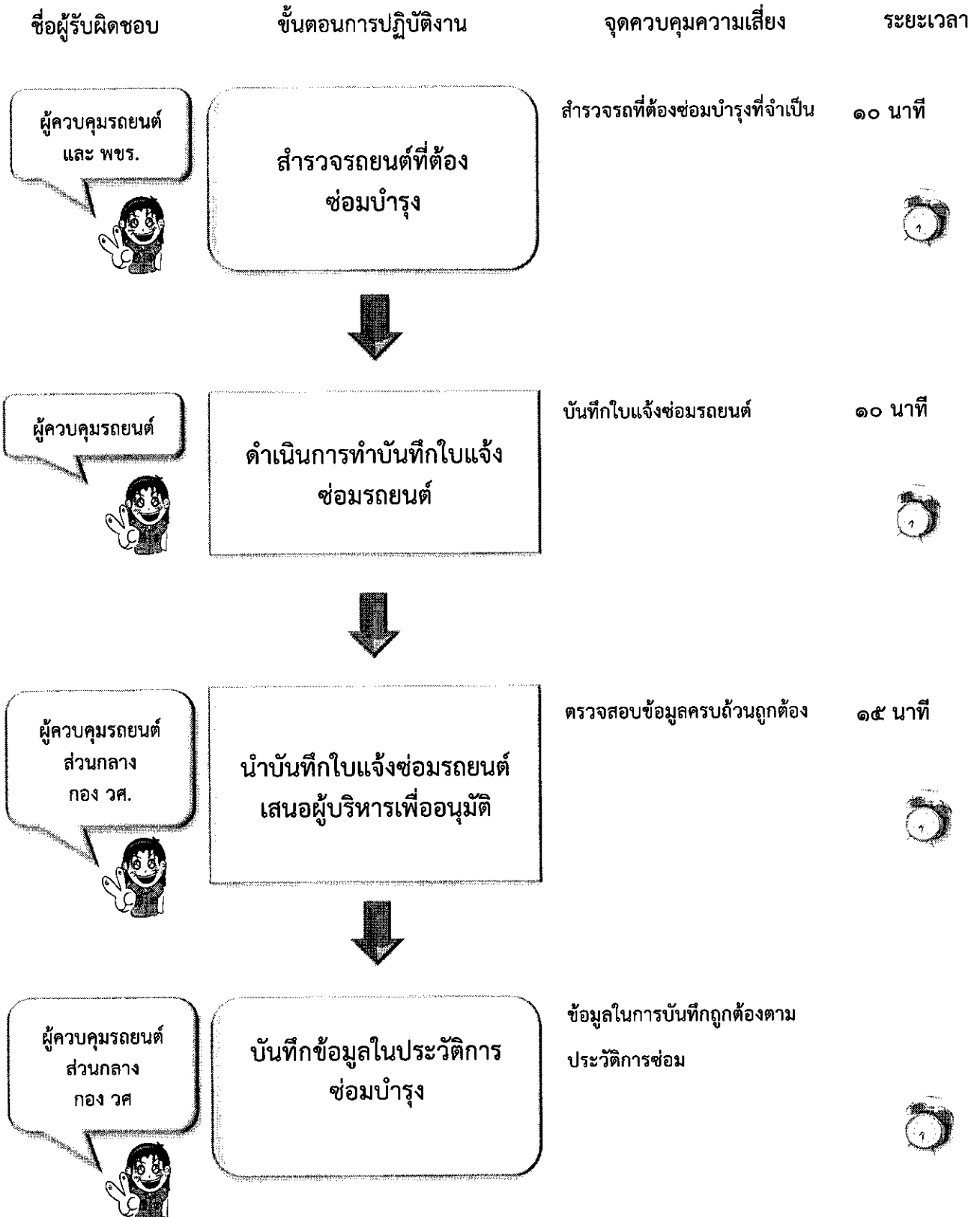
บันทึกการใช้รถยนต์ในแบบ ๔

๕ นาที



ผังกระบวนการทำงาน
การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการ
งานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ารถยนต์มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา



**วิธีปฏิบัติ เรื่อง การบริหารจัดการยานพาหนะ
ของงานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์**

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนในการขอใช้รถยนต์ในแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ารถยนต์มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

กระบวนการทำงาน การขอให้ยานพาหนะส่วนกลาง กองวิศวกรรมการแพทย์ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำใบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้รถยนต์ยื่นขอใบใช้รถยนต์ กำหนดวันที่ขอใช้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบคำขอใช้รถยนต์ราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยานพาหนะตรวจสอบข้อมูล

ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลางตรวจสอบข้อมูลรถยนต์ตามใบคำขอใช้รถยนต์ กำหนดวันที่ใช้รถยนต์ มีผู้ร่วมเดินทางจำนวนกี่คน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนการใช้รถยนต์ จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลางจัดรถตามความเหมาะสมกับจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทางลงทะเบียนการใช้รถยนต์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงตามความจำเป็นและประหยัด/อนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/ส่งจ่ายใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลางตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. พิจารณาระยะทางการใช้รถยนต์

๓. เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้อำนวยการฯ อนุมัติจ่าย

๔. ออกใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จ่าย/รับ น้ำมันเชื้อเพลิง

พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนออกรถยนต์ไปใช้งาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ นำยานพาหนะออกใช้งาน

พนักงานรถยนต์ตรวจสอบยานพาหนะเพื่อเตรียมใช้งาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบยานพาหนะเพื่อเตรียมใช้งานต่อไป

พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

Flowchart การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานการเงิน

-งานบริหารการใช้งบประมาณ การเงินบัญชี

๑.๑.กระบวนการงานการยืมเงินงบประมาณ

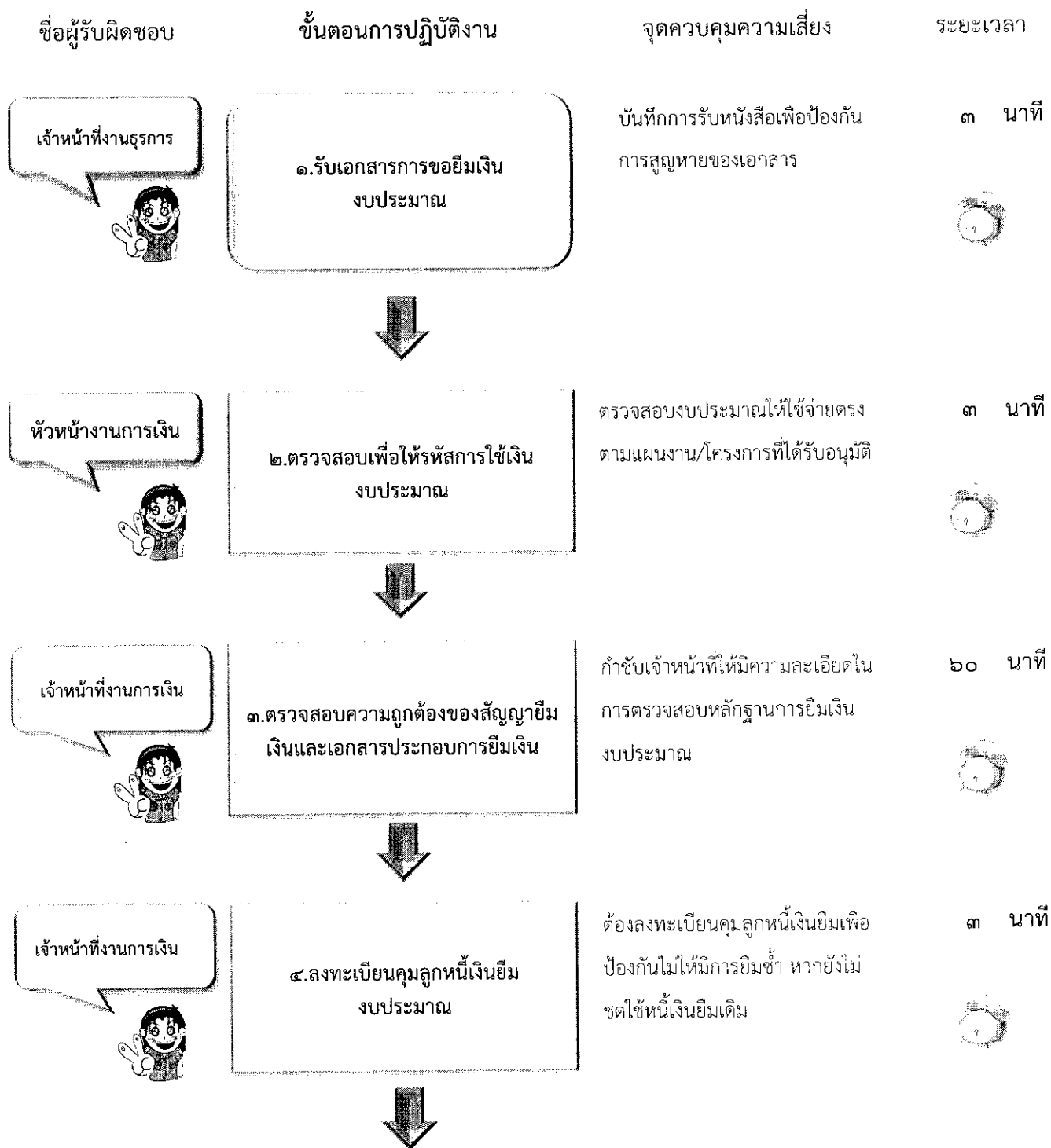
๑.๒.การส่งใช้หนี้เงินยืมงบประมาณ

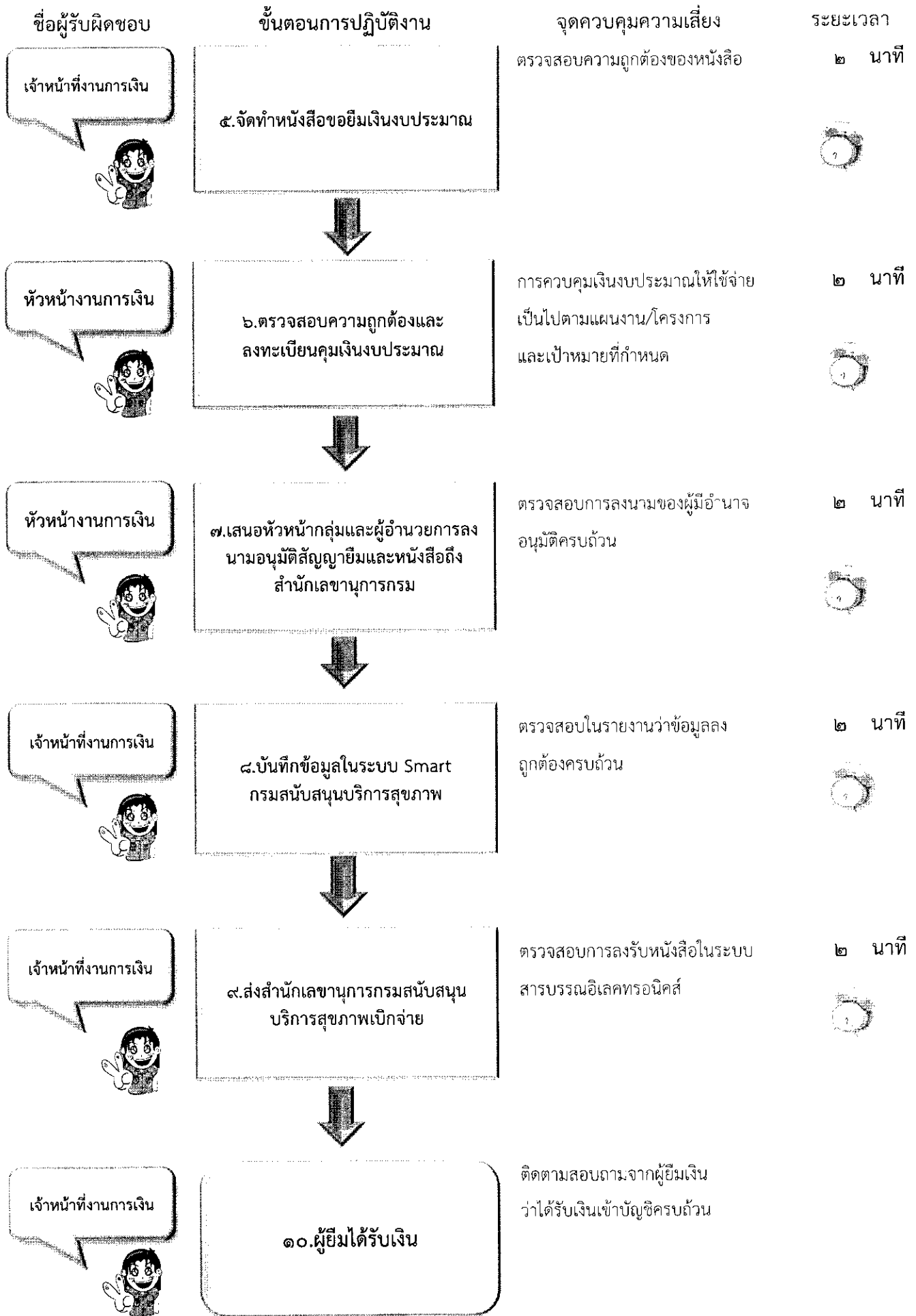
๑.๓.การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

การยืมเงินงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของการยืมเงินงบประมาณได้ทันตามกำหนดระยะเวลา รวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ





รวมระยะเวลา

๖๙ นาที

วิธีปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนการยืมเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ได้ทันตามกำหนดระยะเวลา รวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการขอยืมเงินงบประมาณ

งานธุรการลงทะเบียนรับเอกสารการยืมเงินงบประมาณจากกลุ่มผู้ยืมเงินในระบบสารบรรณ ใ้งานการเงิน เพื่อดำเนินการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเพื่อให้รหัสงบประมาณ

หัวหน้างานการเงินตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณว่าเป็นไปตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ เพื่อให้รหัสงบประมาณกับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อระบุในหนังสือขอยืมเงินงบประมาณ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ สัญญายืมเงิน และเอกสารประกอบการยืมเงินว่ามีครบหรือไม่ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที โดยดูรายละเอียดดังนี้

- ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำสัญญาการยืมเงิน ต้องไม่ยืมเงินซ้ำซ้อน
- ตรวจสอบบันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่น
- ตรวจสอบประมาณการในการขอยืมเงิน ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ผู้ทำสัญญาการยืมเงินกรอรายละเอียดเรียบร้อย แล้ว พร้อมสำเนา ๕ ฉบับ

-ตรวจสอบหลักฐานประกอบการยืม ซึ่งต้องประกอบด้วย

- เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) หลักฐานประกอบด้วย
 ๑. สำเนาคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
 ๒. สำเนาต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเชิญร่วมตรวจเยี่ยม
 ๓. หนังสืออนุมัติขอเทียบตำแหน่ง สำหรับบุคคลภายนอกที่มีได้เป็นข้าราชการ และกระทรวงการคลังไม่ได้เทียบตำแหน่งไว้
 ๔. หนังสือแจ้งมอบหมายงานจ้างเหมาบริการ (กรณีให้จ้างเหมาบริการร่วมเดินทางด้วย)
 ๕. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ
 ๖. สัญญาการยืมเงิน ๕ ฉบับ
- เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา หลักฐานประกอบด้วย
 - ๑.กรณีเป็นผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในประเทศ
 - ๑.๑ (สำเนา) โครงการหรือหลักสูตรการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๑.๒ (สำเนา) หนังสือขออนุมัติจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๑.๓ (สำเนา) อนุมัติหลักการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีจัดส่วนภูมิภาค)

- ๑.๔ (สำเนา) หนังสือเชิญอบรม/ประชุม/สัมมนา และผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ กำหนดการอบรม/ประชุม/สัมมนา
- ๑.๖ รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา
- ๑.๗ (สำเนา) หนังสือเชิญวิทยากร
- ๑.๘ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ
- ๑.๙ สัญญาการยืมเงินสด จำนวน ๕ ฉบับ/กรณี ยืมบัตรเครดิตราชการ
จำนวน ๒ ฉบับ

(ค่าที่พัก,ค่าอาหาร เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท ใช้ยืมบัตรเครดิตราชการ)

๒. สำหรับผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา กับหน่วยงานอื่น

- ๒.๑. (สำเนา) โครงการหรือหลักสูตรการอบรม/ประชุม/สัมมนา กำหนดการ
 - ๒.๒ (สำเนา) หนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๒.๓ (สำเนา) อนุมัติค่าลงทะเบียน
 - ๒.๔. (สำเนา) อนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
 - ๒.๕. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๒.๖. สัญญาการยืมเงินสด จำนวน ๕ ฉบับ/กรณี ยืมบัตรเครดิตราชการ ๒ ฉบับ
- เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หลักฐานประกอบด้วย
 ๑. (สำเนา)หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
 ๒. (สำเนา)หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม
 ๓. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ
 ๔. สัญญาการยืมเงิน ๕ ฉบับ
 - การยืมเงินงบประมาณ จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ หลักฐานประกอบด้วย
 ๑. (สำเนา) อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
(กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
 ๒. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ
 ๓. สัญญาการยืมเงิน ๕ ฉบับ

ขั้นตอนที่ ๔ ลงทะเบียนคูปองหนี้เงินยืมงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงินต้องลงทะเบียนคูปองหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา ยืม โดยปฏิบัติตามหลักการและนโยบายทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า ใช้ระยะเวลา ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ทำหนังสือขอยืมเงินงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อตรวจสอบเอกสารการยืมเงินถูกต้อง ครบถ้วนแล้วก็จัดทำหนังสือขอยืมเงินถึงสำนักเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ส่งให้กับหัวหน้างานการเงิน ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ลงทะเบียนคูปองเงินงบประมาณ

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้จัดทำหนังสือถึงสำนักเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แล้วเสนอหัวหน้างานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงบันทึกรายการตามแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม เพื่อควบคุมและตัดลดเงินงบประมาณ ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกองลงนามหนังสือถึงสำนักเลขานุการกรม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแลเสนอผู้อำนวยการกอง
วิศวกรรมการแพทย์เพื่อลงนามถึงสำนักเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกข้อมูลในระบบ Smart

เมื่อผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ลงนามในหนังสือยืมเงินแล้วส่งให้งานธุรการออก
เลขที่หนังสือและคืนให้กับงานการเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบันทึกรายการยืมเงินงบประมาณในระบบ
Smart ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ ส่งหนังสือให้สำนักเลขานุการกรมเบิกจ่ายเงิน

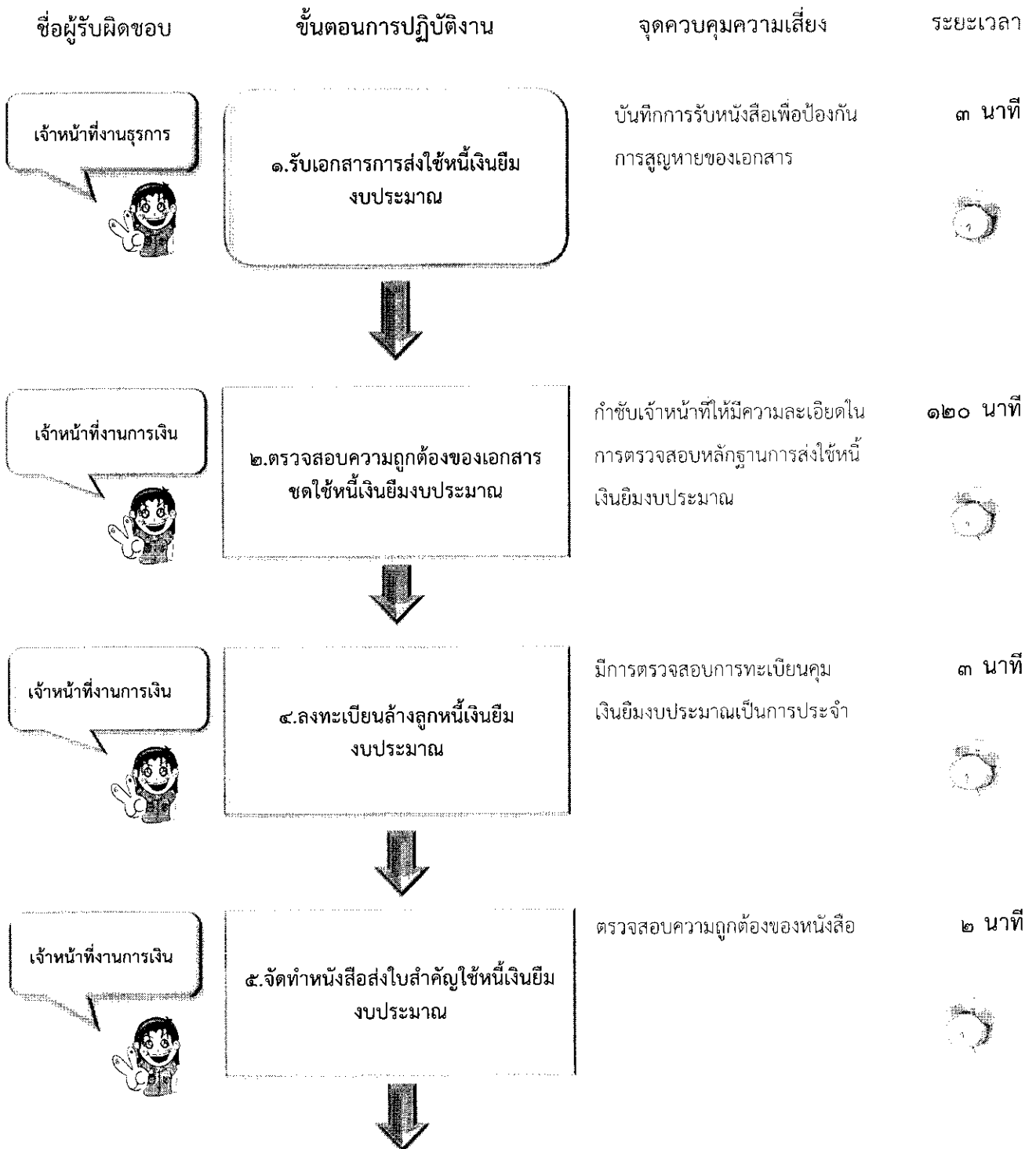
เจ้าหน้าที่การเงินลงสมุดทะเบียนคุมส่งหนังสือให้กับงานธุรการเพื่อส่งหนังสือให้กับสำนัก
เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้ระยะเวลา ๒ นาที











ขั้นตอนที่ ๑๐ ผู้ยืมได้รับเงิน

เมื่อสำนักเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วมีความ
ถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก็จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ยืมเงินก่อนออกไปปฏิบัติราชการ
ประมาณ ๑ - ๒ วัน

การส่งใช้หนี้เงินยืมงบประมาณ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของการใช้หนี้เงินยืมงบประมาณที่กำหนดไว้ได้ทันตามกำหนดระยะเวลา รวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้างานการเงิน 	๖. ตรวจสอบความถูกต้องและ ลงทะเบียนคูปองเงินงบประมาณ	มีการตรวจสอบทะเบียนคูปองเงิน งบประมาณเป็นการประจำ	๒ นาที 
หัวหน้างานการเงิน 	๗. เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการลง นามอนุมัติสัญญาพิมพ์หนังสือถึง สำนักเลขานุการกรม	ตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจ อนุมัติครบถ้วน	๒ นาที 
เจ้าหน้าที่งานการเงิน 	๘. บันทึกข้อมูลในระบบ Smart กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ตรวจสอบในรายงานว่าข้อมูลลง ถูกต้องครบถ้วน	๒ นาที 
เจ้าหน้าที่งานการเงิน 	๙. ส่งสำนักเลขานุการกรมสนับสนุน บริการสุขภาพเบิกจ่าย	ตรวจสอบการลงรับหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒ นาที 
เจ้าหน้าที่งานการเงิน 	๑๐. เก็บสำเนาเอกสารหลักฐาน เข้าแฟ้ม	ทะเบียนคุมเก็บเอกสารรายเดือน	๒ นาที 
รวมระยะเวลา			๑๓๘ นาที

วิธีปฏิบัติการชดใช้หนี้เงินยืมงบประมาณ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนการใช้หนี้เงินยืมงบประมาณที่กำหนดไว้ได้ทันตามกำหนดระยะเวลา รวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการส่งใช้หนี้เงินยืมงบประมาณ

งานธุรการลงทะเบียนรับเอกสารการส่งใช้หนี้เงินยืมงบประมาณจากกลุ่มผู้ส่งใช้หนี้เงินยืมในระบบสารบรรณในสำนักงานการเงิน เพื่อดำเนินการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชดใช้หนี้เงินยืมงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารใบสำคัญชดใช้หนี้เงินยืม ซึ่งลูกหนี้ต้องนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือกรณีเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางมาถึง กรณีฝึกอบรม ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒๐ นาที โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิก ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) หลักฐานประกอบด้วย
 ๑. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
 ๒. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม เชิญร่วมตรวจเยี่ยม
 ๓. หนังสืออนุมัติขอเทียบตำแหน่ง สำหรับบุคคลภายนอกที่มีได้เป็นข้าราชการ และกระทรวงการคลังไม่ได้เทียบตำแหน่งไว้
 ๔. หนังสือแจ้งมอบหมายงานจ้างเหมาบริการ (กรณีให้จ้างเหมาบริการร่วมเดินทางด้วย)
 ๕. หนังสือส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ (กรณีให้จ้างเหมาบริการร่วมเดินทางด้วย)
 ๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ๗. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 ๘. แบบ บก.๑๑๑
 ๙. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินและรายละเอียดการเดินทาง
 ๑๐. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 ๑๑. เอกสารการจ้างเหมาพาหนะตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง กรณีจ้างเหมารถหรือพาหนะอื่น
- เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หลักฐานประกอบด้วย
 - ๑.กรณีเป็นผู้จัดอบรม
 - ๑.๑.โครงการหรือหลักสูตรการอบรม
 - ๑.๒. หนังสือขออนุมัติจัดอบรม
 - ๑.๓. สำเนาหนังสือเชิญผู้อบรมและผู้เกี่ยวข้อง
 - ๑.๔. กำหนดการอบรม
 - ๑.๕. เอกสารการลงทะเบียนหรือหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม
 - ๑.๖. หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติเดินทางเข้าร่วมการอบรม กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ

- ๑.๗.ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑.๘.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการหรือ Folio (กรณีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน)
- ๑.๙.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)
- ๑.๑๐.หนังสือตอบรับและแจ้งชื่อวิทยากร
- ๑.๑๑.เอกสารยืมพาหนะจากหน่วยงานอื่น และหนังสือตอบรับ
- ๑.๑๒.เอกสารการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีผู้จัดอบรมจัดยานพาหนะให้
- ๑.๑๓.รายงานการเดินทาง แบบ ๘๗๐๘
- ๑.๑๔.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเป็นหมู่คณะ)
- ๑.๑๕.ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายนอก (กรณีประเภทการฝึกอบรมบุคคลภายนอก และผู้เข้าอบรมมิได้เป็นข้าราชการ)

๒. สำหรับผู้เข้าอบรมที่มีการลงทะเบียนอบรมกับหน่วยงานอื่น

- ๒.๑. หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม พร้อมกำหนดการและโครงการหรือหลักสูตรของผู้จัด
 - ๒.๒. หนังสือขออนุมัติเดินทางเพื่อเข้าร่วมอบรม
 - ๒.๓. รายงานเดินทาง แบบ ๘๗๐๘ กรณีผู้จัดไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
 - ๒.๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๒.๕. ใบเสร็จจ่าลงทะเบียน
- เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หลักฐานประกอบด้วย
 ๑. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
 ๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม
 ๓. เอกสารการลงทะเบียนหรือหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
 ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ๕. เอกสารรับรองการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามจำนวนที่จัดจริง (กรณีผู้เข้าประชุมไม่ครบตามจำนวนเป้าหมาย)

ขั้นตอนที่ ๔ ลงทะเบียนล้างลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนล้างลูกหนี้เงินยืมในสมุดทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณเพื่อให้เจ้าหน้าที่ไม่ติดหนี้กับทางราชการและสามารถยืมเงินงบประมาณใหม่ได้เมื่อได้รับอนุมัติให้ไปราชการ ใช้ระยะเวลา ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ทำหนังสือขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อตรวจสอบเอกสารการยืมเงินถูกต้อง ครบถ้วนแล้วก็จัดทำหนังสือขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมงบประมาณถึงสำนักเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ส่งให้กับหัวหน้างานการเงิน ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

หัวหน้างานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและลงบันทึกรายการจากยืมเงินงบประมาณเป็นส่งเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อควบคุมและตัดลดเงินงบประมาณในแต่ละกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกองลงนามหนังสือถึงสำนักเลขานุการกรม
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเสนอผู้อำนวยการกอง
วิศวกรรมการแพทย์เพื่อลงนามอนุมัติในเอกสารการส่งเบิกและหนังสือถึงสำนักเลขานุการกรม กรมสนับสนุน
บริการสุขภาพ ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกข้อมูลในระบบ Smart

เมื่อผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ลงนามในหนังสือส่งใบสำคัญขอใช้หนี้เงินยืม แล้วส่ง
ให้งานธุรการเพื่อออกเลขที่หนังสือและคืนให้กับงานการเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบันทึกรายการส่งใช้หนี้
เงินยืมงบประมาณในระบบ Smart ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ ส่งหนังสือให้สำนักเลขานุการกรมเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินลงสมุดทะเบียนคุมส่งหนังสือให้กับงานธุรการ เพื่อส่งหนังสือให้กับสำนัก
เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

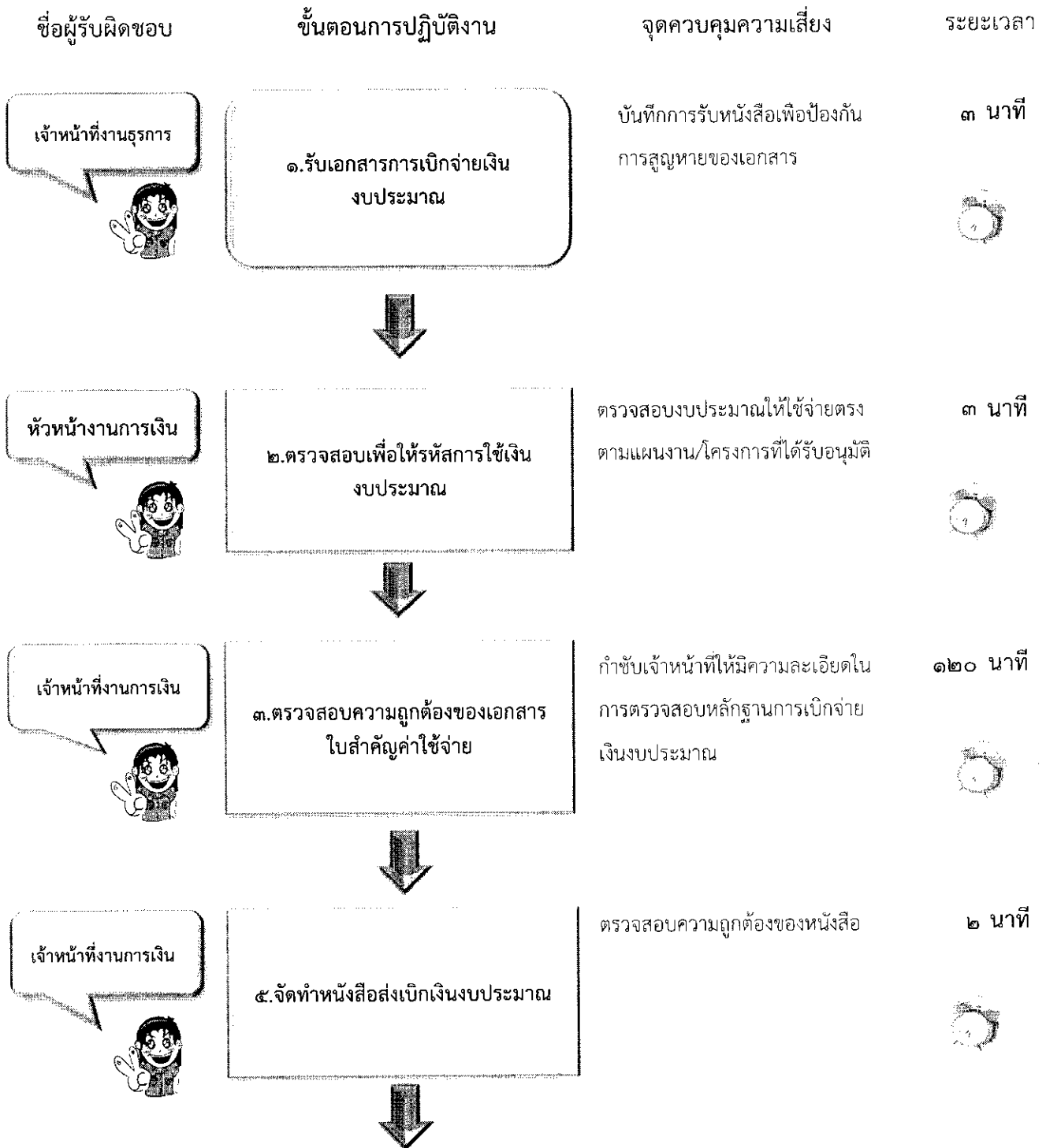
ขั้นตอนที่ ๑๐ เก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม

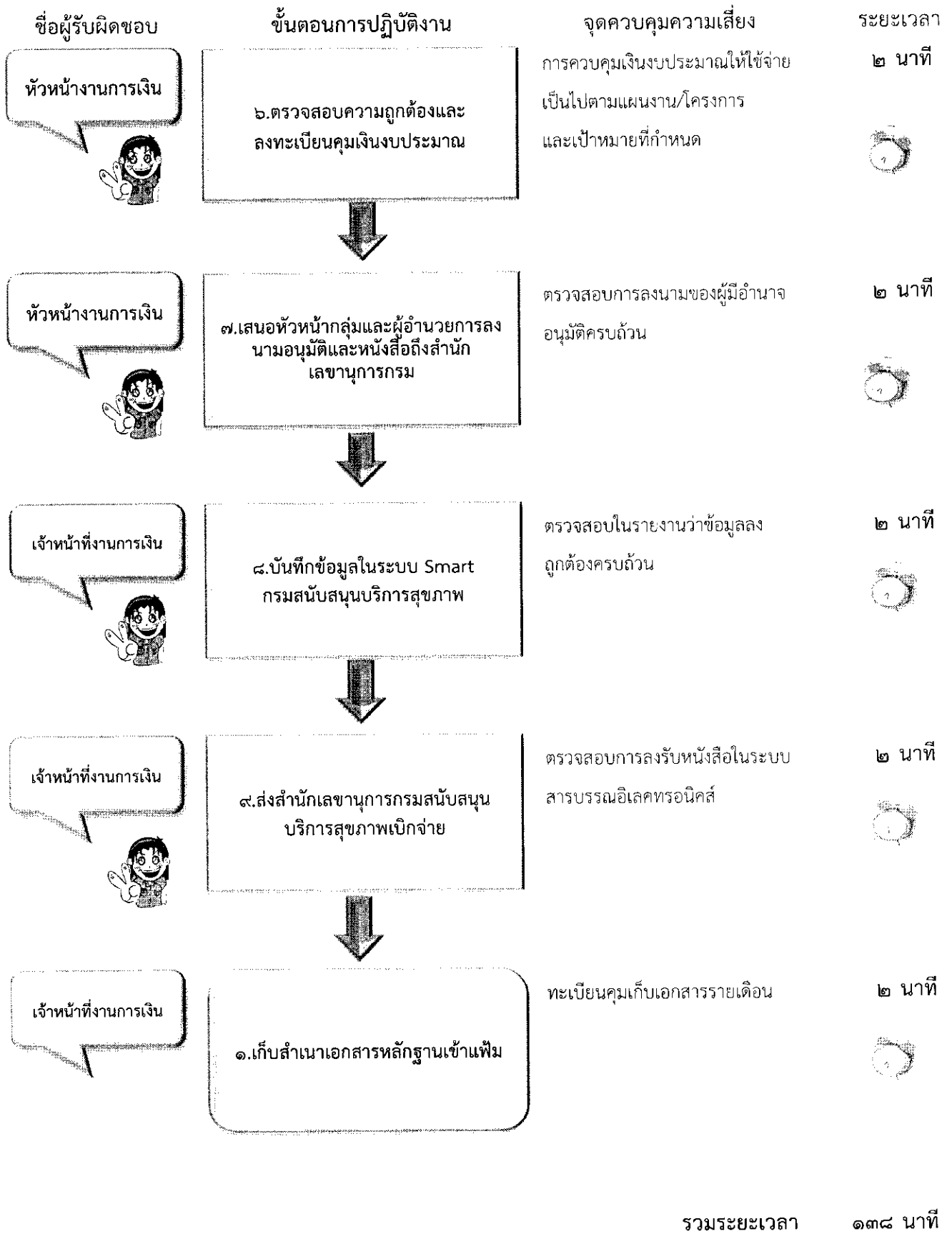
เจ้าหน้าที่การเงินเก็บสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเข้าแฟ้มตามระเบียบสาร
บรรณ ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ทันตามกำหนดระยะเวลา รวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ





วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ได้ทันตามกำหนดระยะเวลา รวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

งานธุรการลงทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกลุ่มที่ขอเบิกจ่ายเงินในระบบสารบรรณให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเพื่อให้รหัสการใช้เงินงบประมาณ

หัวหน้างานการเงินตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่าเป็นไปตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ เพื่อให้รหัสงบประมาณกับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อระบุในหนังสือขอส่งเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒๐ นาที โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิก ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) หลักฐานประกอบด้วย
 ๑. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
 ๒. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม เชิญร่วมตรวจเยี่ยม
 ๓. หนังสืออนุมัติขอเทียบตำแหน่ง สำหรับบุคคลภายนอกที่มีได้เป็นข้าราชการ และกระทรวงการคลังไม่ได้เทียบตำแหน่งไว้
 ๔. หนังสือแจ้งมอบหมายงานจ้างเหมาบริการ (กรณีให้จ้างเหมาบริการร่วมเดินทางด้วย)
 ๕. หนังสือส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ (กรณีให้จ้างเหมาบริการร่วมเดินทางด้วย)
 ๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ๗. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 ๘. แบบ บก.๑๑๑
 ๙. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินและรายละเอียดการเดินทาง
 ๑๐. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 ๑๑. เอกสารการจ้างเหมาพาหนะตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง กรณีจ้างเหมารถหรือพาหนะอื่น
- เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หลักฐานประกอบด้วย
 ๑. กรณีเป็นผู้จัดอบรม
 - ๑.๑. โครงการหรือหลักสูตรการอบรม

- ๑.๓. สำเนาหนังสือเชิญผู้อบรมและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๔. กำหนดการอบรม
- ๑.๕. เอกสารการลงทะเบียนหรือหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม
- ๑.๖. หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติเดินทางเข้าร่วมการอบรม กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ
- ๑.๗. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑.๘. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการหรือ Folio (กรณีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน)
- ๑.๙. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)
- ๑.๑๐. หนังสือตอบรับและแจ้งชื่อวิทยากร
- ๑.๑๑. เอกสารยืมพาหนะจากหน่วยงานอื่น และหนังสือตอบรับ
- ๑.๑๒. เอกสารการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีผู้จัดอบรมจัดยานพาหนะให้
- ๑.๑๓. รายงานการเดินทาง แบบ ๘๗๐๘
- ๑.๑๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเป็นหมู่คณะ)
- ๑.๑๕. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายนอก (กรณีประเภทการฝึกอบรมบุคคลภายนอก และผู้เข้าอบรมมิได้เป็นข้าราชการ)

๒. สำหรับผู้เข้าอบรมที่มีการลงทะเบียนอบรมกับหน่วยงานอื่น

- ๒.๑. หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม พร้อมกำหนดการและโครงการหรือหลักสูตรของผู้จัด
- ๒.๒. หนังสือขออนุมัติเดินทางเพื่อเข้าร่วมอบรม
- ๒.๓. รายงานเดินทาง แบบ ๘๗๐๘ กรณีผู้จัดไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- ๒.๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒.๕. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

• ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หลักฐานประกอบด้วย

๑. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม
๓. เอกสารการลงทะเบียนหรือหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๕. เอกสารรับรองการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามจำนวนที่จัดจริง (กรณีผู้เข้าประชุมไม่ครบตามจำนวนเป้าหมาย)

• ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงาน
๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

• ค่าเบี้ยประชุม

๑. สำเนาคำสั่งหรือหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
๒. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
๓. สำเนาหนังสือเชิญประชุม

๔. วาระการประชุม
๕. หนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายให้ประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน
๖. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตามแบบ ๔๒๑๙ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

● ค่าเช่าบ้าน

การเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก เปลี่ยนสัญญาใหม่ หรือโอนย้ายต่างท้องที่

๑. สำเนาคำสั่งโอนย้าย หรือสำเนา กพ. ๗
๒. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๓. รายละเอียดข้อมูลประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๕
๔. สัญญาและเอกสารประกอบสัญญา
๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน
๖. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
๗. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือใบเสร็จรับเงินการผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน

การเบิกรายเดือน

๑. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือใบเสร็จรับเงินการผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน

● จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. อนุมัติให้ซื้อ/จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบเสนอราคา
๒. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมติดอากรแสตมป์ ตามระเบียบพัสดุ ฯ
๓. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มใบ PO)
๔. ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
๕. รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย ๓ คน)
๖. อนุมัติให้จ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
๗. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

● จัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๑. รายงานขอความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องประกวดราคาซื้อ/จ้าง
๓. รายงานผลการประกวดราคา
๔. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
๕. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
๖. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ตามระบบ GEMIS
๗. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือส่งมอบงาน

๘. รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/
คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๙. ในกรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้างเกินกำหนดเวลาในสัญญา
ผู้สั่งซื้อ/จ้าง ต้องแสดงสงวนสิทธิการปรับเป็นหนังสือ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ต้องรายงานการปรับไว้ในรายงานการตรวจรับพัสดุ

๑๐. อนุมัติให้จ่ายเงิน ชื่อ/จ้าง (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่ง
รักษาราชการแทนด้วย)

๑๑. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

● ค่าสาธารณูปโภค

ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์

๑. ใบแจ้งหนี้

๒. อนุมัติให้จ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่ง
รักษาราชการ แทนด้วย)

๓. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน

๑. ใบแจ้งหนี้ /ใบเสร็จ

๒. ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์

๓. อนุมัติให้จ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่ง
รักษาราชการ แทนด้วย)

๔. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

๑. ใบแจ้งหนี้ /ใบเสร็จ

๒. สำนักบันทึกขออนุมัติให้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่

๓. สรุปค่าใช้จ่าย

๔. อนุมัติให้จ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่ง
รักษาราชการ แทนด้วย)

๕. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือส่งเบิกเงินงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนแล้วก็จัดทำหนังสือ
ขอส่งเบิกจ่ายเงินงบประมาณถึงสำนักเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ส่งให้กับหัวหน้างาน
การเงิน ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

หัวหน้างานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและลงบันทึกรายการ เพื่อควบคุมและตัดลดเงิน
งบประมาณในแต่ละกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกองลงนามหนังสือถึงสำนักเลขานุการกรม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเสนอผู้อำนวยการกอง
วิศวกรรมการแพทย์เพื่อลงนามอนุมัติในเอกสารการส่งเบิกและหนังสือถึงสำนักเลขานุการกรม กรมสนับสนุน
บริการสุขภาพ ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกข้อมูลในระบบ Smart

เมื่อผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ลงนามในหนังสือส่งเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แล้วส่งให้งานธุรการเพื่อออกเลขที่หนังสือและคืนให้กับงานการเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบันทึกรายการส่งเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Smart ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ ส่งหนังสือให้สำนักเลขานุการกรมเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินลงสมุดทะเบียนคุมส่งหนังสือให้กับงานธุรการ เพื่อส่งหนังสือให้กับสำนักเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ เก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่การเงินเก็บสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเข้าแฟ้มตามระเบียบสารบรรณ ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

กระบวนการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.กลุ่มแผนงานและประเมินผล

- 1.งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
- 2.งานจัดทำคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- 3.งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดของหน่วยงาน
- 4.งานกำกับติดตามประเมินผล
- 5.งานพัฒนาองค์กร

Flowchart การปฏิบัติงาน

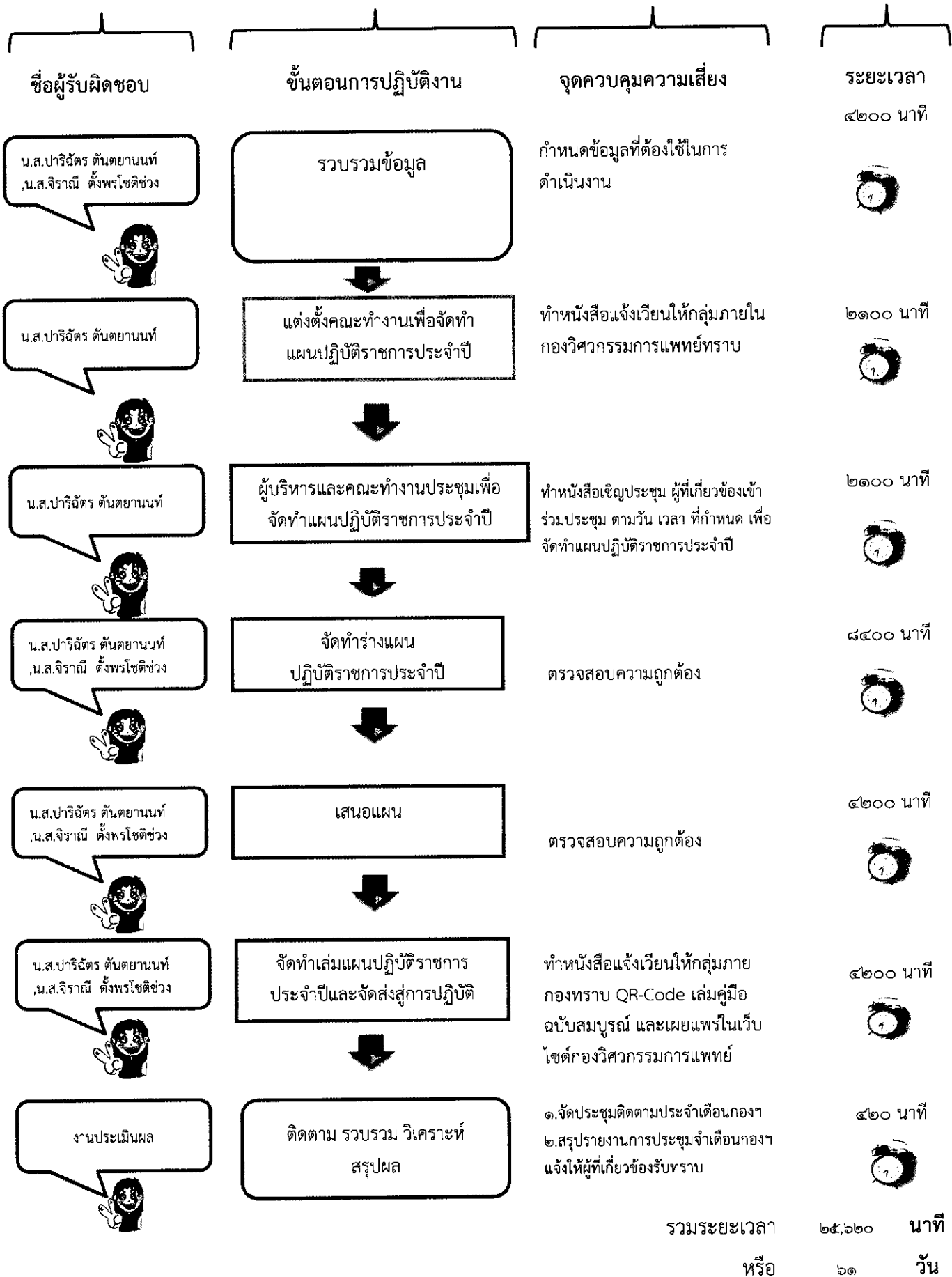
กลุ่มแผนงานและประเมินผล

กระบวนการงาน.....จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี.....

กลุ่ม....แผนงานและประเมินผล.....

วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวทางในสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ และให้แผนประจำปีงบประมาณที่วางไว้มีความเป็นไปได้ใกล้เคียงกับการปฏิบัติจริงให้มากที่สุด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ และให้แผนประจำปีงบประมาณที่วางไว้มีความเป็นไปได้ใกล้เคียงกับการปฏิบัติจริงให้มากที่สุด

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน 7 ขั้นตอน ดังนี้

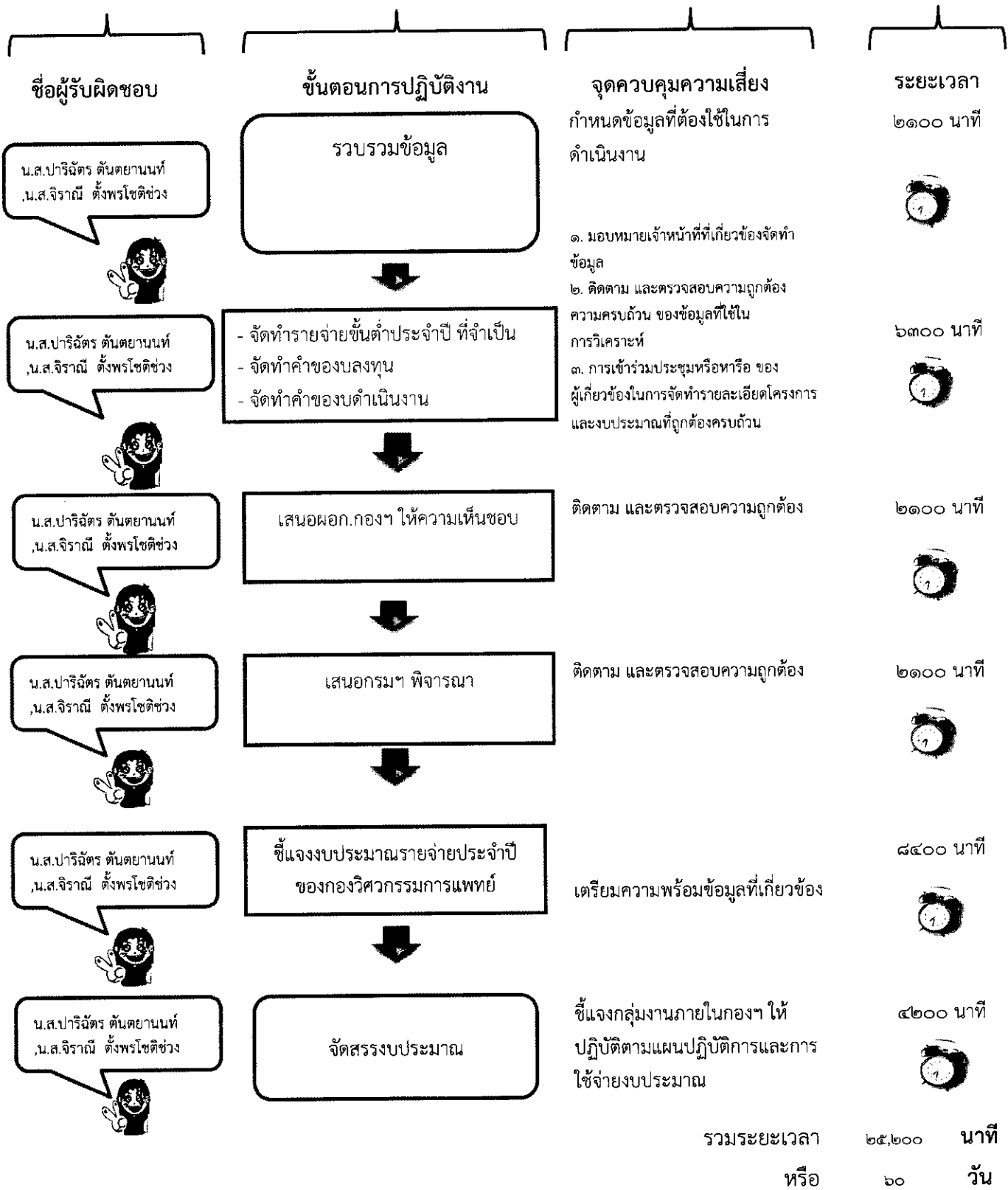
๑. รวบรวมข้อมูล
 - งานแผนงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา / วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติราชการของกรมฯ ที่มีความสอดคล้องกับกองวิศวกรรมการแพทย์ / นโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - งานแผนงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
๓. ผู้บริหารและคณะทำงานประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - งานแผนงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล ดำเนินการจัดประชุม / ผู้บริหารกำหนดทิศทาง/ นโยบายของกองฯ และร่วมกำหนด แผนงาน / โครงการ / ค่าเป้าหมาย / ตัวชี้วัด / งปม. / ผู้รับผิดชอบ
๔. จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - งานแผนงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๕. เสนอร่างแผน
 - งานแผนงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อผู้อำนวยการกองฯพิจารณา เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติ
๖. จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีและจัดส่งสู่การปฏิบัติ
 - งานแผนงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล ดำเนินการจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์เพื่อถ่ายทอดสู่การปฏิบัติให้แต่ละกลุ่มภายในกองฯ และผู้เกี่ยวข้อง
๗. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล
 - งานแผนงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล ดำเนินการ ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นรายเดือน และประจำปี

กระบวนการงาน.....จัดทำคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน.....

กลุ่ม.....แผนงานและประเมินผล.....

เพื่อให้กองวิศวกรรมการแพทย์มีการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ

วัตถุประสงค์ :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กองวิศวกรรมการแพทย์มีการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ

การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอน ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล
 - รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนยุทธศาสตร์ นโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายในปีที่ผ่านมา สถาน การณ์และแนวโน้มสถานการณ์
 - ร่วมประชุมเตรียมการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - จัดประชุมเตรียมการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายของกองวิศวกรรมการแพทย์
๒. จัดทำรายจ่ายประจำขั้นต้นที่จำเป็น / จัดทำแผนค่าของบลงทุน / จัดทำแผนค่าของงบดำเนินงาน
 - จัดทำรายจ่ายประจำขั้นต้นที่จำเป็น ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
 - งานแผนงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผลแจ้งกลุ่มงานภายในกองฯ จัดทำรายละเอียดค่าของบลงทุน งานแผนงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผลรวบรวมข้อมูลค่าของบลงทุนและจัดทำแผนค่าของบลงทุนเสนอผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์และเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - ประสาน รวบรวมข้อมูลค่าของบลงทุน และประชุม คณะทำงานฯ รายการครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์สำรวจ กรมฯ เสนอประธานคณะทำงานครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์สำรวจ (ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์) และเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - วิเคราะห์และจัดทำกรอบแผนค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองวิศวกรรมการแพทย์ ที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/ กระทรวงสาธารณสุข/ ยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ คู่มือปฏิบัติการจัดทำงานงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ โดยกลุ่มงานภายในกองฯ จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณ (งบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น) งานแผนงานฯ รวบรวม/ บันทึกข้อมูลและจัดทำเป็นคำขอตั้งงบประมาณของกองวิศวกรรมการแพทย์เสนอแผนค่าของงบประมาณ เพื่อให้ผอ.กองวิศวกรรมการแพทย์เห็นชอบและเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ความเห็นชอบกรอบวงเงิน
๓. เสนอผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ให้ความเห็นชอบ
 - งานแผนงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล เสนอรายจ่ายประจำขั้นต้นที่จำเป็น /จัดทำแผนค่าของบลงทุน / จัดทำแผนค่าของงบดำเนินงาน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา ให้ความเห็นชอบ
๔. เสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณา
 - งานแผนงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล เสนอรายจ่ายประจำขั้นต้นที่จำเป็น /จัดทำแผนค่าของบลงทุน / จัดทำแผนค่าของงบดำเนินงาน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อพิจารณาต่อไป

๕. ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองวิศวกรรมการแพทย์

- กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองฯ รับแจ้งร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพและปรับปรุงแผนค่าของงบประมาณรายจ่ายตามร่างพ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย- จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ/ประเด็นคำถาม-คำตอบ และเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณฯ ต่อคณะกรรมการมาธิการ/คณะอนุกรรมการพิจารณาร่างพ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย

๖. จัดสรรงบประมาณ

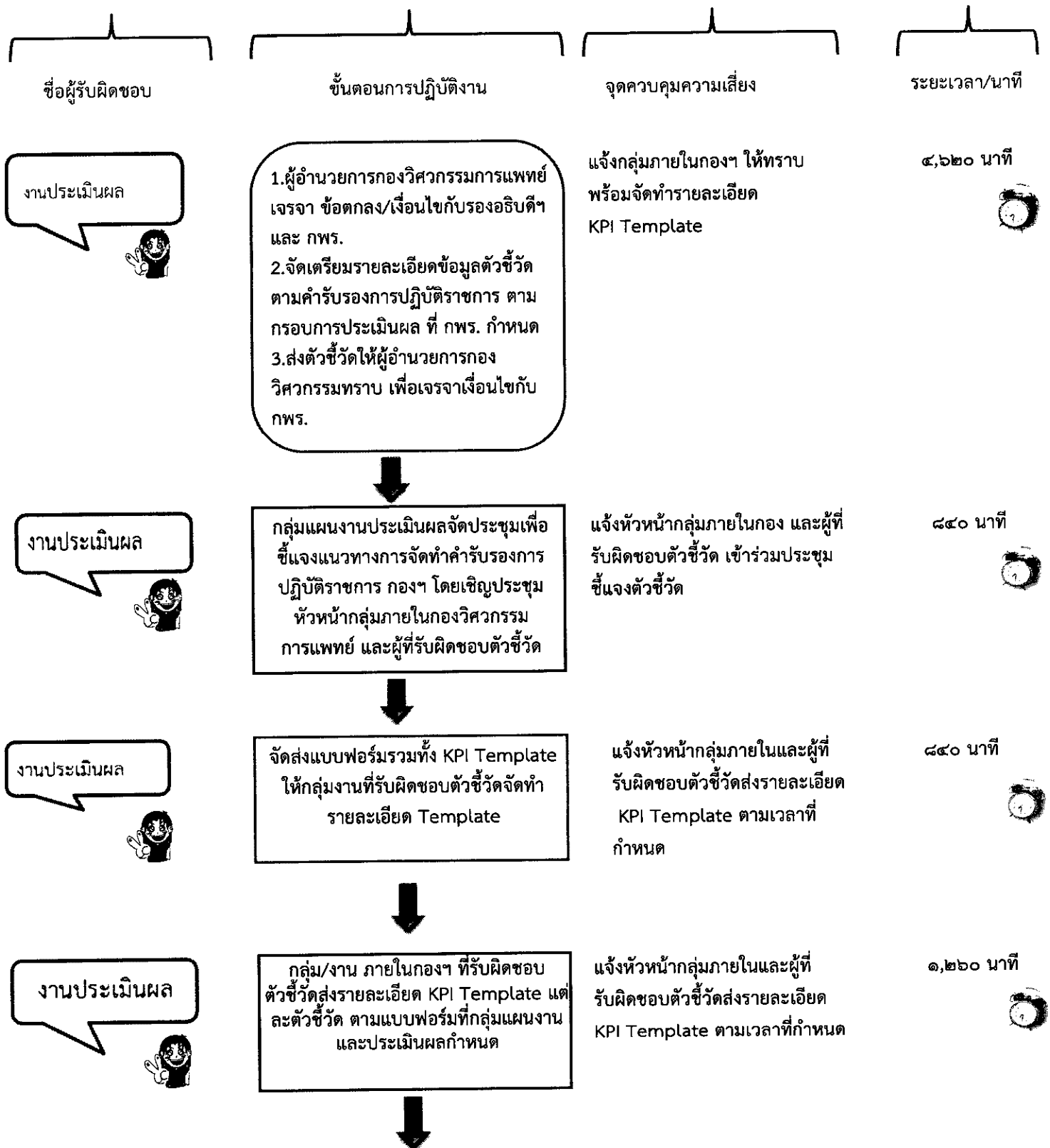
- กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองฯ จัดทำกรอบแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจัดประชุมกลุ่มงานภายในกองวิศวกรรมการแพทย์ เพื่อชี้แจงการจัดสรรงบประมาณ

ผังกระบวนการมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานผังกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กลุ่มแผนงานและประเมินผล

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่กองวิศวกรรม การแพทย์

วัตถุประสงค์ : ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกองวิศวกรรมการแพทย์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน



งานประเมินผล

กลุ่มแผนงานและประเมินผลรวบรวมและจัดทำร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์

เชิญหัวหน้ากลุ่มภายในกองประชุมร่วมตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละตัวชี้วัด

๒,๑๐๐ นาที

งานประเมินผล

ปรับปรุงแก้ไขร่างกรอบการประเมินผลฯ และจัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์ ฯ/ รายละเอียด Template ที่ต้องแก้ไขหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบ

แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด แก้ไขรายละเอียด Template

๑,๒๖๐ นาที

งานประเมินผล

เสนอผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์อนุมัติ

ตรวจสอบความถูกต้อง

๔๒๐ นาที

งานประเมินผล

ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ลงนามคำรับรองฯกับอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หนังสือจากรมฯ แจ้งให้ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ทราบวันเวลาที่ต้องลงนาม

๔๒๐ นาที

งานประเมินผล

มอบหมายตัวชี้วัดให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด มิติภายนอก/ภายใน ตามมติที่ประชุม

๑.ประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯและมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔๒๐ นาที

๒.จัดทำคำสั่งกองวิศวกรรมการแพทย์ เรื่องแต่งตั้งผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูล

๓.กำกับ ติดตาม ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดให้ส่งรายงานตัวชี้วัด ตามระยะเวลาที่กำหนด

งานประเมินผล

รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเล่มคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

ตรวจสอบความถูกต้องและส่ง(ร่าง)ให้หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผลพิจารณาอีกครั้ง

๒,๑๐๐ นาที

งานประเมินผล



เสนอผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์
พิจารณาหากเห็นชอบ

ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้า
กลุ่มแผนงานและประเมินผล

๔๒๐ นาที



งานประเมินผล



เผยแพร่เว็บไซต์กองวิศวกรรมการแพทย์/
แจ้งเวียนให้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ
ผู้จัดเก็บข้อมูลรับทราบ

๑.แจ้งเวียนให้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
และผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด
รับทราบแนวทางการดำเนินงาน
๒.สอบทานเว็บไซต์กองวิศวกรรม
การแพทย์ว่ามีการเผยแพร่หรือไม่

๔๒๐ นาที



งานประเมินผล



1.ทำหนังสือกลุ่ม/งาน ภายในกอง
วิศวกรรมการแพทย์ รายงานผลการ
ดำเนินงานพร้อมเอกสาร/หลักฐานการ
ดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกตัวชี้วัด ให้กลุ่ม
แผนงานและประเมินผล รอบ 5 เดือน
และ 11 เดือน ตามระยะเวลาที่กำหนด
2.กลุ่มแผนงานและประเมินผล ตรวจสอบ
ความถูกต้องเบื้องต้นทุกตัวชี้วัด ก่อน
รายงานผลการดำเนินงานลงในระบบ
Smart รอบ 5 เดือน และ 11 เดือน ตาม
ระยะเวลาที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กำหนด

๑.ทำหนังสือแจ้งเป็นทางการ
เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบระยะเวลา
ในการรายงานที่ชัดเจน
๒.ประสานเป็นการส่วนตัวทั้ง
ในไลน์กลุ่มเพื่อให้ผู้รับผิดชอบ
รายงานผลการดำเนินงาน
๓.ให้คำแนะนำ/ปรึกษา การ
รายงานผลดำเนินงานและการแนบ
ไฟล์เอกสารหลักฐานการดำเนินงาน

๒,๕๒๐ นาที



งานประเมินผล



1.สรุปผลการดำเนินงานให้ผอ.กอง
ทราบ
2.ทำบันทึกแจ้งคะแนนผลการประเมิน
ตัวชี้วัด รอบ 5 เดือน และ 11 เดือน ให้
กลุ่ม/งาน ทราบผลคะแนน

๑.ตรวจสอบความถูกต้องก่อน
เสนอ ผอ.กองทราบ
๒.ตรวจสอบความถูกต้องของผล
คะแนนประเมิน จาก กพร. ก่อน
ทำการแจ้งเวียนให้ กลุ่ม/งาน
ภายในทราบ

๘๔๐ นาที



รวมระยะเวลาทั้งหมด

๑๘,๕๘๐ นาที

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองวิศวกรรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๑๒ เดือน)

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่กองวิศวกรรมการแพทย์

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกองวิศวกรรมการแพทย์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ผังกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารแนบ)

๓. ขอบเขต

จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์ ตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นผู้กำหนด โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ ได้ตกลงเงื่อนไขกับรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหารแล้ว จนถึงจัดทำเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ส่งให้กับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บริหารกองวิศวกรรมการแพทย์

๑. เจรจาดกลางเรื่องการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองวิศวกรรมการแพทย์ กับรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่รับผิดชอบ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒. ชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรอง ข้อตกลง เงื่อนไขการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในกองวิศวกรรมการแพทย์ทราบ

๓. กำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการกองวิศวกรรมการแพทย์

๔. ตรวจสอบ และอนุมัติคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์

๔.๒ บุคลากรกองวิศวกรรมการแพทย์

๑. จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลรายละเอียดแผนงาน/โครงการที่ตอบสนองตัวชี้วัดที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมาในการประชุมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์

๒. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดไว้ตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ แล้วส่งให้กลุ่มแผนงานและประเมินผล

๔.๓ กลุ่มแผนงานและประเมินผล

๑. ประสานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ กับกลุ่มงานภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เช่น การขอรายละเอียดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ จัดการประชุมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์

๒. จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์ เสนอให้ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ อนุมัติ และส่งให้กับกลุ่มงานในกองวิศวกรรมการแพทย์

๕. คำจำกัดความ

คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง เป็นเครื่องมือการบริหารที่ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด (Accountability Holder) และผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน (Accountability Holdee) เกิดความเข้าใจร่วมกันและมีความคาดหวังที่ตรงกันเกี่ยวกับการดำเนินงานและการ

ปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น รวมทั้งสามารถใช้ประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณ และการติดตามผลการปฏิบัติราชการว่าบรรลุผลตามที่กำหนดไว้

กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง แนวทางสรุปผลการดำเนินงานและการประเมินผลตัวชี้วัดทั้ง ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ตอบภารกิจหลักของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพและภารกิจหลักของกองวิศวกรรมการแพทย์ และการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ตอบภารกิจมิติภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพและหน่วยงาน โดยแสดงให้เห็น ตัวชี้วัดที่เป็นภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพและภารกิจหลักของกองวิศวกรรมการแพทย์ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติติด ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ยุทธศาสตร์กรม นโยบายกระทรวง นโยบายกรม และภารกิจหลักของกองวิศวกรรมการแพทย์ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์

แผนที่ยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนที่หรือแผนภูมิสรุปเป้าประสงค์ จุดหมายปลายทาง หรือสิ่งที่อยากให้เกิดขึ้นของยุทธศาสตร์ในแต่ละชั้น อีกทั้งยังแสดงความเชื่อมโยงระหว่างกันและกันของยุทธศาสตร์ในแต่ละชั้น ภารกิจปฏิบัติงานที่จะก่อให้เกิดผลผลิต หรือผลลัพธ์ตามเป้าประสงค์ที่ระบุไว้ในยุทธศาสตร์ในเชิงที่เป็นการดำเนินงานตามกระบวนการอันจะนำไปสู่เป้าหมายสูงสุดร่วมกัน เสมือนหนึ่งทุกคนมีแผนที่ที่แสดงรายละเอียดและเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางเพื่อไปถึงจุดหมายปลายทางเดียวกัน

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) ประกอบด้วย
การประเมินประสิทธิผล (ผลลัพธ์และผลผลิต) หมายถึง มิติที่แสดงผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการตามที่ได้งบประมาณดำเนินการ

การประเมินคุณภาพ หมายถึง มิติที่แสดงให้เห็นความสำคัญกับผู้รับบริการในการบริการที่มีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้บริการ โดยตัวชี้วัดในมิตินี้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้กำหนด

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ประกอบด้วย
การประเมินประสิทธิภาพ หมายถึง มิติที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติราชการ เช่น การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงาน การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน เป็นต้น โดยตัวชี้วัดในมิตินี้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้กำหนด

การพัฒนาองค์กร หมายถึง มิติที่แสดงความสามารถในการบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และการพัฒนาองค์กร เพื่อสร้างความพร้อมในการสนับสนุนแผนปฏิบัติราชการโดยตัวชี้วัดในมิตินี้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้กำหนด

รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) หมายถึง การอธิบายรายละเอียดการประเมินผลตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อตัวชี้วัด คำนวณน้ำหนัก หน่วยวัด เป้าหมายการดำเนินงาน คำนิยาม ความหมายตัวชี้วัดเพื่อให้ทราบแนวทางการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินงาน รายละเอียดข้อมูลพื้นฐานที่ดำเนินการแล้วอย่างน้อย ๓ ปีย้อนหลัง เกณฑ์การให้คะแนน วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดที่ดำเนินการ ประชากรกลุ่มเป้าหมาย สูตรในการคำนวณตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมินผล (Small Success) รอบ ๕ เดือน และ รอบ ๑๑ เดือน วิธีการจัดเก็บข้อมูล แหล่งข้อมูลที่ได้เพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน และรายชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด เป็นต้น

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ เสร็จจากข้อตกลง/เงื่อนไข กับรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ในที่ประชุมซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้จัดประชุมชี้แจงและพิจารณาข้อตกลงกรอบการประเมินผล (ตัวชี้วัด คำนวณน้ำหนักคะแนน) ระหว่างสำนัก/กอง กับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพและการเจรจาอย่างไม่เป็นทางการ

๖.๒ กลุ่มแผนงานและประเมินผล จัดการประชุมชี้แจงทุกกลุ่ม/งาน ในกองวิศวกรรมการแพทย์ เพื่อแจ้งแนวทางการจัดทำคำรับรองฯ รายละเอียด KPI Template ของกองวิศวกรรมการแพทย์ โดยมีขั้นตอนในการประชุม ดังนี้

๑. จัดเตรียมเอกสารการประชุม โดยประสานกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อขอแบบฟอร์มแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒. จัดทำหนังสือเชิญ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของกองวิศวกรรมการแพทย์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงาน/โครงการตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์

๓. ในการประชุมให้ที่ประชุมพิจารณากรอบแนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองวิศวกรรมการแพทย์ ที่ได้ตกลงกันไว้แล้ว แล้วพิจารณา คำนำหนักของแต่ละตัวชี้วัด โดยให้อยู่ในกรอบของสัดส่วนคะแนนในแต่ละมิติที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดไว้ พิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดที่เป็นภารกิจหลักของกองฯ ที่มีคุณค่าและเหมาะสม กำหนดจำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมตามยุทธศาสตร์ ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ตามที่กลุ่มพัฒนาบริหาร กำหนดไว้ กำหนดนิยามความหมายตัวชี้วัดให้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม และผู้ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดแจ้งชื่อแผนงาน/โครงการที่ต้องดำเนินการตามตัวชี้วัดนั้น สำหรับการเลือกงานบริการที่วัดความพึงพอใจให้ที่ประชุมลงมติคัดเลือก

๔. สรุปผลการประชุมให้ที่ประชุมได้ทราบก่อนเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งก่อนเลิกการประชุม

๕. ส่งสรุปผลการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ

๖.๓ กลุ่มแผนงานและประเมินผล ส่งแบบฟอร์มตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้กำหนดไว้แล้ว พร้อมกับการอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และส่งกลับมาที่กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองวิศวกรรมการแพทย์

๖.๔ กลุ่ม/งาน ภายในกองวิศวกรรมการแพทย์ ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดลงข้อมูลตามแบบฟอร์มที่จัดส่งให้ โดยในการลงข้อมูลนั้นกลุ่มแผนงานและประเมินผล ประสานข้อมูลระหว่างกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่ม/งาน ของกองวิศวกรรมการแพทย์ ถ้าตัวชี้วัดโดยยังมีปัญหาในการตัดสินใจกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้องปรึกษาผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ เสร็จแล้วส่งให้กลุ่มแผนงานและประเมินผล ตามกำหนดไว้ในหนังสือนำส่ง

๖.๕ กลุ่มแผนงานและประเมินผล จัดทำร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์ ส่งให้ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาตรวจสอบแล้ว ส่งกลับให้กลุ่มแผนงานและประเมินผล

๖.๖ กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองวิศวกรรมการแพทย์ แกะไขร่างคำรับรองฯ ที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์ โดยเรียงลำดับองค์ประกอบของการจัดทำเล่มตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดไว้

๖.๗ กลุ่มแผนงานและประเมินผลส่งเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการประกอบด้วยรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ในองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งให้กองวิศวกรรมการแพทย์รับทราบ จากนั้นกองวิศวกรรมการแพทย์ จัดทำพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ กับหัวหน้ากลุ่มภายในกองฯ และระหว่างหัวหน้ากลุ่มภายในกองวิศวกรรมการแพทย์ กับหัวหน้างาน

๖.๘ กองวิศวกรรมการแพทย์ มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ทุกตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดำเนินการเพื่อให้ผลการดำเนินงานและการประเมินผลตัวชี้วัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานความสำเร็จของตัวชี้วัดได้ถูกต้องครบถ้วน ตามเล่มเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมส่งรายงานผลการดำเนินงาน ในรอบ ๕ เดือน และรอบ ๑๑ เดือน ตามระยะเวลาที่กลุ่มแผนงานและประเมินผล กำหนดไว้

๖.๙ กลุ่มแผนงานและประเมินผล เสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์ ให้ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ อนุมัติ โดยทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองฯ ลงนาม ถ้าผู้อำนวยการกองฯ เห็นชอบจัดส่งเพื่อทำเป็นรูปเล่มเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ แต่ถ้าไม่เห็นชอบนำมาปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอเพื่อขออนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

๖.๑๐ เผยแพร่เล่มการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ บนเว็บไซต์กองวิศวกรรมการแพทย์ พร้อมทำหนังสือแจ้งเวียน ให้กลุ่ม/งาน ภายในกองวิศวกรรมการแพทย์ รับทราบ และนำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๕ เดือน และรอบ ๑๑ เดือนต่อไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ การจัดเก็บ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑	คู่มือจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกรม				
๒	คู่มือจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน				
๓	แผนที่ยุทธศาสตร์ กองวิศวกรรมการแพทย์				
๔	แบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ				
๕	บันทึกเชิญประชุมและหนังสือเวียนหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด กองวิศวกรรมการแพทย์	คำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์	กลุ่มแผนงาน และ ประเมินผล	รวมแฟ้มแยกตามลำดับวันเดือนปี	๕ ปี
๖	ร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์				
๗	บันทึกเสนออนุมัติคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มแผนงานและประเมินผล เสนอผู้อำนวยการ และรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่รับผิดชอบ				
๘	คำรับรองการปฏิบัติราชการ กองวิศวกรรมการแพทย์ ฉบับสมบูรณ์				

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑. ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์
๒. หัวหน้ากลุ่ม/งาน
๓. ผู้กำกับ/ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด

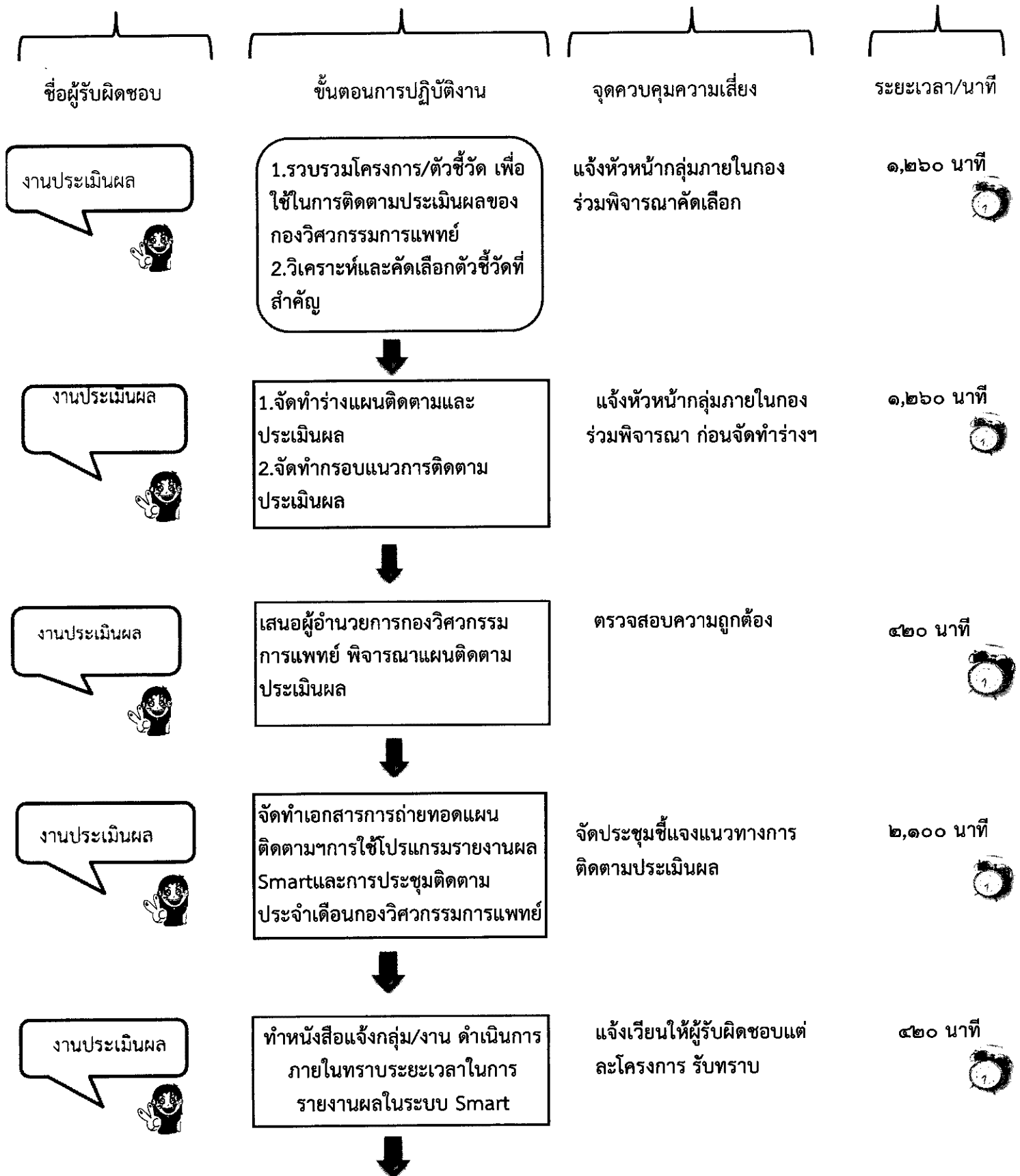
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผล การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองวิศวกรรมการแพทย์ ได้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด โดยแบ่งการประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็น ๒ รอบการประเมิน คือรอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน ตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดไว้ โดยผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์เป็นผู้สั่งการในที่ประชุม และมอบหมายกลุ่มแผนงานและประเมินผล ช่วยในการตรวจสอบ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดให้มีคุณภาพ รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน

ผังกระบวนการมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามประเมินผล

กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่ของกองวิศวกรรมการแพทย์ และผู้รับผิดชอบกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานของกองวิศวกรรมการแพทย์ โดยกลุ่มแผนงาน และประเมินผล



งานประเมินผล

1.บันทึกผลการดำเนินงานลงในระบบ Smart ให้กลุ่ม/งาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ รายงานผลการดำเนินงานลงในระบบตามเวลาที่กำหนด

แจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ รายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด

๔๒๐ นาที



งานประเมินผล

1.ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart
2.กำหนดการรายงานในระบบ smart ภายในวันที่ 25 ของเดือน
3.งานประเมินผลสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนหลังวันที่ 25 แล้วเสร็จก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ให้ ผอ.รับทราบ

๑.ติดตามผู้รับผิดชอบผ่านไลน์กลุ่มให้รายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบ Smart ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔,๒๐๐ นาที



๒.กำหนดวันรายงานผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน

งานประเมินผล/กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประชุมกำกับติดตามผลการดำเนินงาน

๑.บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และเชิญประชุม วาระการประชุม

๑,๒๖๐ นาที



๒.มอบหมายกลุ่มบริหารเตรียมอุปกรณ์ และอาหารสำหรับการประชุม

๓.ประสานผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบล่วงหน้า

๔.เตรียมเอกสาร/ข้อมูลประกอบการประชุม

งานประเมินผล

สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เสนอผอ.กองพิจารณา

๑.ทำหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ สรุปผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มแผนงานและประเมินผลกำหนด

๔,๒๐๐ นาที



๑.งานประเมินผลสรุปจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

รวมระยะเวลาทั้งหมด

๑๕,๕๔๐ นาที

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามประเมินผล

กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองวิศวกรรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๑๒ เดือน)

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่ของกองวิศวกรรมการแพทย์ และผู้รับผิดชอบกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานของกองวิศวกรรมการแพทย์ โดยกลุ่มแผนงานและประเมินผล

๒. ผังกระบวนการมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามประเมินผล (ดังเอกสารแนบ)

๓. ขอบเขต

ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการของกองวิศวกรรมการแพทย์ และประเมินผลแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการของกองวิศวกรรมการแพทย์ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ โดยกำหนดจัดทำรายงานการติดตามทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน และรายงานการประเมินทุกสิ้นปีงบประมาณ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการของกอง และรายงานผลการประเมินผลแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการของกองวิศวกรรมการแพทย์

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล มีหน้าที่ พิจารณารายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการของกอง และรายงานการประเมินผลแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการของกองวิศวกรรมการแพทย์ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์

๔.๓ หัวหน้างานประเมินผล มีหน้าที่ ศึกษารายละเอียดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการของกองวิศวกรรมการแพทย์ เก็บ/รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประมวลผล จัดทำรายงาน

๔.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ เก็บ/รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประมวลผล จัดทำรายงาน

๕. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะๆ ว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการในการใช้ดุลพินิจ และค่านิยมในการพิจารณาตัดสินคุณค่าความเหมาะสม ความคุ้มค่า หรือผลสัมฤทธิ์ของเหตุการณ์ โครงการ หรือสิ่งอื่นใด หลังจากที่ได้มีการเปรียบเทียบผลที่วัดได้ โดยวิธีการใดๆ ก็ตามกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมีการรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

แผนกำกับติดตามประเมินผล หมายถึง เป็นแนวทางปฏิบัติในการกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย กรอบแนวทางการประเมินผล และรายละเอียดตัวชี้วัด/โครงการ สำคัญในการติดตามประเมินผล

โปรแกรมรายงานผลการดำเนินงาน (SMART) หมายถึง โปรแกรมการติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ การใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ SMART ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตัวชี้วัด หมายถึง เครื่องมือที่ใช้วัดผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ขององค์การ ซึ่งสามารถแสดงในรูปของ ตัวเลข/อัตราส่วน เพื่อสะท้อนประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการทำงานขององค์การ หรือหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การ

โครงการสำคัญ หมายถึง โครงการที่สอดคล้อง ตอบสนอง นโยบาย/ยุทธศาสตร์ ในระดับประเทศ ระดับ กระทรวง ระดับกรม

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ รวบรวม ตัวชี้วัด/โครงการสำคัญ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผล
วิเคราะห์ และคัดเลือก ตัวชี้วัด และโครงการสำคัญ ที่สอดคล้องและตอบสนองกรอบการประเมินผลใน ระดับกรม ระดับกอง ให้ครบถ้วน
- ๖.๒ จัดทำร่างแผนกำกับติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย
 - กรอบแนวทางการติดตามประเมินผล
 - รายละเอียด ตัวชี้วัด โครงการสำคัญ ในการติดตามติดตามประเมินผล
- ๖.๓ ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์อนุมัติแผนติดตามและประเมินผล
ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์พิจารณา และอนุมัติแผนติดตามและประเมินผล
- ๖.๔ จัดทำเอกสาร การถ่ายทอดแผน โปรแกรมรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart
จัดทำเอกสารแผนติดตามประเมินผล และคู่มือรายงานผลการดำเนินงานระบบ Smart และจัดประชุมชี้แจง แนวทางการติดตามประเมินผล แก่ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานในสังกัด
- ๖.๕ ทำหนังสือแจ้งกลุ่ม/งาน ให้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในระบบ Smart ภายในระยะเวลาที่กลุ่มแผนงานประเมินผลกำหนด
- ๖.๖ ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม รายงานผลการดำเนินการลงในระบบ Smart ให้เป็นปัจจุบันภายใน วันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- ๖.๗ กลุ่มแผนงานและประเมินผลทำการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานในระบบ smart หลังจากวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน จากนั้นทำการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยเปรียบเทียบจากแผนงาน/ แผนเงินงบประมาณ ว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ ก่อนสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนให้ผู้ผู้อำนวยการกอง วิศวกรรมการแพทย์ ทราบ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- ๖.๘ กลุ่มแผนงานและประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการกิจกรรม โดยเปรียบเทียบ แผนงาน/แผนเงินงบประมาณ แจ้งให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน
- ๖.๙ กลุ่มแผนงานและประเมินผลจัดประชุมเพื่อกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมกับปัญหาอุปสรรค เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ผล การดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายและแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- แผนการติดตามประเมินผล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อ	รหัส	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผลการดำเนินงานโครงการสำคัญ	xxx	กลุ่มแผนงานและ ประเมินผล	งาน ประเมินผล
๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแบบ สบป.๓๐๑	xxx	กลุ่มแผนงานและ ประเมินผล	งาน ประเมินผล
๓. ระบบการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart	xxx	กลุ่มแผนงานและ ประเมินผล	งาน ประเมินผล

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑. ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์
๒. หัวหน้ากลุ่ม/งาน
๓. เจ้าของโครงการ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ เครื่องชี้วัด

๑. ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผลผลการดำเนินงานประจำเดือน ในระบบ Smart
๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๙.๒ เกณฑ์

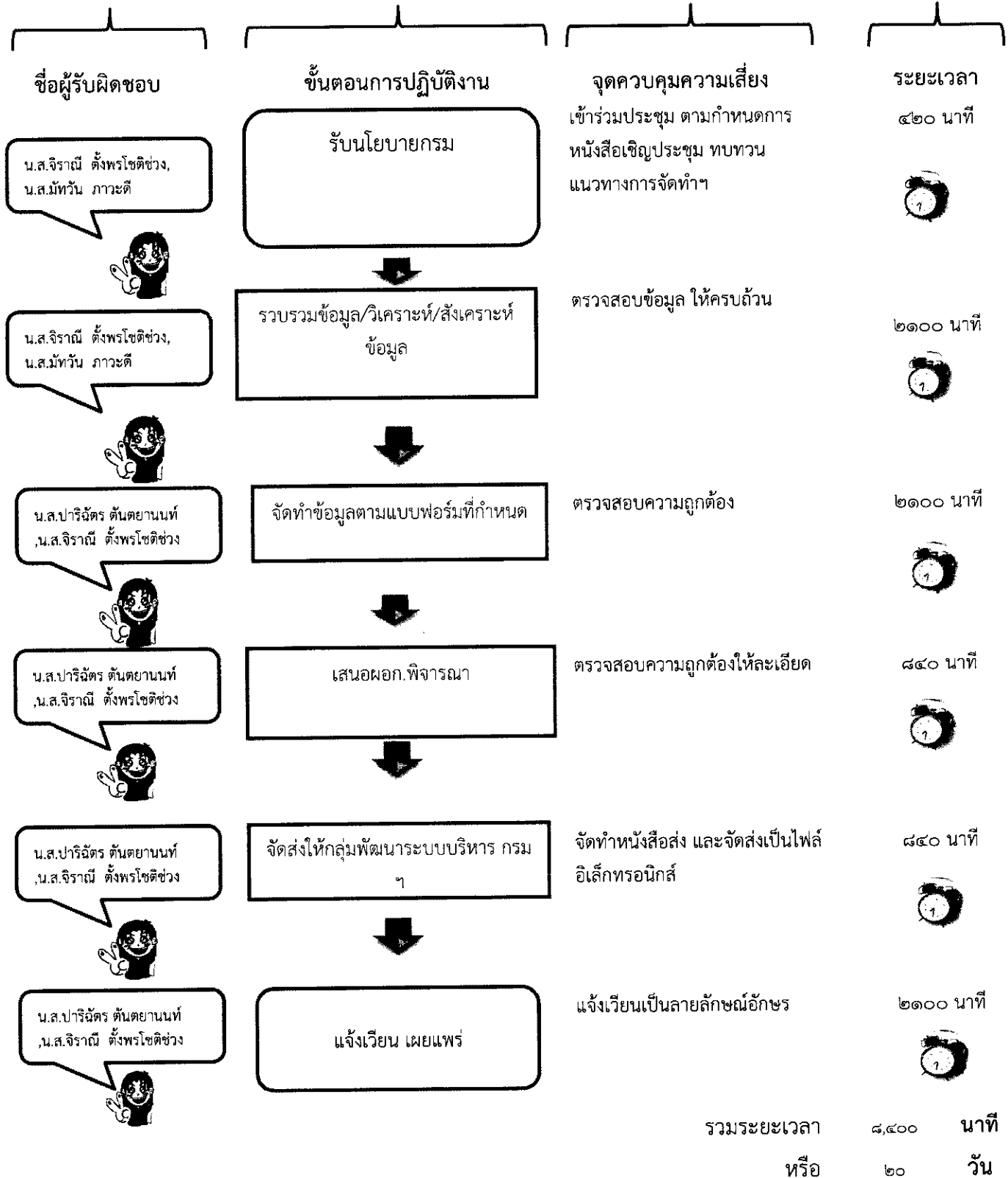
๑. จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของกองวิศวกรรมการแพทย์ ทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน และของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน
๒. การกำกับติดตามผลการดำเนินงาน ทุกเดือน

กระบวนการ.....พัฒนาองค์การ.....

กลุ่ม....แผนงานและประเมินผล.....

เพื่อการพัฒนาองค์การ ในส่วนของพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ของกองฯ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ให้มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลต่อไป

วัตถุประสงค์ :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการพัฒนาองค์กร

วัตถุประสงค์ : เพื่อการพัฒนาองค์กร ในส่วนของพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ของกองวิศวกรรมการแพทย์ โดยมีกลุ่มแผนงานและประเมินผล เป็นผู้รับผิดชอบ ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของกองวิศวกรรมการแพทย์ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ให้มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลต่อไป

การพัฒนาองค์กร มีขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอน ดังนี้

๑. รับนโยบาย
 - เข้าร่วมประชุม เพื่อร่วมจัดทำการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ระดับกรมฯ ในส่วนที่กองฯเกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมข้อมูล/วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล
 - รวบรวมข้อมูล/ศึกษารูปแบบ, รูปแบบ ในการจัดทำรายการหมวดที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำข้อมูลแบบฟอร์มที่กำหนด
 - ประชุม /หารือ /สอบถาม เพื่อจัดทำข้อมูล PMQA รายการหมวดที่กองฯได้รับมอบหมาย ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด
๔. เสนอผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์พิจารณา
 - เสนอข้อมูล PMQA ข้อมูล รายการหมวดที่กองฯได้รับมอบหมาย ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด
๕. จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมฯ
 - จัดส่งข้อมูล PMQA ข้อมูล รายการหมวดที่กองฯได้รับมอบหมาย ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด ไปยัง กพร.กรม เพื่อจัดทำให้ภาพรวมต่อ
๖. แจ้งเวียน เผยแพร่
 - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนภายในกองฯ รับทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

3.กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

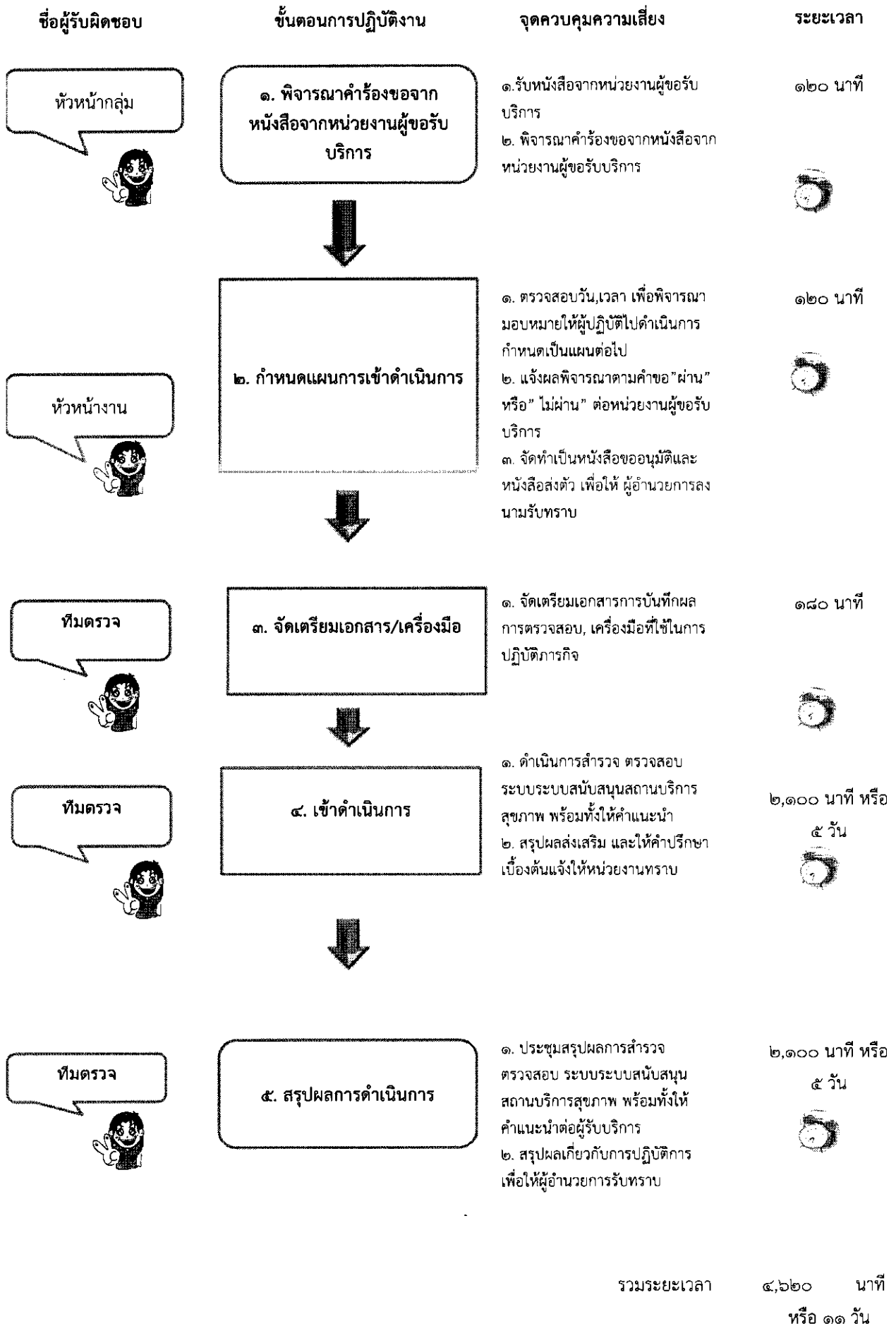
- 1.งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่างๆ
- 2.งานบริหารจัดการเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
ในสถานบริการสุขภาพ
- 3.งานจัดทำคู่มือและวิธีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบ
ตามหลักวิชาชีพ
- 4.งานส่งเสริม และเป็นแกนหลักร่วมกับหน่วยงานภายนอก
และเชื่อมโยงให้เกิดการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ
- 5.งานส่งเสริม พัฒนา และให้คำปรึกษาด้านบริหารจัดการระบบ
สนับสนุนสถานบริการสุขภาพ
- 6.งานกำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค
ด้านระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ
- 7.งานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน
- 8.งานประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตาม
ประเมินผล

Flowchart การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

ส่งเสริม พัฒนา และให้คำปรึกษาด้านบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ
 กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริม พัฒนา และให้คำปรึกษาด้านบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ



ส่งเสริม พัฒนา และให้คำปรึกษาด้านบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

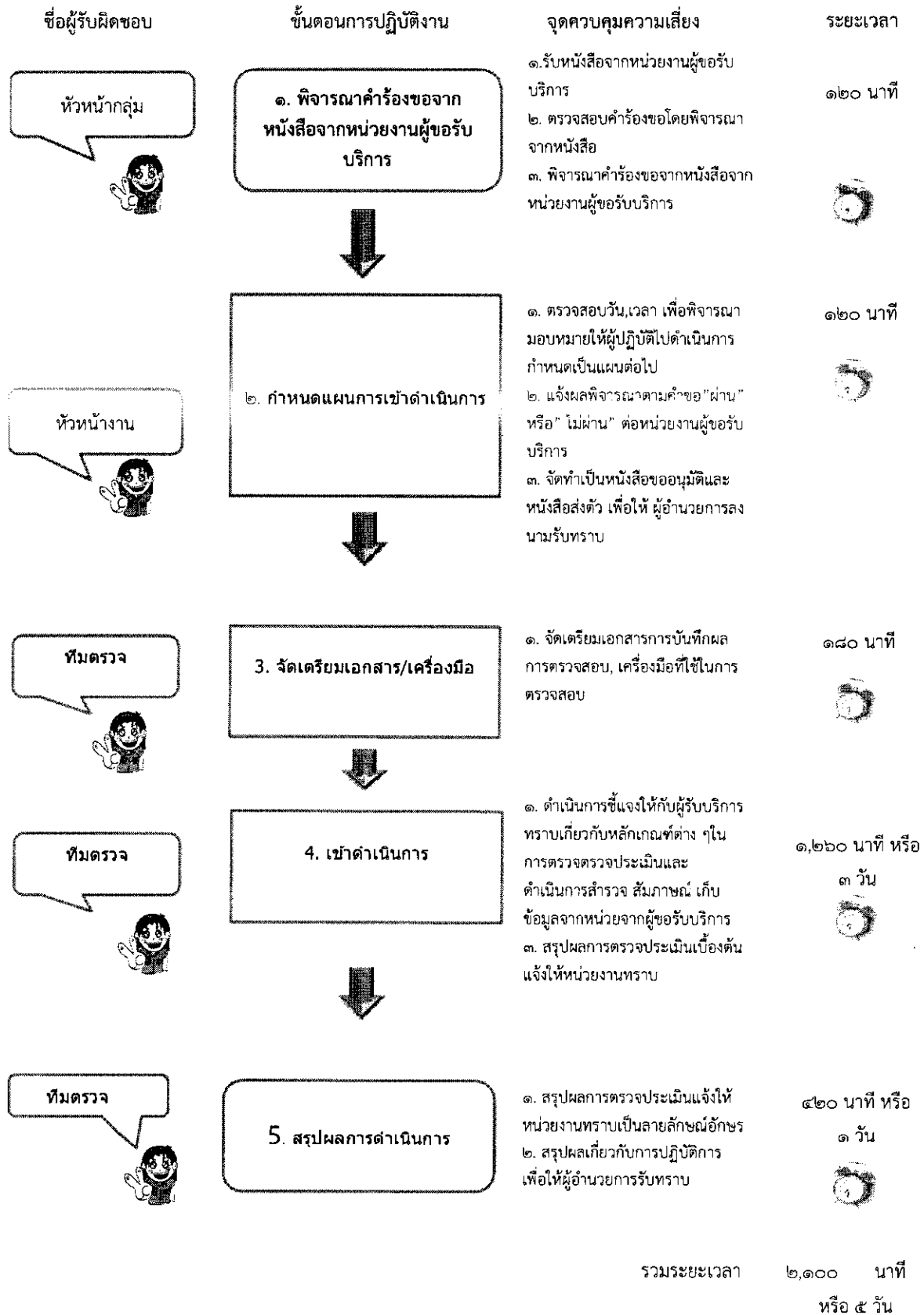
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริม พัฒนา และให้คำปรึกษาด้านบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- ๑ พิจารณาคำร้องขอจากหนังสือจากหน่วยงานผู้ขอรับบริการ
 - ๑.๑ รับหนังสือที่ส่งมาจากผู้ขอรับบริการ โดยผ่านขั้นตอนตามลำดับชั้น ผู้อำนวยการลงนาม ผ่านหัวหน้ากลุ่มมอบหมายงานให้หัวหน้างานเพื่อให้ไปดำเนินการต่อ
 - ๑.๒ พิจารณาคำขอ
ตรวจสอบคำร้องขอโดยพิจารณาจากหนังสือ หากเป็นหนังสือจากหน่วยงานนอกสังกัด หรือ นอกเขตความรับผิดชอบ และเรื่อง
ที่ร้องขอมาทำให้ไปดำเนินการไม่อยู่ในขอบข่ายที่ไปดำเนินการได้ จะแจ้งไปให้สถานบริการทราบ เนื่องจากไม่สามารถไปให้บริการ
ได้ ในส่วนของผู้ขอรับบริการที่อยู่ในขอบข่ายให้บริการได้ จะดำเนินการโดยกำหนดแผนในการให้บริการต่อไป
- ๒ กำหนดแผนการเข้าดำเนินการ
 - ๒.๑ ตรวจสอบความต้องการ การร้องขอของผู้ขอรับบริการว่าพร้อมรับบริการในช่วงไหน วัน , เวลา จะนำคำขอนั้นมาพิจารณา
มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติไปดำเนินการกำหนดเป็นแผนต่อไป
 - ๒.๒ แจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการทราบ
ในกรณีที่คำขอ "ผ่าน" หรือ "ไม่ผ่าน" การพิจารณาในการให้บริการ จะทำการแจ้งผู้ขอรับบริการว่าพร้อมรับบริการในช่วงไหน
วัน , เวลา กรณีที่ไม่ผ่านการพิจารณา จะแจ้งเหตุผลของการไม่ผ่านให้กับผู้ขอรับบริการได้รับทราบ
 - ๒.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติไปดำเนินการ
โดยจะจัดทำเป็นหนังสือขออนุมัติไปดำเนินการให้กับสถานบริการพร้อมทั้งหนังสือส่งตัว เจ้าหน้าที่ ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ และ
เอกสารขออนุมัติการใช้รถยนต์ โดยผ่านตามลำดับชั้น หัวหน้างาน, หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ ผู้อำนวยการลงนามรับทราบในหนังสือ
ดังกล่าว
- ๓ จัดเตรียมเอกสาร/เครื่องมือ
จัดเตรียมเอกสารการบันทึกผลการตรวจสอบ, เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ และจัดเตรียมความพร้อมของเครื่องมือก่อนที่จะ
นำไปให้บริการ โดยจะทำการทดสอบการทำงานของเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน
- ๔ เข้าดำเนินการ
 - ๔.๑ ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ ระบบระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ
 - ๔.๒ สรุปผลส่งเสริม และให้คำปรึกษาเบื้องต้นแจ้งให้หน่วยงานทราบ
- ๕ สรุปผลการดำเนินการ
 - ๕.๑ ประชุมสรุปผลการสำรวจ ตรวจสอบ ระบบระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ พร้อมทั้งให้คำแนะนำต่อผู้รับบริการและ
แจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานรับบริการทราบ
 - ๕.๒ สรุปผลการปฏิบัติงาน
สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติการ โดยระบุถึงสถานที่ที่ไปปฏิบัติ , ปัญหา , อุปสรรค, วิธีการแก้ไข ผ่านทางหัวหน้างาน, หัวหน้า
กลุ่ม เพื่อให้ผู้อำนวยการรับทราบ

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ
เพื่อบริหารจัดการเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขในสถานบริการสุขภาพ
กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขในสถานบริการสุขภาพดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน



ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ
เพื่อบริหารจัดการเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขในสถานบริการสุขภาพ
กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

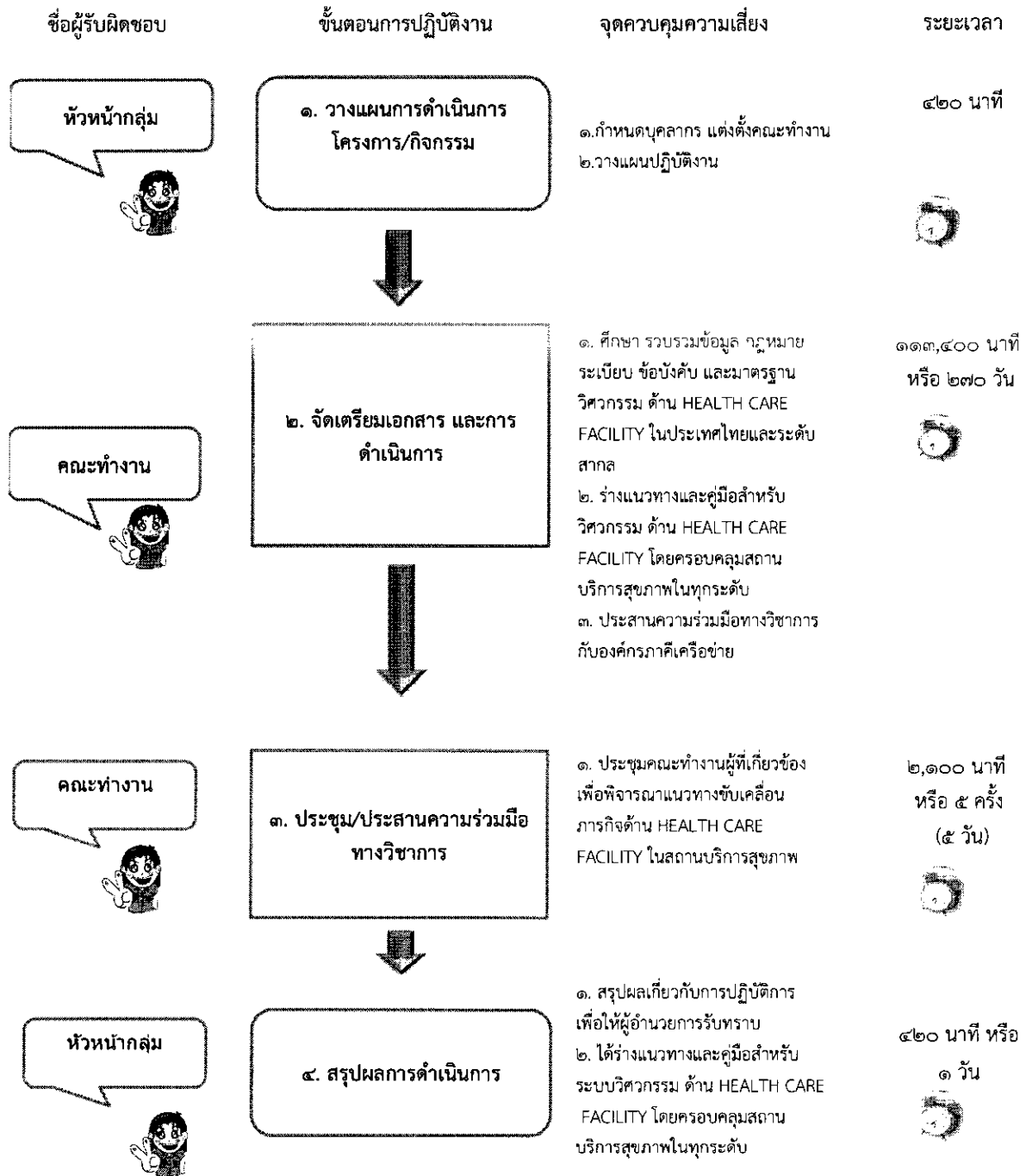
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขในสถานบริการสุขภาพดำเนินงาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง
ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- 1 พิจารณาคำร้องขอจากหนังสือจากหน่วยงานผู้ขอรับบริการ
 - 1.1 รับหนังสือที่ส่งมาจากผู้ขอรับบริการ โดยผ่านขั้นตอนตามลำดับชั้น ผู้อำนวยการลงนาม ผ่านหัวหน้ากลุ่มมอบหมายงานให้หัวหน้างานเพื่อให้ไปดำเนินการต่อ
 - 1.2 พิจารณาคำขอ
ตรวจสอบคำร้องขอโดยพิจารณาจากหนังสือ หากเป็นหนังสือจากหน่วยงานนอกสังกัด หรือ นอกเขตความรับผิดชอบ และ
เรื่องที่ร้องขอมาเพื่อให้ไปดำเนินการไม่อยู่ในขอบข่ายที่ไปดำเนินการได้ จะแจ้งไปให้สถานบริการทราบ เนื่องจากไม่สามารถ
ไปให้บริการได้ ในส่วนของผู้ขอรับบริการที่อยู่ในขอบข่ายให้บริการได้ จะดำเนินการโดยกำหนดแผนในการให้บริการต่อไป
- 2 กำหนดแผนการเข้าดำเนินการ
 - 2.1 ตรวจสอบความต้องการ การร้องขอของผู้ขอรับบริการว่าพร้อมรับบริการในช่วงไหน วัน , เวลา จะนำคำขอนั้นมา
พิจารณา มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติไปดำเนินการกำหนดเป็นแผนต่อไป
 - 2.2 แจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการทราบ
ในกรณีที่คำขอ "ผ่าน" หรือ "ไม่ผ่าน" การพิจารณาในการให้บริการ จะทำการแจ้งผู้ขอรับบริการว่าพร้อมรับบริการในช่วง
ไหน วัน , เวลา กรณีที่ไม่ผ่านการพิจารณา จะแจ้งเหตุผลของการไม่ผ่านให้กับผู้ขอรับบริการได้รับทราบ
 - 2.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติไปดำเนินการ
โดยจะจัดทำเป็นหนังสือขออนุมัติไปดำเนินการให้กับสถานบริการพร้อมทั้งหนังสือส่งตัว เจ้าหน้าที่ ที่ไปปฏิบัติหน้าที่
และเอกสารขออนุมัติการใช้รถยนต์ โดยผ่านตามลำดับชั้น หัวหน้างาน, หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ
ในหนังสือดังกล่าว
- 3 จัดเตรียมเอกสาร/เครื่องมือ
จัดเตรียมเอกสารการบันทึกผลการตรวจสอบ, เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ และจัดเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ
ก่อนที่จะนำไปให้บริการ โดยจะทำการทดสอบการทำงานของเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน
- 4 เข้าดำเนินการ
 - 4.1 ดำเนินการชี้แจงให้กับผู้รับบริการทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการตรวจประเมินมาตรฐานศูนย์เครื่องมือ
แพทย์ของโรงพยาบาล และ ดำเนินการสำรวจ สัมภาษณ์ เก็บข้อมูลจากหน่วยจากผู้ขอรับบริการ
 - 4.2 สรุปผลการดำเนินการให้กับหน่วยงานโดยการนำผลการตรวจประเมินเบื้องต้นแจ้งให้หน่วยงานทราบ
- 5 สรุปผลการดำเนินการ
 - 5.1 ประชุมสรุปผลการประเมิน/แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับบริการประชุมพิจารณาผลการประเมินโดยคณะกรรมการกอง
วิศวกรรมการแพทย์และแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานรับบริการทราบ
 - 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงาน
สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติการ โดยระบุถึงสถานที่ที่ไปปฏิบัติ , ปัญหา , อุปสรรค, วิธีการแก้ไข ผ่านทางหัวหน้างาน,
หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ผู้อำนวยการรับทราบ

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ
 เพื่อกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ พร้อมจัดทำคู่มือและวิธีการตรวจสอบ
 วิเคราะห์ ทดสอบตามหลักวิชาชีพ อันประกอบด้วย ระบบปรับอากาศ ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า ระบบเครื่องกลในอาคาร
 ระบบกักขังทางการแพทย์ ระบบสุขาภิบาล เป็นต้น
 กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย
 ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานวิศวกรรมในประเทศไทยและระดับสากล



รวมระยะเวลา ๑๑๖,๓๔๐ นาที
 หรือ ๒๗๗ วัน

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ
เพื่อกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ พร้อมจัดทำคู่มือและวิธีการ
ตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบตามหลักวิชาชีพ อันประกอบด้วย ระบบปรับอากาศ ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า
ระบบเครื่องกลในอาคาร ระบบก๊าซทางการแพทย์ ระบบสุขาภิบาล เป็นต้น
กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานวิศวกรรมในประเทศไทยและระดับสากล

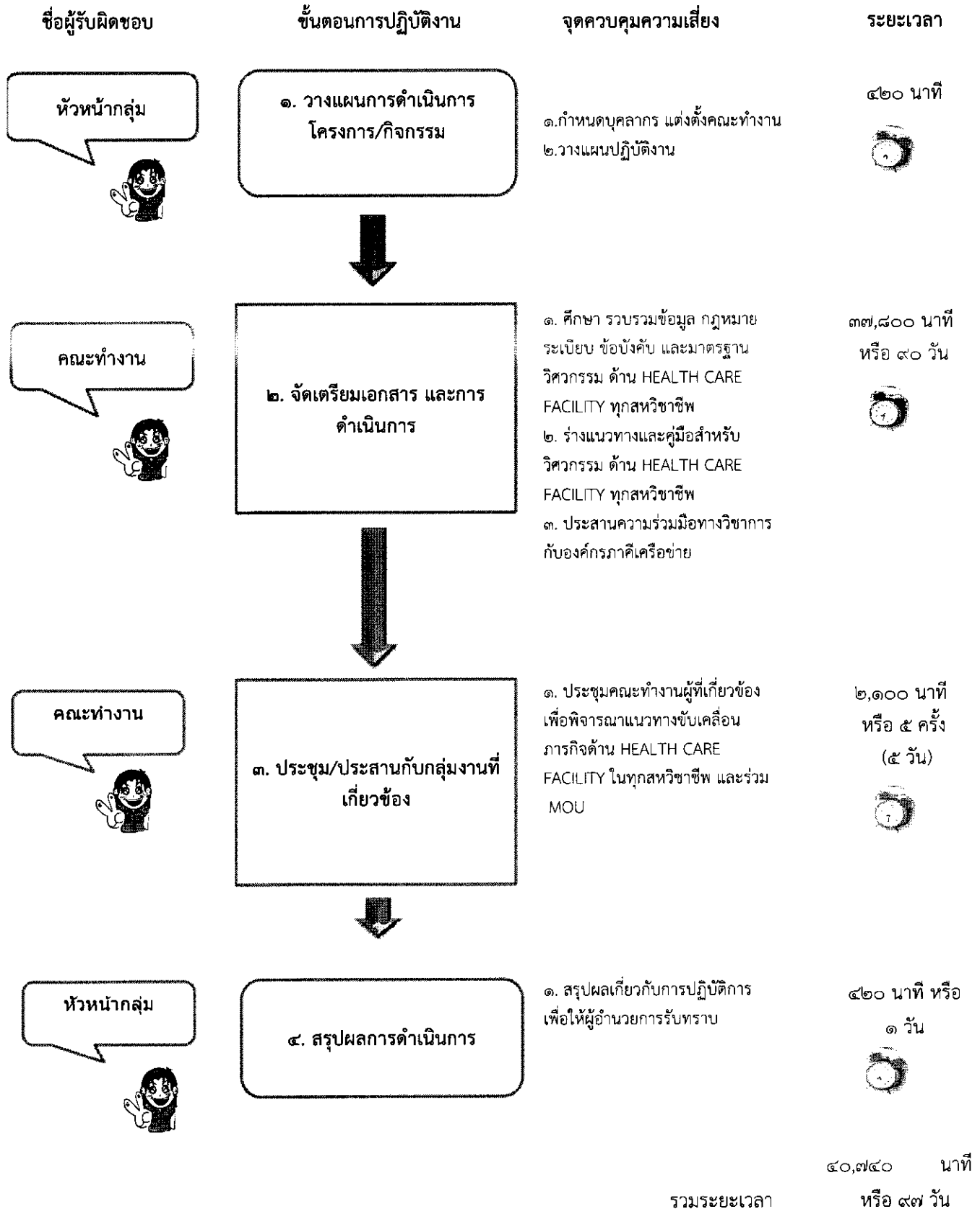
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- 1 วางแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม
1.1 กำหนดบุคลากร แต่งตั้งคณะทำงาน
1.2 วางแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านขั้นตอนตามลำดับขั้น ผ่านหัวหน้ากลุ่มมอบหมายงาน
ให้หัวหน้างานเพื่อให้ไปดำเนินการ
- 2 จัดเตรียมเอกสาร และการดำเนินการ
2.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานวิศวกรรม ด้าน HEALTH CARE
FACILITY ในประเทศไทยและระดับสากล
2.2 ร่างแนวทางและคู่มือสำหรับวิศวกรรม ด้าน HEALTH CARE FACILITY โดยครอบคลุมสถานบริการ
สุขภาพในทุกระดับพิจารณา จะแจ้งเหตุผลของการไม่ผ่านให้กับผู้ขอรับบริการได้รับทราบ
2.3 ประสานความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภาคีเครือข่าย
- 3 ประชุม/ประสานความร่วมมือทางวิชาการ
ประชุมคณะทำงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาแนวทางขับเคลื่อนภารกิจด้าน HEALTH CARE FACILITY ใน
สถานบริการสุขภาพ
- 4 สรุปผลการดำเนินการ
4.1 สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้อำนวยการรับทราบ
4.2 ได้ร่างแนวทางและคู่มือสำหรับระบบวิศวกรรม ด้าน HEALTH CARE FACILITY โดยครอบคลุมสถาน
บริการสุขภาพในทุกระดับ

ส่งเสริม และเป็นแกนหลักร่วมกับหน่วยงานภายนอก และเชื่อมโยงให้เกิดการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ เพื่อจัดทำมาตรฐาน
ให้ครอบคลุมระบบสนับสนุนบริการสุขภาพ
กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

เพื่อส่งเสริม พัฒนา ศักยภาพบุคลากรภายในกองวิศวกรรมการแพทย์ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒
และเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ทุกสหวิชาชีพ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการบริหารจัดการด้าน
ระบบ HEALTH CARE FACILITY ได้อย่างปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ :



ส่งเสริม และเป็นแกนหลักร่วมกับหน่วยงานภายนอก และเชื่อมโยงให้เกิดการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ
เพื่อจัดทำมาตรฐานให้ครอบคลุมระบบสนับสนุนบริการสุขภาพ
กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริม พัฒนา ศักยภาพบุคลากรภายในกองวิศวกรรมการแพทย์ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒ และเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ทุกสหวิชาชีพ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการบริหารจัดการด้านระบบ HEALTH CARE FACILITY ได้อย่างปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- 1 วางแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม
1.1 กำหนดบุคลากร แต่งตั้งคณะทำงาน
1.2 วางแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านขั้นตอนตามลำดับขั้น ผ่านหัวหน้ากลุ่มมอบหมายงานให้หัวหน้างานเพื่อให้ไปดำเนินการ

- 2 จัดเตรียมเอกสาร และการดำเนินการ
2.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานวิศวกรรม ด้าน HEALTH CARE FACILITY ทุกสหวิชาชีพ
2.2 ร่างแนวทางและคู่มือสำหรับวิศวกรรม ด้าน HEALTH CARE FACILITY ทุกสหวิชาชีพ
2.3 ประสานความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภาคีเครือข่าย

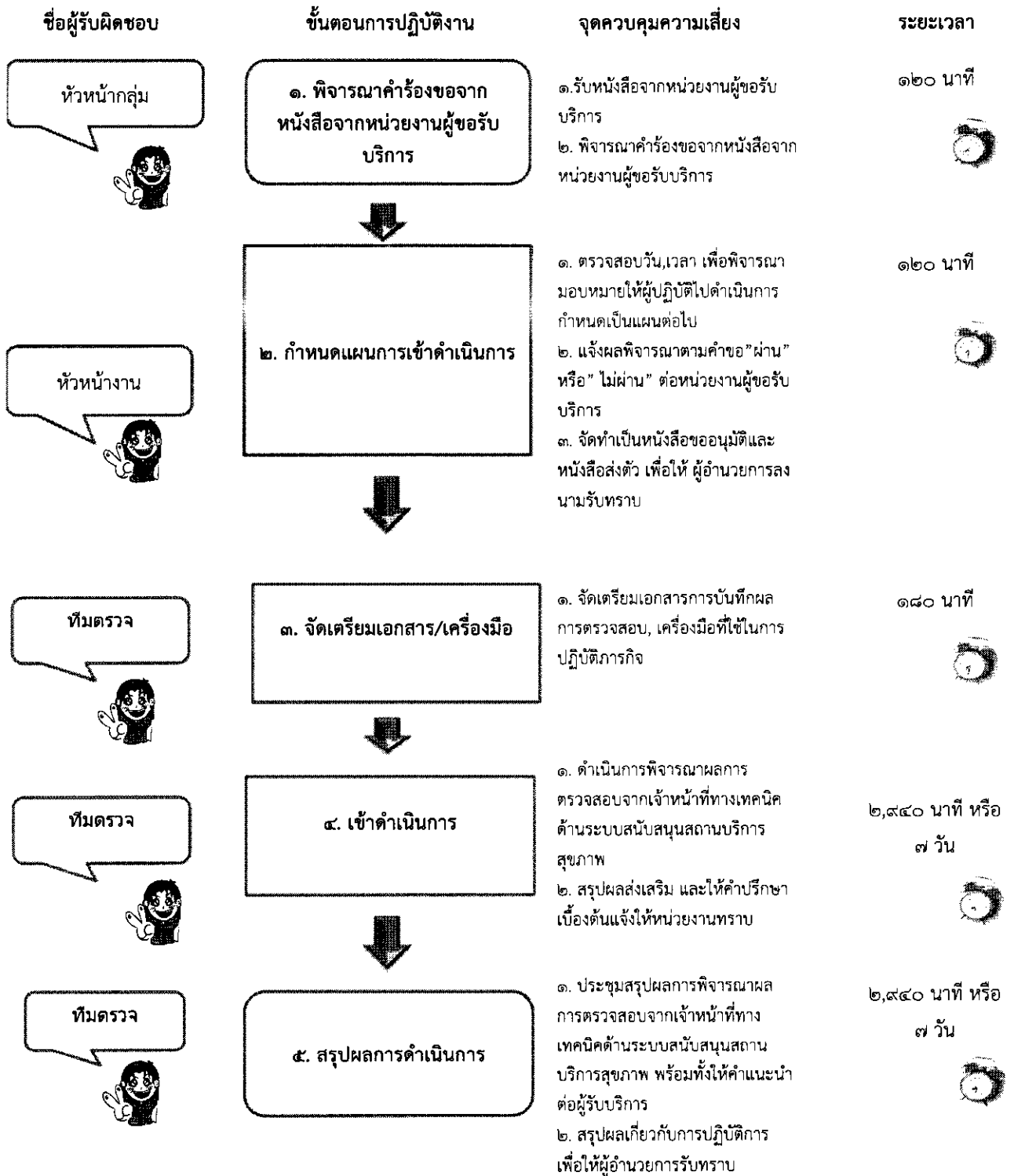
- 3 ประชุม/ประสานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
ประชุมคณะทำงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาแนวทางขับเคลื่อนภารกิจด้าน HEALTH CARE FACILITY ในทุกสหวิชาชีพ และร่วม MOU

- 4 สรุปผลการดำเนินการ
สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้อำนวยการรับทราบ

กำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้านระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

- วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อกำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้านระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ดี
 2. ทำให้มีความมั่นใจในความน่าเชื่อถือของระบบสิ่งสนับสนุน มีความเพียงพอ พร้อมใช้ ได้มาตรฐาน และทำให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคลากร ผู้ป่วย และผู้มาเยือนในระหว่างการรักษา
 3. มีกระบวนการสำหรับตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และมีการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและบำรุงรักษาอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจต่ออาคารสถานที่ อุปกรณ์ และวิศวกรรมงานระบบ
 4. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงทางร่างกายจากอันตรายต่อบุคลากร ผู้ป่วย และผู้มาเยือนในระหว่างการรักษา



รวมระยะเวลา

6,300 นาที
หรือ 105 วัน

กำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้านระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ
กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

- วัตถุประสงค์ :
๑. เพื่อกำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้านระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ดี
 ๒. ทำให้มีความมั่นใจในความน่าเชื่อถือของระบบสิ่งสนับสนุน มีความเพียงพอ พร้อมใช้ได้ตามมาตรฐาน และทำให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคลากร ผู้ป่วย และผู้มาเยือนในระหว่างการรักษา
 ๓. มีกระบวนการสำหรับตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และมีการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและบำรุงรักษาอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจต่อ อาคารสถานที่ อุปกรณ์ และวิศวกรรมงานระบบ
 ๔. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงทางร่างกายจากอันตรายต่อบุคลากร ผู้ป่วย และผู้มาเยือนในระหว่างการรักษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- ๑ พิจารณาคำร้องขอจากหนังสือจากหน่วยงานผู้ขอรับบริการ
 - ๑.๑ รับหนังสือที่ส่งมาจากผู้ขอรับบริการ โดยผ่านขั้นตอนตามลำดับขั้น ผู้อำนวยการลงนาม ผ่านหัวหน้ากลุ่มมอบหมายงานให้หัวหน้างานเพื่อให้ไปดำเนินการต่อ
 - ๑.๒ พิจารณาคำขอตรวจสอบคำร้องขอโดยพิจารณาจากหนังสือ หากเป็นหนังสือจากหน่วยงานนอกสังกัด หรือ นอกเขตความรับผิดชอบ และเรื่องที่ร้องขอมาให้ไปดำเนินการไม่อยู่ในขอบข่ายที่ไปดำเนินการได้ จะแจ้งไปให้สถานบริการทราบ เนื่องจากไม่สามารถไปให้บริการได้ ในส่วนของผู้ขอรับบริการที่อยู่ในขอบข่ายให้บริการได้ จะดำเนินการโดยกำหนดแผนในการให้บริการต่อไป
- ๒ กำหนดแผนการเข้าดำเนินการ
 - ๒.๑ ตรวจสอบความต้องการ การร้องขอของผู้ขอรับบริการว่าพร้อมรับบริการในช่วงไหน วัน , เวลา จะนำคำขอนั้นมาพิจารณามอบหมายให้ผู้ปฏิบัติไปดำเนินการกำหนดเป็นแผนต่อไป
 - ๒.๒ แจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการทราบ
ในกรณีที่คำขอ”ผ่าน” หรือ” ไม่ผ่าน” การพิจารณาในการให้บริการ จะทำการแจ้งผู้ขอรับบริการว่าพร้อมรับบริการในช่วงไหน วัน , เวลา กรณีที่ไม่ผ่านการพิจารณา จะแจ้งเหตุผลของการไม่ผ่านให้กับผู้ขอรับบริการได้รับทราบ
 - ๒.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติไปดำเนินการ
โดยจะจัดทำเป็นหนังสือขออนุมัติไปดำเนินการให้กับสถานบริการพร้อมทั้งหนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่ ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ และเอกสารขออนุมัติการใช้รถยนต์ โดยผ่านตามลำดับขั้น หัวหน้างาน , หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ ผู้อำนวยการลงนามรับทราบในหนังสือดังกล่าว
- ๓ จัดเตรียมเอกสาร/เครื่องมือ

จัดเตรียมเอกสารการบันทึกผลการตรวจสอบ, เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ และจัดเตรียมความพร้อมของเครื่องมือก่อนที่จะนำไปให้บริการ โดยจะทำการทดสอบการทำงานของเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน

๔. เข้าดำเนินการ

๔.๑ ดำเนินการพิจารณาผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้านระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

๔.๒ สรุปผลส่งเสริม และให้คำปรึกษาเบื้องต้นแจ้งให้หน่วยงานทราบ

๕. สรุปผลการดำเนินการ

๕.๑ ประชุมสรุปผลการพิจารณาผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้านระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ พร้อมทั้งให้คำแนะนำต่อผู้รับบริการ

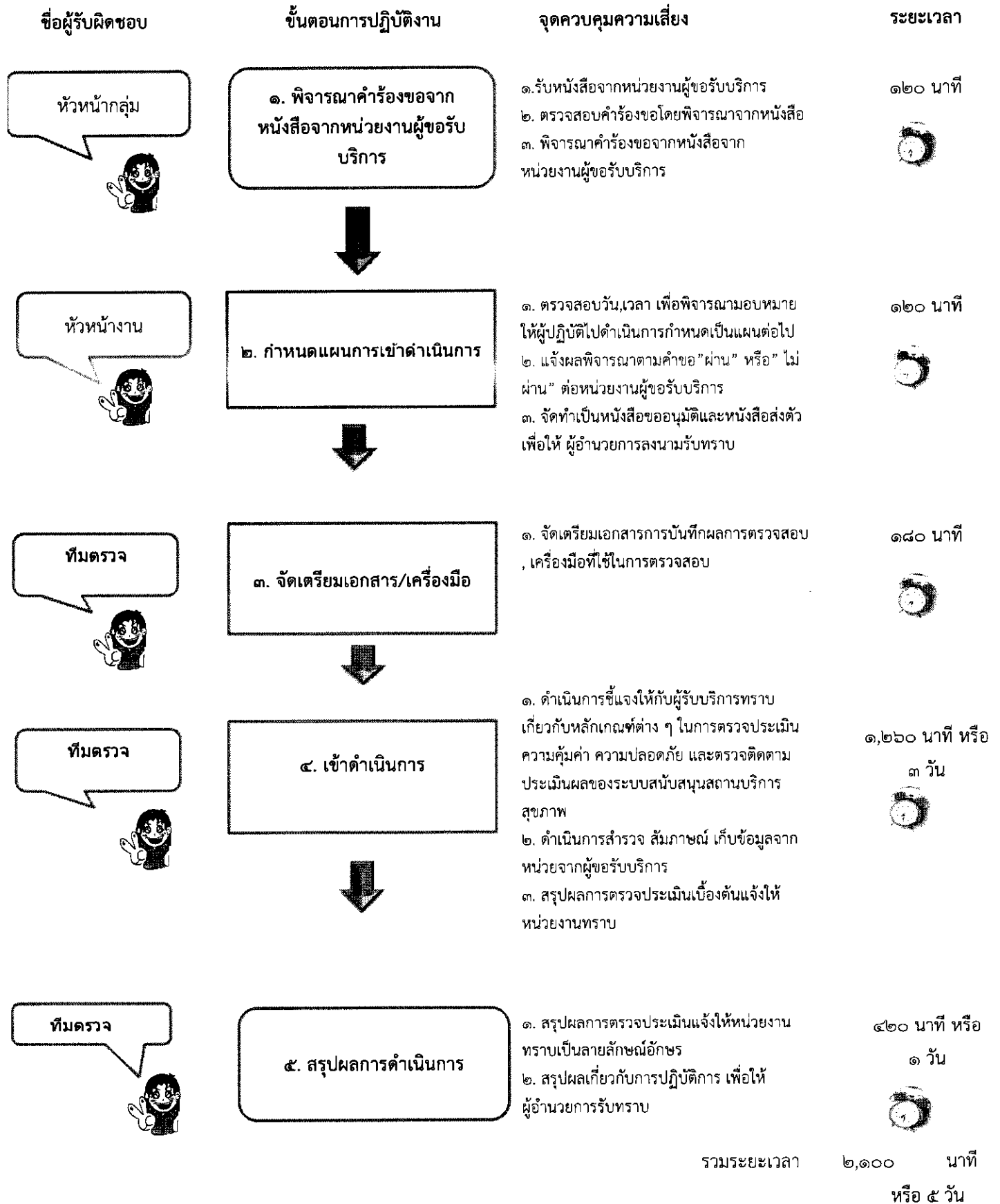
๕.๒ สรุปผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติการ โดยระบุถึงสถานที่ที่ไปปฏิบัติ , ปัญหา , อุปสรรค, วิธีการแก้ไขผ่านทางหัวหน้างาน, หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ผู้อำนวยการรับทราบ

ประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผลของระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการการประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผลของระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน



ประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผลของระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ
กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

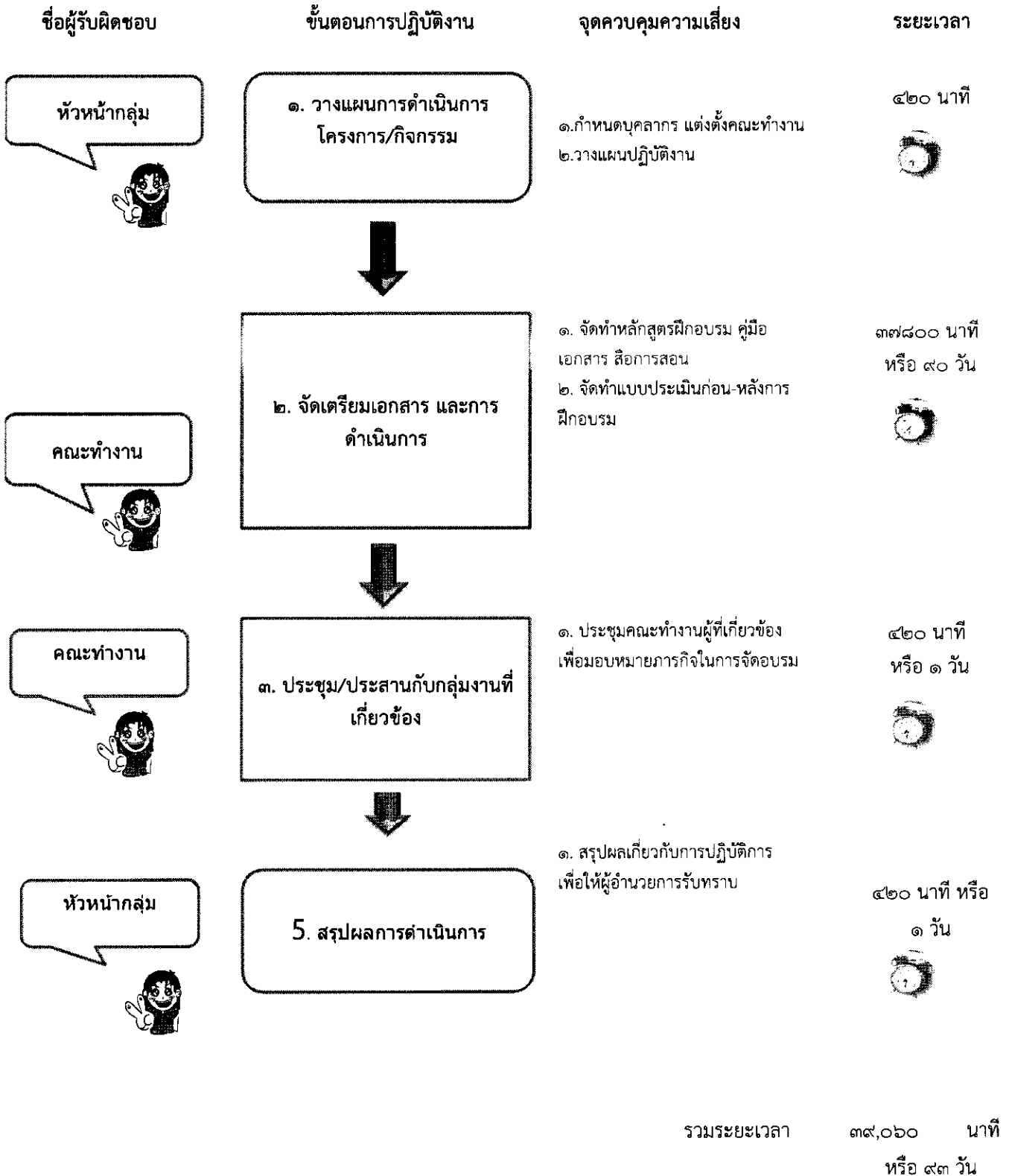
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการการประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผลของระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- ๑ พิจารณาคำร้องขอจากหนังสือจากหน่วยงานผู้ขอรับบริการ
 - ๑.๑ รับหนังสือที่ส่งมาจากผู้ขอรับบริการ โดยผ่านขั้นตอนตามลำดับชั้น ผู้อำนวยการลงนาม ผ่านหัวหน้ากลุ่มมอบหมายงานให้หัวหน้างานเพื่อให้ไปดำเนินการต่อ
 - ๑.๒ พิจารณาคำขอ
ตรวจสอบคำร้องขอโดยพิจารณาจากหนังสือ หากเป็นหนังสือจากหน่วยงานนอกสังกัด หรือ นอกเขตความรับผิดชอบ และเรื่องที่ร้องขอมาให้ไปดำเนินการไม่อยู่ในขอบข่ายที่ไปดำเนินการได้ จะแจ้งไปให้สถานบริการทราบ เนื่องจากไม่สามารถไปให้บริการได้ ในส่วนของผู้ขอรับบริการที่อยู่ในขอบข่ายให้บริการได้ จะดำเนินการโดยกำหนดแผนในการให้บริการต่อไป
- ๒ กำหนดแผนการเข้าดำเนินการ
 - ๒.๑ ตรวจสอบความต้องการ การร้องขอของผู้ขอรับบริการว่าพร้อมรับบริการในช่วงไหน วัน , เวลา จะนำคำขอนั้นมาพิจารณามอบหมายให้ผู้ปฏิบัติไปดำเนินการกำหนดเป็นแผนต่อไป
 - ๒.๒ แจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการทราบ
ในกรณีที่คำขอ"ผ่าน" หรือ "ไม่ผ่าน" การพิจารณาในการให้บริการ จะทำการแจ้งผู้ขอรับบริการว่าพร้อมรับบริการในช่วงไหน วัน , เวลา กรณีที่ไม่ผ่านการพิจารณา จะแจ้งเหตุผลของการไม่ผ่านให้กับผู้ขอรับบริการได้รับทราบ
 - ๒.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติไปดำเนินการ
โดยจะจัดทำเป็นหนังสือขออนุมัติไปดำเนินการให้กับสถานบริการพร้อมทั้งหนังสือส่งตัว เจ้าหน้าที่ ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ และเอกสารขออนุมัติการใช้จ่ายเงิน โดยผ่านตามลำดับชั้น หัวหน้างาน, หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ ผู้อำนวยการลงนามรับทราบในหนังสือดังกล่าว
- ๓ จัดเตรียมเอกสาร/เครื่องมือ
จัดเตรียมเอกสารการบันทึกผลการตรวจสอบ, เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ และจัดเตรียมความพร้อมของเครื่องมือก่อนที่จะนำไปให้บริการ โดยจะทำการทดสอบการทำงานของเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน
- ๔ เข้าดำเนินการ
 - ๔.๑ ดำเนินการชี้แจงให้กับผู้รับบริการทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการตรวจประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผลของระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ
 - ๔.๒ ดำเนินการสำรวจ สัมภาษณ์ เก็บข้อมูลจากหน่วยจากผู้ขอรับบริการ
 - ๔.๓ สรุปผลการตรวจประเมินเบื้องต้นแจ้งให้หน่วยงานทราบ
- ๕ สรุปผลการดำเนินการ
 - ๕.๑ ประชุมสรุปผลการประเมิน/แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับบริการประชุมพิจารณาผลการประเมินโดยคณะกรรมการกองวิศวกรรมการแพทย์และแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานรับบริการทราบ
 - ๕.๒ สรุปผลการปฏิบัติงาน
สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติการ โดยระบุถึงสถานที่ที่ไปปฏิบัติ , ปัญหา , อุปสรรค, วิธีการแก้ไข ผ่านทางหัวหน้างาน, หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ผู้อำนวยการรับทราบ

จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน
เพื่อพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพของบุคลากรด้านระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ
กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในกองวิศวกรรมการแพทย์ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒ และเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการบริหารจัดการ การใช้งานได้อย่างปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง



จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน
เพื่อพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพของบุคลากรด้านระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ
กลุ่มบริหารจัดการระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในกองวิศวกรรมการแพทย์ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒ และเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการบริหารจัดการ การใช้งานได้อย่างปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- ๑ วางแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม
 - ๑.๑ กำหนดบุคลากร แต่งตั้งคณะทำงาน
 - ๑.๒ วางแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านขั้นตอนตามลำดับขั้น ผ่านหัวหน้ากลุ่มมอบหมายงานให้หัวหน้างานเพื่อให้ไปดำเนินการ
- ๒ จัดเตรียมเอกสาร และการดำเนินการ
 - ๒.๑ จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน
 - ๒.๒ จัดทำแบบประเมินก่อน-หลังการฝึกอบรม
- ๓ ประชุม/ประสานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
ประชุมคณะทำงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบอกหมายภารกิจในการจัดอบรม
- ๔ สรุปผลการดำเนินการ
สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้อำนวยการรับทราบ

กระบวนการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

- 1.งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่างๆ
- 2.งานส่งเสริม และเชื่อมโยงให้เกิดการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ
- 3.ให้คำปรึกษาด้านระบบการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข
- 4.งานกำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค
ด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข
- 5.งานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน
- 6.งานประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตาม
ประเมินผล

Flowchart การปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

กระบวนการงานให้คำปรึกษาด้านระบบการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อแนวทางการให้บริการให้คำปรึกษา ด้านระบบการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หน.กลุ่ม	๑. ประกาศเอกสาร ความสามารถในการให้บริการ	เอกสารที่ประกาศต้องมีการแสดง รายละเอียดงานและราคา รวมถึง เครื่องมือแสดงการรับรอง (ถ้ามี)	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
จนท.ประสานงาน ลูกค้า	๒. รับเรื่องและส่งต่อให้กลุ่มพัฒนาการ ขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข	๑) จัดเตรียมช่องทางในรับคำร้อง แบบออนไลน์ ๒) ลูกค้าต้องมีการลงนามใน แบบฟอร์มในระบบ	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
หน.กลุ่ม	๓. ประเมินความสามารถในการ ให้บริการและมอบหมายงานให้ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	๑) ต้องมีการประเมินความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ก่อนมอบหมายงาน ๒) ต้องมีการแจ้งกลับไปยังลูกค้า กรณีไม่สามารถให้บริการได้	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
จนท.ประสานงาน ลูกค้า	๔. แจ้งวันที่เข้ารับบริการให้รับลูกค้า และออกใบเสนอราคา	๑) ลูกค้าต้องมีการลงนามใน แบบฟอร์มในระบบ เพื่อยืนยันการ ขอรับบริการ ๒) มีการกำหนดช่วงเวลายืนยัน ขอรับบริการภายใน ๑๕ วัน ๓) จัดบันทึกเก็บสถิติเหตุผลในการ ขอยกเลิกของผู้ขอรับบริการ เพื่อ ปรับปรุงระบบการทำงาน	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	๕. ให้คำปรึกษา ด้านระบบการขนส่ง ทางการแพทย์และสาธารณสุข แก่ สถานพยาบาลและภาคเอกชน	๑) ต้องมีคู่มือ มาตรฐานครอบคลุม ทุกรายการที่ให้คำปรึกษาแก่ หน่วยงานภายนอก ๒) เจ้าหน้าที่ใหม่ต้องมีผู้ควบคุมงาน หรือเจ้าหน้าที่อาวุโสคอยให้คำแนะนำ	๒,๑๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๕ วัน ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	๖. สรุปผล หรือจัดทำรายงานการ ให้บริการ	หัวหน้ากลุ่มฯ ต้องมีการตรวจสอบ ข้อมูลก่อนให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๒,๑๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๕ วันต่อเรื่อง
จนท.ประสานงาน ลูกค้า และการเงิน	๗. แจ้งให้ลูกค้าทราบ และออกใบแจ้งหนี้	๑) แจ้งกำหนดการชำระเงินไม่เกิน ๒ อาทิตย์ ๒) ตรวจสอบว่าบริการและราคา ตรงตามที่ประกาศ	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
ลูกค้า	๘. ลูกค้าประเมินความพึงพอใจ	๑) จัดทำแบบฟอร์มที่ไม่ซับซ้อน เนื้อหาไม่เยิ่นเย้อ ๒) มีการรวบรวมความพึงพอใจและ รายงานปัญหาทุกปีในการประชุม กองฯ	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
รวมระยะเวลา			๑๐,๐๔๐ นาที หรือ ๒๔ วัน

กระบวนการงานให้คำปรึกษาด้านระบบการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข
กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อแนวทางการให้บริการให้คำปรึกษา ด้านระบบการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประกาศเอกสารความสามารถในการให้บริการ

เอกสารที่ประกาศต้องมีการแสดงรายละเอียดงานและราคา รวมถึงเครื่องมือแสดงการรับรอง (ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ รับเรื่องและส่งต่อให้กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

๑) จัดเตรียมช่องทางในรับคำร้องแบบออนไลน์

๒) ลูกค้าต้องมีการลงนามในแบบฟอร์มในระบบ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินความสามารถในการให้บริการและมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑) ต้องมีการประเมินความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนมอบหมายงาน

๒) ต้องมีการแจ้งกลับไปยังลูกค้า กรณีไม่สามารถให้บริการได้

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งวันที่เข้ารับบริการให้รับลูกค้า และออกใบเสนอราคา

๑) ลูกค้าต้องมีการลงนามในแบบฟอร์มในระบบ เพื่อยืนยันการขอรับบริการ

๒) มีการกำหนดช่วงเวลายืนยันขอรับบริการภายใน ๑๕ วัน

๓) จัดบันทึกเก็บสถิติเหตุผลในการขอยกเลิกของผู้ขอรับบริการ เพื่อปรับปรุงระบบการทำงาน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ให้คำปรึกษา ด้านระบบการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข แก่สถานพยาบาลและภาคเอกชน

๑) ต้องมีคู่มือ มาตรฐานครอบคลุมทุกรายการที่ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

๒) เจ้าหน้าที่ใหม่ต้องมีผู้ควบคุมงานหรือเจ้าหน้าที่อาวุโสคอยให้คำแนะนำ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน ต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผล หรือจัดทำรายงานการให้บริการ

หัวหน้ากลุ่มฯ ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลก่อนให้ผู้มีอำนาจลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน ต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งให้ลูกค้าทราบ และออกใบแจ้งนี้

๑) แจ้งกำหนดการชำระเงินไม่เกิน ๒ อาทิตย์

๒) ตรวจสอบว่าบริการและราคาตรงตามที่ประกาศ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ ลูกค้าประเมินความพึงพอใจ








๑) จัดทำแบบฟอร์มที่ไม่ซับซ้อน เนื้อหาไม่เยอะ

๒) มีการรวบรวมความพึงพอใจและรายงานปัญหาทุกปีในการประชุมกองฯ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

**กระบวนการงานส่งเสริม และเชื่อมโยงให้เกิดการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ เพื่อจัดทำมาตรฐานด้านการขนส่งทาง
การแพทย์และสาธารณสุขในระบบบริการสุขภาพ
กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข**

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางศึกษา วิเคราะห์ส่งเสริม พัฒนาให้เกิดความเชื่อมโยง การรวมกลุ่มการขนส่งทาง
การแพทย์และสาธารณสุข

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
 หน.กลุ่ม	๑. กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนาในแต่ละปี	๑) หัวหน้ากลุ่มต้องสรุปยุทธศาสตร์และเป้าหมายนำเสนอเจ้าหน้าที่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น จัดทำเป็นเอกสาร หรือ One page เป็นต้น ๒) วิเคราะห์แผนงาน ยุทธศาสตร์ และเป้าหมาย ต้องดำเนินการก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณอย่างน้อย ๓๐ วัน ๓) เป้าหมายการพัฒนาต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรมฯ	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
 จหน.ผู้รับผิดชอบ	๒. จัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อมอบหมายงาน และกำหนดแผนปฏิบัติการ	๑) ประเมินความพร้อมหรือศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๒) เตรียมงบประมาณในส่วนพัฒนาบุคลากร และการจัดทำมาตรฐานอ้างอิง	๕๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
 จหน.ผู้รับผิดชอบ	๓. จัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือ ศบส. เพื่อขอความคิดเห็นและกำหนดทิศทาง	๑) คณะที่ปรึกษาต้องมาจากทุกกลุ่มในกองฯ และหน่วยงานภายนอก ๒) เตรียมวาระการประชุมให้มีความชัดเจน แบ่งวาระเพื่อทราบและพิจารณาออกจากกัน	๕๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
 จหน.ผู้รับผิดชอบ	๔. ศึกษา วิเคราะห์ส่งเสริม พัฒนาให้เกิดความเชื่อมโยง การรวมกลุ่มการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข	๑) คณะทำงานต้องมีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ศบส.เขต ๒) การแปลเอกสารต่างประเทศ ต้องแปลโดยหน่วยงานที่นำเชื่อถือ และมีงบประมาณรองรับให้เพียงพอ	๑๒,๖๐๐ นาทีคือเรื่อง หรือ ๓๐ วันคือเรื่อง หรือ ๓ เดือนคือเรื่อง
 ผู้แทนกองวิศวกรรม การแพทย์	๕. เสนอแนวทางต่อคณะกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล	แนวทางหรือข้อเสนอต้องผ่านพิจารณาจากผู้อำนวยการกองวิศวกรรม การแพทย์ก่อนเสนอคณะกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
 คณะทำงานที่รับผิดชอบ และกลุ่มแผนงานกอง	๖. จัดประชุมความร่วมมือการรวมกลุ่มการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข	๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อประเมินความเสี่ยงทางการเงิน ๒) ผู้เข้าร่วมการประชุมต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ กัน	๑๒,๖๐๐ นาทีคือเรื่อง หรือ ๓๐ วันคือเรื่อง หรือ ๓ เดือนคือเรื่อง
 จหน.ผู้รับผิดชอบ	๗. สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร	๑) การจัดเก็บรายงานอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือใช้ในการตรวจสอบ ๒) สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ๓) ต้องดำเนินการให้แล้วภายในเดือนสิงหาคม	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

**รวมระยะเวลา ๑๙,๗๕๐ นาที
หรือ ๔๗ วัน**

กระบวนการส่งเสริม และเชื่อมโยงให้เกิดการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ เพื่อจัดทำมาตรฐานด้านการ
ขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุขในระบบบริการสุขภาพ
กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางศึกษา วิเคราะห์ส่งเสริม พัฒนาให้เกิดความเชื่อมโยง การรวมกลุ่มการ
ขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนาในแต่ละปี

๑) หัวหน้ากลุ่มต้องสรุปยุทธศาสตร์และเป้าหมายนำเสนอเจ้าหน้าที่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย
เช่น จัดทำเป็นเอกสาร หรือ One page เป็นต้น

๒) วิเคราะห์แผนงาน ยุทธศาสตร์ และเป้าหมาย ต้องดำเนินการก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ
อย่างน้อย ๓๐ วัน

๓) เป้าหมายการพัฒนาต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรมฯ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อมอบหมายงาน และกำหนดแผนปฏิบัติราชการ

๑) ประเมินความพร้อมหรือศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๒) เตรียมงบประมาณในส่วนพัฒนาบุคลากร และการจัดทำมาตรฐานอ้างอิง

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือ ศบส. เพื่อขอความ
คิดเห็นและกำหนดทิศทาง

๑) คณะที่ปรึกษาต้องมาจากทุกกลุ่มในกองฯ และหน่วยงานภายนอก

๒) เตรียมวาระการประชุมให้มีความชัดเจน แบ่งวาระเพื่อทราบและพิจารณาออกจากกัน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษา วิเคราะห์ส่งเสริม พัฒนาให้เกิดความเชื่อมโยง การรวมกลุ่มการ
ขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

๑) คณะทำงานต้องมีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ศบส.เขต

๒) การแปลเอกสารต่างประเทศ ต้องแปลโดยหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และมีงบประมาณรองรับ
ให้เพียงพอ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอแนวทางต่อคณะอนุกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล

แนวทางหรือข้อเสนอต้องผ่านพิจารณาจากผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ก่อนเสนอ
คณะอนุกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดประชุมความร่วมมือการรวมกลุ่มการขนส่งทางการแพทย์และ
สาธารณสุข

๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อประเมินความเสี่ยง
ทางการเงิน

๒) ผู้เข้าร่วมการประชุมต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่
เท่า ๆ กัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

๑) การจัดเก็บรายงานอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือใช้ในการตรวจสอบ

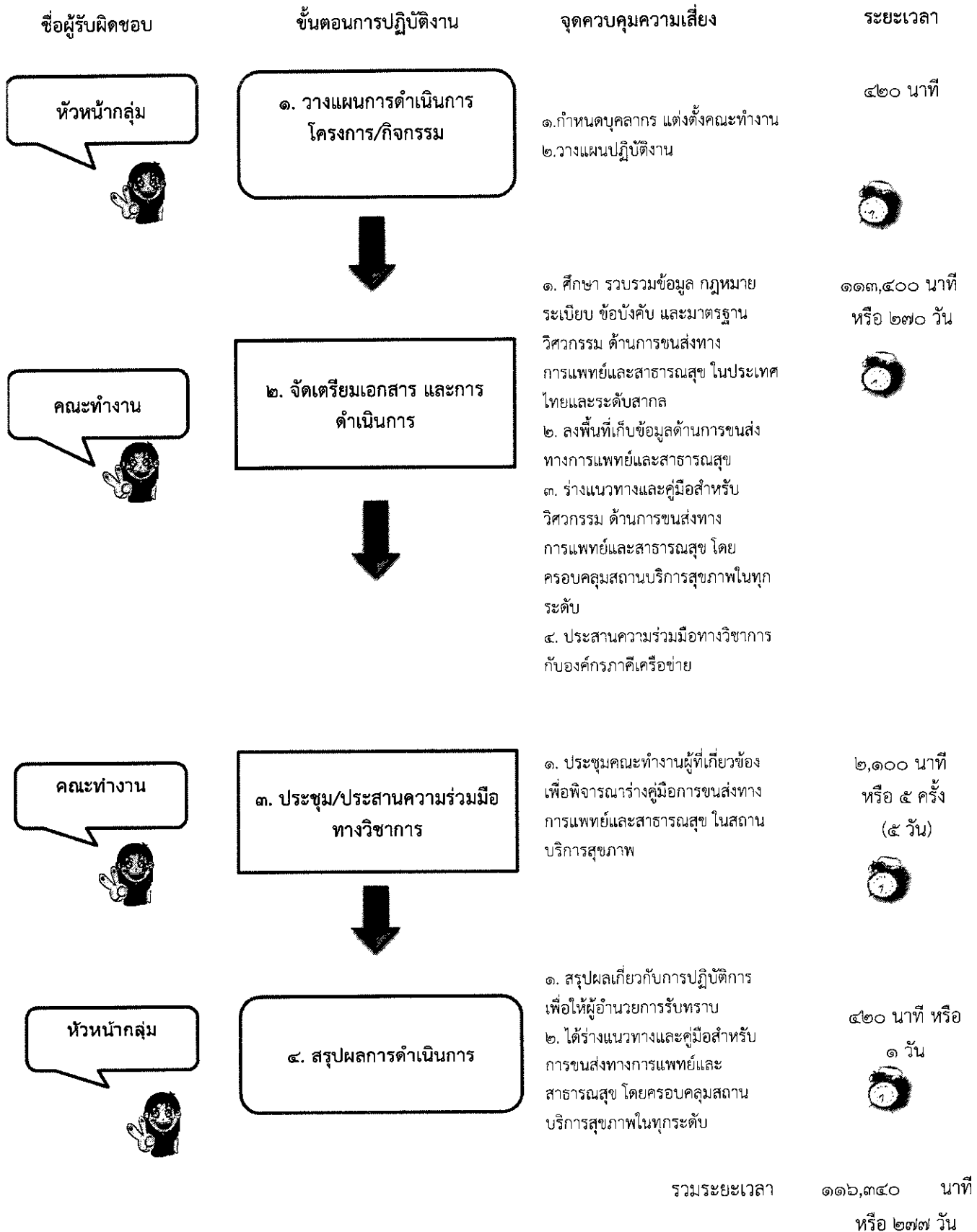
๒) สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย

๓) ต้องดำเนินการให้แล้วภายในเดือนสิงหาคม

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข
 ในระบบบริการสุขภาพ ทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศและอื่นๆ รวมทั้งจัดทำคู่มือ วิธีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบตามหลัก
 วิชาชีพ
 กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข มีประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ
 ข้อบังคับ และมาตรฐานวิศวกรรมในประเทศไทยและระดับสากล



กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุขในระบบบริการสุขภาพ ทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศและอื่นๆ รวมทั้งจัดทำคู่มือ วิธีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบตามหลักวิชาชีพ

กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข มีประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานวิศวกรรมในประเทศไทยและระดับสากล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑

วางแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

๑.๑ กำหนดบุคลากร แต่งตั้งคณะทำงาน

๑.๒ วางแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านขั้นตอนตามลำดับขั้น ผ่านหัวหน้ากลุ่ม มอบหมายงานให้หัวหน้างานเพื่อให้ไปดำเนินการ

๒

จัดเตรียมเอกสาร และการดำเนินการ

๒.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานวิศวกรรม ด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข ในประเทศไทยและระดับสากล

๒.๒ ลงพื้นที่เก็บข้อมูลด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๓ ร่างแนวทางและคู่มือสำหรับวิศวกรรม ด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยครอบคลุมสถานบริการสุขภาพในทุกระดับ

๒.๔ ประสานความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภาคีเครือข่าย

๓

ประชุม/ประสานความร่วมมือทางวิชาการ

ประชุมคณะทำงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาร่างคู่มือการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข ในสถานบริการสุขภาพ

๔

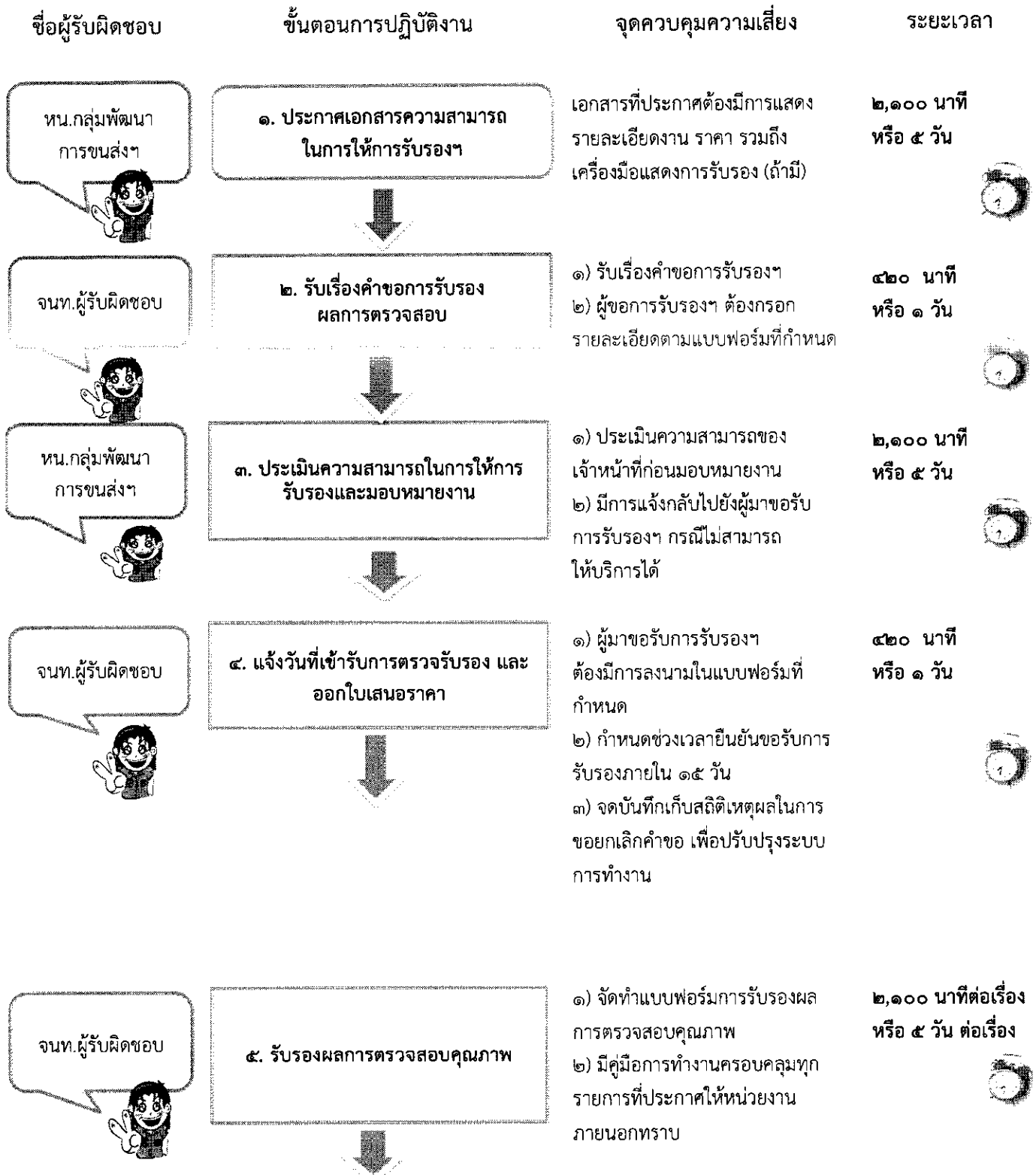
สรุปผลการดำเนินการ

๔.๑ สรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้อำนวยการรับทราบ

๔.๒ ได้ร่างแนวทางและคู่มือสำหรับการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยครอบคลุมสถานบริการสุขภาพในทุกระดับ

กระบวนการกำกับ รับรองผลการตรวจสอบ
จากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข
กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข แก่สถานบริการสุขภาพทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๖. สรุปผลและออกใบรับรอง



กลุ่มรับรองฯ และการเงิน



๗. แจ้งให้ผู้มาขอรับการรับรองฯ และ ออกใบแจ้งหนี้



ผู้มาขอรับการรับรองฯ



๘. ผู้มาขอรับการรับรองฯ ประเมินความพึงพอใจ

หัวหน้ากลุ่มฯ มีการตรวจสอบ ข้อมูลก่อนให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๒,๑๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๕ วันต่อเรื่อง



- ๑) แจ้งกำหนดการชำระเงินไม่เกิน ๒ อาทิตย์
- ๒) ตรวจสอบเอกสารที่ให้การรับรองและราคาตรงตามที่ประกาศ

๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน



- ๑) จัดทำแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ
- ๒) มีการรวบรวมความพึงพอใจและ รายงานให้กับผู้บริหารของหน่วยงาน

๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน



รวมระยะเวลา ๑๐,๐๘๐ นาที

หรือ ๒๔ วัน

กระบวนการกำกับ รับรองผลการตรวจสอบ
จากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข
กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข แก่สถานบริการสุขภาพทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประกาศเอกสารความสามารถในการกำกับ รับรองผลการตรวจสอบ

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข จัดทำเอกสารความสามารถในการกำกับรับรองฯ โดยแสดงรายละเอียดของงาน ราคา รวมถึงเครื่องมือแสดงการรับรอง (ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ รับเรื่องคำขอการรับรองผลการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานกับผู้มาขอรับการรับรองฯ โดยมีการกรอกรายละเอียด และลงนามตามแบบฟอร์มที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินความสามารถในการให้การรับรองและมอบหมายงาน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข ประเมินความสามารถในการให้การรับรองฯ และมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่สามารถให้การรับรองได้ให้แจ้งกลับไปยังผู้มาขอรับการรับรองฯ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งวันที่เข้ารับการตรวจรับรอง และออกไปเสนอราคา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกไปเสนอราคาและแจ้งผู้มาขอรับการรับรองฯ โดยลงนามตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อยืนยันการขอรับการตรวจรับรองภายใน ๑๕ วัน และจัดบันทึกเก็บสถิติเหตุผลในการขอยกเลิกของผู้มาขอรับการรับรองฯ เพื่อปรับปรุงระบบการทำงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ รับรองผลการตรวจสอบคุณภาพ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามคู่มือการทำงาน โดยมีการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพให้ครอบคลุมทุกรายการที่ประกาศให้หน่วยงานภายนอกทราบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลและออกไปรับรอง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการตรวจรับรองและออกไปรับรอง โดยเอกสารทุกฉบับต้องได้รับการตรวจสอบข้อมูลจากหัวหน้ากลุ่มและให้ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งให้ผู้มาขอรับการรับรองฯ และออกไปแจ้งหนี้

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับผู้มาขอรับการรับรองฯทราบ และเจ้าหน้าที่การเงินออกไปแจ้งหนี้ โดยมีการแจ้งกำหนดการชำระเงินไม่เกิน ๒ อาทิตย์ และตรวจสอบเอกสารที่ให้การรับรองและราคาตรงตามที่ประกาศไว้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ ผู้มาขอรับการรับรองฯ ประเมินความพึงพอใจ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับผู้มาขอรับการรับรองฯ แจ้งขอให้ประเมินความพึงพอใจตามแบบฟอร์มที่กำหนด และต้องมีการรวบรวมความพึงพอใจและรายงานให้กับผู้บริหารของหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

กระบวนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน
 กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีหลักสูตรกลางในการพัฒนาบุคลากรด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุขให้มีมาตรฐานตามที่กำหนด และเทียบเท่าในระดับสากลตามหลักวิชาชีพและความชำนาญ




จนท.ผู้รับผิดชอบ



๗. เสนอร่างหลักสูตรกับคณะกรรมการ
พิจารณากลับกรอง

- ๑) มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง
- ๒) แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง

๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน




คณะทำงานที่
รับผิดชอบ



๘. จัดทำข้อสอบและสื่อการสอน

มีการประชุมจัดทำคลังข้อสอบ และสื่อการสอน

๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง
หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง
หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง




จนท.ผู้รับผิดชอบ



๙. สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

- ๑) จัดเก็บรายงานอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือใช้ในการตรวจสอบ
- ๒) สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



รวมระยะเวลา ๔๕,๓๖๐ นาที

หรือ ๑๐๘ วัน

**กระบวนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน
กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีหลักสูตรกลางในการพัฒนาบุคลากรด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข
ให้มีมาตรฐานตามที่กำหนด และเทียบเท่าในระดับสากลตามหลักวิชาชีพและความชำนาญ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาและรวบรวมข้อมูล กำหนดเป้าหมายการพัฒนาหลักสูตร

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข กำหนดเป้าหมายในการศึกษาและรวบรวมข้อมูล และการพัฒนาหลักสูตร โดยกำหนดเป้าหมายการพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกองวิศวกรรมการแพทย์ และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อมอบหมายงาน และกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุขจัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อมอบหมายงาน กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และวางแผนงบประมาณในส่วนพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมเพิ่มเติมความรู้และทักษะ และการจัดซื้อจัดหามาตรฐานอ้างอิง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ความต้องการหลักสูตรและประเมินทรัพยากร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์ความต้องการหลักสูตรและประเมินทรัพยากรขององค์กร โดยมีการประเมินความพร้อมขององค์กรและจัดทำค่าของงบประมาณในการพัฒนา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาประกอบในหลักสูตร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ และยกย่องมาตรฐาน โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมาเพื่อพิจารณากลับกรอง และจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ศึกษาและยกย่องหลักสูตร

คณะทำงานที่แต่งตั้งในการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ร่วมกันศึกษาและจัดทำร่างหลักสูตร ขึ้นมาตามข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่ได้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมมา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๖ ทดลองนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ

คณะทำงานที่รับผิดชอบ จัดให้มีการทดลองหลักสูตรกับหน่วยงานภายนอก โดยมีการประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม และรวบรวมความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอร่างหลักสูตรกับคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดประชุมหารือกับคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง เพื่อขอความคิดเห็นต่อหลักสูตร และแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำข้อสอบและสื่อการสอน

คณะทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารหรือแผนงานกองวิศวกรรมการแพทย์ จัดให้มีการประชุมจัดทำคลังข้อสอบ และสื่อการสอน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

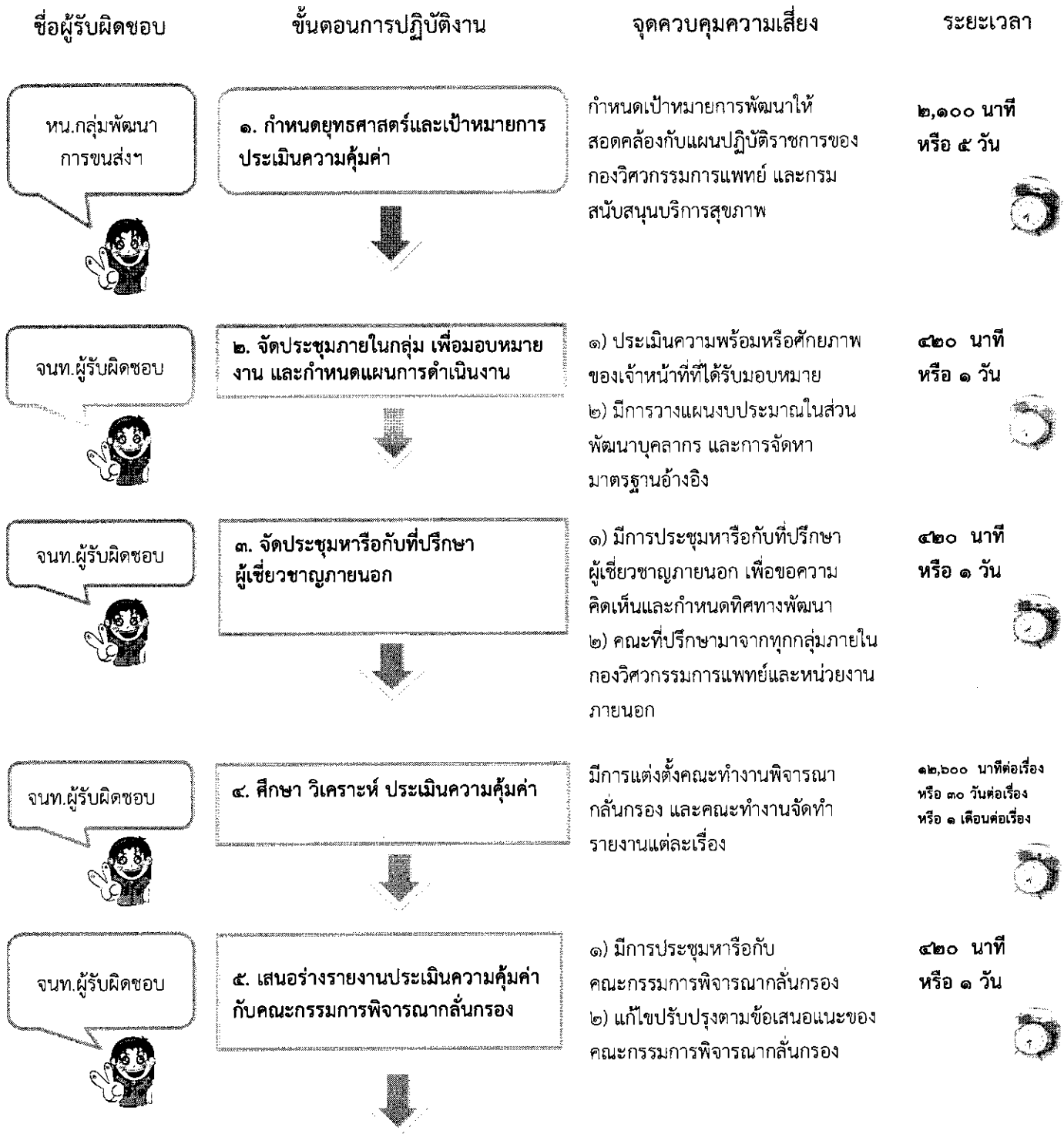
ขั้นตอนที่ ๙ สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ และสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

กระบวนการประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผล

กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผลด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข



คณะทำงานที่
รับผิดชอบ และ
กลุ่มแผนงานกอง
๖



จนท.ผู้รับผิดชอบ



**๖. ประชาพิจารณ์และจัดประชุมเชิง
ปฏิบัติการ**



๗. สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

มีการประชุมประชาพิจารณ์และประชุม
เชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูลความ
คิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก

๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน



- ๑) จัดเก็บรายงานอย่างเป็นระบบ เพื่อ
ใช้ในการอ้างอิงหรือใช้ในการตรวจสอบ
- ๒) สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความ
เสียหาย

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



รวมระยะเวลา ๑๘,๔๘๐ นาที

หรือ ๔๔ วัน

กระบวนการประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผล

กลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผล
ด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายการประเมินความคุ้มค่า

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข กำหนดเป้าหมายในการประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผลด้านการขนส่งทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยมีเป้าหมายการพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกองวิศวกรรมการแพทย์ และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อบอกหมายงาน และกำหนดแผนการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อบอกหมายงาน และกำหนดแผนการดำเนินงาน โดยมีการประเมินความพร้อมหรือศักยภาพ และวางแผนงบประมาณในส่วนพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมเพิ่มเติมความรู้และทักษะ และการจัดซื้อจัดหามาตรฐานอ้างอิง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก เพื่อขอความคิดเห็น และกำหนดทิศทางพัฒนา โดยคณะที่ปรึกษามาจากทุกกลุ่มภายในกองวิศวกรรมการแพทย์และหน่วยงานภายนอก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความคุ้มค่า

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ และยกร่างรายงานประเมินความคุ้มค่า โดยการแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลับกรอง และคณะทำงานจัดทำรายงานแต่ละเรื่อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอร่างรายงานประเมินความคุ้มค่ากับคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดประชุมหารือกับคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง เพื่อขอความคิดเห็นและแก้ไขตามข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการต่อร่างรายงานประเมินความคุ้มค่า ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ประชาพิจารณ์และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

คณะทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารหรือแผนงานกองวิศวกรรมการแพทย์ จัดให้มีการประชุมประชาพิจารณ์และประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก โดยที่ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

กระบวนการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

5.กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

- 1.งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่างๆ
- 2.งานจัดทำคู่มือและวิธีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขตามหลักวิชาชีพ
- 3.งานศึกษา วิเคราะห์ส่งเสริม พัฒนาให้เกิดความเชื่อมโยง การรวมกลุ่มอุตสาหกรรมและหน่วยบริการ
- 4.งานให้คำปรึกษา การตรวจสอบและทดสอบคุณภาพ
- 5.งานกำกับ รับรองผลการตรวจสอบคุณภาพอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข ทั้งก่อนและหลังออกสู่ตลาด
- 6.งานรับรองผลการตรวจรับรองเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข ก่อนการใช้งาน หรือตรวจสอบระหว่างปี แก่หน่วยงานที่ร้องขอ
- 7.งานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน
- 8.งานประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผล

Flowchart การปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ

กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการกำหนดมาตรฐานในอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

หน.กลุ่มพัฒนา
อุตสาหกรรมฯ



๑. กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายการ
พัฒนา กำหนดมาตรฐานในแต่ละปี



- ๑) หัวหน้ากลุ่มต้องสรุปยุทธศาสตร์และเป้าหมายนำเสนอเจ้าหน้าที่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น จัดทำเป็นเอกสาร หรือ One page เป็นต้น
- ๒) วิเคราะห์แผนงาน ยุทธศาสตร์ และเป้าหมาย ต้องดำเนินการก่อนเริ่มต้น ปีงบประมาณอย่างน้อย ๓๐ วัน
- ๓) เป้าหมายการพัฒนาต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรมฯ

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๒. จัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อมอบหมาย
งาน และกำหนดแผนปฏิบัติการ



- ๑) ประเมินความพร้อมหรือศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) เตรียมงบประมาณในส่วนพัฒนาบุคลากร และการจัดหามาตรฐานอ้างอิง

๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๓. จัดประชุมหารือกับที่ปรึกษา
ผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือ ศบส. เพื่อขอ
ความคิดเห็นและกำหนดทิศทาง



- ๑) คณะที่ปรึกษาต้องมาจากทุกกลุ่มในกองฯ และหน่วยงานภายนอก
- ๒) เตรียมวาระการประชุมให้มีความชัดเจน แบ่งวาระเพื่อทราบและพิจารณาออกจากกัน

๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูล
และสถิติต่าง ๆ และยกร่างมาตรฐาน



- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานอย่างน้อย ๒ คณะ ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรอง และคณะทำงานจัดทำมาตรฐานแต่ละเรื่อง
- ๒) เลขาของคณะจัดทำมาตรฐานแต่ละเรื่องต้องมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน
- ๓) คณะทำงานต้องมีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ศบส.เขต
- ๔) การแปลเอกสารต่างประเทศ ต้องแปลโดยหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และมีงบประมาณรองรับให้เพียงพอ

๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง
หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง
หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๕. เสนอร่างมาตรฐานกับคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลง



- 1) เตรียมงบประมาณสำหรับค่าเดินทางของผู้เชี่ยวชาญภายนอก
- 2) ส่งหนังสือเชิญ วาระการประชุม รวมถึงเอกสารประกอบการประชุม อย่างน้อย ๓๐ วันก่อนวันประชุม

๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน



ผู้แทนกองวิศวกรรม การแพทย์



๖. เสนอร่างมาตรฐานต่อคณะอนุกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล



ร่างมาตรฐานต้องผ่านคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงก่อนเสนอคณะอนุกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล

๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



คณะทำงานที่รับผิดชอบ และกลุ่มแผนงานกองฯ



๗. ประชาพิจารณ์และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก



- 1) มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงาน กลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อประเมินความเสี่ยงทางการเงิน
- 2) ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ กัน
- 3) ระยะเวลาที่รับฟังความคิดเห็น อย่างน้อย ๓ เดือน

๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง



ผู้แทนกองวิศวกรรม การแพทย์



๘. เสนอผลการประชาพิจารณ์ต่อคณะอนุกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล



- 1) การนำเสนอข้อมูลต้องมีความสั้นและกระชับ
- 2) ต้องเตรียมเอกสารแนบและรายละเอียดให้พร้อมในการตอบคำถาม

๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



คณะทำงานที่รับผิดชอบ



๙. ประกาศใช้เอกสาร และเผยแพร่อย่างเป็นทางการ



เผยแพร่มาตรฐานต้องมีทั้งรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๑๐. สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

- 1) การจัดเก็บรายงานอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือใช้ในการตรวจสอบ
- 2) สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย
- 3) ต้องดำเนินการให้แล้วภายในเดือนสิงหาคม

๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



รวมระยะเวลา

๓๓,๖๐๐ นาที

หรือ ๘๐ วัน

กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการกำหนดมาตรฐานในอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนา กำหนดมาตรฐานในแต่ละปี

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์จะต้องเป็นผู้ริเริ่มให้มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการกำหนดมาตรฐานในอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยต้องชี้แจงยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนา กำหนดมาตรฐานในแต่ละปีให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มทราบในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น จัดทำเป็นเอกสาร หรือ One page เป็นต้น ทั้งนี้การจัดทำแผนงาน ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายต้องดำเนินการก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณอย่างน้อย ๓๐ วัน และเป้าหมายการพัฒนาต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อมอบหมายงาน และกำหนดแผนปฏิบัติการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์มอบหมายงานและกำหนดแผนปฏิบัติการภายในกลุ่ม โดยการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีประเมีนความพร้อมหรือศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และเตรียมงบประมาณในส่วนพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมเพิ่มเติมความรู้และทักษะ และการจัดซื้อจัดหามาตรฐานอ้างอิง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขอความคิดเห็นและกำหนดทิศทางพัฒนามาตรฐาน โดยคณะที่ปรึกษาต้องมาจากทุกกลุ่มภายในกองวิศวกรรมการแพทย์และหน่วยงานภายนอก และวาระการประชุมต้องมีความชัดเจน โดยการแบ่งวาระเพื่อทราบและพิจารณาออกจากกัน เพื่อให้การขอมติที่ประชุมสามารถสรุปสาระสำคัญได้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ และยกร่างมาตรฐาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ และยกร่างมาตรฐาน โดยการแต่งตั้งคณะทำงานอย่างน้อย ๒ คณะ ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง และคณะทำงานจัดทำมาตรฐานแต่ละเรื่อง ทั้งนี้เลขของคณะจัดทำมาตรฐานแต่ละเรื่องต้องมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน และคณะทำงานต้องมีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ โดยศึกษามาตรฐานที่มีการแปลเอกสารต่างประเทศต้องแปลโดยหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ เช่น มหาวิทยาลัยหรือสมาคมวิชาชีพ และมีงบประมาณรองรับให้เพียงพอ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอร่างมาตรฐานกับคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง เพื่อขอความคิดเห็นและกำหนดทิศทางการพัฒนามาตรฐาน โดยคณะกรรมการต้องเตรียมงบประมาณสำหรับค่าเดินทางของผู้เชี่ยวชาญภายนอก และส่งหนังสือเชิญ วาระการประชุม รวมถึงเอกสารประกอบการประชุม อย่างน้อย ๓๐ วันก่อนวันประชุม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอร่างมาตรฐานต่อคณะอนุกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับผู้แทนกองวิศวกรรมการแพทย์และคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง เพื่อแก้ไขปรับปรุงเอกสารเตรียมเสนอร่างมาตรฐานต่อคณะอนุกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล โดยร่างมาตรฐานต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอคณะอนุกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ ประชาพิจารณ์และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการร่วมกับกลุ่มบริหารหรือแผนงานกองวิศวกรรมการแพทย์ จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก โดยที่ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ กัน และหลังจากการประชุมชี้แจงแล้วเสร็จต้องมีระยะเวลาารรับฟังความคิดเห็นอย่างน้อย ๓ เดือน ให้ผู้เชี่ยวชาญทำความเข้าใจในเนื้อหาและให้ความคิดเห็นย้อนกลับ ทั้งนี้การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมที่มีการใช้งบประมาณจำนวนมาก ต้องมีการหารือร่วมกับกลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อประเมินงบประมาณและความเสี่ยงทางการเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอผลการประชาพิจารณ์ต่อคณะอนุกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับผู้แทนกองวิศวกรรมการแพทย์และคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง เพื่อเตรียมพร้อมนำเสนอผลการประชาพิจารณ์ โดยที่ข้อมูลต้องมีความสั้นและกระชับ มีเอกสารแนบและรายละเอียดพร้อมในการตอบคำถามของคณะอนุกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ ประกาศใช้เอกสาร และเผยแพร่อย่างเป็นทางการ

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดทำรูปเล่มและสื่อออนไลน์ให้ผู้สนใจและหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงได้ง่าย และประสานงานกลุ่มบริหารฯดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในหน้าเว็บไซต์กองวิศวกรรมการแพทย์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

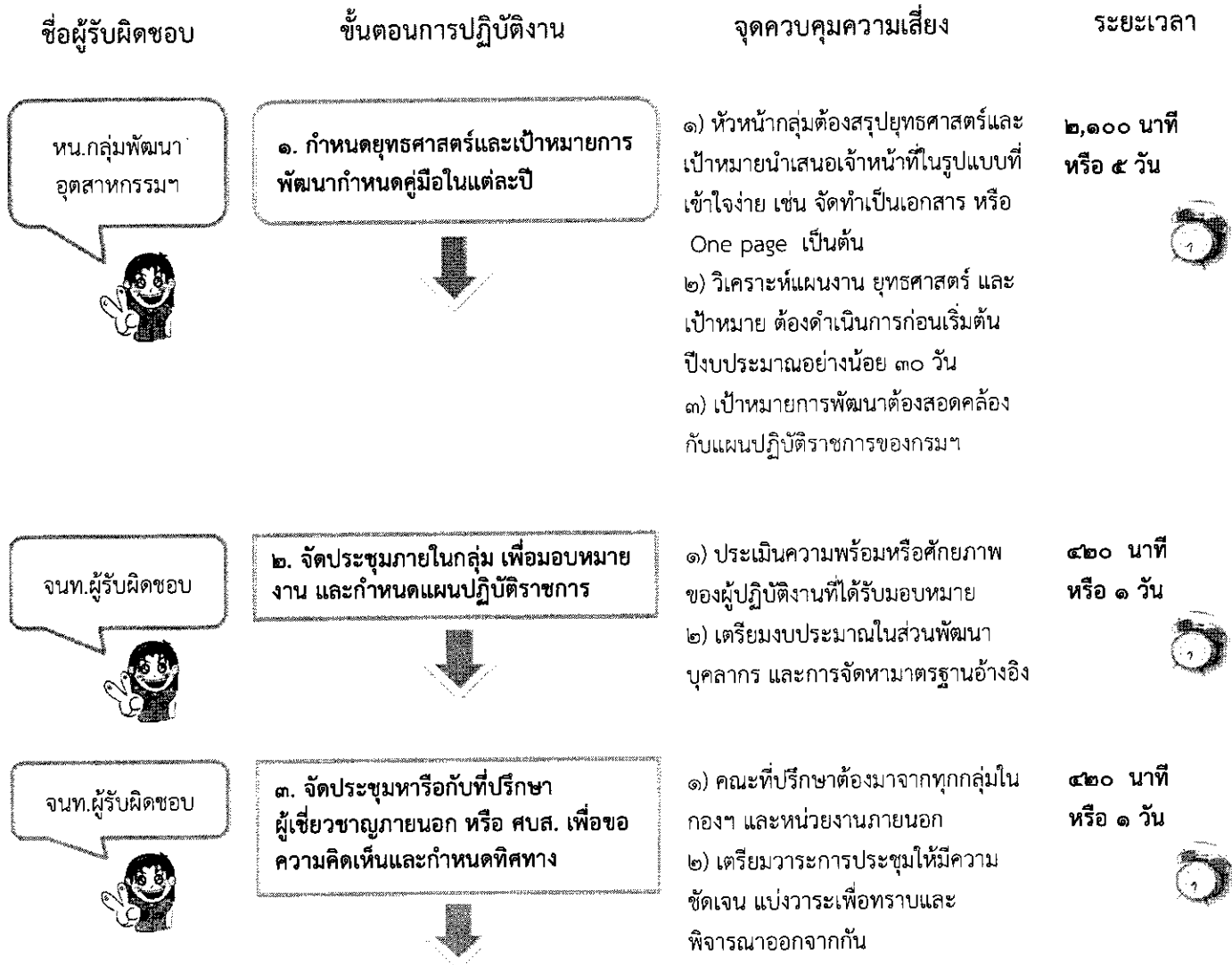
ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับและจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย โดยต้องดำเนินการให้แล้วภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

กระบวนการจัดทำคู่มือและวิธีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบเครื่องทางการแพทย์
และสาธารณสุขตามหลักวิชาชีพ

กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางจัดทำคู่มือและวิธีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบเครื่องทางการแพทย์และ
สาธารณสุขตามหลักวิชาชีพ



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูล และสถิติต่าง ๆ และยกร่างคู่มือ



- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานอย่างน้อย ๒ คณะ ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง และคณะทำงานจัดทำคู่มือแต่ละเรื่อง
- ๒) เลขของคณะจัดทำคู่มือแต่ละเรื่องต้องมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน
- ๓) คณะทำงานต้องมีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ศบส.เขต
- ๔) การแปลเอกสารต่างประเทศ ต้องแปลโดยหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และมีงบประมาณรองรับให้เพียงพอ

๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๕. เสนอร่างมาตรฐานกับคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง



- ๑) เตรียมงบประมาณสำหรับค่าเดินทางของผู้เชี่ยวชาญภายนอก
- ๒) ส่งหนังสือเชิญ วาระการประชุม รวมถึงเอกสารประกอบการประชุมอย่างน้อย ๓๐ วันก่อนวันประชุม

๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน



ผู้แทนกองวิศวกรรม การแพทย์



๖. เสนอร่างมาตรฐานต่อคณะอนุกรรม ภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล



ร่างมาตรฐานต้องผ่านคณะกรรมการพิจารณากลับกรองก่อนเสนอคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล

๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



คณะทำงานที่รับผิดชอบ และกลุ่มแผนงานกอง



๗. ประชาพิจารณ์และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก



- ๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อประเมินความเสี่ยงทางการเงิน
- ๒) ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ กัน
- ๓) ระยะเวลาที่รับฟังความคิดเห็นอย่างน้อย ๓ เดือน

๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง



ผู้แทนกองวิศวกรรม การแพทย์



๘. เสนอผลการประชาพิจารณ์ต่อคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล



- ๑) การนำเสนอข้อมูลต้องมีความสั้น และกระชับ
- ๒) ต้องเตรียมเอกสารแนบและรายละเอียดให้พร้อมในการตอบคำถาม

๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



คณะทำงานที่
รับผิดชอบ



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๙. ประกาศใช้เอกสาร และเผยแพร่อย่าง
เป็นทางการ



๑๐. สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

เผยแพร่มาตรฐานต้องมีทั้งรูปแบบ
เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน



๑) การจัดเก็บรายงานอย่างเป็นระบบ
เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือใช้ในการ
ตรวจสอบ

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน

๒) สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความ
เสียหาย

๓) ต้องดำเนินการให้แล้วภายในเดือน
สิงหาคม



รวมระยะเวลา

๓๓,๖๐๐ นาที

หรือ ๘๐ วัน

กระบวนการงานจัดทำคู่มือและวิธีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบเครื่องทางการแพทย์
และสาธารณสุขตามหลักวิชาชีพ
กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางจัดทำคู่มือและวิธีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบเครื่องทางการแพทย์
และสาธารณสุขตามหลักวิชาชีพ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนากำหนดคู่มือในแต่ละปี

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์จะต้องเป็นผู้ริเริ่มให้มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการกำหนดมาตรฐานในอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยต้องชี้แจงยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนากำหนดคู่มือในแต่ละปีให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มทราบในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น จัดทำเป็นเอกสาร หรือ One page เป็นต้นทั้งนี้ การจัดทำแผนงาน ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายต้องดำเนินการก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณอย่างน้อย ๓๐ วันและเป้าหมายการพัฒนาต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อมอบหมายงาน และกำหนดแผนปฏิบัติการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์มอบหมายงานและกำหนดแผนปฏิบัติการภายในกลุ่ม โดยการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีประเมินความพร้อมหรือศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และเตรียมงบประมาณในส่วนพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมเพิ่มเติมความรู้และทักษะ และการจัดซื้อจัดหามาตรฐานอ้างอิง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขอความคิดเห็นและกำหนดทิศทางพัฒนาคู่มือ โดยคณะที่ปรึกษาต้องมาจากทุกกลุ่มภายในกองวิศวกรรมทางการแพทย์และหน่วยงานภายนอก และวาระการประชุมต้องมีความชัดเจน โดยการแบ่งวาระเพื่อทราบและพิจารณาออกจากกัน เพื่อให้การขอมติที่ประชุมสามารถสรุปสาระสำคัญได้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ และยกร่างคู่มือ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ และยกร่างคู่มือ โดยการแต่งตั้งคณะทำงานอย่างน้อย ๒ คณะ ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง และคณะทำงานจัดทำคู่มือแต่ละเรื่อง ทั้งนี้เลขของคณะจัดทำคู่มือแต่ละเรื่องต้องมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน และคณะทำงานต้องมีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ โดยศึกษาคู่มือที่มีการแปลเอกสารต่างประเทศต้องแปลโดยหน่วยงานที่นำเชื่อถือ เช่น มหาวิทยาลัยหรือสมาคมวิชาชีพ และมีงบประมาณรองรับให้เพียงพอ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอร่างคู่มือกับคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง เพื่อขอความคิดเห็นและกำหนดทิศทางพัฒนาคู่มือ โดยคณะทำงานต้องเตรียมงบประมาณสำหรับค่าเดินทางของผู้เชี่ยวชาญภายนอก และส่งหนังสือเชิญ วาระการประชุม รวมถึงเอกสารประกอบการประชุม อย่างน้อย ๓๐ วันก่อนวันประชุม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอร่างคู่มือต่อคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับผู้แทนกองวิศวกรรมการแพทย์และคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง เพื่อแก้ไขปรับปรุงเอกสารเตรียมเสนอร่างคู่มือต่อคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล โดยร่างคู่มือต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ ประชาพิจารณ์และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

ในขั้นตอนนี้คณะทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารหรือแผนงานกองวิศวกรรมการแพทย์ จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก โดยที่ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ กัน และหลังจากการประชุมชี้แจงแล้วเสร็จต้องมีระยะเวลาอรับฟังความคิดเห็นอย่างน้อย ๓ เดือน ให้ผู้เชี่ยวชาญทำความเข้าใจในเนื้อหาและให้ความคิดเห็นย้อนกลับ ทั้งนี้การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมที่มีการใช้งบประมาณจำนวนมาก ต้องมีการหารือร่วมกับกลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อประเมินงบประมาณและความเสี่ยงทางการเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอผลการประชาพิจารณ์ต่อคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับผู้แทนกองวิศวกรรมการแพทย์และคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง เพื่อเตรียมพร้อมนำเสนอผลการประชาพิจารณ์ โดยที่ข้อมูลต้องมีความสั้นและกระชับ มีเอกสารแนบและรายละเอียดพร้อมในการตอบคำถามของคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ ประกาศใช้เอกสาร และเผยแพร่อย่างเป็นทางการ

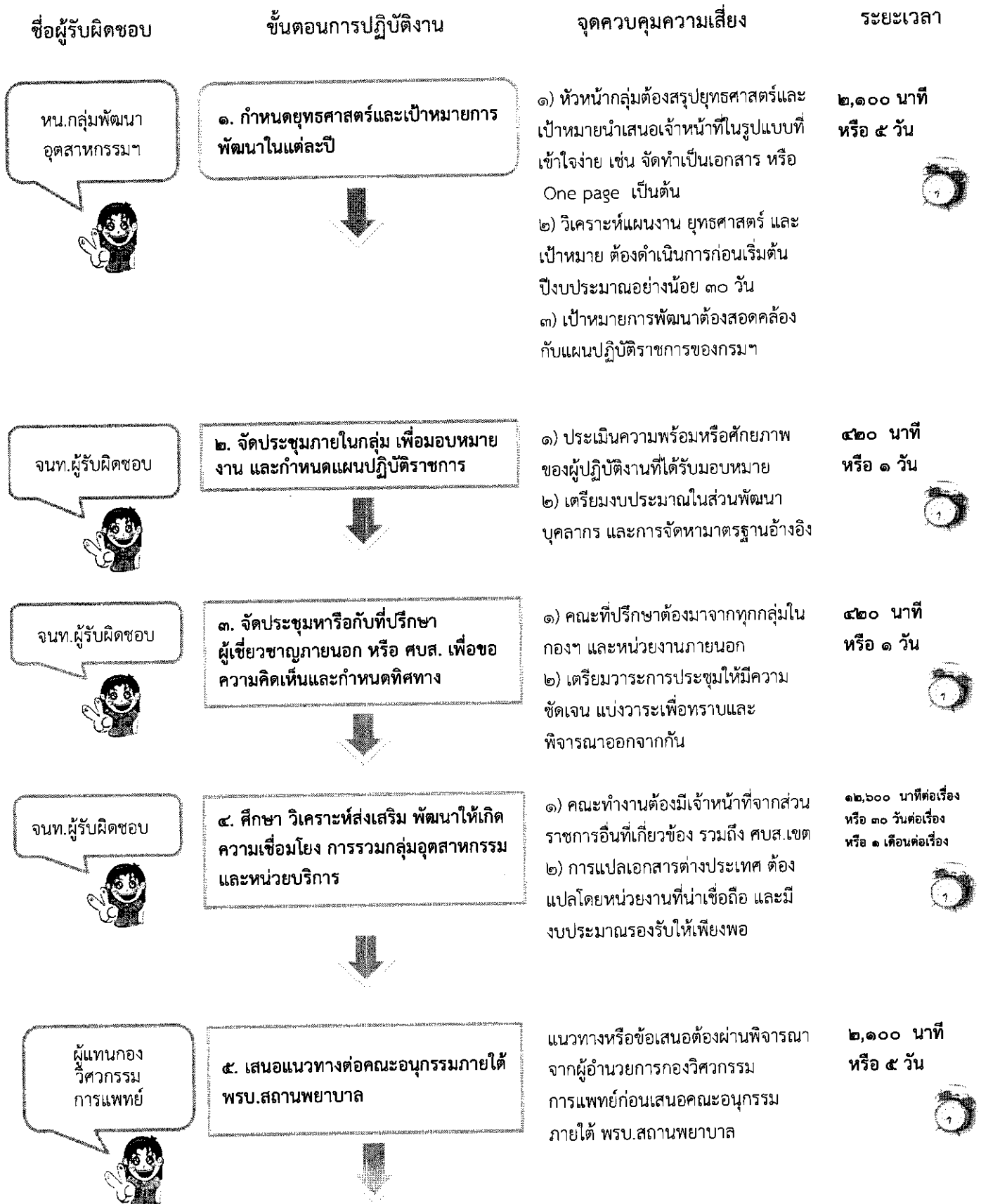
ในขั้นตอนนี้คณะทำงานจัดทำรูปเล่มและสื่อออนไลน์ให้ผู้สนใจและหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงได้ง่าย และประสานงานกลุ่มบริหารฯดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในหน้าเว็บไซต์กองวิศวกรรมการแพทย์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับและจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย โดยต้องดำเนินการให้แล้วภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ส่งเสริม พัฒนาให้เกิดความเชื่อมโยง
 การรวมกลุ่มอุตสาหกรรมและหน่วยบริการ
 กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางศึกษา วิเคราะห์ส่งเสริม พัฒนาให้เกิดความเชื่อมโยง การรวมกลุ่มอุตสาหกรรม
 และหน่วยบริการ



คณะทำงานที่
รับผิดชอบ และ
กลุ่มแผนงานกองฯ



๖. จัดประชุมความร่วมมือการรวมกลุ่ม
อุตสาหกรรมและหน่วยบริการ



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๗. สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

- ๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงาน
กลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อ
ประเมินความเสี่ยงทางการเงิน
- ๒) ผู้เข้าร่วมการประชุมต้องมาจาก
ส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาค
การศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ กัน

๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง
หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง
หรือ ๓ เดือนต่อเรื่อง



- ๑) การจัดเก็บรายงานอย่างเป็นระบบ
เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือใช้ในการ
ตรวจสอบ
- ๒) สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความ
เสียหาย
- ๓) ต้องดำเนินการให้แล้วภายในเดือน
สิงหาคม

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



รวมระยะเวลา ๑๙,๗๔๐ นาที

หรือ ๔๗ วัน

กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ส่งเสริม พัฒนาให้เกิดความเชื่อมโยง
การรวมกลุ่มอุตสาหกรรมและหน่วยบริการ
กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางศึกษา วิเคราะห์ส่งเสริม พัฒนาให้เกิดความเชื่อมโยง การรวมกลุ่ม
อุตสาหกรรมและหน่วยบริการ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนาในแต่ละปี

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์จะต้องเป็นผู้ริเริ่มให้มี
แนวทางศึกษา วิเคราะห์ส่งเสริม พัฒนาให้เกิดความเชื่อมโยง การรวมกลุ่มอุตสาหกรรมและหน่วยบริการ โดย
ต้องชี้แจงยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนากำหนดมาตรฐานในแต่ละปีให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มทราบใน
รูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น จัดทำเป็นเอกสาร หรือ One page เป็นต้นทั้งนี้การจัดทำแผนงาน ยุทธศาสตร์ และ
เป้าหมายต้องดำเนินการก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณอย่างน้อย ๓๐ วันและเป้าหมายการพัฒนาต้องสอดคล้องกับ
แผนปฏิบัติการราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อบอหมายงาน และกำหนดแผนปฏิบัติการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนา
อุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์บอหมายงานและกำหนดแผนปฏิบัติการภายในกลุ่ม โดยการกำหนด
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีประเมินความพร้อมหรือศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และเตรียม
งบประมาณในส่วนพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมเพิ่มเติมความรู้และทักษะ และการจัดซื้อจัดหามาตรฐาน
อ้างอิง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือ ศูนย์
สนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขอความคิดเห็นและกำหนดทิศทางพัฒนาการเชื่อมโยงอุตสาหกรรม โดยคณะที่
ปรึกษาต้องมาจากทุกกลุ่มภายในกองวิศวกรรมการแพทย์และหน่วยงานภายนอก และวาระการประชุมต้องมี
ความชัดเจน โดยการแบ่งวาระเพื่อทราบและพิจารณาออกจากกัน เพื่อให้การขอมติที่ประชุมสามารถสรุป
สาระสำคัญได้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษา วิเคราะห์ส่งเสริม พัฒนาให้เกิดความเชื่อมโยง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ส่งเสริม พัฒนาให้เกิดความเชื่อมโยง การ
รวมกลุ่มอุตสาหกรรมและหน่วยบริการ โดยคณะทำงานต้องมีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึง
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งนี้ศึกษามาตรฐานที่มีการแปลเอกสารต่างประเทศต้องแปลโดยหน่วยงานที่
น่าเชื่อถือ เช่น มหาวิทยาลัยหรือสมาคมวิชาชีพ และมีงบประมาณรองรับให้เพียงพอ ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอแนวทางต่อคณะอนุกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับผู้แทนกองวิศวกรรมการแพทย์ เพื่อแก้ไขปรับปรุงเอกสารเตรียมเสนอร่างมาตรฐานต่อคณะอนุกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล โดยแนวทางหรือข้อเสนอต้องผ่านพิจารณาจากผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ก่อนเสนอคณะอนุกรรมการภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดประชุมความร่วมมือการรวมกลุ่มอุตสาหกรรมและหน่วยบริการ

ในขั้นตอนนี้คณะทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารหรือแผนงานกองวิศวกรรมการแพทย์ จัดให้มีการประชุมความร่วมมือการรวมกลุ่มอุตสาหกรรมและหน่วยบริการ โดยที่ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ กัน ทั้งนี้การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมที่มีการใช้งบประมาณจำนวนมาก ต้องมีการหารือร่วมกับกลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อประเมินงบประมาณและความเสี่ยงทางการเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับและจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย โดยต้องดำเนินการให้แล้วภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

กระบวนการให้บริการ การตรวจสอบและทดสอบคุณภาพ
กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อแนวทางการให้บริการให้คำปรึกษา การตรวจสอบและทดสอบคุณภาพแก่สถานพยาบาลและภาคเอกชน



เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

จนท.ประสานงานลูกค้า และการเงิน

ลูกค้า

๖. สรุปผล ออกใบรับรอง หรือจัดทำรายงานการให้บริการ

๗. แจ้งให้ลูกค้าทราบและออกใบแจ้งหนี้

๘. ลูกค้าประเมินความพึงพอใจ

หัวหน้ากลุ่มฯ ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลก่อนให้ผู้มีอำนาจลงนาม

- ๑) แจ้งกำหนดการชำระเงินไม่เกิน ๒ อาทิตย์
- ๒) ตรวจสอบค่าบริการและราคาตรงตามที่ประกาศ

- ๑) จัดทำแบบฟอร์มที่ไม่ซับซ้อนเนื้อหาไม่เยอะ
- ๒) มีการรวบรวมความพึงพอใจและรายงานปัญหาทุกปีในการประชุมกองฯ

๒,๑๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๙ วันต่อเรื่อง



๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน



๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน



รวมระยะเวลา ๑๐,๐๘๐ นาที

หรือ ๒๔ วัน

กระบวนการงานให้ปรึกษา การตรวจสอบและทดสอบคุณภาพ กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อแนวทางการให้บริการให้คำปรึกษา การตรวจสอบและทดสอบคุณภาพแก่
สถานพยาบาลและภาคเอกชน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประกาศเอกสารความสามารถในการให้บริการ

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์ จัดทำเอกสาร
ความสามารถในการให้บริการและเผยแพร่ให้ผู้รับบริการโดยทั่วไปทราบผ่านระบบออนไลน์ โดยต้องมีการ
แสดงรายละเอียดงานและราคา รวมถึงเครื่องมือแสดงการรับรอง (ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ
๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ รับเรื่องและส่งต่อให้กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ประสานงานลูกค้ารับใบคำร้องขอรับบริการบริการจากสถานพยาบาลและ
ภาคเอกชน โดยต้องจัดเตรียมช่องทางในรับคำร้องแบบออนไลน์และลูกค้าต้องมีการลงนามในแบบฟอร์มใน
ระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินความสามารถในการให้บริการและมอบหมายงาน

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์ประเมินความสามารถใน
การให้บริการและมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาบุคลากรพร้อมให้บริการหรือไม่
เครื่องมือพร้อมให้บริการหรือไม่ และหากไม่สามารถให้บริการได้ให้ต้องมีการแจ้งกลับไปยังลูกค้า ระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งวันที่เข้ารับบริการให้รับลูกค้า และออกใบเสนอราคา

ในขั้นตอนนี้ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานออกใบเสนอราคาและแจ้งผู้ขอรับบริการ โดยลูกค้าต้อง
มีการลงนามในแบบฟอร์มในระบบ เพื่อยืนยันการขอรับบริการภายใน ๑๕ วัน และจัดบันทึกเก็บสถิติเหตุผลใน
การขอยกเลิกของผู้ขอรับบริการ เพื่อปรับปรุงระบบการทำงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ และทดสอบคุณภาพ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้คำปรึกษา การตรวจสอบ และทดสอบคุณภาพแก่
สถานพยาบาลและภาคเอกชน ปฏิบัติงานตามคู่มือการทำงาน โดยต้องมีการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบ
และทดสอบคุณภาพของเครื่องมือแพทย์ ซึ่งคู่มือการทำงานครอบคลุมทุกรายการที่ประกาศให้หน่วยงาน
ภายนอกทราบ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ใหม่ต้องมีผู้ควบคุมงานหรือเจ้าหน้าที่อาวุโสคอยให้คำแนะนำ ระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ สรุปผล ออกใบรับรอง หรือจัดทำรายงานการให้บริการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการให้บริการและออกใบรับรอง โดยก่อนลงมอบให้ลูกค้า เอกสารทุกฉบับต้องได้รับการตรวจสอบข้อมูลจากหัวหน้ากลุ่มและลงให้ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ แจ้งให้ลูกค้าทราบ และออกใบแจ้งหนี้

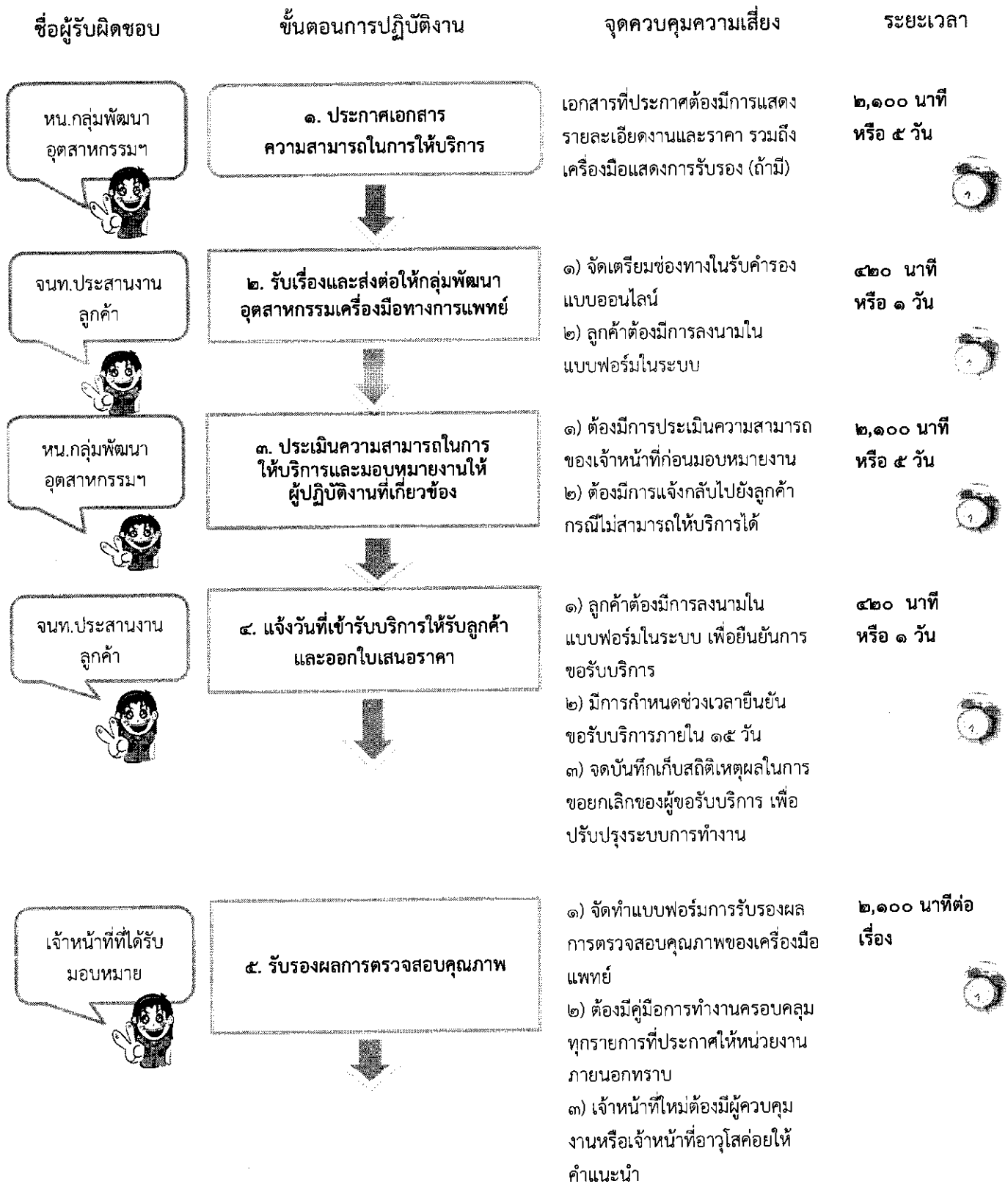
ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ประสานงานลูกค้าแจ้งให้ลูกค้าทราบและเจ้าหน้าที่การเงินออกใบแจ้งหนี้ โดยต้องมีการแจ้งกำหนดการชำระเงินไม่เกิน ๒ อาทิตย์ และตรวจสอบว่าบริการและราคาตรงตามที่ประกาศไว้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ลูกค้าประเมินความพึงพอใจ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ประสานงานลูกค้าแจ้งลูกค้าขอให้ประเมินความพึงพอใจของลูกค้า โดยต้องจัดทำแบบฟอร์มที่ไม่ซับซ้อน เนื้อหาไม่เยอะ และต้องมีการรวบรวมความพึงพอใจและรายงานปัญหาทุกปีในการประชุมกอง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

**กระบวนการงานกำกับ รับรองผลการตรวจสอบคุณภาพอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์
และสาธารณสุข ทั้งก่อนและหลังการผลิต
กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์**

วัตถุประสงค์ : เพื่อแนวทางการให้บริการกำกับ รับรองผลการตรวจสอบคุณภาพอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขทั้งก่อนและหลังการผลิต แก่สถานพยาบาลและภาคเอกชน



เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มรับรองฯ และการเงิน

ลูกค้า

๖. สรุปผลและออกใบรับรอง

๗. แจ้งให้ลูกค้าทราบและออกใบแจ้งหนี้

๘. ลูกค้าประเมินความพึงพอใจ

หัวหน้ากลุ่มฯ ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลก่อนให้ผู้มีอำนาจลงนาม

- ๑) แจ้งกำหนดการชำระเงินไม่เกิน ๒ อาทิตย์
- ๒) ตรวจสอบว่าบริการและราคาตรงตามที่ประกาศ

- ๑) จัดทำแบบฟอร์มที่ไม่ซับซ้อนเนื้อหาไม่เยอะ
- ๒) มีการรวบรวมความพึงพอใจและรายงานปัญหาทุกปีในการประชุมกองฯ

๒,๑๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๕ วันต่อเรื่อง



๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน



๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน



รวมระยะเวลา ๑๐,๐๘๐ นาที

หรือ ๒๔ วัน

กระบวนการงานกำกับ รับรองผลการตรวจสอบคุณภาพอุตสาหกรรม
เครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข ทั้งก่อนและหลังการผลิต
กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อแนวทางการให้บริการกำกับ รับรองผลการตรวจสอบคุณภาพอุตสาหกรรมเครื่องมือ
ทางการแพทย์และสาธารณสุขทั้งก่อนและหลังการผลิต แก่สถานพยาบาลและภาคเอกชน
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประกาศเอกสารความสามารถในการให้บริการ

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์ จัดทำเอกสาร
ความสามารถในการให้บริการและเผยแพร่ให้ผู้รับบริการโดยทั่วไปทราบผ่านระบบออนไลน์ โดยต้องมีการ
แสดงรายละเอียดงานและราคา รวมถึงเครื่องมือแสดงการรับรอง (ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ
๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ รับเรื่องและส่งต่อให้กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ประสานงานลูกค้ารับใบคำร้องขอรับบริการบริการจากสถานพยาบาลและ
ภาคเอกชน โดยต้องจัดเตรียมช่องทางในรับคำร้องแบบออนไลน์และลูกค้าต้องมีการลงนามในแบบฟอร์มใน
ระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินความสามารถในการให้บริการและมอบหมายงาน

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์ประเมินความสามารถใน
การให้บริการและมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาบุคลากรพร้อมให้บริการหรือไม่ และ
หากไม่สามารถให้บริการได้ให้ต้องมีการแจ้งกลับไปยังลูกค้า ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ
๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งวันที่เข้ารับบริการให้รับลูกค้า และออกใบเสนอราคา

ในขั้นตอนนี้ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานออกใบเสนอราคาและแจ้งผู้ขอรับบริการ โดยลูกค้าต้อง
มีการลงนามในแบบฟอร์มในระบบ เพื่อยืนยันการขอรับบริการภายใน ๑๕ วัน และจัดบันทึกเก็บสถิติเหตุผลใน
การขอยกเลิกของผู้ขอรับบริการ เพื่อปรับปรุงระบบการทำงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ รับรองผลการตรวจสอบคุณภาพ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับรองผลการตรวจสอบคุณภาพแก่สถานพยาบาล
และภาคเอกชน ปฏิบัติงานตามคู่มือการทำงาน โดยต้องมีการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพของ
เครื่องมือแพทย์ ซึ่งคู่มือการทำงานครอบคลุมทุกรายการที่ประกาศให้หน่วยงานภายนอกทราบ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่
ใหม่ต้องมีผู้ควบคุมงานหรือเจ้าหน้าที่อาวุโสคอยให้คำแนะนำ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลและออกใบรับรอง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการให้บริการและออกใบรับรอง โดยก่อนลงมอบให้ลูกค้า เอกสารทุกฉบับต้องได้รับการตรวจสอบข้อมูลจากหัวหน้ากลุ่มและลงให้ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งให้ลูกค้าทราบ และออกใบแจ้งหนี้

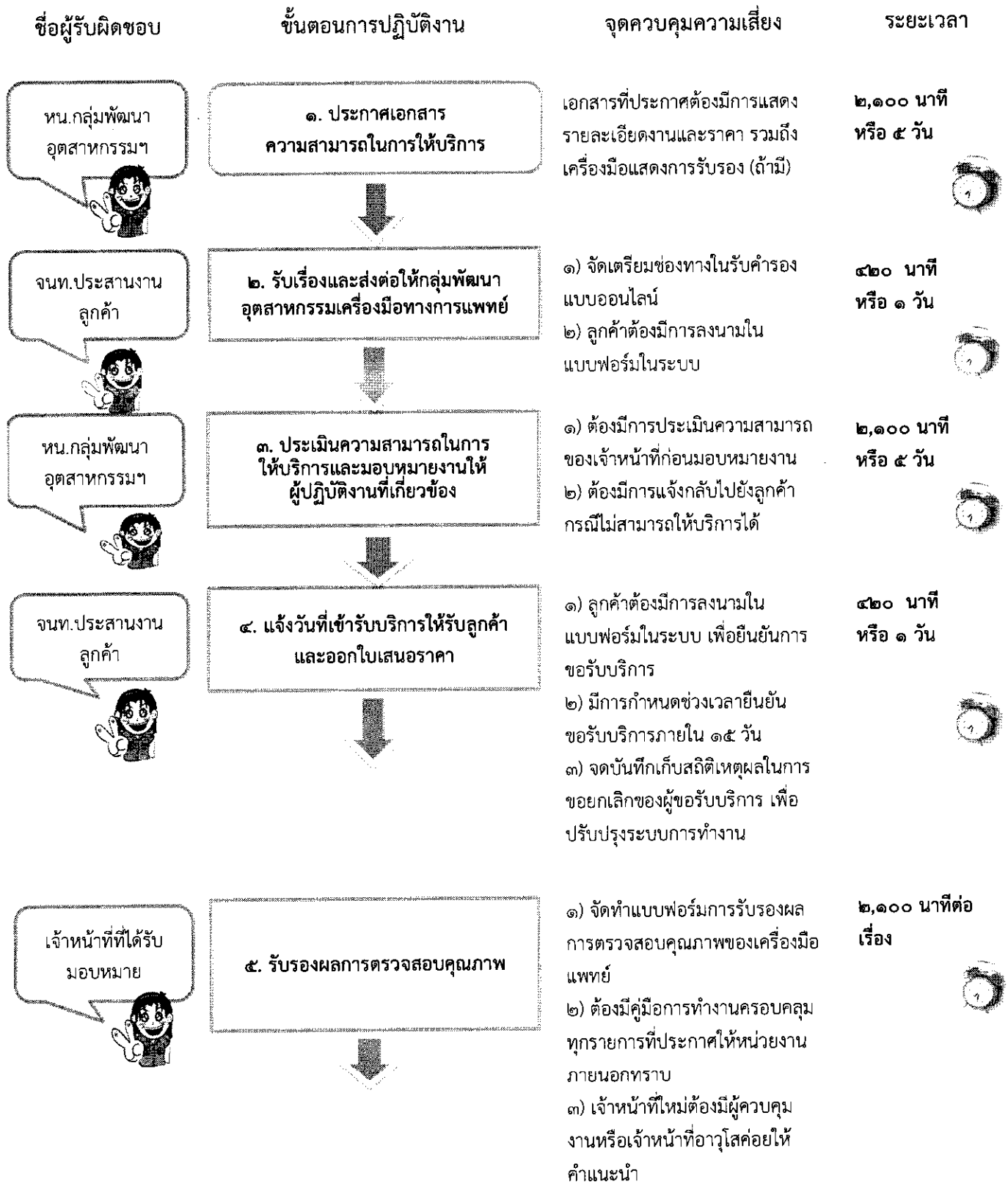
ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ประสานงานลูกค้าแจ้งให้ลูกค้าทราบและเจ้าหน้าที่การเงินออกใบแจ้งหนี้ โดยต้องมีการแจ้งกำหนดการชำระเงินไม่เกิน ๒ อาทิตย์ และตรวจสอบว่าบริการและราคาตรงตามที่ประกาศไว้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ ลูกค้าประเมินความพึงพอใจ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ประสานงานลูกค้าแจ้งลูกค้าขอให้ประเมินความพึงพอใจของลูกค้า โดยต้องจัดทำแบบฟอร์มที่ไม่ซับซ้อน เนื้อหาไม่เยอะ และต้องมีการรวบรวมความพึงพอใจและรายงานปัญหาทุกปี ในการประชุมกอง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

**กระบวนการรับรองผลการตรวจรับรองเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
ก่อนการใช้งาน หรือตรวจสอบระหว่างปีกำหนดหน่วยงานที่ร้องขอ
กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์**

วัตถุประสงค์ : เพื่อแนวทางการให้บริการรับรองผลการตรวจรับรองเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
ก่อนการใช้งาน หรือตรวจสอบระหว่างปีกำหนดหน่วยงานที่ร้องขอ แก่สถานพยาบาลและภาคเอกชน



เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มรับรองฯ และการเงิน

ลูกค้า

๖. สรุปผลและออกใบรับรอง

๗. แจ้งให้ลูกค้าทราบและออกใบแจ้งหนี้

๘. ลูกค้าประเมินความพึงพอใจ

หัวหน้ากลุ่มฯ ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลก่อนให้ผู้มีอำนาจลงนาม

- ๑) แจ้งกำหนดการชำระเงินไม่เกิน ๒ อาทิตย์
- ๒) ตรวจสอบค่าบริการและราคาตรงตามที่ประกาศ

- ๑) จัดทำแบบฟอร์มที่ไม่ซับซ้อนเนื้อหาไม่เยอะ
- ๒) มีการรวบรวมความพึงพอใจและรายงานปัญหาทุกปีในการประชุมกองฯ

๒,๑๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๕ วันต่อเรื่อง



๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน



๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน



รวมระยะเวลา ๑๐,๐๘๐ นาที

หรือ ๒๔ วัน

**กระบวนการรับรองผลการตรวจรับรองเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
ก่อนการใช้งาน หรือตรวจสอบระหว่างปีกำหนดหน่วยงานที่ร้องขอ
กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์**

วัตถุประสงค์ : เพื่อแนวทางการให้บริการรับรองผลการตรวจรับรองเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขก่อนการใช้งาน หรือตรวจสอบระหว่างปีกำหนดหน่วยงานที่ร้องขอ แก่สถานพยาบาลและภาคเอกชน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประกาศเอกสารความสามารถในการให้บริการ

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์ จัดทำเอกสารความสามารถในการให้บริการและเผยแพร่ให้ผู้รับบริการโดยทั่วไปทราบผ่านระบบออนไลน์ โดยต้องมีการแสดงรายละเอียดงานและราคา รวมถึงเครื่องมือแสดงการรับรอง (ถ้ามี) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ รับเรื่องและส่งต่อให้กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ประสานงานลูกค้ารับใบคำร้องขอรับการบริการจากสถานพยาบาลและภาคเอกชน โดยต้องจัดเตรียมช่องทางในรับคำร้องแบบออนไลน์และลูกค้าต้องมีการลงนามในแบบฟอร์มในระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินความสามารถในการให้บริการและมอบหมายงาน

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์ประเมินความสามารถในการให้บริการและมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาบุคลากรพร้อมให้บริการหรือไม่ และหากไม่สามารถให้บริการได้ให้ต้องมีการแจ้งกลับไปยังลูกค้า ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งวันที่เข้ารับบริการให้รับลูกค้า และออกใบเสนอราคา

ในขั้นตอนนี้ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานออกใบเสนอราคาและแจ้งผู้ขอรับบริการ โดยลูกค้าต้องมีการลงนามในแบบฟอร์มในระบบ เพื่อยืนยันการขอรับบริการภายใน ๑๕ วัน และจัดบันทึกเก็บสถิติเหตุผลในการขอยกเลิกของผู้ขอรับบริการ เพื่อปรับปรุงระบบการทำงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ รับรองผลการตรวจสอบคุณภาพ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับรองผลการตรวจสอบคุณภาพแก่สถานพยาบาลและภาคเอกชน ปฏิบัติงานตามคู่มือการทำงาน โดยต้องมีการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือแพทย์ ซึ่งคู่มือการทำงานครอบคลุมทุกรายการที่ประกาศให้หน่วยงานภายนอกทราบ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่

ใหม่ต้องมีผู้ควบคุมงานหรือเจ้าหน้าที่อาวุโสคอยให้คำแนะนำ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลและออกใบรับรอง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการให้บริการและออกใบรับรอง โดยก่อนลงมอบให้ลูกค้า เอกสารทุกฉบับต้องได้รับการตรวจสอบข้อมูลจากหัวหน้ากลุ่มและลงให้ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งให้ลูกค้าทราบ และออกใบแจ้งหนี้

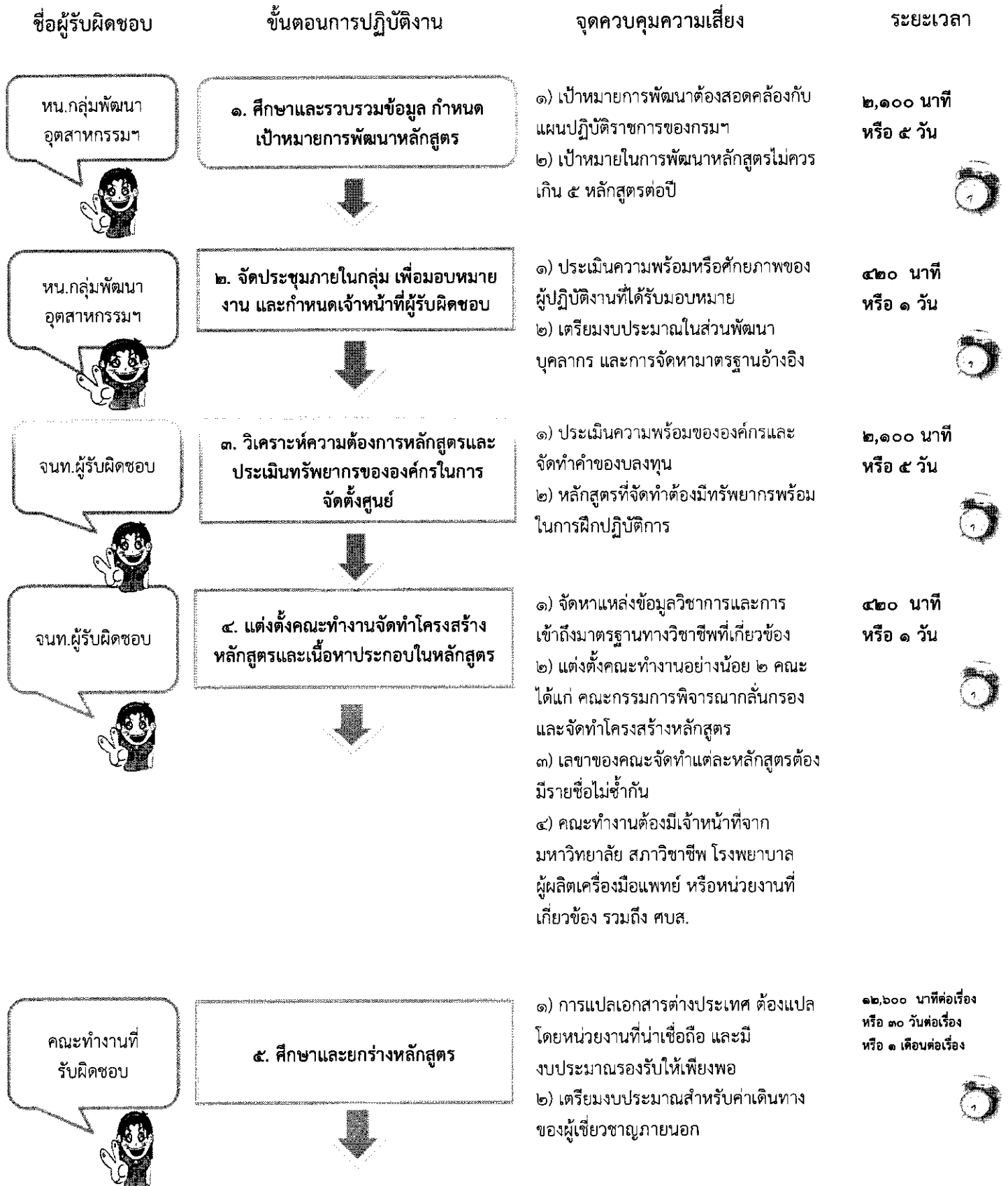
ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ประสานงานลูกค้าแจ้งให้ลูกค้าทราบและเจ้าหน้าที่การเงินออกใบแจ้งหนี้ โดยต้องมีการแจ้งกำหนดการชำระเงินไม่เกิน ๒ อาทิตย์ และตรวจสอบว่าบริการและราคาตรงตามที่ประกาศไว้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ ลูกค้าประเมินความพึงพอใจ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ประสานงานลูกค้าแจ้งลูกค้าขอให้ประเมินความพึงพอใจของลูกค้า โดยต้องจัดทำแบบฟอร์มที่ไม่ซับซ้อน เนื้อหาไม่เยอะ และต้องมีการรวบรวมความพึงพอใจและรายงานปัญหาทุกปี ในการประชุมกอง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

กระบวนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร ขั้นตอน
กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีหลักสูตรกลางในการพัฒนาบุคลากรด้านวิศวกรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ สถานพยาบาลให้เทียบเท่าสากลและตามหลักวิชาชีพ



คณะกรรมการ
รับผิดชอบ



๖. ทดลองหลักสูตรกับเจ้าหน้าที่ของ
สถานพยาบาลภาครัฐที่เข้าร่วมโครงการ



- ๑) ต้องมีการสอบวัดผลคะแนนก่อนและ
หลังการฝึกอบรม และรวบรวมความพึง
พอใจของผู้เข้าอบรมและความคิดเห็นต่อ
หลักสูตร
- ๒) เตรียมงบประมาณสำหรับค่าเดินทาง
ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการ
- ๓) หากหลักสูตรที่เป็นเชิงปฏิบัติต้องมี
จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เกิน ๑๕ คน
- ๔) ต้องจัดหาทรัพยากรให้เพียงพอต่อการ
ฝึกปฏิบัติชุดละไม่เกิน ๕ คน
- ๕) จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้มี
ความพร้อมระหว่างลงปฏิบัติงาน
- ๖) ควรมีชุดฝึกสำรองอย่างน้อย ๑ ชุด

๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง
หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง
หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง



คณะกรรมการ
รับผิดชอบ



๗. เสนอร่างมาตรฐานกับคณะกรรมการ
พิจารณากลับกรอง



- ๑) เตรียมงบประมาณสำหรับค่าเดินทาง
ของผู้เชี่ยวชาญภายนอก
- ๒) ส่งหนังสือเชิญ วาระการประชุม รวมถึง
เอกสารประกอบการประชุมอย่างน้อย ๓๐
วันก่อนวันประชุม

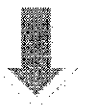
๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน



คณะกรรมการ
รับผิดชอบ



๘. จัดทำข้อสอบและสื่อการสอน



- ๑) เตรียมงบประมาณสำหรับการจัดทำคลัง
ข้อสอบและสื่อการสอน
- ๒) รักษาข้อสอบเป็นความลับ และมี
จำนวนข้อในการสอบมากกว่า ๕ ชุด
- ๓) ควรใช้นักวิชาการศึกษาและนัก
ออกแบบสร้างสื่อการสอน
- ๔) หากมีการใช้รูปประกอบในเล่มเอกสาร
ควรมีการอ้างอิงหรือขอชื่อลิขสิทธิ์

๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง
หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง
หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๙. สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

- ๑) การจัดเก็บรายงานอย่างเป็นระบบ เพื่อ
ใช้ในการอ้างอิงหรือใช้ในการตรวจสอบ
- ๒) สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย
- ๓) ต้องดำเนินการให้แล้วภายในเดือน
สิงหาคม

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



รวมระยะเวลา - นาที

กระบวนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร ขั้นตอน กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีหลักสูตรกลางในการพัฒนาบุคลากรด้านวิศวกรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐาน
วิชาชีพสถานพยาบาลให้เทียบเท่าสากลและตามหลักวิชาชีพ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาและรวบรวมข้อมูล กำหนดเป้าหมายการพัฒนาหลักสูตร

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์จะต้องเป็นผู้ริเริ่มให้มี
ศึกษาและรวบรวมข้อมูล กำหนดเป้าหมายการพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้มีหลักสูตรกลางในการพัฒนาบุคลากร
ด้านวิศวกรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพสถานพยาบาลให้เทียบเท่าสากลและตามหลักวิชาชีพ โดย
กำหนดเป้าหมายการพัฒนาต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพและไม่เกิน ๕
หลักสูตรต่อปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมภายในกลุ่ม

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์จัดประชุมภายในกลุ่ม
เพื่อมอบหมายงาน และกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีประเมิ
ความพร้อมหรือศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และเตรียมงบประมาณในส่วนพัฒนาบุคลากร เช่น
การอบรมเพิ่มเติมความรู้และทักษะ และการจัดซื้อจัดหามาตรฐานอ้างอิง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ
๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ความต้องการหลักสูตรและประเมินทรัพยากร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ความต้องการหลักสูตรและประเมินทรัพยากรของ
องค์กรในการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ โดยต้องมีการประเมินความพร้อมขององค์กรและจัดทำคำขอของบลง
ทุน เพื่อให้หลักสูตรกลางที่พัฒนาขึ้นมีทรัพยากรพร้อมในการฝึกปฏิบัติการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐
นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาประกอบในหลักสูตร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ และ
ยกร่างมาตรฐาน โดยการแต่งตั้งคณะทำงานอย่างน้อย ๒ คณะ ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุล และ
จัดทำโครงสร้างหลักสูตร ทั้งนี้เลขของคณะจัดทำมาตรฐานแต่ละเรื่องต้องมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน และ คณะทำงาน
ต้องมีเจ้าหน้าที่จากมหาวิทยาลัย สภาวิชาชีพ โรงพยาบาล ผู้ผลิตเครื่องมือแพทย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รวมถึงศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ โดยศึกษามาตรฐานจัดหาแหล่งข้อมูลวิชาการและการเข้าถึงมาตรฐานทาง
วิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ศึกษาและยกร่างหลักสูตร

ในขั้นตอนนี้คณะทำงานที่รับผิดชอบคณะทำงานที่รับผิดชอบ โดยคณะทำงานต้องเตรียม
งบประมาณสำหรับค่าเดินทางของผู้เชี่ยวชาญภายนอก และหากมีการการแปลเอกสารต่างประเทศ ต้อง
แปลโดยหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และมีงบประมาณรองรับให้เพียงพอ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ
๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๖ ทดลองหลักสูตรกับเจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาลภาครัฐที่เข้าร่วมโครงการ

ในขั้นตอนนี้คณะทำงานที่รับผิดชอบจัดให้มีการทดลองหลักสูตรกับเจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาลภาครัฐที่เข้าร่วมโครงการ โดยต้องมีการสอบวัดผลคะแนนก่อนและหลังการฝึกอบรม และรวบรวมความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมและความคิดเห็นต่อหลักสูตร เตรียมงบประมาณสำหรับค่าเดินทางของผู้เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการ จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้มีความพร้อมระหว่างลงปฏิบัติงาน หากหลักสูตรที่เป็นเชิงปฏิบัติต้องมีจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เกิน ๑๕ คน โดยต้องจัดหาทรัพยากรให้เพียงพอต่อการฝึกปฏิบัติชุดละไม่เกิน ๕ คน และควรมีชุดฝึกสำรองอย่างน้อย ๑ ชุด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอร่างมาตรฐานกับคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขอความคิดเห็นต่อหลักสูตร โดยคณะทำงานต้องเตรียมงบประมาณสำหรับค่าเดินทางของผู้เชี่ยวชาญภายนอก และส่งหนังสือเชิญ วาระการประชุม รวมถึงเอกสารประกอบการประชุมอย่างน้อย ๓๐ วันก่อนวันประชุม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำข้อสอบและสื่อการสอน

ในขั้นตอนนี้คณะทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารหรือแผนงานกองวิศวกรรมการแพทย์ จัดให้มีการประชุมจัดทำคลังข้อสอบที่มีจำนวนข้อในการสอบมากกว่า ๕ ชุดและต้องรักษาข้อสอบเป็นความลับ สำหรับสื่อการสอนควรใช้นักวิชาการศึกษาและนักออกแบบสร้างสื่อการสอน และหากมีการใช้รูปประกอบในเล่มเอกสารควรมีการอ้างอิงหรือขอซื้อลิขสิทธิ์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

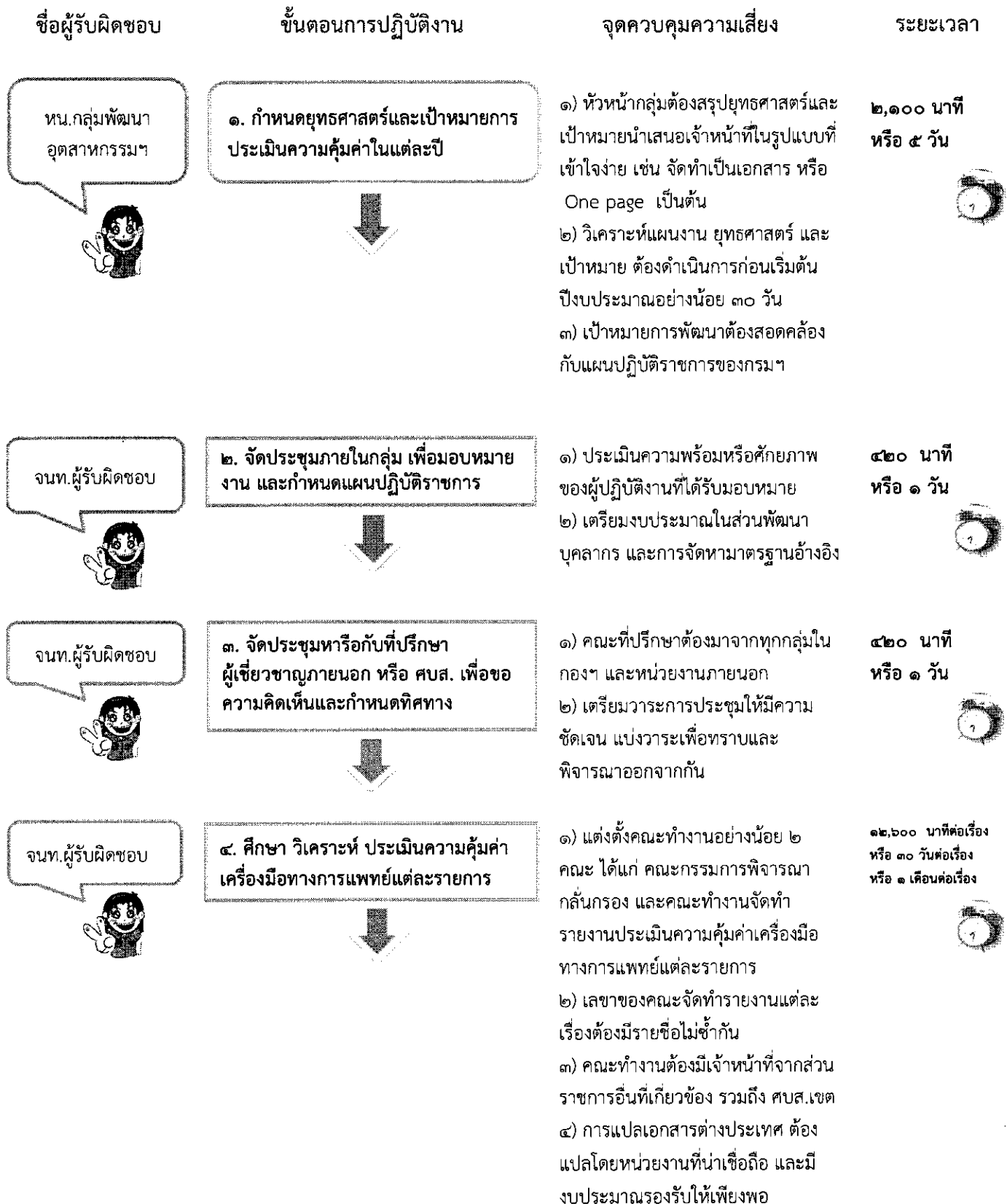
ขั้นตอนที่ ๙ สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับและจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย โดยต้องดำเนินการให้แล้วภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

กระบวนการประเมินความคุ้มค่า เหมาะสม และตรวจติดตามประเมินผล

กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินความคุ้มค่า เหมาะสม และตรวจติดตามประเมินผลเครื่องมือทางการแพทย์



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๕. เสนอร่างรายงานประเมินความคุ้มค่า เครื่องมือทางการแพทย์แต่ละรายการกับ คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง



- ๑) เตรียมงบประมาณสำหรับค่าเดินทางของผู้เชี่ยวชาญภายนอก
- ๒) ส่งหนังสือเชิญ วาระการประชุม รวมถึงเอกสารประกอบการประชุม อย่างน้อย ๓๐ วันก่อนวันประชุม

๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน



ผู้แทนกอง วิศวกรรม การแพทย์



๖. เสนอร่างรายงานประเมินความคุ้มค่า เครื่องมือทางการแพทย์ต่อคณะอนุกรรม ภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล



ร่างรายงานประเมินความคุ้มค่า เครื่องมือทางการแพทย์ต้องผ่าน คณะกรรมการพิจารณากลับกรองก่อน เสนอคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ. สถานพยาบาล

๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



คณะทำงานที่ รับผิดชอบ และ กลุ่มแผนงานกอง ๗



๗. ประชาพิจารณ์และจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูล ความ คิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก



- ๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงาน กลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อ ประเมินความเสี่ยงทางการเงิน
- ๒) ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ กัน
- ๓) ระยะเวลาที่รับฟังความคิดเห็น อย่างน้อย ๓ เดือน

๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง



ผู้แทนกอง วิศวกรรม การแพทย์



๘. เสนอผลการประชาพิจารณ์ต่อคณะ อนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล



- ๑) การนำเสนอข้อมูลต้องมีความ สั้น และกระชับ
- ๒) ต้องเตรียมเอกสารแนบและ รายละเอียดให้พร้อมในการตอบคำถาม

๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



คณะทำงานที่ รับผิดชอบ



๙. ประกาศใช้เอกสาร และเผยแพร่อย่าง เป็นทางการ



เผยแพร่รายงานประเมินความคุ้มค่า เครื่องมือทางการแพทย์ต้องมีทั้งรูปแบบ เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๑๐. สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

- ๑) การจัดเก็บรายงานอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือใช้ในการ ตรวจสอบ
- ๒) สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความ เสี่ยงหาย
- ๓) ต้องดำเนินการให้แล้วภายในเดือน สิงหาคม

๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



รวมระยะเวลา ๓๓,๖๐๐ นาที

หรือ ๘๐ วัน

กระบวนการประเมินความคุ้มค่า เหมาะสม และตรวจติดตามประเมินผล
กลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินความคุ้มค่า เหมาะสม และตรวจติดตามประเมินผล
เครื่องมือทางการแพทย์

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายการประเมินความคุ้มค่าในแต่ละปี

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์จะต้องเป็นผู้ริเริ่มให้มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานประเมินความคุ้มค่าเครื่องมือทางการแพทย์ในอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยต้องชี้แจงยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนากำหนดมาตรฐานในแต่ละปีให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มทราบในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น จัดทำเป็นเอกสาร หรือ One page เป็นต้นทั้งนี้การจัดทำแผนงาน ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายต้องดำเนินการก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณอย่างน้อย ๓๐ วันและเป้าหมายการพัฒนาต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อมอบหมายงาน และกำหนดแผนปฏิบัติการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์มอบหมายงานและกำหนดแผนปฏิบัติการภายในกลุ่ม โดยการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีประเมินความพร้อมหรือศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และเตรียมงบประมาณในส่วนพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมเพิ่มเติมความรู้และทักษะ และการจัดซื้อจัดหามาตรฐานอ้างอิง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขอความคิดเห็นและกำหนดทิศทางพัฒนา โดยคณะที่ปรึกษาต้องมาจากทุกกลุ่มภายในกองวิศวกรรมทางการแพทย์และหน่วยงานภายนอก และวาระการประชุมต้องมีความชัดเจน โดยการแบ่งวาระเพื่อทราบและพิจารณาออกจากกัน เพื่อให้การขอมติที่ประชุมสามารถสรุปสาระสำคัญได้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความคุ้มค่าเครื่องมือทางการแพทย์แต่ละรายการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ และยกร่างรายงานประเมินความคุ้มค่าเครื่องมือทางการแพทย์ โดยการแต่งตั้งคณะทำงานอย่างน้อย ๒ คณะ ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง และคณะทำงานจัดทำรายงานแต่ละเรื่อง ทั้งนี้เลขของคณะจัดทำมาตรฐานแต่ละเรื่องต้องมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน และ คณะทำงานต้องมีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ โดยศึกษาข้อมูลที่มีการแปลเอกสารต่างประเทศต้องแปลโดยหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ เช่น มหาวิทยาลัยหรือสมาคมวิชาชีพ และมีงบประมาณรองรับให้เพียงพอ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอร่างรายงานประเมินความคุ้มค่าเครื่องมือทางการแพทย์แต่ละรายการ กับคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง เพื่อขอความคิดเห็นและกำหนดทิศทางพัฒนา โดยคณะทำงานต้องเตรียมงบประมาณสำหรับค่าเดินทางของผู้เชี่ยวชาญภายนอก และส่งหนังสือเชิญ วาระการประชุม รวมถึงเอกสารประกอบการประชุมอย่างน้อย ๓๐ วันก่อนวันประชุม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอร่างรายงานประเมินความคุ้มค่าเครื่องมือทางการแพทย์ต่อคณะ อนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับผู้แทนกองวิศวกรรมการแพทย์และคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง เพื่อแก้ไขปรับปรุงเอกสารเตรียมเสนอร่างรายงานประเมินความคุ้มค่าเครื่องมือทางการแพทย์ต่อคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล โดยร่างมาตรฐานต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ ประชาพิจารณ์และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

ในขั้นตอนนี้คณะทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารหรือแผนงานกองวิศวกรรมการแพทย์ จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก โดยที่ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ กัน และหลังจากการประชุมชี้แจงแล้วเสร็จต้องมีระยะเวลาอรับฟังความคิดเห็นอย่างน้อย ๓ เดือน ให้ผู้เชี่ยวชาญทำความเข้าใจในเนื้อหาและให้ความคิดเห็นย้อนกลับ ทั้งนี้การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมที่มีการใช้งบประมาณจำนวนมาก ต้องมีการหารือร่วมกับกลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อประเมินงบประมาณและความเสี่ยงทางการเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอผลการประชาพิจารณ์ต่อคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับผู้แทนกองวิศวกรรมการแพทย์และคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง เพื่อเตรียมพร้อมนำเสนอผลการประชาพิจารณ์ โดยที่ข้อมูลต้องมีความสั้นและกระชับ มีเอกสารแนบและรายละเอียดพร้อมในการตอบคำถามของคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ ประกาศใช้เอกสาร และเผยแพร่อย่างเป็นทางการ

ในขั้นตอนนี้คณะทำงานจัดทำรูปเล่มและสื่อออนไลน์ให้ผู้สนใจและหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงได้ง่าย และประสานงานกลุ่มบริหารฯดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในหน้าเว็บไซต์กองวิศวกรรมการแพทย์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับและจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย โดยต้องดำเนินการให้แล้วภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

กระบวนการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
6.กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล

- 1.งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่างๆ
- 2.งานศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม และเชื่อมโยงให้เกิดการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ
- 3.งานให้คำปรึกษา กำกับ พัฒนา และบริหารจัดการระบบการสื่อสารด้านสาธารณสุขให้มีมาตรฐาน
- 4.งานกำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ด้านระบบการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระบบบริการสุขภาพ
- 5.จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน
- 6.งานประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผล

Flowchart การปฏิบัติงาน











กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล

กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ

กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล

วัตถุประสงค์ :

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ สำหรับการกำหนดแนวทาง มาตรฐาน จัดทำคู่มือ วิธีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบตามหลักวิชาชีพด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>กลุ่มระบบสื่อสารฯ</p> 	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงาน</p>	<p>๑. จัดตั้งคณะทำงานและทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยให้ผู้อำนวยการกองฯ ลงนามคำสั่ง</p> <p>๒. จัดประชุมคณะทำงาน วางแผนกำหนดเป้าหมายการทำงาน มอบหมายงานแก่คณะทำงาน พร้อมตัวชี้วัด</p>	<p>๑๘๐ นาที</p> 
<p>กลุ่มระบบสื่อสารฯ</p> 	<p>๒. ศึกษาข้อมูล</p>	<p>๑. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแนวทาง/มาตรฐานที่ต้องการจัดทำ อย่างละเอียด ครบถ้วน</p>	<p>๔๓,๒๐๐ นาที</p> 
<p>กลุ่มระบบสื่อสารฯ</p> 	<p>๓. จัดทำแนวทาง/มาตรฐาน</p>	<p>๑. จัดทำแนวทาง/มาตรฐานที่ต้องการ โดยดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ ๑</p>	<p>๗,๒๐๐ นาที</p> 
<p>กลุ่มระบบสื่อสารฯ</p> 	<p>๔. พิจารณาร่างแนวทาง/มาตรฐาน</p>	<p>๑. จัดประชุมพิจารณาร่างแนวทาง/มาตรฐาน รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอจากผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๔๘๐ นาที</p> 
<p>กลุ่มระบบสื่อสารฯ</p> 	<p>๕. เผยแพร่แนวทาง/มาตรฐาน</p>	<p>๑. ตรวจสอบแนวทาง/มาตรฐานก่อนนำไปเผยแพร่</p>	<p>๑๘๐ นาที</p> 

รวมระยะเวลา ๕๑,๒๔๐ นาที

กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ

กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ สำหรับการกำหนดแนวทาง
มาตรฐาน จัดทำคู่มือ วิธีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ทดสอบตามหลักวิชาชีพด้าน
วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะทำงาน

หัวหน้ากลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดตั้ง
คณะทำงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยให้ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ลงนามคำสั่ง
จัดประชุมคณะทำงาน วางแผนการทำงาน กำหนดเป้าหมายการทำงาน มอบหมายงานแก่คณะทำงาน
พร้อมกำหนดตัวชี้วัดผลความสำเร็จของงาน ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ศึกษาข้อมูล

คณะทำงานดำเนินการศึกษา ค้นคว้า งานวิจัย องค์กรความรู้ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ
แนวทาง/มาตรฐานที่ต้องการจัดทำ มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด ครบถ้วน ค้นหาข้อมูล
เพื่อเปรียบเทียบหรือเป็นแนวทาง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยข้อมูลที่ศึกษานั้นควรอ้างอิงจาก
แหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ หรือเป็นงานเขียนทางด้านวิชาการที่มีทฤษฎีรองรับ ระยะเวลาการดำเนินงาน
ประมาณ ๔๓,๒๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแนวทาง/มาตรฐาน

คณะทำงานดำเนินการจัดทำแนวทาง/มาตรฐาน ตามแผนการทำงานที่ได้กำหนดไว้จาก
ขั้นตอนที่ ๑ อย่างเคร่งครัด นำข้อมูลที่รวบรวมมาได้จากขั้นตอนที่ ๒ มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เรียบเรียง
เป็นร่างแนวทาง/มาตรฐานที่ต้องการ พร้อมให้คณะทำงานร่วมมือกันตรวจสอบความถูกต้องของร่าง
แนวทาง/มาตรฐาน แก้ไขข้อผิดพลาด ก่อนนำร่างไปพิจารณาในขั้นตอนที่ ๔ ระยะเวลาการดำเนินงาน
ประมาณ ๗,๒๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาร่างแนวทาง/มาตรฐาน

คณะทำงานจัดประชุมพิจารณาร่างแนวทาง/มาตรฐาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและทำ
ความเข้าใจเนื้อหาแนวทาง/มาตรฐานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับแนวทาง/มาตรฐาน (ตามดุลยพินิจของหัวหน้า
กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล) ก่อนเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์เห็นชอบ
แนวทาง/มาตรฐาน ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๔๘๐ นาที









ขั้นตอนที่ ๕ เผยแพร่แนวทาง/มาตรฐาน

เมื่อผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์เห็นชอบแนวทาง/มาตรฐานแล้ว คณะทำงาน
ดำเนินการทบทวนแนวทาง/มาตรฐานก่อนนำแนวทาง/มาตรฐานไปประกาศใช้ และอาจมีการจัดทำคู่มือ
อธิบายแนวทาง/มาตรฐาน เพื่ออธิบายเนื้อหา รายละเอียดต่าง ๆ ที่อยู่ในแนวทาง/มาตรฐาน ให้แก่ผู้นำ
แนวทาง/มาตรฐานไปใช้งาน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาแนวทาง/มาตรฐาน
ต่อไป ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที

กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม และเชื่อมโยงให้เกิดการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ

กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล

วัตถุประสงค์ : เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม และเชื่อมโยงให้เกิดการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ ในการจัดทำแนวทางมาตรฐาน คู่มือ วิธีการตรวจสอบ ทดสอบตามหลักวิชาชีพด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>กลุ่มระบบสื่อสารฯ</p> 	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลกลุ่มสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ศึกษาข้อมูลกลุ่มสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. วิเคราะห์หาความเชื่อมโยงกับภารกิจของกลุ่ม</p>	<p>๔๓,๒๐๐ นาที</p> 
<p>กลุ่มระบบสื่อสารฯ</p> 	<p>๒. เชิญเข้าร่วมการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ</p>	<p>๑. ติดต่อสหวิชาชีพที่ต้องการให้เข้าร่วมการรวมกลุ่มก่อนจัดทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเชิญสหวิชาชีพ</p>	<p>๑๘๐ นาที</p> 
<p>กลุ่มระบบสื่อสารฯ</p> 	<p>๓. ร่วมพิจารณาร่างแนวทาง/มาตรฐาน</p>	<p>๑. รับฟังความคิดเห็นจากสหวิชาชีพที่มีต่อร่างแนวทาง/มาตรฐาน</p>	<p>๔๘๐ นาที</p> 
<p>กลุ่มระบบสื่อสารฯ</p> 	<p>๔. เผยแพร่แนวทาง/มาตรฐาน</p>	<p>๑. ตรวจสอบแนวทาง/มาตรฐานก่อนนำไปเผยแพร่</p>	<p>๑๘๐ นาที</p> 
		รวมระยะเวลา	๔๔,๐๔๐ นาที

กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม และเชื่อมโยงให้เกิดการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ
กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม และเชื่อมโยงให้เกิดการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ ในการจัดทำ
แนวทาง มาตรฐาน คู่มือ วิธีการตรวจสอบ ทดสอบตามหลักวิชาชีพด้านวิศวกรรมไฟฟ้า
สื่อสาร

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลกลุ่มสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม
ข้อมูลของกลุ่มสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำข้อมูลมา
ทำการวิเคราะห์หาความเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัลกับกลุ่มสหวิชาชีพ
ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๔๓,๒๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เชิญเข้าร่วมการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ

เจ้าหน้าที่กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการติดต่อประสานงานผู้แทนจาก
กลุ่มสหวิชาชีพที่ต้องการให้เข้าร่วมการรวมกลุ่ม ก่อนจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการรวมกลุ่มสหวิชาชีพ
ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ร่วมพิจารณาร่างแนวทาง/มาตรฐาน

เจ้าหน้าที่กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น
และข้อเสนอแนะจากผู้แทนจากกลุ่มสหวิชาชีพต่อร่างแนวทาง/มาตรฐาน เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข
แนวทาง/มาตรฐาน ตามมติที่ประชุม ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๔๕๐ นาที









ขั้นตอนที่ ๔ เผยแพร่แนวทาง/มาตรฐาน

เจ้าหน้าที่กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัลดำเนินการทบทวนแนวทาง/มาตรฐาน
ก่อนนำแนวทาง/มาตรฐานไปเผยแพร่ พร้อมทั้งติดตามประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาแนวทาง/
มาตรฐานต่อไป ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที

กระบวนการงานให้คำปรึกษา กำกับ พัฒนา และบริหารจัดการระบบการสื่อสารด้านสาธารณสุขให้มีมาตรฐาน

กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำกับ พัฒนา บริหารจัดการระบบการสื่อสารด้านสาธารณสุขให้มีมาตรฐาน และให้คำปรึกษาด้านระบบการสื่อสารแก่สถานพยาบาล

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กลุ่มระบบสื่อสารฯ 	๑. รับเรื่อง	๑. รับเรื่องคำร้องจากผู้รับบริการ	๓๐ นาที 
กลุ่มระบบสื่อสารฯ 	๒. ประเมินความสามารถเจ้าหน้าที่	๑. ประเมินความสามารถเจ้าหน้าที่ก่อนมอบหมายงาน ๒. แจ้งผู้รับบริการในกรณีที่ไม่สามารถให้บริการได้	๑๘๐ นาที 
กลุ่มระบบสื่อสารฯ 	๓. ส่งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน	๑. มีแบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่เก่าให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่ ในการปฏิบัติงาน	๗,๒๐๐ นาที 
กลุ่มระบบสื่อสารฯ 	๔. สรุปผล	๑. จัดเก็บข้อมูลการทำงานอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อยได้	๑๘๐ นาที 
		รวมระยะเวลา	๗,๕๙๐ นาที

กระบวนการงานให้คำปรึกษา กำกับ พัฒนา และบริหารจัดการ
ระบบการสื่อสารด้านสาธารณสุขให้มีมาตรฐาน
กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำกับ พัฒนา บริหารจัดการระบบการสื่อสารด้านสาธารณสุขให้มีมาตรฐาน และให้
คำปรึกษาด้านระบบการสื่อสารแก่สถานพยาบาล

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง

เจ้าหน้าที่กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการรับเรื่องคำร้องขอรับบริการ
จากผู้รับบริการ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินความสามารถเจ้าหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการประเมินความสามารถในการ
ให้บริการและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล หากประเมิน
แล้วไม่สามารถให้บริการได้ ให้ทำการแจ้งไปยังผู้รับบริการ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ส่งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน

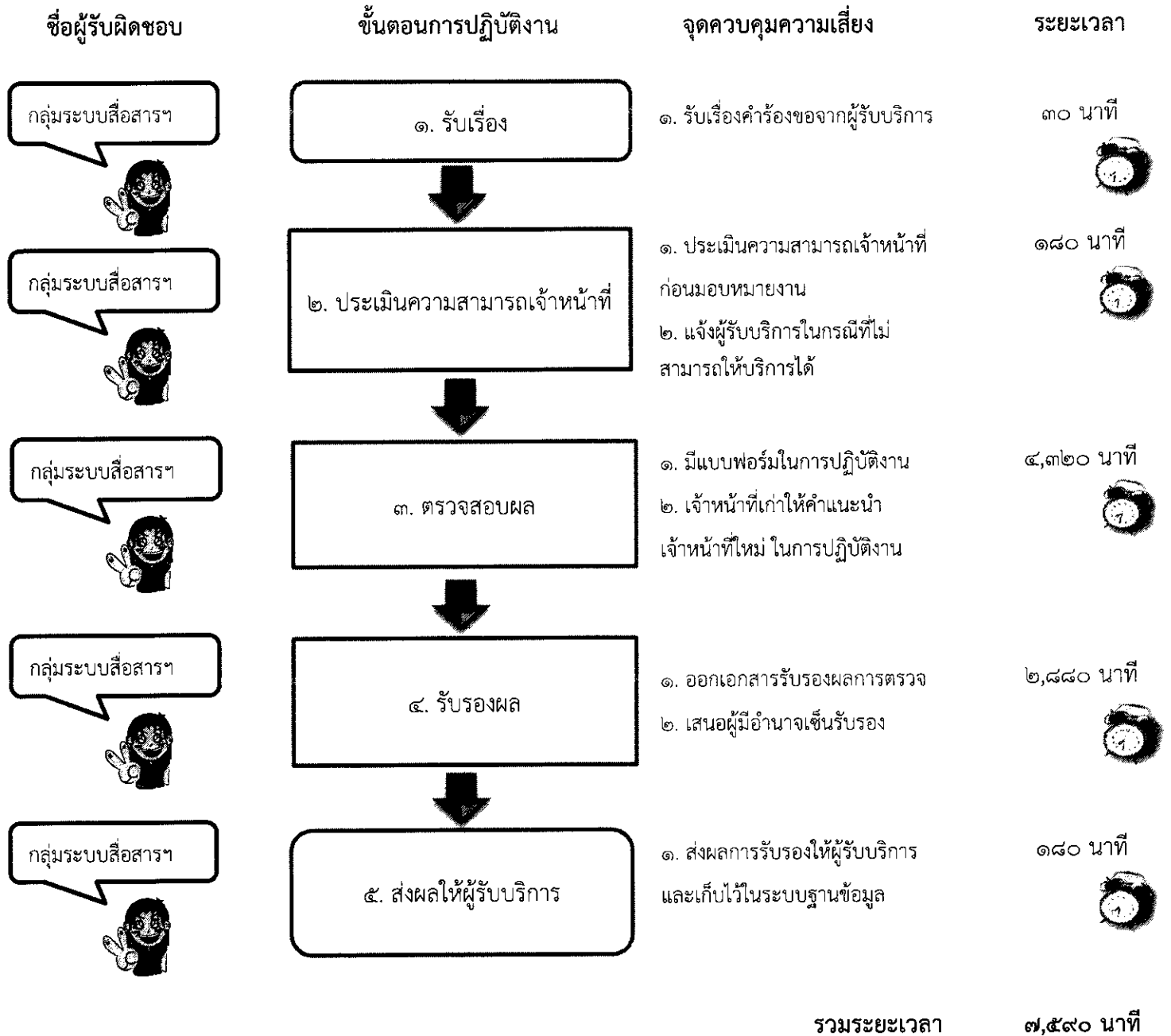
เจ้าหน้าที่กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา
กำกับ พัฒนา และบริหารจัดการระบบการสื่อสารด้านสาธารณสุข ตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน โดยให้
เจ้าหน้าที่เก่าให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ
๗,๒๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ สรุปผล

เจ้าหน้าที่กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการสรุปผลการไปปฏิบัติงาน
เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล และจัดเก็บเอกสารการปฏิบัติงานอย่างเป็น
ระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้สามารถเรียกย้อนดูเอกสารภายหลังได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ระยะเวลาการ
ดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที

กระบวนการกำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้านระบบการสื่อสารและเทคโนโลยี
 ดิจิทัลในระบบบริการสุขภาพ
 กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้านระบบการสื่อสารและเทคโนโลยี
 ดิจิทัลในระบบบริการสุขภาพ



กระบวนการกำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้านระบบการสื่อสาร
และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระบบบริการสุขภาพ
กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำกับ รับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้านระบบการสื่อสารและ
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระบบบริการสุขภาพ

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง

เจ้าหน้าที่กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการรับเรื่องคำร้องขอรับบริการ
จากผู้รับบริการ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินความสามารถเจ้าหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการประเมินความสามารถในการ
ให้บริการและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล หากประเมิน
แล้วไม่สามารถให้บริการได้ ให้ทำการแจ้งไปยังผู้รับบริการ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบผล

เจ้าหน้าที่กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบผลการ
ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้านระบบการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระบบบริการ
สุขภาพ ตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน โดยให้เจ้าหน้าที่เก่าให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ ในระหว่างการ
ปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๔,๓๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รับรองผล

เจ้าหน้าที่กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการ
ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเสนอต่อผู้
มีอำนาจในการเซ็นรับรอง ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒,๘๘๐ นาที

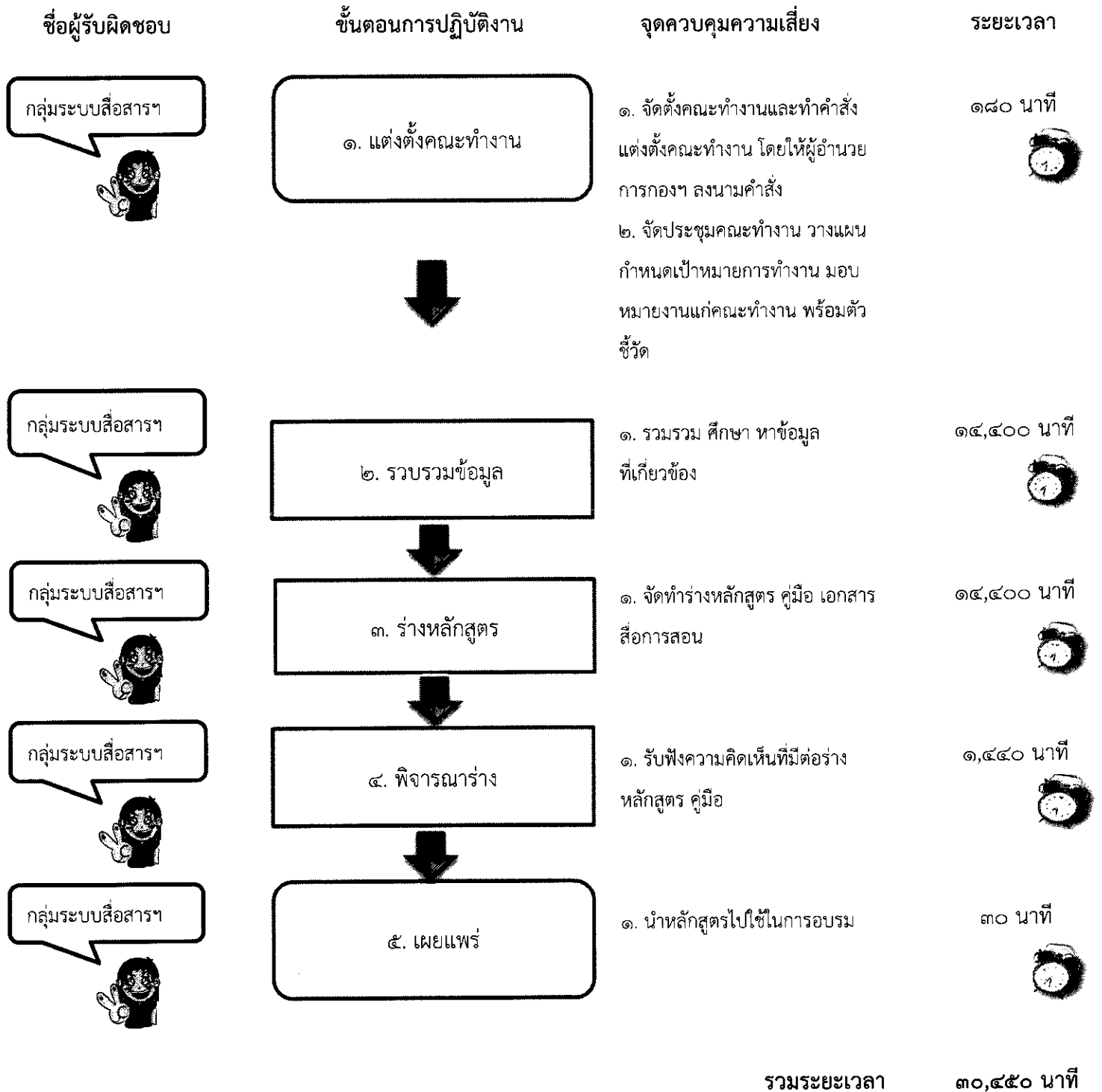
ขั้นตอนที่ ๕ ส่งผลให้ผู้รับบริการ

เจ้าหน้าที่กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการส่งผลการรับรองพร้อม
เอกสารรับรองผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ให้กับผู้รับบริการ และทำการเก็บข้อมูลผลการ
รับรองไว้ในระบบฐานข้อมูลของกลุ่ม อีกทางหนึ่ง ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที

กระบวนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน

กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน ด้านระบบการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในระบบบริการสุขภาพ



กระบวนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน
และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระบบบริการสุขภาพ
กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม คู่มือ เอกสาร สื่อการสอน ด้านระบบการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระบบบริการสุขภาพ

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะทำงาน

หัวหน้ากลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดตั้งคณะทำงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยให้ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ลงนามคำสั่งจัดประชุมคณะทำงาน วางแผนการทำงาน กำหนดเป้าหมายการทำงาน มอบหมายงานแก่คณะทำงาน พร้อมกำหนดตัวชี้วัดผลความสำเร็จของงาน ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูล

คณะทำงานดำเนินการศึกษา ค้นคว้า งานวิจัย องค์ความรู้ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ต้องการจัดทำ มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด ครบถ้วน ค้นหาข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบหรือเป็นแนวทาง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยข้อมูลที่ศึกษานั้นควรอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ หรือเป็นงานเขียนทางด้านวิชาการที่มีทฤษฎีรองรับ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๔,๔๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ร่างหลักสูตร

คณะทำงานดำเนินการจัดทำหลักสูตร ตามแผนการทำงานที่ได้กำหนดไว้จากขั้นตอนที่ ๑ อย่างเคร่งครัด นำข้อมูลที่รวบรวมมาได้จากขั้นตอนที่ ๒ มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เรียบเรียงเป็นร่างหลักสูตรที่ต้องการ พร้อมให้คณะทำงานร่วมมือกันตรวจสอบความถูกต้องของร่างหลักสูตร แก้ไขข้อผิดพลาด ก่อนนำร่างไปพิจารณาในขั้นตอนที่ ๔ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๔,๔๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาร่าง

คณะทำงานจัดประชุมพิจารณาร่างหลักสูตร เพื่อรับฟังความคิดเห็นและทำความเข้าใจเนื้อหาหลักสูตรกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (ตามดุลยพินิจของหัวหน้ากลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล) ก่อนเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์เห็นชอบหลักสูตร ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑,๔๔๐ นาที









ขั้นตอนที่ ๕ เผยแพร่

เมื่อผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์เห็นชอบหลักสูตรแล้ว คณะทำงานดำเนินการทบทวนหลักสูตรก่อนนำหลักสูตรไปประกาศใช้ และมีการจัดทำคู่มือหลักสูตร เพื่อใช้ในการอบรม ให้แก่ผู้เข้าอบรม พร้อมทั้งติดตามประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรต่อไป ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๓๐ นาที

กระบวนการประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผล

กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล

วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผล ด้านระบบการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระบบบริการสุขภาพ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กลุ่มระบบสื่อสารฯ 	๑. แต่งตั้งคณะทำงาน	๑. จัดตั้งคณะทำงานและทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนามคำสั่ง ๒. จัดประชุมคณะทำงาน วางแผน กำหนดเป้าหมายการทำงาน มอบหมายงานแก่คณะทำงาน พร้อมตัวชี้วัด	๑๘๐ นาที 
กลุ่มระบบสื่อสารฯ 	๒. ศึกษาข้อมูล	๑. รวบรวม ศึกษา หาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๔๓,๒๐๐ นาที 
กลุ่มระบบสื่อสารฯ 	๓. จัดทำประเมิน	๑. จัดทำประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย	๔๓,๒๐๐ นาที 
กลุ่มระบบสื่อสารฯ 	๔. นำเสนอผู้บริหาร	๑. นำเสนอรายงานการประเมินต่อผู้บริหารกองฯ	๑๘๐ นาที 
		รวมระยะเวลา	๘๖,๗๖๐ นาที

กระบวนการประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผล
กลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล กองวิศวกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินความคุ้มค่า ความปลอดภัย และตรวจติดตามประเมินผล ด้านระบบการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระบบบริการสุขภาพ

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะทำงาน

หัวหน้ากลุ่มระบบสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดตั้งคณะทำงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยให้ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ลงนามคำสั่งจัดประชุมคณะทำงาน วางแผนการทำงาน กำหนดเป้าหมายการทำงาน มอบหมายงานแก่คณะทำงาน พร้อมกำหนดตัวชี้วัดผลความสำเร็จของงาน ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ศึกษาข้อมูล

คณะทำงานดำเนินการศึกษา ค้นคว้า งานวิจัย องค์ความรู้ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงานการประเมินที่ต้องการจัดทำ มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด ครบถ้วน ค้นหาข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบหรือเป็นแนวทาง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยข้อมูลที่ศึกษานั้นควรอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ หรือเป็นงานเขียนทางด้านวิชาการที่มีทฤษฎีรองรับ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๔๓,๒๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำประเมิน

คณะทำงานดำเนินการจัดทำรายงานการประเมิน ตามแผนการทำงานที่ได้กำหนดไว้จากขั้นตอนที่ ๑ อย่างเคร่งครัด นำข้อมูลที่รวบรวมมาได้จากขั้นตอนที่ ๒ มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เรียบเรียงเป็นรายงานการประเมินที่ต้องการ พร้อมให้คณะทำงานร่วมมือกันตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประเมิน แก้ไขข้อผิดพลาด ก่อนนำร่างไปพิจารณาในขั้นตอนที่ ๔ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๔๓,๒๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ นำเสนอผู้บริหาร

คณะทำงานเสนอรายงานการประเมิน แก่ผู้บริหารกองวิศวกรรมการแพทย์ เพื่อให้ผู้บริหารกองวิศวกรรมการแพทย์ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายต่อไป ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที

กระบวนการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
7.กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์
และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

- 1.งานขับเคลื่อนขีดความสามารถในการให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือมาตรฐานที่ใช้ในงานพัฒนาระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
- 2.งานจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขตามหลักมาตรฐานสากล
- 3.งานด้านขยายความสามารถในการรับรองเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขก่อนออกสู่ตลาด
- 4.งานให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ
- 5.งานพัฒนาระบบให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ และสอบเทียบของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแบบเบ็ดเสร็จ
- 6.งานพัฒนาองค์กรให้เป็นห้องปฏิบัติการอ้างอิงและเป็นผู้จัดโปรแกรมทดสอบความชำนาญภายใต้มาตรฐานสากล


















Flowchart การปฏิบัติงาน

กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และ
วิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

กระบวนการพัฒนาระบบให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ และสอบเทียบของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
แบบเบ็ดเสร็จ

กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ และสอบเทียบของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแบบเบ็ดเสร็จ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>จนท.ผู้รับผิดชอบ</p> 	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการให้บริการ</p> 	<p>๑) คณะทำงาน ต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้ประสาน เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารสนเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-service ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	<p>๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน</p> 
<p>จนท.ผู้รับผิดชอบ</p> 	<p>๒. ประชุมคณะทำงาน เพื่อทบทวนขั้นตอนการให้บริการ และวางแผนพัฒนาระบบสนับสนุน</p> 	<p>๑) จนท. ผู้รับผิดชอบนำเสนอขั้นตอนการให้บริการได้อย่างชัดเจน ๒) จนท. ผู้รับผิดชอบสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาระบบได้</p>	<p>๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน</p> 
<p>คณะทำงานฯ</p> 	<p>๓. พัฒนาระบบที่ใช้สำหรับการบริหารจัดการการให้บริการ</p> 	<p>๑) จนท. ที่ได้รับมอบหมายสามารถพัฒนาระบบ e-service รองรับการให้บริการได้ ๒) คณะทำงาน เข้าใจและสามารถใช้ระบบได้</p>	<p>๓๗,๘๐๐ นาที หรือ ๙๐ วัน</p> 
<p>จนท.ผู้รับผิดชอบ</p> 	<p>๔. ทดสอบระบบการให้บริการ</p> 	<p>๑) ประชาสัมพันธ์ช่องทางบริการให้ผู้รับบริการเข้าถึงได้ ๒) ผู้ใช้บริการร่วมทดสอบระบบ</p>	<p>๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน</p> 
<p>จนท.ผู้รับผิดชอบ</p> 	<p>๕. ปรับปรุงระบบให้มีความสมบูรณ์</p> 	<p>๑) นำผลตอบรับ ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการมาปรับปรุงระบบ</p>	<p>๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน</p> 
<p>จนท.ผู้รับผิดชอบ</p> 	<p>๖. เปิดใช้ระบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จอย่างเป็นทางการ</p>	<p>๑) ผู้รับบริการสามารถใช้งาน และรับบริการได้รวดเร็วมากขึ้น ๒) จนท. พร้อมให้บริการ</p>	<p>๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน</p> 

รวมระยะเวลา ๖๗,๖๒๐ นาที

หรือ ๑๖๑ วัน

กระบวนการพัฒนาระบบให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ และสอบเทียบ
ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแบบเบ็ดเสร็จ

กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ และสอบเทียบของกรม
สนับสนุนบริการสุขภาพแบบเบ็ดเสร็จ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการให้บริการ

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการ
สุขภาพมอบหมายเจ้าหน้าที่ในกลุ่มจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการให้บริการ โดยคณะทำงาน
ต้องมี เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารสนเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-service ของ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร่วมเป็นคณะทำงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมคณะทำงาน เพื่อทบทวนขั้นตอนการให้บริการ และวางแผนพัฒนา
ระบบสนับสนุน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดประชุม และมอบหมายเจ้าหน้าที่
ประสานงานห้องปฏิบัติการนำเสนอขั้นตอนการให้บริการของห้องปฏิบัติการทราบอย่างชัดเจน เพื่อให้
คณะทำงานเข้าใจขั้นตอนการให้บริการและนำไปพัฒนาระบบสนับสนุนการดำเนินงานได้ ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ พัฒนาระบบที่ใช้สำหรับการบริหารจัดการการให้บริการ

ในขั้นตอนนี้คณะทำงานฯ ที่รับผิดชอบในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการการให้บริการ
ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมสนับสนุนการให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ และสอบเทียบ ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๓๗,๘๐๐ นาที หรือ ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ทดสอบระบบการให้บริการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำระบบและโปรแกรมมาทดสอบการให้บริการ โดย ให้
ผู้รับบริการร่วมทดลองใช้ระบบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในบริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐
นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ปรับปรุงระบบให้มีความสมบูรณ์

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบเพิ่มเติมตาม
คำแนะนำของผู้ใช้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ เปิดใช้ระบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จอย่างเป็นทางการ


ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการใช้ระบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จอย่างเป็นทางการ
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

กระบวนการงานให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ
กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับบริการจากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๕. ผู้ขอรับบริการยื่นคำร้องผ่านช่องทางที่กำหนด



- ๑) เจ้าหน้าที่ประสานงานได้รับข้อมูล ดำเนินการประสานและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับผู้รับบริการ
- ๒) ดำเนินการทบทวนคำขอ ประมาณราคาและระยะเวลาในการดำเนินการ
- ๓) แจ้งผู้รับบริการทราบข้อตกลงในการรับบริการ เช่น ค่าบริการและระยะเวลาในการดำเนินการ

๑,๒๖๐ นาที
หรือ ๓ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๖. ดำเนินการแจ้งผู้รับบริการทราบถึงกำหนดการส่งเครื่องมือ การดำเนินการด้านเอกสารและระยะเวลาในการดำเนินการ



- ๑) ผู้รับบริการยอมรับ/ยกเลิกข้อตกลง หากยกเลิกข้อตกลงให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบการให้บริการ
- ๒) หากผู้รับบริการยอมรับข้อตกลง ให้ผู้รับบริการจัดทำหนังสือเพื่อขอรับบริการพร้อมแนบแบบฟอร์มที่ได้รับการทบทวนคำขอจากหัวหน้ากลุ่มฯ

๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๗. ผู้รับบริการดำเนินการจัดส่งเครื่องมือ



- ๑) ช่วงเวลาในการจัดส่งควรเป็นไปตามข้อตกลงที่ได้รับการทบทวนคำขอจากหัวหน้ากลุ่มฯ
- ๒) เจ้าหน้าที่ประสานงานรับเครื่องเข้าระบบถูกต้องและครบถ้วน
- ๓) เครื่องมือได้รับการตรวจเช็คอุปกรณ์และความพร้อมใช้งานทุกเครื่อง

๑๕ นาที/เครื่อง



หัวหน้ากลุ่มฯ



๘. แจกจ่ายงานให้ห้องปฏิบัติการ



- ๑) แจกจ่ายงานได้ถูกต้อง
- ๒) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการรับทราบปริมาณงานและระยะเวลาในการดำเนินงาน

๒๑๐ นาที
หรือ ๐.๕ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๙. ดำเนินการทดสอบ สอบเทียบ



- ๑) ช่วงการวัด วิธีการเป็นไปตามข้อตกลงกับผู้รับบริการ
- ๒) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๒,๖๐๐ นาที/
ผู้รับบริการ
หรือ ๓๐ วัน/
ผู้รับบริการ



จนท.ผู้รับผิดชอบ/
หัวหน้ากลุ่มฯ



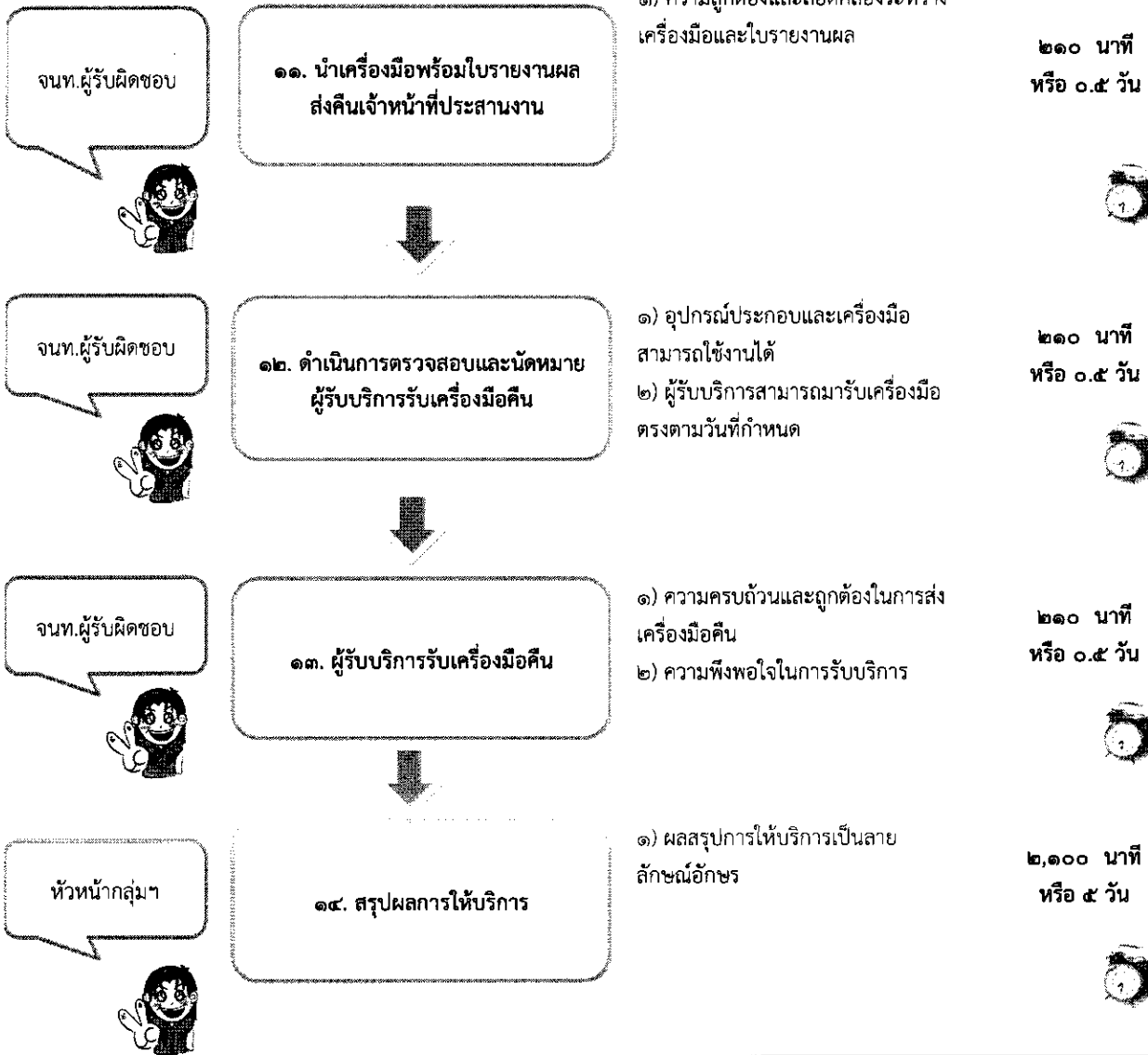
๑๐. จัดทำรายงานผลการทดสอบ สอบเทียบ พร้อมเสนอให้หัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบและอนุมัติผล



- ๑) รายงานผลมีความถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการของลูกค้า
- ๒) หัวหน้ากลุ่มฯดำเนินการตรวจสอบก่อนการลงนามอนุมัติผลทุกฉบับ

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน





รวมระยะเวลา ๒๔,๓๗๕ นาที
หรือ ๕ วัน

กระบวนการให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ

กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับบริการจากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดประชุมเพื่อทบทวนความสามารถในการให้บริการ

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพจะต้องนัดเจ้าหน้าที่ในกลุ่มประชุมทบทวนความพร้อมและทรัพยากรที่จำเป็นในการให้บริการ เพื่อวางแผนและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ช่องทางการติดต่อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแต่งตั้งคณะทำงานในการบริหารจัดการทั้งทางด้านคุณภาพและวิชาการของห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จในช่วง ๑-๒ เดือนแรกของปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ เผยแพร่ความสามารถในการให้บริการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำข้อมูลช่องทางการติดต่อ ความสามารถของห้องปฏิบัติการ ขั้นตอนการขอรับบริการ จัดทำเป็นสื่อเผยแพร่ในรูปแบบที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย เช่น one page/Info graphic และส่งให้หัวหน้ากลุ่มทำการตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการเผยแพร่ หลังจากนั้นทำการเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ เช่น website กองวิศวกรรมการแพทย์, FB Page ห้องปฏิบัติการและกลุ่มประชาสัมพันธ์ กรมสบส ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อวางแผนการให้บริการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อวางแผนการให้บริการและกรอบระยะเวลาการทดสอบ สอบเทียบของแต่ละห้องปฏิบัติการ เพื่อกำหนดช่วงเวลาในการให้บริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมความพร้อมของระบบและสถานที่ในการรับบริการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประสานผู้รับบริการ ดำเนินการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และระบบการรับ-ส่งเครื่องมือ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติให้ทราบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ขอรับบริการยื่นคำร้องผ่านช่องทางที่กำหนด

ในขั้นตอนนี้เมื่อผู้รับบริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประสานผู้รับบริการดำเนินการติดต่อผู้รับบริการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำข้อมูลส่งหัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อดำเนินการทบทวนคำขอ ประมาณราคาและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ เมื่อได้รับการทบทวนคำขอแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานดำเนินการประสานผู้รับบริการถึงค่าบริการและข้อตกลงในการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการแจ้งผู้รับบริการทราบถึงกำหนดการส่งเครื่องมือ การดำเนินการด้านเอกสารและระยะเวลาในการดำเนินการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และโทรแจ้งผู้รับบริการทราบถึงกำหนดการส่งเครื่องมือ, การดำเนินการด้านเอกสารรวมถึงระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อให้ผู้รับบริการพิจารณาข้อตกลง หากผู้รับบริการขอยกเลิกข้อตกลง เจ้าหน้าที่ประสานงานต้องทำการบันทึกข้อมูลแล้วแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มฯรับทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบการให้บริการต่อไป หากผู้รับบริการยอมรับข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารมายังกองวิศวกรรมการแพทย์เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ ผู้รับบริการดำเนินการจัดส่งเครื่องมือ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานดำเนินการนัดหมายผู้รับบริการตามวัน-เวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการตรวจเช็คเครื่องมือก่อนรับเข้าระบบทุกเครื่องมือตามแบบรายการที่ได้รับการทบทวนคำขอ หากมีความจำเป็นในการตรวจเช็คด้านเทคนิค เจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบร่วมได้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาทีต่อเครื่อง

ขั้นตอนที่ ๘ แจกจ่ายงานให้ห้องปฏิบัติการ

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มฯดำเนินการแจกจ่ายงานไปยังห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องโดยการจัดทำเป็นเอกสารมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการรับทราบและดำเนินการต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือ ๐.๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการทดสอบ สอบเทียบ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการทดสอบ สอบเทียบตามวิธีการ/แนวทางการปฏิบัติและระยะเวลาตามข้อตกลง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที/ผู้รับบริการ หรือ ๓๐ วัน/ผู้รับบริการ

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำรายงานผลการทดสอบ สอบเทียบ พร้อมเสนอให้หัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบและอนุมัติผล

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานผลการทดสอบ สอบเทียบพร้อมลงนามในส่วนของผู้ทดสอบ สอบเทียบ แล้วส่งให้หัวหน้ากลุ่มฯดำเนินการตรวจสอบและลงนามอนุมัติใบรายงานผล และกลับไปยังเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเพื่อทำการส่งคืนเครื่องมือพร้อมเอกสารรายงานผลให้เจ้าหน้าที่ประสานงานต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ นำเครื่องมือพร้อมใบรายงานผล ส่งคืนเจ้าหน้าที่ประสานงาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการดำเนินการส่งเครื่องมือพร้อมเอกสารรายงานผลที่ได้รับการอนุมัติผลจากหัวหน้ากลุ่มฯแล้วคืนให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อจัดเก็บในพื้นที่จัดสรร เพื่อทำการตรวจเช็คเครื่องมือ อุปกรณ์และความพร้อมใช้งานของเครื่องก่อนส่งมอบให้ผู้รับบริการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือ ๐.๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ ดำเนินการตรวจสอบและนัดหมายผู้รับบริการรับเครื่องมือคืน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานทำการตรวจเช็คเครื่องมือ อุปกรณ์ ความครบถ้วนและความพร้อมใช้งานของเครื่องและใบรายงานผลทั้งหมด พร้อมทั้งทำการนัดหมายผู้รับบริการในการรับเครื่องมือคืน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือ ๐.๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๓ ผู้รับบริการรับเครื่องมือคืน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานทำการส่งคืนเครื่องมือกับผู้รับบริการ พร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบการให้บริการต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือ ๐.๕ วัน












ขั้นตอนที่ ๑๔ สรุปผลการให้บริการ

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มฯดำเนินการสรุปผลการให้บริการเสนอต่อผู้อำนวยการกองวิศวกรรม การแพทย์เพื่อรับทราบและเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดสรรทรัพยากรในปีถัดไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

กระบวนการพัฒนาองค์กรให้เป็นห้องปฏิบัติการอ้างอิงและเป็นผู้จัดโปรแกรมทดสอบความชำนาญภายใต้
มาตรฐานสากล

กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นห้องปฏิบัติการอ้างอิงและเป็นผู้จัดโปรแกรมทดสอบความ
ชำนาญภายใต้มาตรฐานสากล

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้ากลุ่มฯ 	๑. ประชุมกลุ่ม เพื่อประเมินความพร้อมและวางแผนงบประมาณ	๑) ประเมินความพร้อมหรือศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๒) เตรียมงบประมาณในส่วนพัฒนาบุคลากร	๘๕๐ นาที หรือ ๒ วัน 
จนท.ผู้รับผิดชอบ 	๒. จัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือ ศบส. เพื่อขอความคิดเห็นและกำหนดทิศทาง	๑) คณะที่ปรึกษาต้องมาจากทุกกลุ่มในกองฯ และหน่วยงานภายนอก ๒) เตรียมวาระการประชุมให้มีความชัดเจน แบ่งวาระเพื่อทราบและพิจารณาออกจากรัน	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน 
จนท.กลุ่ม 	๓. วางแผนและกำหนดเป้าหมาย	๑) การวางแผนต้องเป็นแผนต่อเนื่อง ๓ ปี	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน 
จนท.กองวิศวกรรม การแพทย์ 	๔. เตรียมความพร้อมด้านบุคลากร	๑) บุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงจนถึงผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้เกี่ยวกับมาตรฐาน ISO/IEC ๑๗๐๔๓ ๒) ผู้ปฏิบัติต้องได้รับการอบรมความรู้เกี่ยวกับสถิติที่ใช้ในการทดสอบความชำนาญ	๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน 
จนท.ผู้รับผิดชอบ 	๕. จัดทำเอกสารคุณภาพ	๑) คู่มือคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มบันทึกทั้งด้านคุณภาพและวิชาการครอบคลุมทุกกิจกรรม	๓๗,๘๐๐ นาที หรือ ๙๐ วัน 
จนท.ผู้รับผิดชอบ 	๖. ดำเนินการตามระบบคุณภาพ	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา ๒) วางแผนงาน ๓) การดำเนินการแผนทดสอบความชำนาญ ๔) การควบคุมบันทึก ๕) การตรวจติดตามคุณภาพภายใน ๖) การประชุมทบทวนบริหาร	๓๗,๘๐๐ นาที หรือ ๙๐ วัน 

จนท.ผู้รับผิดชอบ



๗. การยื่นขอรับรอง



- ๑) ติดต่อกับหน่วยรับรอง
- ๒) จัดส่งเอกสารขอการรับรอง
- ๓) รับการตรวจประเมินเบื้องต้น
- ๔) รับการตรวจประเมินจริง
- ๕) ประสานผู้รับผิดชอบจัดส่งหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่อง

๓๗,๘๐๐ นาที
หรือ ๙๐ วัน



รวมระยะเวลา ๑๒๙,๓๖๐ นาที

หรือ ๓๐๘ วัน

กระบวนการพัฒนาองค์กรให้เป็นห้องปฏิบัติการอ้างอิงและเป็นผู้จัดโปรแกรมทดสอบความ
ชำนาญภายใต้มาตรฐานสากล

กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นห้องปฏิบัติการอ้างอิงและเป็นผู้จัดโปรแกรม
ทดสอบความชำนาญภายใต้มาตรฐานสากล

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมกลุ่ม เพื่อประเมินความพร้อมและวางแผนงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการ
สุขภาพมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดประชุมกลุ่ม เพื่อทบทวน ประเมินความพร้อมหรือศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
พร้อมทั้งวางแผนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๕๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือ ศบส. เพื่อขอความ
คิดเห็นและกำหนดทิศทาง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดประชุม หารือกับที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ
ภายนอกหรือศบส. เพื่อขอความคิดเห็นและกำหนดทิศทางในการดำเนินงาน โดยคณะที่ปรึกษาต้องมาจากทุก
กลุ่มในกองฯ และหน่วยงานภายนอก วาระการประชุมให้มีความชัดเจน แบ่งวาระเพื่อทราบและพิจารณาออก
จากกัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ วางแผนและกำหนดเป้าหมาย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่กลุ่มฯ ต้องประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานซึ่งเป็นแผนต่อเนื่อง เป็น
เวลา ๓ ปี เพื่อให้การดำเนินการทดสอบความชำนาญมีการใช้ระบบคุณภาพและได้รับการรับรองมาตรฐาน
ภายในปีถัดไป อย่างน้อย ๑ แผน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ เตรียมความพร้อมด้านบุคลากร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่กองวิศวกรรมการแพทย์ ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงจนถึงผู้ปฏิบัติต้องได้รับ
ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐาน ISO/IEC๑๗๐๔๓ และผู้ปฏิบัติต้องได้รับการอบรมความรู้เกี่ยวกับสถิติที่ใช้ในการ
ทดสอบความชำนาญ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำเอกสารคุณภาพ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษามาตรฐาน ISO/IEC๑๗๐๔๓ และจัดทำ
คู่มือคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มบันทึกทั้งด้านคุณภาพและด้านวิชาการให้ครอบคลุมทุก
กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๗,๘๐๐ นาที หรือ ๘๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการตามระบบคุณภาพ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิชาการ
ดำเนินการวางแผนงาน ดำเนินการแผนทดสอบความชำนาญ ดำเนินการควบคุมบันทึก ดำเนินการกิจกรรม
ตรวจคุณภาพภายใน และจัดประชุมทบทวนบริหาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๗,๘๐๐ นาที หรือ ๘๐ วัน

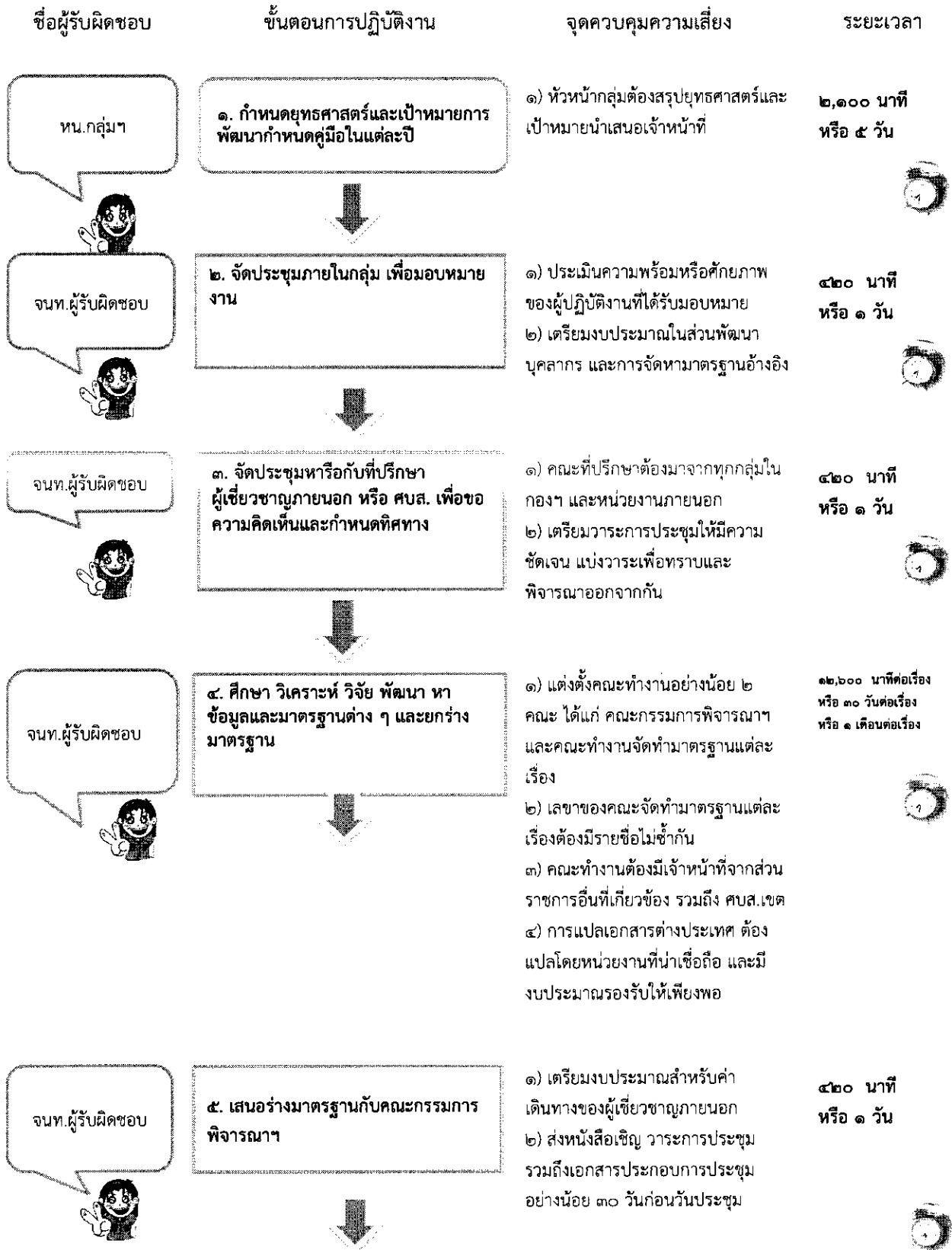
ขั้นตอนที่ ๗ การยื่นขอรับรอง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ประสานงานติดต่อกับหน่วยรับรอง เพื่อจัดส่งเอกสารขอการรับรอง หลังจากนั้นทางหน่วยรับรองจะทำการตรวจประเมินเบื้องต้น และนัดหมายวันที่จะเข้าตรวจประเมินจริง เมื่อได้รับการตรวจประเมินแล้ว ทางผู้ปฏิบัติจึงดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และมอบหมายผู้ประสานงานจัดส่งเอกสาร หลักฐานแก้ไขข้อบกพร่องไปยังหน่วยรับรองอีกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๗,๘๐๐ นาที หรือ ๙๐ วัน

กระบวนการจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
ตามหลักมาตรฐานสากล

กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขตามหลักมาตรฐานสากล



ผู้แทนกอง
วิศวกรรม
การแพทย์



๖. เสนอร่างมาตรฐานต่อคณะกรรมการ
ภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล

ร่างมาตรฐานต้องผ่านคณะกรรมการ
พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการภายใต้
พรบ.สถานพยาบาล

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



คณะทำงานที่
รับผิดชอบ และ
กลุ่มแผนงานกอง
ฯ



๗. ประชาพิจารณ์และจัดประชุมเชิง
ปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูล ความ
คิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก

- ๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงาน
กลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อ
ประเมินความเสี่ยงทางการเงิน
- ๒) ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ
ต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน
และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ
กัน
- ๓) ระยะเวลาที่รับฟังความคิดเห็นอย่าง
น้อย ๓ เดือน

๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง
หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง
หรือ ๓ เดือนต่อเรื่อง



ผู้แทนกอง
วิศวกรรม
การแพทย์



๘. เสนอผลการประชาพิจารณ์ต่อคณะ
อนุกรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล

- ๑) การนำเสนอข้อมูลต้องมีความสั้น
และกระชับ
- ๒) ต้องเตรียมเอกสารแนบและ
รายละเอียดให้พร้อมในการตอบคำถาม

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



คณะทำงานที่
รับผิดชอบ



๙. ประกาศใช้เอกสาร และเผยแพร่อย่าง
เป็นทางการ

เผยแพร่มาตรฐานต้องมีทั้งรูปแบบ
เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ



๑๐. สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

- ๑) การจัดเก็บรายงานอย่างเป็นระบบ
เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือใช้ในการ
ตรวจสอบ
- ๒) สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความ
เสียหาย
- ๓) ต้องดำเนินการให้แล้วภายในเดือน
สิงหาคม

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



รวมระยะเวลา

๓๕,๒๔๐ นาที

หรือ ๘๕ วัน

กระบวนการจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือทางการแพทย์และ
สาธารณสุขตามหลักมาตรฐานสากล

กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขตามหลักมาตรฐานสากล

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนากำหนดคู่มือในแต่ละปี

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มจะต้องเป็นผู้ริเริ่มให้มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูล และมาตรฐาน เพื่อใช้ในการกำหนดมาตรฐานในการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยต้องชี้แจงยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนากำหนดมาตรฐานในแต่ละปี ให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มทราบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อมอบหมายงาน และกำหนดแผนปฏิบัติราชการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายงาน โดยการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีประเมินความพร้อมหรือศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และเตรียมงบประมาณในส่วนพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมเพิ่มเติมความรู้และทักษะ และการจัดซื้อจัดหา มาตรฐานอ้างอิง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขอความคิดเห็นและกำหนดทิศทางพัฒนาคู่มือ โดยคณะที่ปรึกษาต้องมาจากทุกกลุ่มภายในกองวิศวกรรมการแพทย์และหน่วยงานภายนอก และวาระการประชุมต้องมีความชัดเจน โดยการแบ่งวาระเพื่อทราบและพิจารณาออกจากกัน เพื่อให้การขอมติที่ประชุมสามารถสรุปสาระสำคัญได้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและมาตรฐานต่าง ๆ และยกร่างมาตรฐาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูลและมาตรฐานต่าง ๆ และยกร่างมาตรฐาน โดยการแต่งตั้งคณะทำงานอย่างน้อย ๒ คณะ ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาฯ และคณะทำงานจัดทำมาตรฐานแต่ละเรื่อง ทั้งนี้เลขของคณะจัดทำมาตรฐานแต่ละเรื่องต้องมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน และคณะทำงานต้องมีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ โดยศึกษา มาตรฐานที่มีการแปลเอกสารต่างประเทศต้องแปลโดยหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ เช่น มหาวิทยาลัยหรือสมาคมวิชาชีพ และมีงบประมาณรองรับให้เพียงพอ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอร่างมาตรฐานกับคณะกรรมการพิจารณาฯ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับคณะกรรมการพิจารณาฯ เพื่อขอความคิดเห็นและกำหนดทิศทางพัฒนามาตรฐาน โดยคณะทำงานต้องเตรียมงบประมาณสำหรับค่าเดินทางของผู้เชี่ยวชาญภายนอก และส่งหนังสือเชิญ วาระการประชุม รวมถึงเอกสารประกอบการประชุมอย่างน้อย ๓๐ วันก่อนวันประชุม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอร่างมาตรฐานต่อคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับผู้แทนกองวิศวกรรมการแพทย์และคณะกรรมการพิจารณาฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงเอกสารเตรียมเสนอร่างมาตรฐานต่อคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล โดยร่างมาตรฐานต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาฯ ก่อนเสนอคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ ประชาพิจารณ์และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

ในขั้นตอนนี้คณะทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารหรือแผนงานกองวิศวกรรมการแพทย์ จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก โดยที่ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ กัน และหลังจากการประชุมชี้แจงแล้วเสร็จต้องมีระยะเวลารอรับฟังความคิดเห็นอย่างน้อย ๓ เดือน ให้ผู้เชี่ยวชาญทำความเข้าใจในเนื้อหาและให้ความคิดเห็นย้อนกลับ ทั้งนี้การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมที่มีการใช้งบประมาณจำนวนมาก ต้องมีการหารือร่วมกับกลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อประเมินงบประมาณและความเสี่ยงทางการเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาทีต่อเรื่อง หรือ ๓๐ วันต่อเรื่อง หรือ ๑ เดือนต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอผลการประชาพิจารณ์ต่อคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับผู้แทนกองวิศวกรรมการแพทย์และคณะกรรมการพิจารณาฯ เพื่อเตรียมพร้อมนำเสนอผลการประชาพิจารณ์ โดยที่ข้อมูลต้องมีความสั้นและกระชับ มีเอกสารแนบและรายละเอียดพร้อมในการตอบคำถามของคณะอนุกรรมภายใต้ พรบ.สถานพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ ประกาศใช้เอกสาร และเผยแพร่อย่างเป็นทางการ

ในขั้นตอนนี้คณะทำงานจัดทำรูปเล่มและสื่อออนไลน์ให้ผู้สนใจและหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงได้ง่าย และประสานงานกลุ่มบริหารฯ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในหน้าเว็บไซต์กองวิศวกรรมการแพทย์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

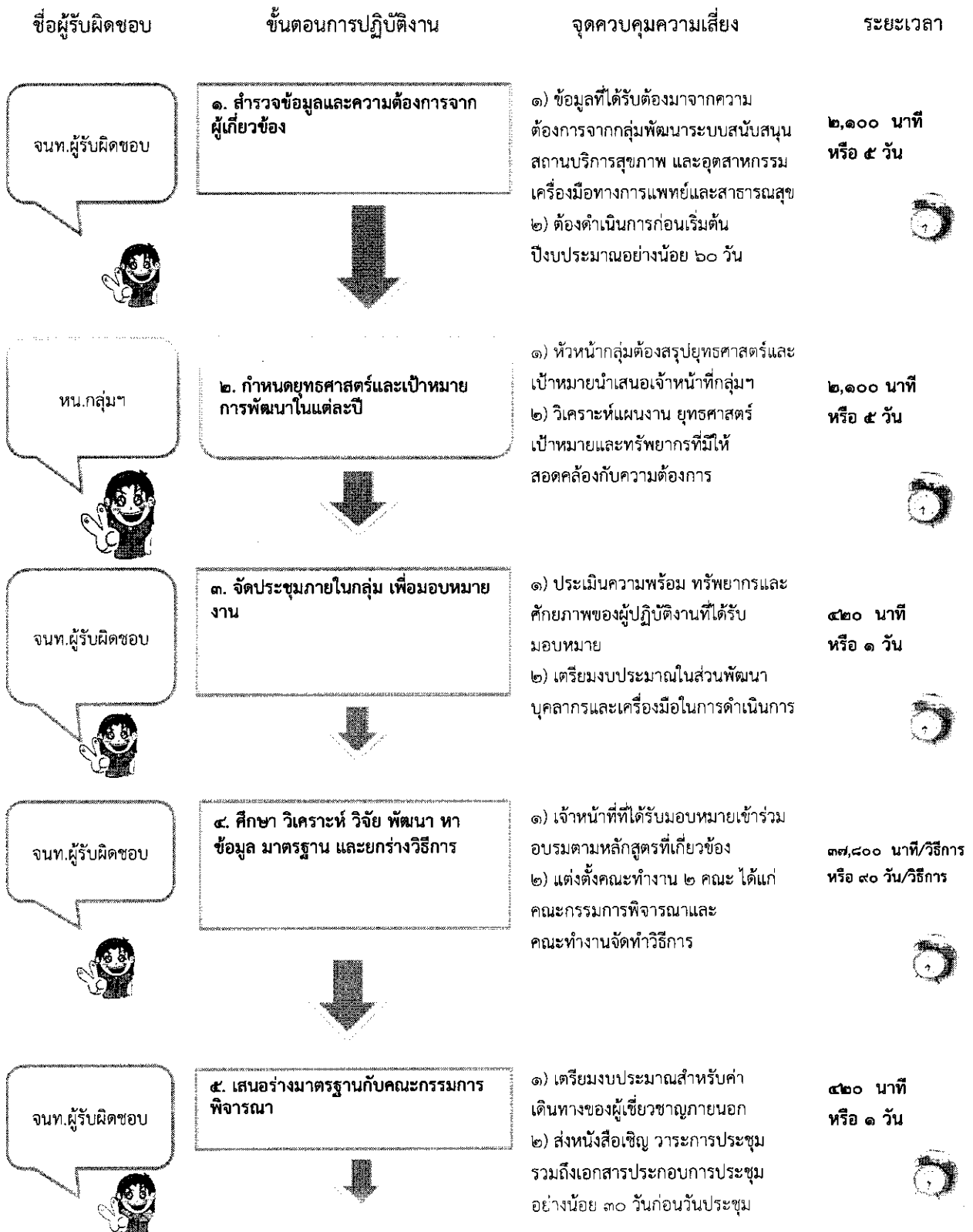
ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปรายการเสนอต่อผู้บริหาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับและจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย โดยต้องดำเนินการให้แล้วภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

กระบวนการงานขับเคลื่อนขีดความสามารถในการให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือมาตรฐานที่ใช้ในงานพัฒนาระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข

กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือมาตรฐานที่ใช้ในงานพัฒนาระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข



จนท.ผู้รับผิดชอบ

๖. ประชาธิจารณ์และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก

- ๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานกลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อวางแผนค่าใช้จ่าย
- ๒) ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาค.เอกชน และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ กัน
- ๓) ระยะเวลาที่รับฟังความคิดเห็นอย่างน้อย ๑ เดือน

๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน



คณะทำงาน

๗. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านวิชาการ

- ๑) เอกสารได้รับการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นแล้ว

๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ

๘. เปรียบเทียบผลการวัดกับหน่วยงานภายนอก

- ๑) เปรียบเทียบผลการวัดกับหน่วยงานที่ผ่านการรับรอง
- ๒) ผลการเปรียบเทียบผลการวัดผ่าน

๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



คณะทำงาน

๙. จัดเตรียมความพร้อมของเอกสาร

- ๑) เอกสารคู่มือคุณภาพได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจลงนาม
- ๒) เอกสารวิชาการเป็นฉบับล่าสุด

๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ

๑๐. ยื่นขอรับรอง

- ๑) ยื่นเอกสารในระบบ
- ๒) ได้รับการยืนยันวันเข้าตรวจรับรอง

๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ

๑๑. เผยแพร่ความสามารถ

- ๑) ได้รับการรับรองมาตรฐานที่ยื่นขอ
- ๒) เผยแพร่ความสามารถให้บริการ

๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



รวมระยะเวลา ๘๖,๙๕๐ นาที

หรือ ๒๐๗ วัน

กระบวนการงานขับเคลื่อนขีดความสามารถในการให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบ
เครื่องมือมาตรฐานที่ใช้ในงานพัฒนาระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรม
เครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข

กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการให้บริการตรวจสอบ ทดสอบ สอบเทียบ
เครื่องมือมาตรฐานที่ใช้ในงานพัฒนาระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ
และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจข้อมูลและความต้องการจากผู้เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจข้อมูลและความต้องการจาก
ผู้ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และ
สาธารณสุข เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนาต่อไป โดยต้องดำเนินการสำรวจ
ข้อมูลก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณอย่างน้อย ๖๐ วัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนาในแต่ละปี

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มฯ จะต้องเป็นผู้ริเริ่มให้มีการศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรที่มี
เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความต้องการให้สอดคล้องกับทรัพยากรที่มี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ
๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อมอบหมายงาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุม เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายงานและกำหนด
แผนการดำเนินงาน โดยการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีประเมินความพร้อมหรือศักยภาพของ
ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ความพร้อมของสถานที่และเครื่องมือที่ใช้ และเตรียมงบประมาณในส่วนพัฒนา
บุคลากร เช่น การอบรมเพิ่มเติมความรู้และทักษะ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูล มาตรฐาน และยกร่างวิธีการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูล มาตรฐาน และยก
ร่างวิธีการ โดยการแต่งตั้งคณะทำงานอย่างน้อย ๒ คณะ ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณา และคณะทำงานจัดทำ
วิธีการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องเข้าร่วมการอบรมทางเทคนิคในการวัดเฉพาะด้าน ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๓๗,๘๐๐ นาที หรือ ๘๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอร่างมาตรฐานกับคณะกรรมการพิจารณา

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับคณะกรรมการพิจารณา เพื่อขอ
ความคิดเห็นต่อยกร่างวิธีการ โดยคณะทำงานต้องเตรียมงบประมาณสำหรับค่าเดินทางของผู้เชี่ยวชาญ
ภายนอก และส่งหนังสือเชิญ วาระการประชุม รวมถึงเอกสารประกอบการประชุมอย่างน้อย ๓๐ วันก่อน
วันประชุม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ประชาพิจารณ์และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก

ในขั้นตอนนี้คณะทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารหรือแผนงานกองวิศวกรรมการแพทย์ จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก โดยที่ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ กัน และหลังจากการประชุมชี้แจงแล้วเสร็จต้องมีระยะเวลาอรบฟังความคิดเห็นอย่างน้อย ๑ เดือน ให้ผู้เชี่ยวชาญทำความเข้าใจในเนื้อหาและให้ความคิดเห็นย้อนกลับ ทั้งนี้การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมที่มีการใช้งบประมาณจำนวนมาก ต้องมีการหารือร่วมกับกลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อวางแผนค่าใช้จ่าย ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านวิชาการ

ในขั้นตอนนี้คณะทำงานดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไข เอกสารด้านวิชาการตามข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อความครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องของวิธีการ ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ เปรียบเทียบผลการวัดกับหน่วยงานภายนอก

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหาข้อมูลและผู้จัดในการเปรียบเทียบผลการวัดในเครื่องมือและจุดที่ต้องการพัฒนา โดยหน่วยงานที่ดำเนินการต้องเป็นหน่วยงานที่มีความสามารถ และเมื่อดำเนินการเปรียบเทียบผลแล้ว ผลการเปรียบเทียบต้องผ่านเกณฑ์ เพื่อใช้ผลสำหรับการขอการรับรองต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ จัดเตรียมความพร้อมของเอกสาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของเอกสารทางวิชาการส่งให้หัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของเอกสารทั้งด้านคุณภาพและวิชาการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ยื่นขอรับรอง

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการยื่นขอการรับรองพร้อมแนบเอกสารผ่านระบบออนไลน์ เพื่อส่งให้ทางผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและนัดหมายการตรวจประเมินภายหลัง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

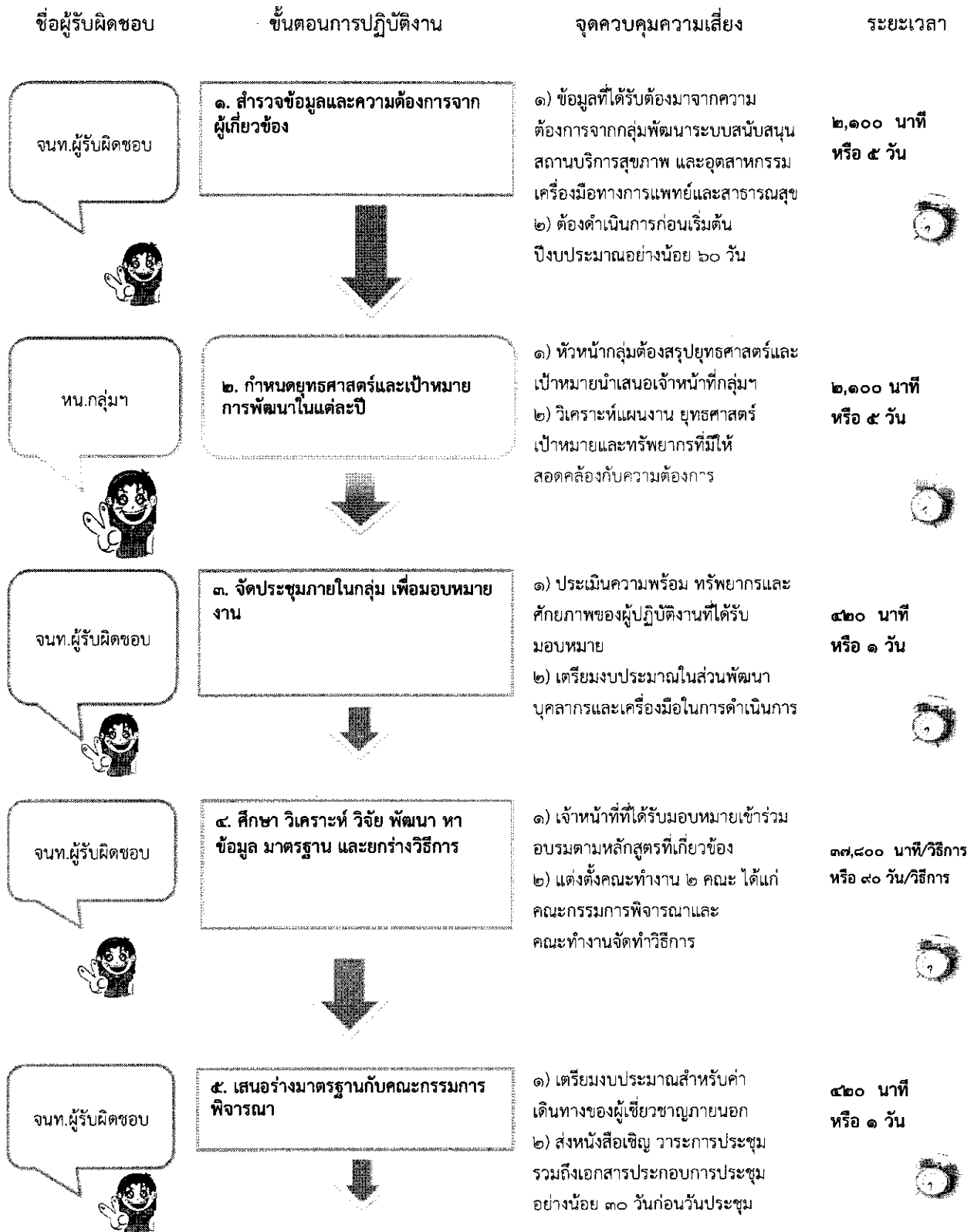
ขั้นตอนที่ ๑๑ เผยแพร่ความสามารถ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ความสามารถหลังจากได้รับการรับรอง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

กระบวนการงานด้านขยายความสามารถในการรับรองเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
ก่อนออกสู่ตลาด

กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อขยายความสามารถในการรับรองเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขก่อนออกสู่ตลาด



จนท.ผู้รับผิดชอบ

๖. ประชาธิจารณ์และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก

- ๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานกลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อวางแผนค่าใช้จ่าย
- ๒) ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ กัน
- ๓) ระยะเวลาที่รับฟังความคิดเห็นอย่างน้อย ๑ เดือน

๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน



คณะทำงาน

๗. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านวิชาการ

- ๑) เอกสารได้รับการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นแล้ว

๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ

๘. เปรียบเทียบผลการวัดกับหน่วยงานภายนอก

- ๑) เปรียบเทียบผลการวัดกับหน่วยงานที่ผ่านการรับรอง
- ๒) ผลการเปรียบเทียบผลการวัดผ่าน

๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



คณะทำงาน

๙. จัดเตรียมความพร้อมของเอกสาร

- ๑) เอกสารคู่มือคุณภาพได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจลงนาม
- ๒) เอกสารวิชาการเป็นฉบับล่าสุด

๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ

๑๐. ยื่นขอรับรอง

- ๑) ยื่นเอกสารในระบบ
- ๒) ได้รับการยืนยันวันเข้าตรวจรับรอง

๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



จนท.ผู้รับผิดชอบ

๑๑. เผยแพร่ความสามารถ

- ๑) ได้รับการรับรองมาตรฐานที่ยื่นขอ
- ๒) เผยแพร่ความสามารถให้บริการ

๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



รวมระยะเวลา ๘๖,๙๔๐ นาที

หรือ ๒๐๗ วัน

กระบวนการงานด้านขยายความสามารถในการรับรองเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
ก่อนออกสู่ตลาด

กลุ่มห้องปฏิบัติการเครื่องมือทางการแพทย์และวิศวกรรมสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อขยายความสามารถในการรับรองเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขก่อน
ออกสู่ตลาด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สืบค้นข้อมูลและความต้องการจากผู้เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการสืบค้นข้อมูลและความต้องการจาก
ผู้ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และ
สาธารณสุข เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนาต่อไป โดยต้องดำเนินการสืบค้น
ข้อมูลก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณอย่างน้อย ๖๐ วัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนาในแต่ละปี

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มฯ จะต้องเป็นผู้ริเริ่มให้มีการศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรที่มี
เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความต้องการให้สอดคล้องกับทรัพยากรที่มี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ
๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดประชุมภายในกลุ่ม เพื่อมอบหมายงาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุม เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายงานและกำหนด
แผนการดำเนินงาน โดยการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีประเมินความพร้อมหรือศักยภาพของ
ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ความพร้อมของสถานที่และเครื่องมือที่ใช้ และเตรียมงบประมาณในส่วนพัฒนา
บุคลากร เช่น การอบรมเพิ่มเติมความรู้และทักษะ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูล มาตรฐาน และยกยกร่างวิธีการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา หาข้อมูล มาตรฐาน และยก
ยกร่างวิธีการ โดยการแต่งตั้งคณะทำงานอย่างน้อย ๒ คณะ ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณา และคณะทำงานจัดทำ
วิธีการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องเข้าร่วมการอบรมทางเทคนิคในการวัดเฉพาะด้าน ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๓๗,๘๐๐ นาที หรือ ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอร่างมาตรฐานกับคณะกรรมการพิจารณา

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหารือกับคณะกรรมการพิจารณา เพื่อขอ
ความคิดเห็นต่อยกร่างวิธีการ โดยคณะทำงานต้องเตรียมงบประมาณสำหรับค่าเดินทางของผู้เชี่ยวชาญ
ภายนอก และส่งหนังสือเชิญ วาระการประชุม รวมถึงเอกสารประกอบการประชุมอย่างน้อย ๓๐ วันก่อน
วันประชุม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ประชาพิจารณ์และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูล ความ

คิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก

ในขั้นตอนนี้คณะทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารหรือแผนงานกองวิศวกรรมการแพทย์ จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก โดยที่ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการต้องมาจากส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาในอัตราส่วนที่เท่า ๆ กัน และหลังจากการประชุมชี้แจงแล้วเสร็จต้องมีระยะเวลาารอรับฟังความคิดเห็นอย่างน้อย ๑ เดือน ให้ผู้เชี่ยวชาญทำความเข้าใจในเนื้อหาและให้ความคิดเห็นย้อนกลับ ทั้งนี้การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมที่มีการใช้งบประมาณจำนวนมาก ต้องมีการหารือร่วมกับกลุ่มแผนงานและฝ่ายการเงิน เพื่อวางแผนค่าใช้จ่าย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านวิชาการ

ในขั้นตอนนี้คณะทำงานดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไข เอกสารด้านวิชาการตามข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อความครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องของวิธีการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ เปรียบเทียบผลการวัดกับหน่วยงานภายนอก

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหาข้อมูลและผู้จัดในการเปรียบเทียบผลการวัดในเครื่องมือและจุดที่ต้องการพัฒนา โดยหน่วยงานที่ดำเนินการต้องเป็นหน่วยงานที่มีความสามารถ และเมื่อดำเนินการเปรียบเทียบผลแล้ว ผลการเปรียบเทียบต้องผ่านเกณฑ์ เพื่อใช้ผลสำหรับการขอการรับรองต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ จัดเตรียมความพร้อมของเอกสาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของเอกสารทางวิชาการส่งให้หัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของเอกสารทั้งด้านคุณภาพและวิชาการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ยื่นขอรับรอง

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการยื่นขอการรับรองพร้อมแนบเอกสารผ่านระบบออนไลน์ เพื่อส่งให้ทางผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและนัดหมายการตรวจประเมินภายหลัง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ เผยแพร่ความสามารถ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ความสามารถหลังจากได้รับการรับรอง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

กระบวนการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

8. กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

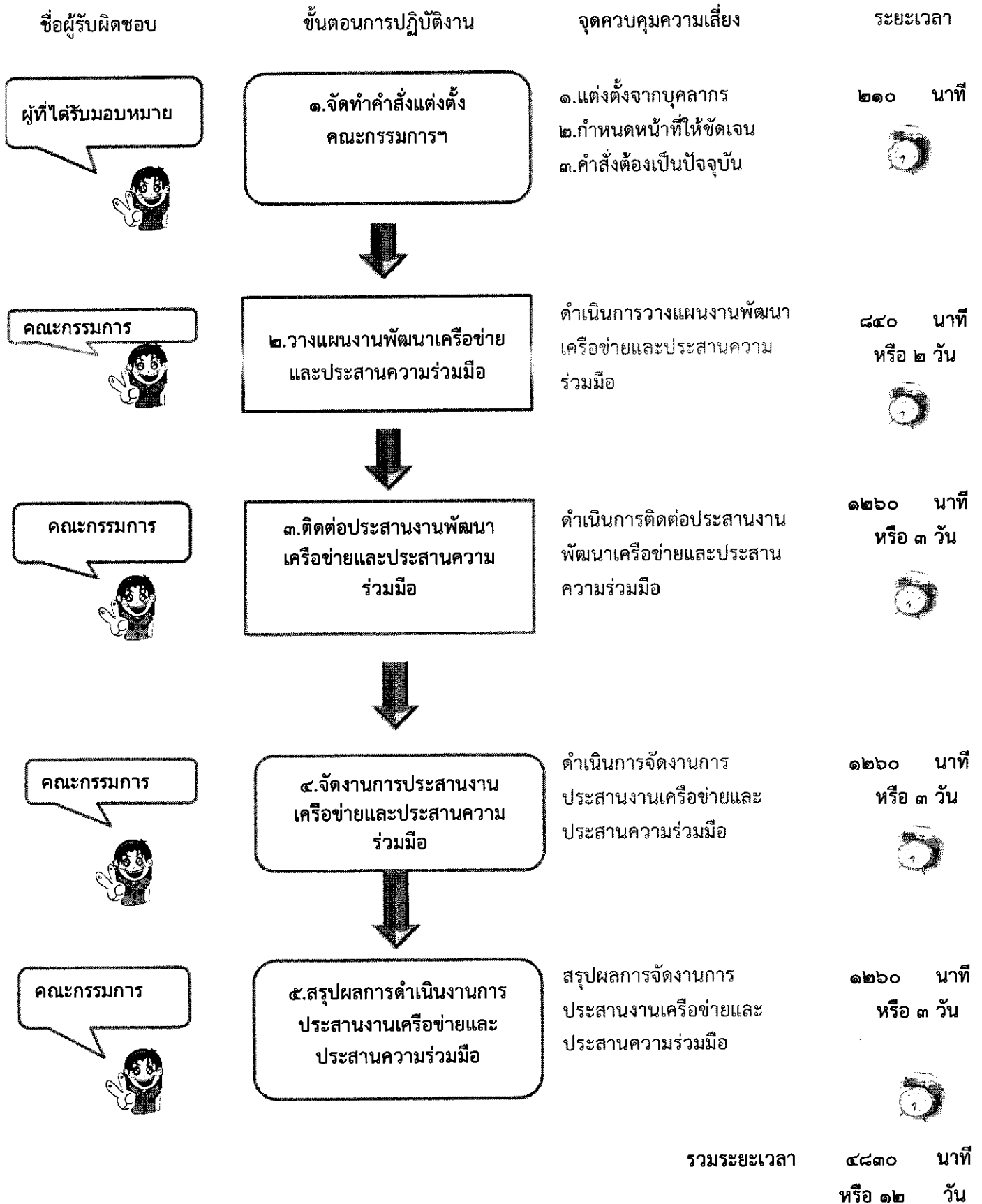
- 1.งานพัฒนาเครือข่ายและประสานความร่วมมือ
- 2.งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในระบบสนับสนุนบริการสุขภาพและอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
- 3.งานด้านการส่งเสริม สนับสนุน เจ้าหน้าที่ในสถานบริการ สุขภาพผ่านการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ
- 4.งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ฝึกอบรมภาคปฏิบัติ และทดสอบความรู้ ด้านระบบบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขของประเทศ
- 5.งานจัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีไปสู่สถาน บริการสุขภาพ
- 6.งานให้คำปรึกษา และประสานการขอรับสิทธิบัตร และ อนุสิทธิบัตร นวัตกรรมหรือผลิตภัณฑ์
- 7.งานสนับสนุนและให้การช่วยเหลือทางวิชาการ

Flowchart การปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

กระบวนการพัฒนาเครือข่ายและประสานความร่วมมือ
กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
รายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



กระบวนการพัฒนาเครือข่ายและประสานความร่วมมือ
กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เขียนโครงการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ๑) แต่งตั้งบุคลากร
- ๒) กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน
- ๓) คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนงานพัฒนาเครือข่ายและประสานความร่วมมือ

ดำเนินการวางแผนงานพัฒนาเครือข่ายและประสานความร่วมมือ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ติดต่อประสานงานพัฒนาเครือข่ายและประสานความร่วมมือ

ดำเนินการติดต่อประสานงานพัฒนาเครือข่ายและประสานความร่วมมือ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดงานการประสานงานเครือข่ายและประสานความร่วมมือ

ดำเนินการจัดงานการประสานงานเครือข่ายและประสานความร่วมมือ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงานการประสานงานเครือข่ายและประสานความร่วมมือ

สรุปผลการจัดงานการประสานงานเครือข่ายและประสานความร่วมมือ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องใน
ระบบสนับสนุนบริการสุขภาพและอุตสาหกรรมเครื่องมือทาง
การแพทย์และสาธารณสุข
กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์ : ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑.เขียนโครงการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑.แต่งตั้งบุคลากร ๒.กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๓.คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	๖๐ นาที
คณะกรรมการ	๒.วางแผนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในระบบสนับสนุนบริการสุขภาพและอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข	จัดทำวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในระบบสนับสนุนบริการสุขภาพและอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข	๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน
คณะกรรมการ	๓.ติดต่อประสานงานวิทยากรและสถานที่ที่ใช้ในการจัดการฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม	ดำเนินการติดต่อประสานงานวิทยากรและสถานที่ที่ใช้ในการจัดการฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม	๑๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน
คณะกรรมการ	๔.จัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านทางเว็บไซต์กองวิศวกรรม การแพทย์และรับลงทะเบียนระบบออนไลน์	ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านทางเว็บไซต์กองวิศวกรรมการแพทย์และรับลงทะเบียนระบบออนไลน์	๑๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน
คณะกรรมการ	๕.ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	๑๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน
คณะกรรมการ	๖.สรุปผลการพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม	ดำเนินการสรุปผลการพัฒนาบุคลากรฝึกอบรม	๑๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน
		รวมระยะเวลา	๕๙๔๐ นาที หรือ ๑๔ วัน

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ผูกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในระบบสนับสนุน
บริการสุขภาพและอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เขียนโครงการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑) แต่งตั้งบุคลากร

๒) กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน

๓) คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ผูกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องใน
ระบบสนับสนุนบริการสุขภาพและอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข

จัดทำวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ผูกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในระบบสนับสนุน
บริการสุขภาพและอุตสาหกรรมเครื่องมือทาง
การแพทย์และสาธารณสุข

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ติดต่อประสานงานวิทยากรและสถานที่ที่ใช้ในการจัดการฝึกอบรม จัดเตรียม
เอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

ดำเนินการติดต่อประสานงานวิทยากรและสถานที่ที่ใช้ในการจัดการฝึกอบรม จัดเตรียม
เอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านทางเว็บไซต์กอง
วิศวกรรมกรรมแพทย์และรับลงทะเบียนระบบออนไลน์

ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านทางเว็บไซต์กองวิศวกรรม
การแพทย์และรับลงทะเบียนระบบออนไลน์

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรผูกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ดำเนินการพัฒนาบุคลากรผูกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

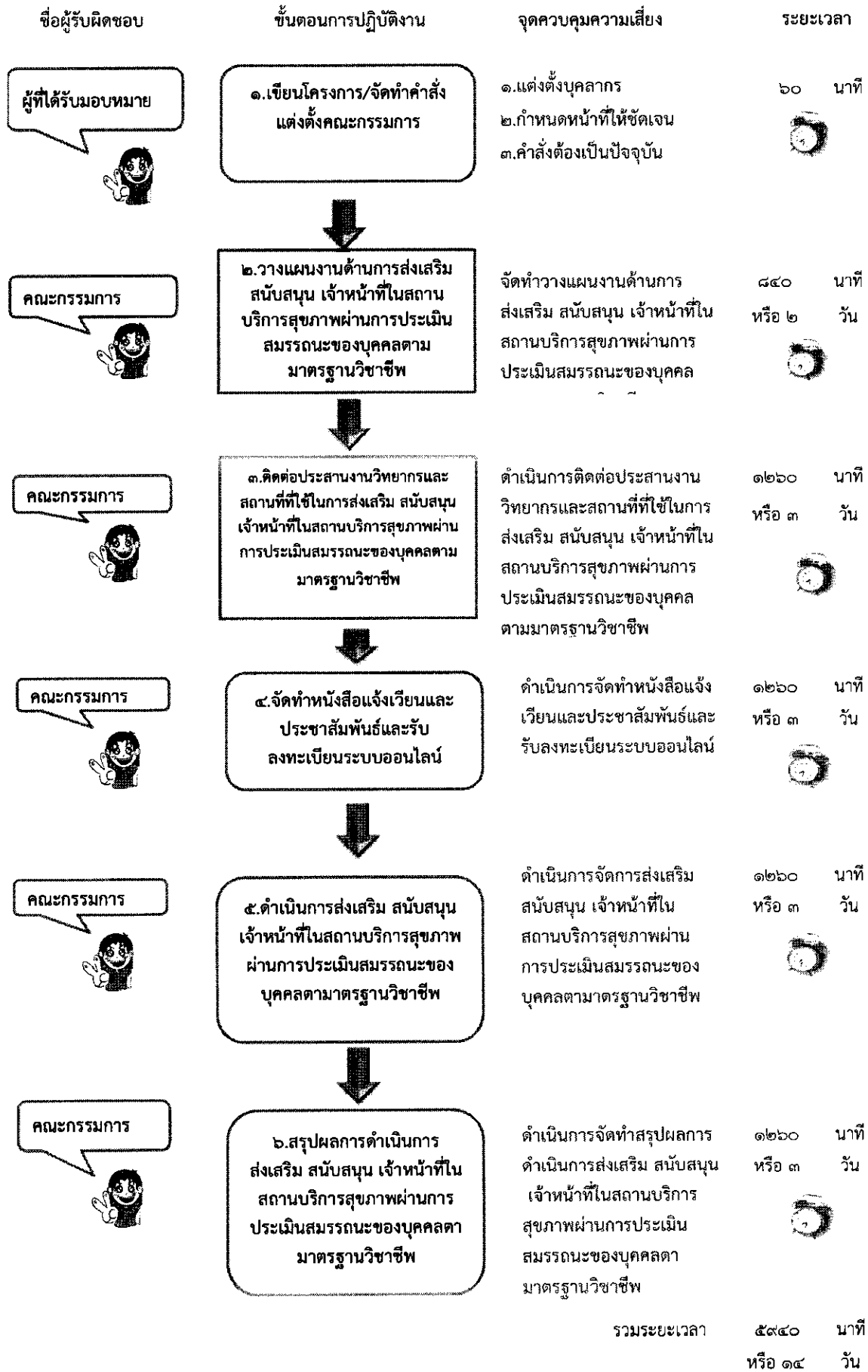
ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลการพัฒนาบุคลากรผูกอบรม

ดำเนินการสรุปผลการพัฒนาบุคลากรผูกอบรม

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

**กระบวนการงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน เจ้าหน้าที่ในสถานบริการสุขภาพ
ผ่านการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ
กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม**

วัตถุประสงค์ : ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด



**กระบวนการงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน เจ้าหน้าที่ในสถานบริการสุขภาพ
ผ่านการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ
กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เขียนโครงการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ๑) แต่งตั้งบุคลากร
- ๒) กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน
- ๓) คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน เจ้าหน้าที่ในสถานบริการสุขภาพ
ผ่านการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ

จัดทำวางแผนงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน เจ้าหน้าที่ในสถานบริการสุขภาพผ่านการ
ประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๕๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ติดต่อประสานงานวิทยากรและสถานที่ที่ใช้ในการส่งเสริม สนับสนุน
เจ้าหน้าที่ในสถานบริการสุขภาพผ่านการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ

ดำเนินการติดต่อประสานงานวิทยากรและสถานที่ที่ใช้ในการส่งเสริม สนับสนุน เจ้าหน้าที่ใน
สถานบริการสุขภาพผ่านการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์และรับลงทะเบียนระบบออนไลน์
ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์และรับลงทะเบียนระบบออนไลน์

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน เจ้าหน้าที่ในสถานบริการสุขภาพผ่านการ
ประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ

ดำเนินการจัดการส่งเสริม สนับสนุน เจ้าหน้าที่ในสถานบริการสุขภาพผ่านการประเมิน
สมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน เจ้าหน้าที่ในสถานบริการสุขภาพ
ผ่านการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ

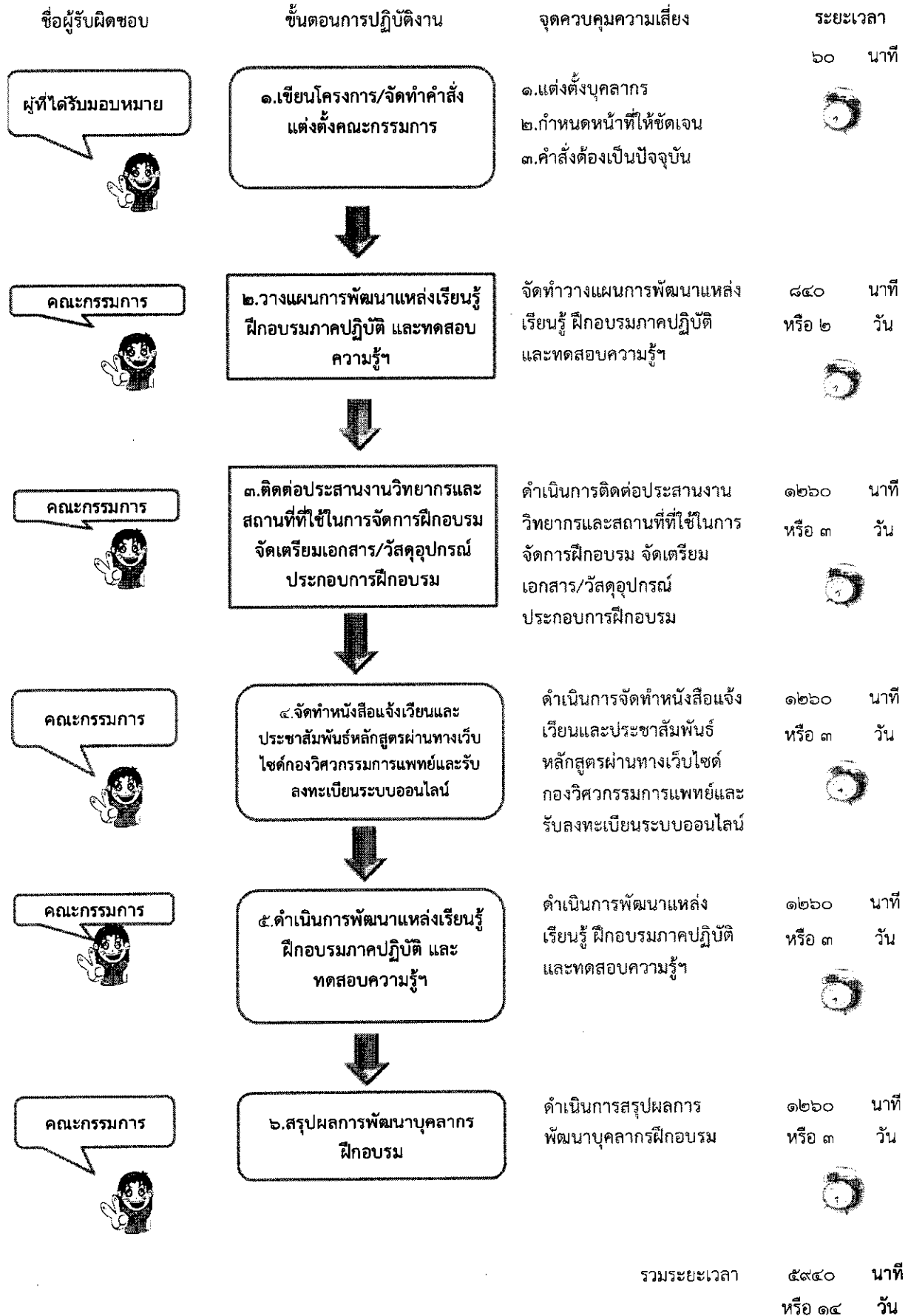
ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน เจ้าหน้าที่ในสถานบริการสุขภาพ
ผ่านการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

กระบวนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ฝึกอบรมภาคปฏิบัติ และทดสอบความรู้ ด้านระบบบริการสุขภาพ และ อุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขของประเทศ

กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์ : ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด



กระบวนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ฝึกอบรมภาคปฏิบัติ และทดสอบความรู้
ด้านระบบบริการสุขภาพ และ อุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขของประเทศ
กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เขียนโครงการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ๑) แต่งตั้งบุคลากร
- ๒) กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน
- ๓) คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ฝึกอบรมภาคปฏิบัติ และทดสอบความรู้

จัดทำวางแผนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ฝึกอบรมภาคปฏิบัติ และทดสอบความรู้

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ติดต่อประสานงานวิทยากรและสถานที่ที่ใช้ในการจัดการฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

ดำเนินการติดต่อประสานงานวิทยากรและสถานที่ที่ใช้ในการจัดการฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

**ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านทางเว็บไซต์กองวิศวกรรม
การแพทย์และรับลงทะเบียนระบบออนไลน์**

ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านทางเว็บไซต์กองวิศวกรรม
การแพทย์และรับลงทะเบียนระบบออนไลน์

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ฝึกอบรมภาคปฏิบัติ และทดสอบความรู้

ดำเนินการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ฝึกอบรมภาคปฏิบัติ และทดสอบความรู้

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

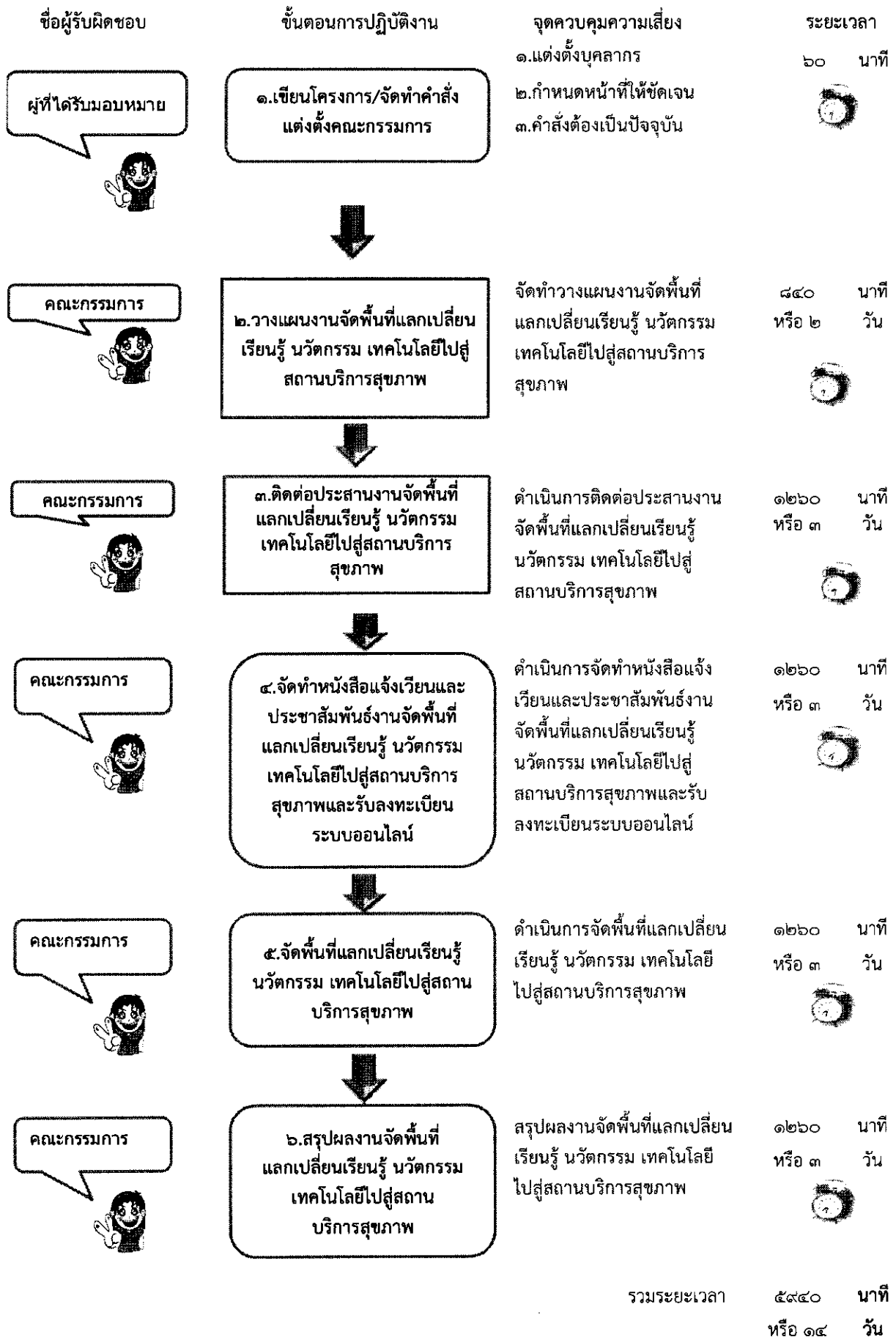
ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลการพัฒนาบุคลากรฝึกอบรม

ดำเนินการสรุปผลการพัฒนาบุคลากรฝึกอบรม

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

กระบวนการงานจัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีไปสู่สถานบริการสุขภาพ
กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์ : ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด



กระบวนการงานจัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีไปสู่สถานบริการสุขภาพ
กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เขียนโครงการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ๑) แต่งตั้งบุคลากร
- ๒) กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน
- ๓) คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนงานจัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีไปสู่สถาน
บริการสุขภาพ

จัดทำวางแผนงานจัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีไปสู่สถานบริการสุขภาพ
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ติดต่อประสานงานจัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีไปสู่
สถานบริการสุขภาพ

ดำเนินการติดต่อประสานงานจัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีไปสู่สถาน
บริการสุขภาพ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์งานจัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้
นวัตกรรม เทคโนโลยีไปสู่สถานบริการสุขภาพและรับลงทะเบียนระบบออนไลน์

ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์งานจัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้
นวัตกรรม เทคโนโลยีไปสู่สถานบริการสุขภาพและรับลงทะเบียนระบบออนไลน์

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีไปสู่สถานบริการสุขภาพ

ดำเนินการจัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีไปสู่สถานบริการสุขภาพ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

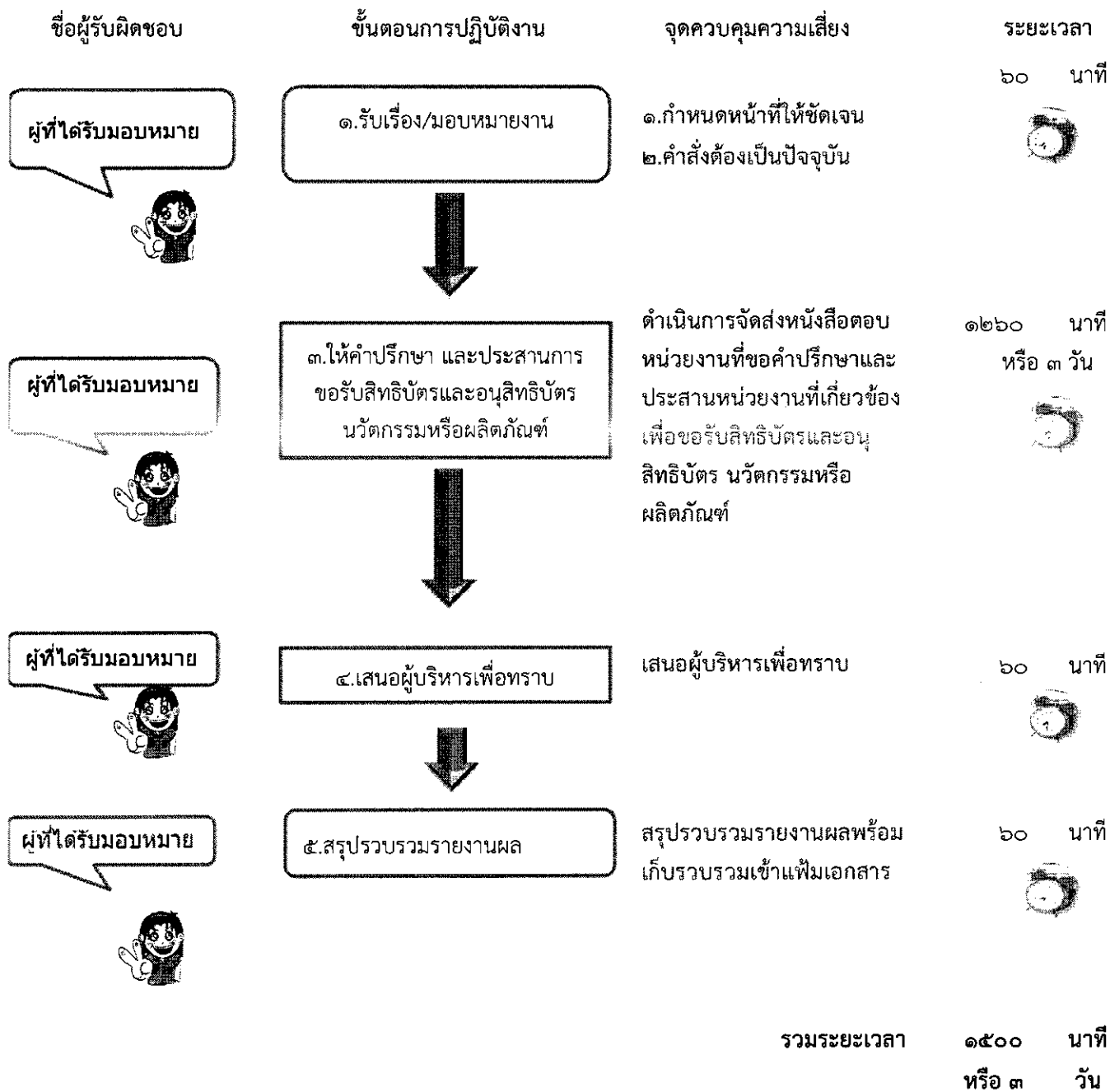
ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลงานจัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีไปสู่สถานบริการ
สุขภาพ

สรุปผลงานจัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีไปสู่สถานบริการสุขภาพ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

กระบวนการให้คำปรึกษา และประสานการขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร นวัตกรรมหรือผลิตภัณฑ์
กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์ : ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



กระบวนการให้คำปรึกษา และประสานการขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร
นวัตกรรมหรือผลิตภัณฑ์
กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง/มอบหมายงาน

๑) กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน

๒) คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๒ ให้คำปรึกษา และประสานการขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร นวัตกรรม
หรือผลิตภัณฑ์**

ดำเนินการจัดส่งหนังสือตอบหน่วยงานที่ขอคำปรึกษาและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
ขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร นวัตกรรมหรือผลิตภัณฑ์

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

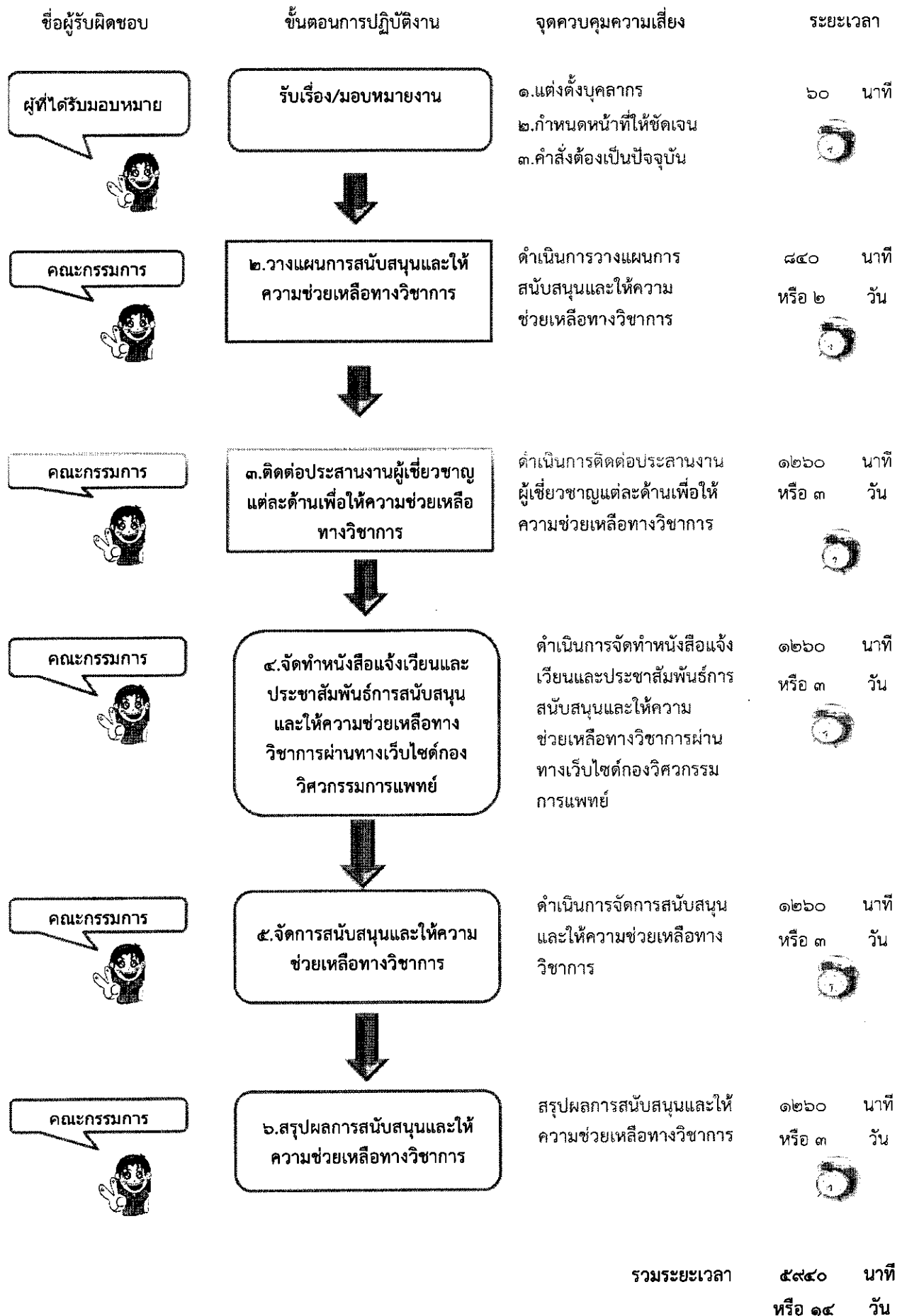
ขั้นตอนที่ ๔ สรุปรวบรวมรายงานผล

สรุปรวบรวมรายงานผลพร้อมเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มเอกสาร

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

กระบวนการสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์ : ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด



กระบวนการสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
กลุ่มส่งเสริมวิชาชีพและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เขียนโครงการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ๑) แต่งตั้งบุคลากร
- ๒) กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน
- ๓) คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนการสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ

ดำเนินการวางแผนการสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๕๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ติดต่อประสานงานผู้เชี่ยวชาญแต่ละด้านเพื่อให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ

ดำเนินการติดต่อประสานงานผู้เชี่ยวชาญแต่ละด้านเพื่อให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์การสนับสนุนและให้ความ
ช่วยเหลือทางวิชาการผ่านทางเว็บไซต์กองวิศวกรรมการแพทย์

ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทาง
วิชาการผ่านทางเว็บไซต์กองวิศวกรรมการแพทย์

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดการสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ

ดำเนินการจัดการสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลการสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ

สรุปผลการสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

กระบวนการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

9.กลุ่มพัฒนาและรับรองสถานบริการสุขภาพ

- 1.งานศึกษาและวิเคราะห์ กฎหมายด้านระบบสนับสนุนสถานบริการสุขภาพ และอุตสาหกรรมเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข
- 2.งานศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบคุณภาพองค์กรให้เป็นหน่วยรับรอง กระบวนการบริการ ผลิตภัณฑ์ บุคลากร และองค์กร
- 3.งานกำหนดมาตรฐานการรับรองผู้ให้บริการ
- 4.งานให้บริการ กำกับ พัฒนา ในการรับรองและขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการ
- 5.งานจัดทำหลักเกณฑ์ กลไก และขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพ
- 6.งานขับเคลื่อนมาตรฐานระบบบริการสุขภาพและพัฒนาเครือข่ายและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
- 7.งานด้านการยกระดับกระบวนการตรวจรับรองและผู้ตรวจประเมิน ให้เป็นตามมาตรฐานสากล
- 8.งานติดตาม และประเมินผลการขับเคลื่อนมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ
- 9.งานให้คำปรึกษาและให้ความรู้ด้านระบบบริการสุขภาพ












Flowchart การปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาและรับรองสถานบริการสุขภาพ

กลุ่มพัฒนาและรับรองสถานบริการสุขภาพ

กระบวนการรับรองและขึ้นทะเบียน

วัตถุประสงค์ : เพื่อรับรองกระบวนการ บริการ ผลิตภัณฑ์ บุคลากร องค์กรในระบบสนับสนุนบริการสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
 กลุ่มพัฒนา	๑ กำหนดเรื่องที่จะรับรองและจัดตั้ง	ศึกษานโยบายของหน่วยงาน	7 วัน 
 กลุ่มพัฒนา	๒. กำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานรับรอง	กำหนดคณะทำงานให้ไม่ซ้ำซ้อน, ให้ครบทุกด้าน/ขอเพิ่มบุคลากร	60 วัน 
 กลุ่มพัฒนา	๓. ศึกษาและวิเคราะห์มาตรฐาน กฎหมายหรือจัดทำพรบ. ประกาศ	ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขั้นตอน และวิธีการให้ถูกต้อง และครอบคลุม	270 วัน 
 กลุ่มพัฒนา	๔. จัดทำขั้นตอน หลักเกณฑ์วิธีการรับรองและประชาสัมพันธ์แลกเปลี่ยน	มีขั้นตอนวิธีการและกำหนด ผู้เข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็น ให้ครอบคลุมภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	270 วัน 
 กลุ่มพัฒนา	๕. . นำเสนอผู้บริหาร ประกาศใช้ และขึ้นทะเบียนรับรอง	ติดตามและการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนงาน	60 วัน 
		รวม	667 วัน 

กลุ่มพัฒนาและรับรองสถานบริการสุขภาพ

1. กระบวนการรับรองและขึ้นทะเบียน

วัตถุประสงค์

เพื่อรับรองกระบวนการบริการ ผลิตภัณฑ์ บุคลากร องค์กรในระบบสนับสนุนบริการสุขภาพและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดวางระบบควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. กำหนดเรื่องที่จะรับรองและจัดตั้งคณะทำงานรับรองและขึ้นทะเบียน

โดยกลุ่มพัฒนาและรับรองสถานบริการสุขภาพ ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน

ขั้นตอนที่ 2. กำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานรับรอง

โดยคณะทำงานรับรองและขึ้นทะเบียน ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง ประชุมร่วมกันกำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

ขั้นตอนที่ 3. ศึกษาและวิเคราะห์มาตรฐาน กฎหมายและจัดทำพรบ. ประกาศกระทรวง กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงที่เกี่ยวข้องและดำเนินการ

โดยคณะทำงานรับรองและขึ้นทะเบียน ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง ประชุมร่วมกันกำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ 270 วัน

ขั้นตอนที่ 4. จัดทำขั้นตอน หลักเกณฑ์วิธีการรับรองและประชาสัมพันธ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้รับฟังความคิดเห็นร่วมกับภาคีเครือข่ายหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

โดยคณะทำงานรับรองและขึ้นทะเบียน ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง ประชุมร่วมกันกำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ 270 วัน











ขั้นตอนที่ 5. นำเสนอผู้บริหาร ประกาศใช้และขึ้นทะเบียน

โดยคณะทำงานรับรองและขึ้นทะเบียน ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง ประชุมร่วมกันกำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

กลุ่มพัฒนาและรับรองสถานบริการสุขภาพ

กระบวนการพัฒนาสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาสถานพยาบาลให้เป็นไปตามมาตรฐานระบบบริการสุขภาพและก้าวสู่มาตรฐานสากล

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
 กลุ่มพัฒนา	๑. จัดตั้งคณะทำงานพัฒนามาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	ศึกษา นโยบายของหน่วยงาน	7 วัน 
 กลุ่มพัฒนา	๒. กำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	กำหนดคณะทำงานให้ไม่ซ้ำซ้อน	30 วัน 
 กลุ่มพัฒนา	๓. ศึกษาและวิเคราะห์พัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน กฎหมายและจัดทำ	ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขั้นตอนและวิธีการให้ถูกต้องและครอบคลุม	60 วัน 
 กลุ่มพัฒนา	๔. จัดทำขั้นตอนประชาพิจารณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้รับฟังความคิดเห็น	มีขั้นตอนวิธีการและกำหนดผู้เข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นให้ครอบคลุมภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	วัน 
 กลุ่มพัฒนา	๕. นำเสนอผู้บริหารและ	ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน	60 วัน 
		รวม	157 วัน

2. กระบวนการพัฒนาสถานบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาสถานพยาบาลให้เป็นไปตามมาตรฐานระบบบริการสุขภาพและก้าวสู่มาตรฐานสากล

ขั้นตอนที่ 1. จัดตั้งคณะทำงานพัฒนามาตรฐานระบบบริการสุขภาพ

โดยกลุ่มพัฒนาและรับรองสถานบริการสุขภาพ ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน

ขั้นตอนที่ 2. กำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานระบบบริการสุขภาพ

โดยคณะทำงานพัฒนามาตรฐานระบบบริการสุขภาพและผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง ประชุมร่วมกัน กำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน

ขั้นตอนที่ 3 . ศึกษาและวิเคราะห์พัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน กฎหมายและจัดทำประกาศกระทรวง

กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงที่เกี่ยวข้องและดำเนินการ

โดยคณะทำงานพัฒนามาตรฐานระบบบริการสุขภาพและผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง ประชุมร่วมกัน กำหนดขั้นตอน ข้อมูลและวิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

ขั้นตอนที่ 4. จัดทำขั้นตอนประชาพิจารณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้รับฟังความคิดเห็น

ร่วมกับภาคีเครือข่ายหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

โดยคณะทำงานพัฒนามาตรฐานระบบบริการสุขภาพและผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง ประชุมร่วมกัน กำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน

ขั้นตอนที่ 5. นำเสนอผู้บริหารและประกาศใช้

โดยคณะทำงานพัฒนามาตรฐานระบบบริการสุขภาพและผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง ประชุมร่วมกัน กำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน