

ผังขั้นตอนการให้บริการตามกระบวนการหลักของกองวิศวกรรมการแพทย์

ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์ : กองวิศวกรรมการแพทย์

“เป็นองค์กรหลักทางวิชาการและมาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์ในระบบบริการสุขภาพของประเทศ”
บทบาทหน้าที่ที่ปรับเปลี่ยนใหม่(ตามที่เสนอกระทรวงสาธารณสุข ปรับภารกิจโครงสร้าง ปี ๒๕๕๘) ดังนี้

- ๑) พัฒนาระบบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน วิธีการประกัน ด้านด้านวิศวกรรมการแพทย์
- ๒) ควบคุม กำกับ รับรองคุณภาพมาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ๓) พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาคีเครือข่ายในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านวิศวกรรมการแพทย์
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดและประเมินองค์ความรู้มาตรฐาน และเทคโนโลยีด้านวิศวกรรมการแพทย์
- ๕) วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานด้านวิศวกรรมการแพทย์ในระดับประเทศ
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

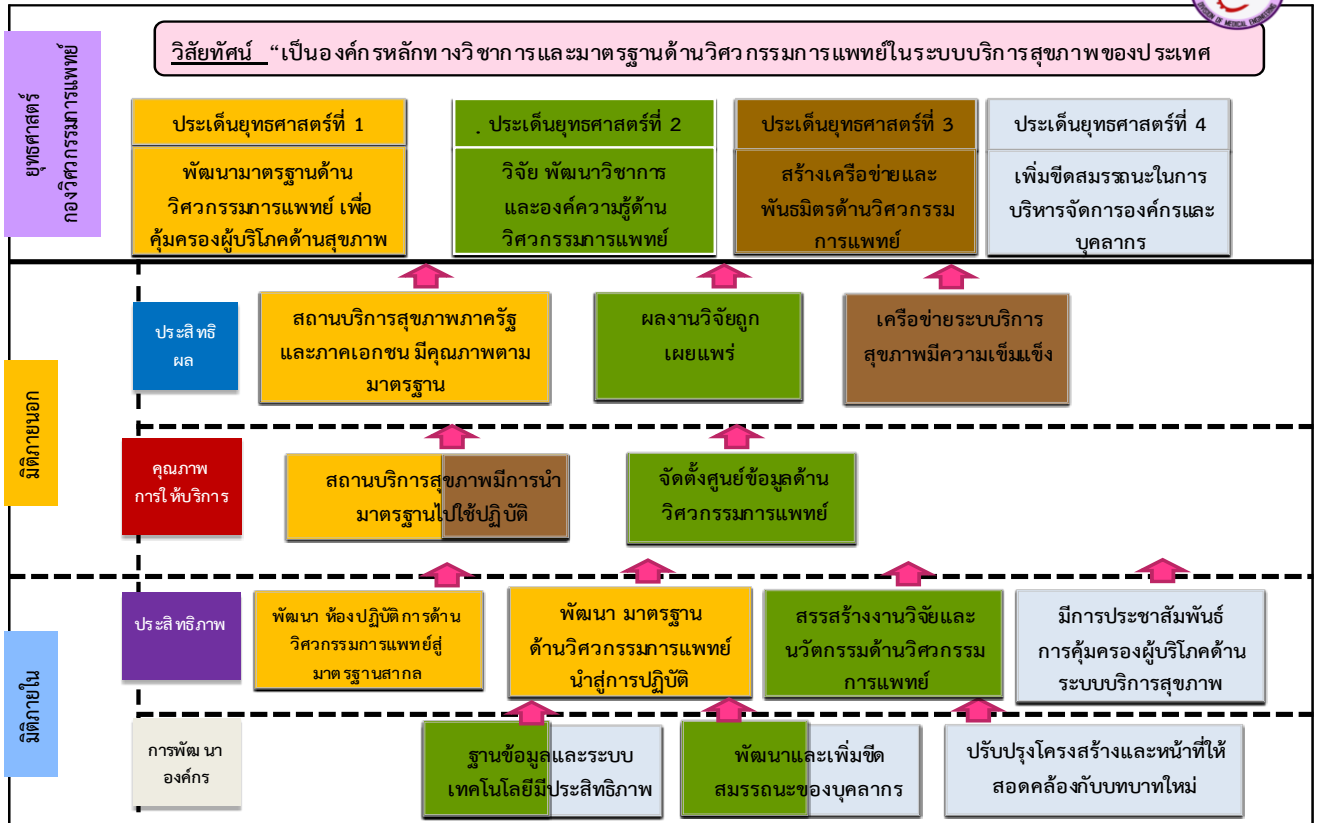
สินค้าและบริการ (outputs and Services)

- ๑.ระบบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน วิธีการ ประกัน ด้านวิศวกรรมการแพทย์
- ๒.ควบคุม กำกับ การรับรองมาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์
- ๓.ศักยภาพของภาคีเครือข่าย ด้านวิศวกรรมการแพทย์
- ๔.ข้อมูลเทคโนโลยีด้านวิศวกรรมการแพทย์
- ๕.ผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านวิศวกรรมการแพทย์

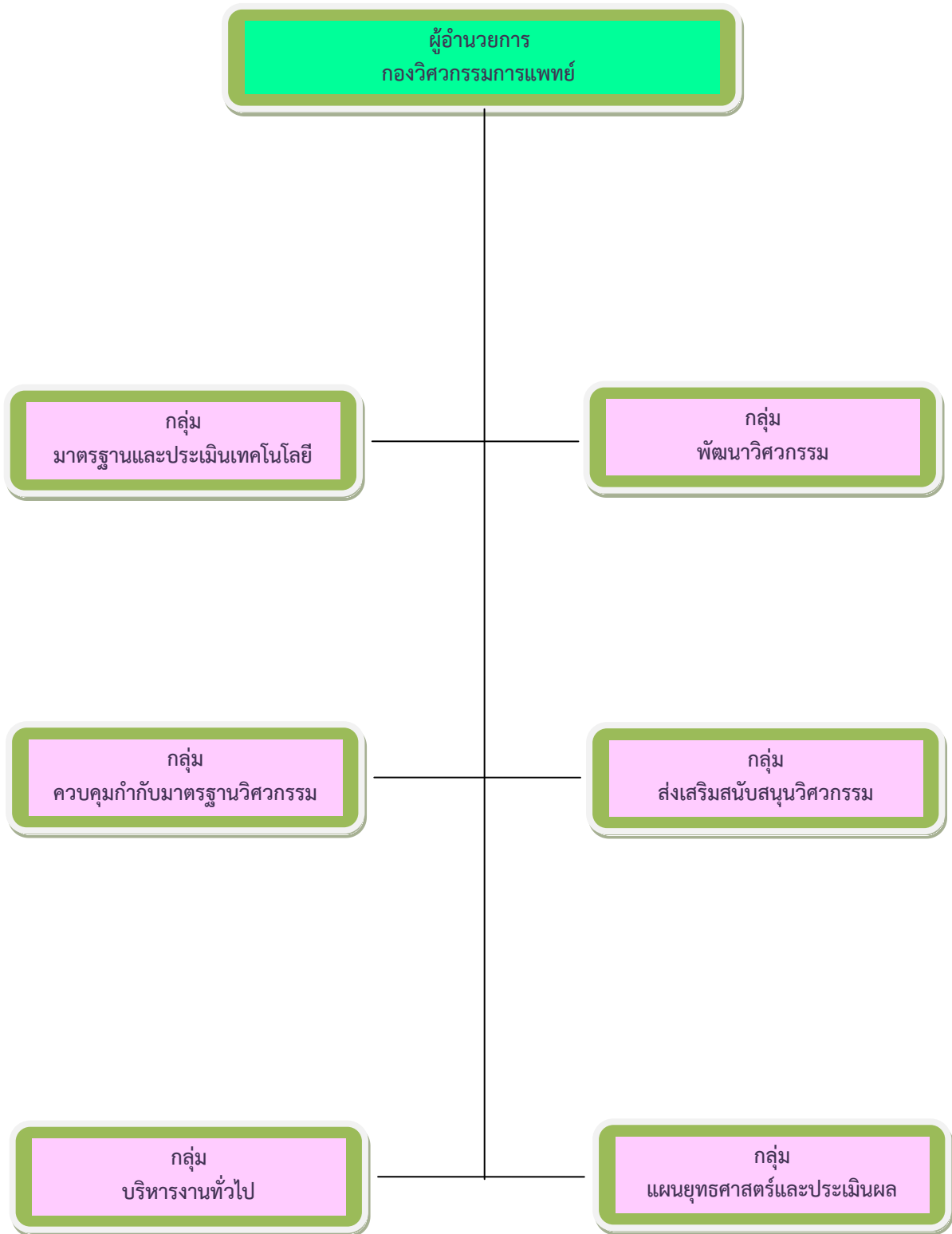
กระบวนการให้บริการตามภารกิจหลักกองวิศวกรรมการแพทย์

๑. กระบวนการพัฒนามาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์
๒. กระบวนการพัฒนาห้องปฏิบัติการสอบเทียบเครื่องมือมาตรฐาน
๓. กระบวนการพัฒนาห้องปฏิบัติการทดสอบเครื่องมือแพทย์
๔. กระบวนการพัฒนาการตรวจวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล
๕. กระบวนการส่งเสริมการตรวจวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล
๖. กระบวนการส่งเสริมควบคุมกำกับมาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์
๗. กระบวนการเฝ้าระวังอุบัติภัยและสถานการณ์ฉุกเฉิน
๘. กระบวนการบริหารงานทั่วไป(กิจกรรมการเบิกพัสดุ)
๙. กระบวนการบริหารงานทั่วไป(กิจกรรมงานการเงิน)
๑๐. กระบวนการติดตามและประเมินผล
๑๑. กระบวนการพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๑๒. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
๑๓. กระบวนการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านวิศวกรรมการแพทย์

แผนที่ยุทธศาสตร์ กองวิศวกรรมการแพทย์



โครงสร้างกองวิศวกรรมการแพทย์



กระบวนการพัฒนามาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์

๒. ผังกระบวนการทำงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ลำดับ	กระบวนการที่ ๑	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมวิเคราะห์ความต้องการด้านคุณภาพ ด้านความปลอดภัยของงานตามภารกิจ เพื่อกำหนดหัวข้อเรื่อง	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	หัวข้อเรื่อง	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๒	จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/กำหนดจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/เครื่องมือ	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๓	นำเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	พิจารณา	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๔	ดำเนินการศึกษาและจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง(ปัญหา อุปสรรค ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการ ความคาดหวัง)	๑๖ ชั่วโมง (๙๖๐ นาที)	ดำเนินงาน/ศึกษาและจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๕	สรุปผลการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม(ร่างเอกสารข้อกำหนด/มาตรฐาน/คู่มือ)	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	สรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๖	เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่อ ผอ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/ประชุมดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	พิจารณาเห็นชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปรับปรุงแก้ไข	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๗	นำเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพขออนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	อนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
รวม		ประมาณ ๔๐ ชั่วโมง		

ลำดับ	กระบวนการงานที่ ๒	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๒	กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๓	นำเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	พิจารณา	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๔	ดำเนินการศึกษาและจัดทำข้อมูลวิชาการ มาตรฐาน กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๖ ชั่วโมง (๙๖๐ นาที)	ข้อมูลวิชาการ มาตรฐาน กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๕	สรุปผลการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม(ร่างเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง)	๓ ชั่วโมง (๑๘๐ นาที)	สรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๖	เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ต่อ ผอ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/ประชุมดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๑ ชั่วโมง (๖๐ นาที)	พิจารณาเห็นชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปรับปรุงแก้ไข	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๗	นำเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพขออนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	อนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
รวม		ประมาณ ๔๐ ชั่วโมง		

ลำดับ	กระบวนการงานที่ ๓	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	หัวข้อเรื่อง	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๒	<p>ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการ ความคาดหวัง คุณภาพและความปลอดภัยของงานตามกิจกรรม เพื่อกำหนดหัวข้อเรื่อง</p> <p>จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/กำหนด จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนปฏิบัติงาน</p>	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/เครื่องมือ อุปกรณ์ ปฏิบัติงาน	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๓	นำเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	พิจารณา	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๔	ดำเนินการศึกษาและจัดทำข้อมูลวิชาการ มาตรฐาน กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๖ ชั่วโมง (๙๖๐ นาที)	ข้อมูลวิชาการ มาตรฐาน กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๕	สรุปผลการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม(ร่างเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง)	๓ ชั่วโมง (๑๘๐ นาที)	สรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๖	<p>ไม่เห็นด้วย</p> <p>เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ต่อ ผอ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/ประชุมดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>เห็นด้วย</p>	๑ ชั่วโมง (๖๐ นาที)	พิจารณาเห็นชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปรับปรุงแก้ไข	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๗	นำเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพขออนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	อนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
รวม		ประมาณ ๔๐ ชั่วโมง		

ลำดับ	กระบวนการงานที่ ๔	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อกำหนดหัวเรื่อง	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	หัวเรื่องแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๒	กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในการรับบริการร้องขอ	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	ขั้นตอนการให้บริการ	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๓	นำเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๑ ชั่วโมง (๖๐ นาที)	พิจารณา	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๔	ศึกษา จัดทำข้อมูลวิชาการ กฎหมาย มาตรฐาน ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๗ ชั่วโมง (๑,๐๒๐ นาที)	ข้อมูลวิชาการ มาตรฐาน กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๕	สรุปผลการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม(ร่างเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง)	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	สรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๖	เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ต่อ ผอ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/ประชุมดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	พิจารณา เห็นชอบ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปรับปรุงแก้ไข	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
๗	นำเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพขออนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	อนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มมาตรฐานและประเมินเทคโนโลยี
	รวม	ประมาณ ๔๐ ชั่วโมง		

กระบวนการพัฒนาห้องปฏิบัติการสอบเทียบเครื่องมือสอบเทียบมาตรฐาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>กรอกข้อมูลขอรับบริการตามแบบฟอร์มใบคำร้องขอรับบริการ</p> <p>↓</p> <p>มาขอรับบริการด้วยตนเอง โทรศัพท์หรือโทรสาร หนังสือหรือจดหมาย เว็บไซต์หรืออีเมลล์</p>	๒๐ นาที	ข้อกำหนด ISO/IEC 17025 ข้อที่ ๔.๔ การทบทวนคำขอ และข้อสัญญา	ผู้ขอรับบริการ
๒	<p>↓</p> <p>กลุ่มควบคุมกำกับมาตรฐานลงทะเบียนรับเรื่อง</p>	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓	<p>↓</p> <p>จัดทำใบทบทวนคำร้องขอรับบริการ แยกตามห้องปฏิบัติการ</p>	๑ วันทำการ		ผู้ควบคุมเอกสาร
๔	<p>↓</p> <p>มอบหมายเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทบทวนคำขอรับบริการ</p>	๑ วันทำการ		หัวหน้าห้องปฏิบัติการ
๕	<p>↓</p> <p>พิจารณาความสามารถในการให้บริการตามใบคำร้องขอรับบริการ</p> <p>↓</p> <p>เห็นด้วย</p> <p>↓</p> <p>กำหนดวันที่ส่งมอบเครื่องมือ</p>	๑ วันทำการ		เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
๖	<p>↓</p> <p>อนุมัติใบทบทวนคำร้อง</p>	๑ วันทำการ		หัวหน้าห้องปฏิบัติการ
๗	<p>↓</p> <p>แจ้งผลการทบทวนแก่ผู้ขอรับบริการ</p> <p>↓</p> <p>1</p>	๑ วันทำการ		ผู้ควบคุมเอกสาร

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD 1[1] --> D{ยืนยันการส่งมอบเทียบ} D -- ไม่ยอมรับ --> E[จบการทำงาน] D -- ยอมรับ --> 9[9] </pre>	๑ วันทำการ	ข้อกำหนด ISO/IEC 17025 ข้อที่ ๔.๔ การทบทวน คำขอ และ ข้อเสนอแนะ	ผู้ขอรับบริการ
๙	ลงทะเบียนเพื่อไม่ให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการรายอื่น	๒๐ นาที		หัวหน้าห้องปฏิบัติการ
๑๐	ผู้ขอรับบริการส่งมอบเครื่องมือตามเวลาที่กำหนด	๑๐ นาที		ผู้ขอรับบริการ
๑๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ส่งมอบ	๑๕ นาที/ เครื่อง		เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
๑๒	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการดำเนินการสอบเทียบเครื่องมือ	๑๐-๒๐ วันทำการ	ข้อกำหนด ISO/IEC 17025 ข้อที่ ๕.๘	
๑๓	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจัดทำใบรายงานผลการสอบเทียบ	๕ วันทำการ	การจัดการ ตัวอย่างสอบเทียบ	
๑๔	ผู้จัดการด้านวิชาการตรวจสอบใบรายงานผลและลงนามอนุมัติ	๑ วันทำการ		
๑๕	ผู้ควบคุมเอกสารส่งมอบเครื่องมือและใบรายงานผล	๑๐ นาที		ผู้ควบคุมเอกสาร
๑๖	ผู้ขอรับบริการประเมินการให้บริการ	๑๐ นาที	ข้อกำหนด ISO/IEC 17025 ข้อที่ ๔.๗ การ ให้บริการแก่ ผู้รับบริการ	ผู้ขอรับบริการ
	รวม	ประมาณ ชม.		

กระบวนการพัฒนาห้องปฏิบัติการทดสอบเครื่องมือแพทย์

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา(ชม)	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานผู้รับบริการ			
๒	พิจารณาคำขอ	๓๐ นาที		หัวหน้ากลุ่มควบคุมกำกับมาตรฐาน
๓	กำหนดแผนการไปดำเนินการ	๑๕ นาที		หัวหน้างานทดสอบเครื่องมือแพทย์
๔	จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานผู้รับบริการ	๑๕ นาที		ธุรการกลุ่ม
๕	จัดทำหนังสือขออนุมัติไปดำเนินการ	๓๐ นาที		ธุรการกลุ่ม
๖	จัดเตรียมเอกสาร/เครื่องมือ	๑๒๐ นาที		หัวหน้าทีมทดสอบเคลื่อนที่
๗	ดำเนินการทดสอบ สอบเทียบ	๒๘ ชั่วโมง		ทีมทดสอบเคลื่อนที่
๘	จัดทำใบรายงานผลการทดสอบ/สอบเทียบพร้อมทั้งลงนามในใบรายงานผลทดสอบ/สอบเทียบ	๑๐ ชั่วโมง		ทีมทดสอบเคลื่อนที่
๙	จัดทำหนังสือส่งใบรายงานผลการทดสอบ/สอบเทียบให้กับหน่วยงานผู้รับบริการ	๓๐ นาที		ธุรการกลุ่ม
๑๐	สรุปการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ	๖๐ นาที		หัวหน้างานทดสอบเครื่องมือแพทย์
	รวม	ประมาณ ๔๓ ชม.		

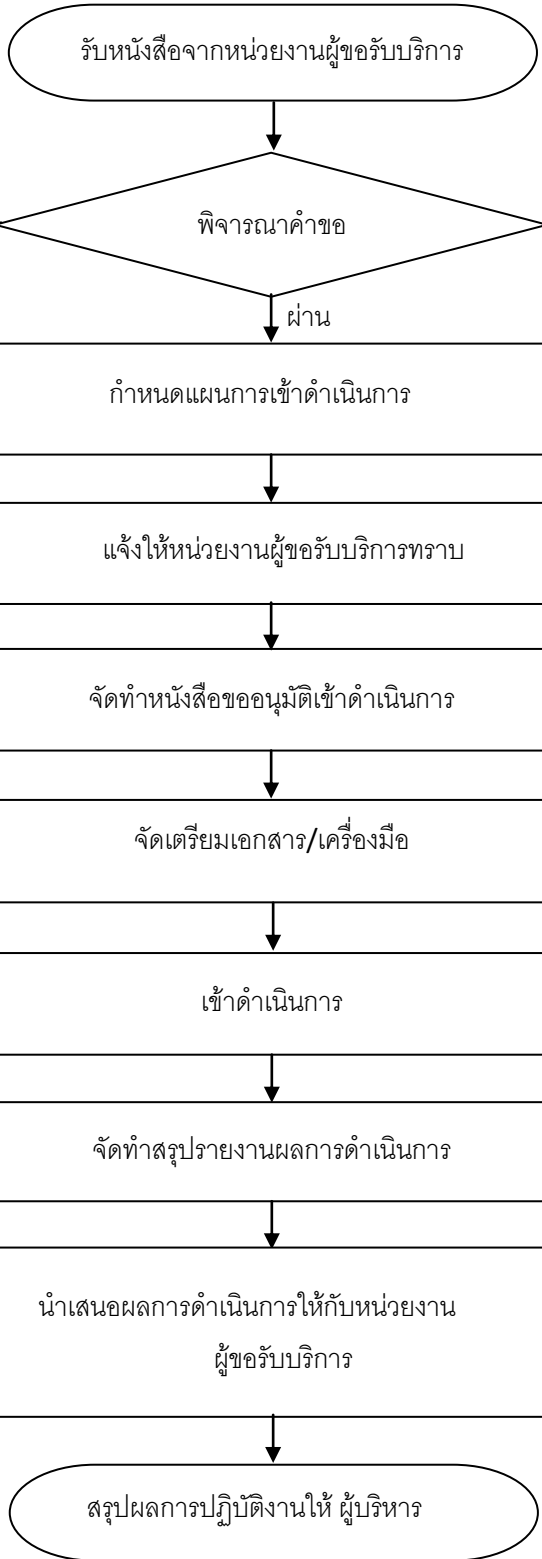
กระบวนการพัฒนาการตรวจวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล

การตรวจความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลด้วยตัวเอง

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา(ชม)	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([วางแผนเสนอโครงการ]) --> B{ขออนุมัติ} B -- ไม่ผ่าน --> A B -- ผ่าน --> C[จัดทำแบบประเมิน] C --> D[จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานผู้รับบริการ] D --> E[จัดทำหนังสือขออนุมัติไปดำเนินการ] E --> F[จัดทำคู่มือ] F --> G([สรุปผลและเผยแพร่]) </pre>	๓๕		หัวหน้างาน
๒		๑๔		หัวหน้ากลุ่ม
๓		๓๕		ทีมดำเนินงาน
๔		๗		ทีมดำเนินงาน
๕		๓		ทีมดำเนินงาน
๖		๔๒๐		ทีมดำเนินงาน
๗		๑๐๕		ทีมดำเนินงาน
	รวม	ประมาณ ๖๑๙ ชั่วโมง		

กระบวนการส่งเสริมการตรวจวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล

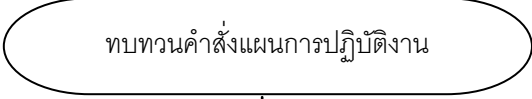
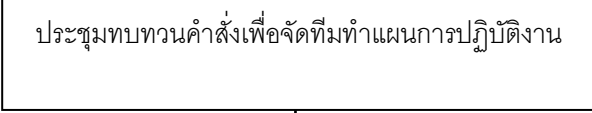

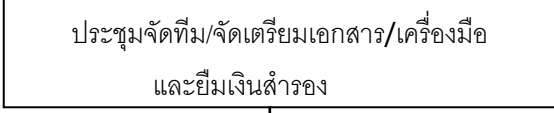

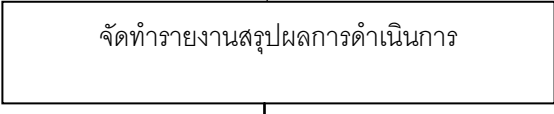
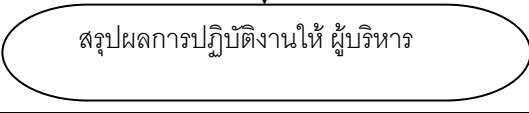
ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา(ชม)	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานผู้ขอรับบริการ			
๒	พิจารณาคำขอ	๓๐ นาที		หัวหน้ากลุ่ม
๓	กำหนดแผนการเข้าดำเนินการ	๑๕ นาที		หัวหน้างาน
๔	แจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการทราบ	๑๕ นาที		หัวหน้างาน
๕	จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าดำเนินการ	๓๐ นาที		หัวหน้างาน
๖	จัดเตรียมเอกสาร/เครื่องมือ	๒ ชั่วโมง		ทีมตรวจ
๗	เข้าดำเนินการ	๔๐ ชั่วโมง		ทีมตรวจ
๘	จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการ	๘ ชั่วโมง		ทีมตรวจ
๙	นำเสนอผลการดำเนินการให้กับหน่วยงานผู้ขอรับบริการ	๒ ชั่วโมง		ทีมตรวจ
๑๐	สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร	๖๐ นาที		หัวหน้างาน
	รวม	๕๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที		



**กระบวนการส่งเสริมควบคุมกำกับมาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์
(กิจกรรมติดตามคุณภาพเครื่องมือมาตรฐาน)**

ลำดับ	กิจกรรมติดตามคุณภาพเครื่องมือมาตรฐาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตั้งคณะกรรมการติดตามคุณภาพเครื่องมือมาตรฐาน	๑ ชม.		งานควบคุม คุณภาพ
๒	กำหนดแผนการติดตามคุณภาพเครื่องมือมาตรฐาน	๒ ชม.		คณะกรรมการ
๓	ขออนุมัติออกติดตาม	๑ วัน	ไม่เห็นด้วย	หัวหน้าทีม
๔	แจ้งหน่วยงานผู้ครอบครองเครื่องมือ มาตรฐานที่อยู่ในแผนติดตามฯ	๓๐ นาที	เห็นด้วย	งานควบคุม คุณภาพ
๕	ชี้แจงกระบวนการติดตามคุณภาพเครื่องมือ มาตรฐาน ณ สถานที่ให้บริการ	๓๐ นาที		หัวหน้าทีม
๖	วัด/ทดสอบเครื่องมือมาตรฐานตามวิธี ปฏิบัติงาน และบันทึกผล	๔๐ นาที ต่อ ๑ เครื่อง		เจ้าหน้าที่ ประจำทีม
๗	สรุปผลการวิเคราะห์	๓๐ นาที		คณะกรรมการ
๘	แจ้งผลวิเคราะห์ให้หน่วยงานผู้ครอบครอง เครื่องมือมาตรฐาน	๓๐ นาที		งานควบคุม คุณภาพ
๙	จบขบวนการ			
	รวม	๑๓ ชั่วโมง		

กระบวนการงานเฝ้าระวังอุบัติเหตุและสถานการณ์ฉุกเฉิน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม)	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ทบทวนคำสั่งแผนการปฏิบัติงาน</p>	๓๐ นาที		ถาวร
๒	 <p>ประชุมทบทวนคำสั่งเพื่อจัดทีมทำแผนการปฏิบัติงาน</p>	๑ ชั่วโมง		-ถาวร -ชูชาติ -อาคม -สง่า
๓	 <p>จัดทำหนังสือขออนุมัติไปดำเนินการ</p>	๓๐ นาที		ถาวร
๔	 <p>ประชุมจัดทีม/จัดเตรียมเอกสาร/เครื่องมือ และยืมเงินสำรอง</p>	๒ ชั่วโมง		-ถาวร , สுகต -ชูชาติ, ภัทรวิทย์ -อาคม , วิชิต -สง่า , ใหญ่
๕	 <p>ดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ/ สถานการณ์ฉุกเฉิน</p>	๔๘ ชั่วโมง		-ถาวร , สுகต -ชูชาติ, ภัทรวิทย์ -อาคม , วิชิต -สง่า , ใหญ่
๖	 <p>จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ</p>	๘ ชั่วโมง		ถาวร ชูชาติ
๗	 <p>สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร</p>	๑ ชั่วโมง		ถาวร
	รวม	๖๑ ชั่วโมง		

กระบวนการบริหารงานทั่วไป (กิจกรรมการเบิกพัสดุ)

ลำดับ	กระบวนการงานการขอเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์/วัสดุ)	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD Start([เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอเบิกพัสดุ]) --> Review{หัวหน้ากลุ่ม/งาน พิจารณา} Review -- "ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืน" --> Start Review --> Group[กลุ่มบริหารงานทั่วไป] Group --> Check{งานพัสดุ ตรวจสอบคงคลัง} Check -- "ไม่มีคงคลัง A" --> Start Check -- "มี" --> Request[รายงานขออนุมัติจ่ายคงคลัง] Request --> Approve{ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ} Approve -- "ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืน" --> Start Approve -- "อนุมัติ" --> Order[จัดทำใบเบิกพัสดุ] Order --> Receive([ผู้ขอเบิกรับพัสดุ]) </pre>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/งานจัดทำบันทึกขอเบิกพัสดุ เสนอ หนังสือ/หนก.	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/งานที่ขอเบิก
๒		๒ นาที	หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม พิจารณา	หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่ที่ขอเบิก
๓		๒ นาที	หนก.บริหารงานทั่วไปพิจารณาส่งงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔		๕ นาที	หนง.พัสดุ พิจารณา ส่ง หน.หน่วยพัสดุ ตรวจสอบคงคลัง / หน.หน่วยพัสดุส่ง จนท.พัสดุตรวจสอบเช็คเสนอ	หนง.พัสดุ หน.หน่วยพัสดุ จนท.พัสดุ
๕		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอ หัวหน้างานพัสดุผ่านหน่วยพัสดุ	จนท.พัสดุ หน.หน่วยพัสดุ หนง.พัสดุ
๖		๑ วัน	ผอ.วิศวกรรมกรรมแพทย์พิจารณาอนุมัติจ่ายคงคลัง	ผอ.
๗		๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุเสนอ หัวหน้างานพัสดุลงนามจ่าย	จนท.พัสดุ หนง.พัสดุ
๘		๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกรับพัสดุ	จนท.พัสดุ จนท.ผู้ขอเบิก
		รวม	๑ วัน ๓๕ นาที	



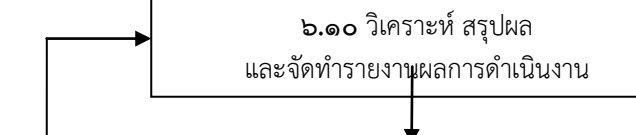
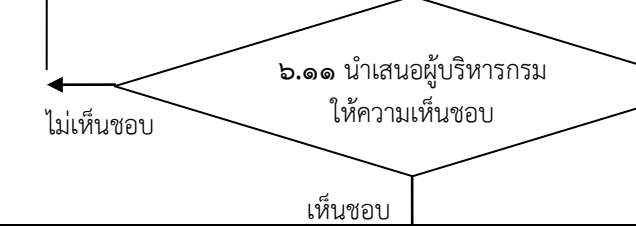
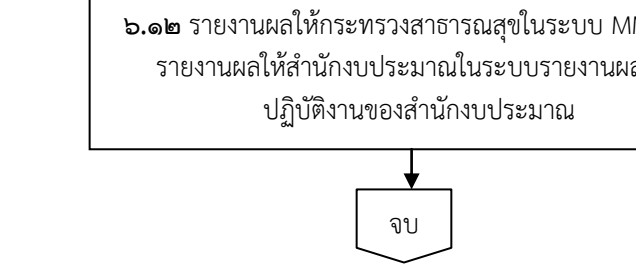
ลำดับ	กระบวนการงานการขอเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์/วัสดุ)	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A([A เริ่มกระบวนการจัดหา]) --> B[สืบทราบราคาจากท้องตลาด] B --> C{ผู้อำนวยการอนุมัติ ในหลักการ} C -- ไม่อนุมัติ --> D[ส่งเรื่องคืน เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก] C -- อนุมัติ --> E[งานการเงินกันเงินงบประมาณ] E -- ไม่มีงบ --> F[จนท.พัสดุ เก็บเรื่องไว้ จัดซื้องบบัญชี] E -- มี --> G[จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ] G --> H{ผู้อำนวยการอนุมัติ สั่งซื้อ} H -- ไม่อนุมัติ --> I[ส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่ ผู้ขอเบิก] H -- อนุมัติ --> J[ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง รอผู้ขายส่งมอบพัสดุ] J --> K[กรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอรายงานผลการตรวจรับ] K --> L[ผอ.ทราบผลการตรวจรับพัสดุ ลงบัญชีรับพัสดุ] L --> M([ผู้ขอเบิกรับพัสดุ]) </pre>		เริ่มขบวนการจัดหา	
๑		๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุขอทราบราคาจากผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง เสนอผู้อำนวยการอนุมัติในหลักการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ หน.จนท.พัสดุ หน.งานพัสดุ
๒		๑ วัน	ผู้อำนวยการอนุมัติในหลักการส่งเรื่องให้ งานการเงินและบัญชีตรวจสอบเงิน งบประมาณ	ผู้อำนวยการ
๓		๑ วัน	งานการเงินและบัญชีกันเงินงบประมาณ ไม่มีส่งเรื่องคืนงานพัสดुरวบรวมไว้ เพื่อ ดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณต่อไป	งานการเงิน
๔		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ หน.จนท.พัสดุ
๕		๑ วัน	ผู้อำนวยการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณี ไม่อนุมัติส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ ขอเบิก	ผู้อำนวยการ
๖		๑๐ นาที	ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เรียกผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามใบสั่ง รอส่งมอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ หน.จนท.พัสดุ
๗		๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการ ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ หน.จนท.พัสดุ
๘		๑ วัน	ผู้อำนวยการทราบรายงานผลการตรวจ รับ เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีรับพัสดุ	ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙		๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกรับ พัสดุ	จนท.พัสดุ จนท.ผู้ขอเบิก
	รวม	๗ วัน ๒๕ นาที		

กระบวนการงานบริหารงานทั่วไป (กิจกรรมการยืมเงินตราของราชการ)

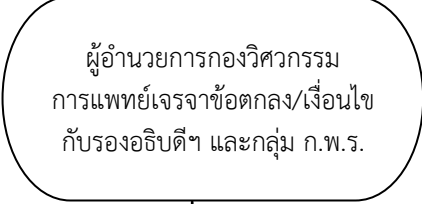
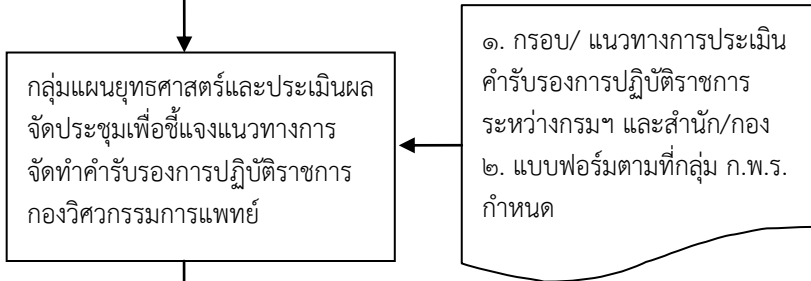
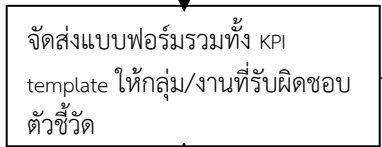
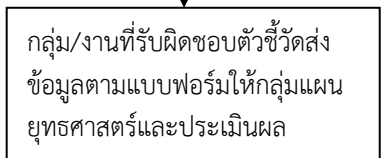
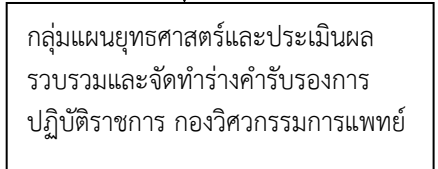
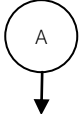
ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารการขอยืมเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่			พนักงานธุรการ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การเงินตรวจสอบเอกสาร สัญญาขอยืมเงินงบประมาณ </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">← ไม่ถูกต้องคืนแก้ไข</p>	..๑๐.... นาที		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงทะเบียนคูปมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ </div>	...๕..... นาที		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทำหนังสือขอยืมเงิน </div>๕..... นาที		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงทะเบียนคูปเงินงบประมาณ </div>๓...นาที		นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม </div>๓....นาที		หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงยืมเงินในระบบ Smart </div>	...๓...นาที		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งกองคลังเบิกจ่ายเงิน </div>	..๑๕ นาที.		พนักงานธุรการ
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้ยืมได้รับเงิน </div>	...๓-๕ วันก่อนเดินทาง		กองคลังกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
	รวม	ประมาณ ๔๔ นาที		

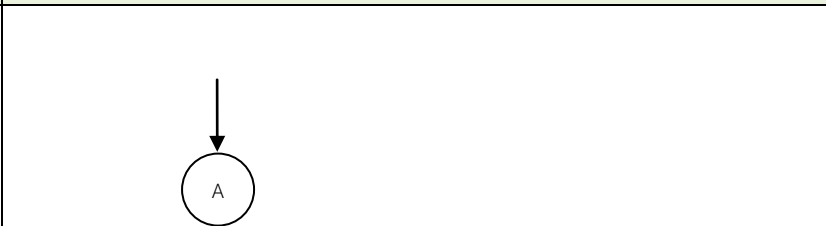
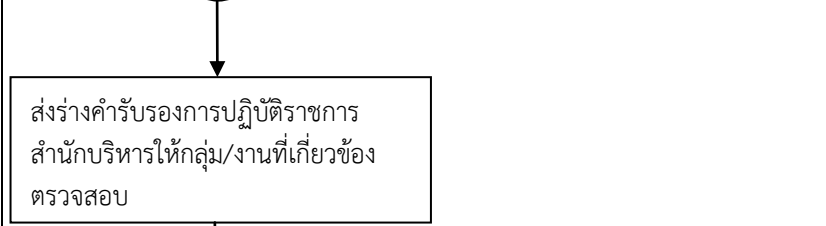
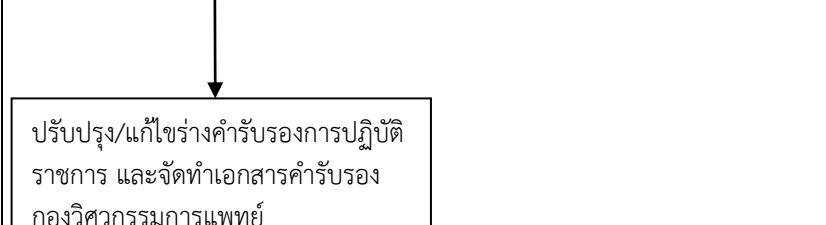
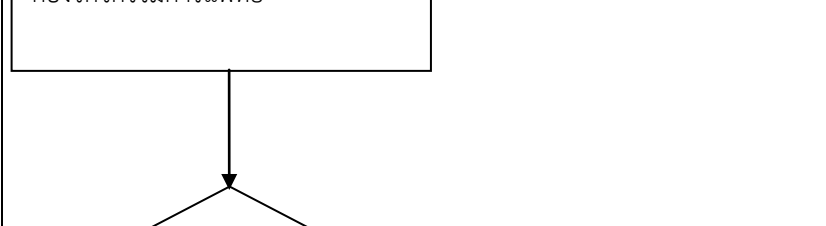
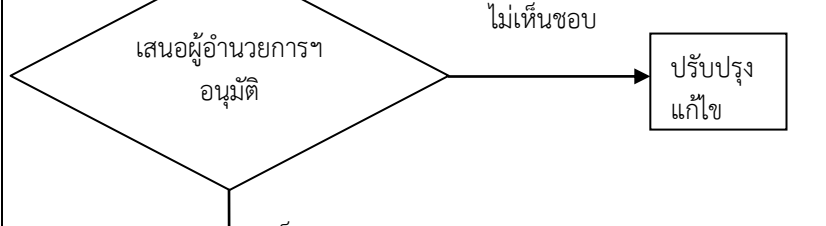
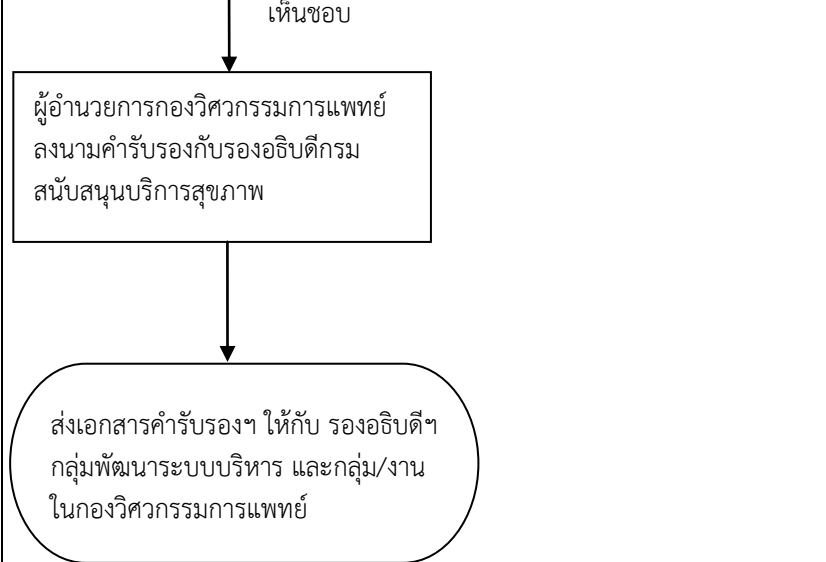
กระบวนการติดตามและประเมินผล

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ แผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติการประจำปี /แผนนโยบายสำคัญ	๕ วัน		กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒	๖.๒ วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบตัวชี้วัด /โครงการสำคัญ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลของกองวิศวกรรมการแพทย์	๕-๑๐ วัน		กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล
๓ และ ๔	<pre> graph TD 3[๖.๓ จัดทำร่างแผนติดตามประเมินผล] --> 3_1[๖.๓.๑ ร่างแผนกำกับติดตาม] 3 --> 3_2[๖.๓.๒ รวบรวมแผนงาน/โครงการสำคัญที่ติดตามประเมินผล] 3_1 --> 3_3[๖.๓.๓ ก่อร่างแผนติดตามประเมินผล] 3_2 --> 3_3 3_3 --> 3_4[๖.๓.๔ คณะทำงานฯ พิจารณาแผนติดตามประเมินผล] 3_4 --> 3_4_1{๖.๓.๔.๑ พ.อ. พิจารณา} 3_4_1 --> ไม่เห็นชอบ 3 3_4_1 --> เห็นชอบ 3_4_2[๖.๓.๔.๑ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตาม] 3_4_2 --> 4[๖.๔ แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผล] </pre>	๕-๑๐ วัน		กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล/คณะทำงาน
๕	๖.๕ คณะทำงานฯ พิจารณาแผนติดตามประเมินผล	๒-๕ วัน		กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล/คณะทำงาน
๖	๖.๖ พ.อ. พิจารณาแผนติดตามประเมินผล	๒-๕ วัน		พ.อ. กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล
๗	๖.๗ จัดทำเอกสาร และถ่ายทอดแผน และการใช้โปรแกรมรายงานผล SMART และโปรแกรม Dioc	๓-๗ วัน		กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล


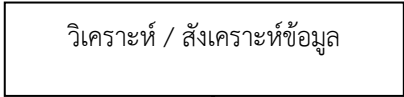

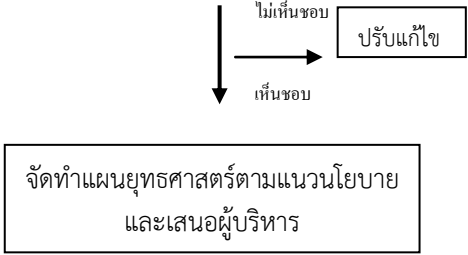
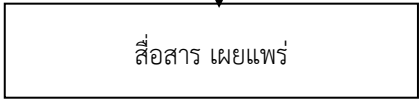
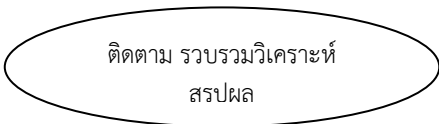
ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๙	 <p>๖.๘ ทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานดำเนินการ</p>	๒ วัน		กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล
๙	 <p>๖.๙ ทุกหน่วยงานบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ SMART ภายในวันที่ ๕ ของเดือน</p>	๕ วัน		กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล
๑๐	 <p>๖.๑๐ วิเคราะห์ สรุปผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</p>	๕ วัน		กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล
๑๑	 <p>๖.๑๑ นำเสนอผู้บริหารกรม ให้ความเห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	๒-๕ วัน		ผอ.
๑๒	 <p>๖.๑๒ รายงานผลให้กระทรวงสาธารณสุขในระบบ MMS และ รายงานผลให้สำนักงบประมาณในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณ</p> <p>จบ</p>	๕ วัน		กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล

กระบวนการพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ สัปดาห์		กลุ่มแผน ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล
๒.		๑ วัน		กลุ่มแผน ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล
๓.		๑ สัปดาห์		กลุ่มแผน ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล
๔.		๑ สัปดาห์	คู่มือการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการระดับสำนัก/กอง (กลุ่ม ก.พ.ร. เป็นผู้จัดทำ)	ทุกกลุ่ม/งาน
๕.		๑ สัปดาห์		กลุ่มแผน ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล
				

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๖.		๑ สัปดาห์		กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล
๗.		๑ สัปดาห์		กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล
๘.		๑ สัปดาห์		กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล
๙.		๑ สัปดาห์		กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล
๑๐.		๑ วัน		กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล
				กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล

กระบวนการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๒ สัปดาห์	รวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอก ปัญหาอุปสรรค ผลการดำเนินงาน สถานการณ์และแนวโน้มสถานการณ์	-กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล -งานแผนยุทธศาสตร์
๒.		๔ สัปดาห์	ดำเนินการศึกษารายละเอียด ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และดำเนินการจัดประชุมระดมสมอง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ผู้ร่วมประชุมประกอบด้วยผู้บริหารกองฯ / ผู้บริหารสภ.เขต / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล -งานแผนยุทธศาสตร์
๓.		๑ สัปดาห์	ดำเนินการสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำร่างฯ เพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณา	-กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล -งานแผนยุทธศาสตร์
๔.		๑ วัน	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ เสนอผู้บริหารเห็นชอบ	-กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล -งานแผนยุทธศาสตร์
๕.		๑ สัปดาห์	จัดประชุมชี้แจงการดำเนินงาน ถ่ายทอดแผน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	-กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล -งานแผนยุทธศาสตร์
๖.		๑ สัปดาห์	ดำเนินการติดตาม รวบรวมวิเคราะห์ สรุปผล เพื่อทบทวนแผน	-กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล -งานแผนยุทธศาสตร์ -งานประเมินผล

กระบวนการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านวิศวกรรมการแพทย์

กระบวนการที่ ๑ : กระบวนการเฝ้าระวังงานอุบัติภัยและสถานการณ์ฉุกเฉินและการส่งต่อได้แก่การพัฒนา
ระบบสื่อสารของกระทรวงสาธารณสุขในภาวะปกติและฉุกเฉิน

ลำดับ	กระบวนการที่ ๑	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมวางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	กำหนดหัวข้อโครงการ	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
๒	กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒๔ ชั่วโมง (๑,๔๔๐ นาที)	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/เครื่องมือ	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
๓	แก้ไข/สรุปผลการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	สรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
๔	ไม่เห็นด้วย เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่อ ผอ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/ประชุม ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	พิจารณาเห็นชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปรับปรุงแก้ไข	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
๕	เห็นด้วย นำเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพขออนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	อนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
	รวม	ประมาณ ๔๔ ชั่วโมง		

กระบวนการที่ ๒: กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานด้านวิศวกรรม การแพทย์ ได้แก่ การพัฒนาฐานข้อมูลกองวิศวกรรมการแพทย์, การพัฒนาเว็บไซต์กองวิศวกรรมการแพทย์, การขออนุญาต ทำ นำเข้าเครื่องวิทยุคมนาคม ต่อ กสทช. และการจัดทำใบประกาศนียบัตร/บัตรพนักงานวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ (บัตรใหม่) และต่ออายุบัตรพนักงานวิทยุฯ เป็นต้น

ลำดับ	กระบวนการที่ ๒	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมวางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	กำหนดหัวข้อโครงการ	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
๒	กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒๔ ชั่วโมง (๑,๔๔๐ นาที)	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/เครื่องมือ	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
๓	แก้ไข/สรุปผลการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	สรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
๔	ไม่เห็นด้วย เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่อ ผอ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/ประชุม ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	พิจารณาเห็นชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปรับปรุงแก้ไข	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
๕	เห็นด้วย นำเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพขออนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	อนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
	รวม	ประมาณ ๔๔ ชั่วโมง		

กระบวนการที่ ๓ : กระบวนการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านวิศวกรรมการแพทย์ ได้แก่ การสร้างเครือข่ายและพันธมิตรด้านวิศวกรรมการแพทย์ (ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิศวกรรมการแพทย์ พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาคีเครือข่ายในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านวิศวกรรมการแพทย์) และการสนับสนุนวิทยากรด้านเป็นต้น

ลำดับ	กระบวนการที่ ๓	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมวางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	กำหนดหัวข้อโครงการ	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
๒	กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒๔ ชั่วโมง (๑,๔๔๐ นาที)	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/เครื่องมือ	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
๓	แก้ไข/สรุปผลการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	สรุปแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
๔	ไม่เห็นด้วย เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่อ ผอ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/ประชุม ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	พิจารณาเห็นชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ปรับปรุงแก้ไข	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
๕	เห็นด้วย นำเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพขออนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒ ชั่วโมง (๑๒๐ นาที)	อนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม
	รวม	ประมาณ ๔๔ ชั่วโมง		

โครงการ : พัฒนาระบบสื่อสารของกระทรวงสาธารณสุขในภาวะปกติและฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบระบบที่มีอยู่เดิม		ตรวจสอบข้อมูลดิบที่จะนำมาดำเนินการพัฒนา	งานพัฒนาและจัดระบบ
๒	วิเคราะห์ข้อมูลและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง		วิเคราะห์ระบบเว็บไซต์เดิม เพื่อนำมาสู่การพัฒนา	งานพัฒนาและจัดระบบ
๓	ดำเนินการทดสอบระบบเดิม		ทดสอบระบบเดิมก่อนการพัฒนา	งานพัฒนาและจัดระบบ
๔	ปรับปรุงระบบสื่อสารในระบบหลัก		ดำเนินการปรับปรุงระบบสื่อสารในระบบหลัก	งานพัฒนาและจัดระบบ
๕	ปรับปรุงระบบสื่อสารในระบบสำรอง (E-radio)		ดำเนินการปรับปรุงระบบสำรอง	งานพัฒนาและจัดระบบ
๖	ทดสอบ/รวบรวมเอกสาร ข้อมูลทั้งระบบ		ทดสอบระบบที่พัฒนาแล้ว	งานพัฒนาและจัดระบบ
๗	สรุปผล		สรุปผลการพัฒนาระบบสื่อสารทั้งระบบ	งานพัฒนาและจัดระบบ
รวม				

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการที่ ๒ :กระบวนการงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์
 ได้แก่ การพัฒนาฐานข้อมูลกองวิศวกรรมการแพทย์ การพัฒนาเว็บไซต์กองวิศวกรรมการแพทย์
 การขออนุญาต ทำ นำเข้าเครื่องวิทยุคมนาคม ต่อ กสทช.และการจัดทำใบประกาศนียบัตร/
 บัตรพนักงานวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ และต่อบัตรพนักงานวิทยุฯ เป็นต้น

โครงการ : การพัฒนาฐานข้อมูลกองวิศวกรรมการแพทย์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบฐานข้อมูล		ตรวจสอบข้อมูล ดิบที่จะนำมา ดำเนินการพัฒนา	งานพัฒนาและ จัดระบบ
๒	วิเคราะห์ฐานข้อมูล ๓ ฐาน		ฐานข้อมูล ๓ ฐาน -สถานีวิทยุ -เครื่องมือแพทย์ที่ มีความเสี่ยง -การจัดทำบัตร พนักงานวิทยุฯ	งานพัฒนาและ จัดระบบ
๓	ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล		ฐานข้อมูล ๓ ฐาน -สถานีวิทยุ -เครื่องมือแพทย์ที่ มีความเสี่ยง -การจัดทำบัตร พนักงานวิทยุฯ	งานพัฒนาและ จัดระบบ
๔	ดำเนินการจัดการระบบ server		เตรียมระบบ Server ที่มีอยู่เพื่อ รองรับฐานข้อมูล	งานพัฒนาและ จัดระบบ
๕	จัดทำ/ปรับปรุง Software		ปรับปรุง Software เดิมให้ มีประสิทธิภาพใน การรองรับข้อมูล	งานพัฒนาและ จัดระบบ
๖	ส่งให้ผู้ใช้ทำการทดสอบ		ทดลองใช้งาน โปรแกรม ฐานข้อมูล ๓ ฐานข้อมูล	งานพัฒนาและ จัดระบบ
๗	สรุปผลและประเมินผล		สรุปการ ประเมินผลฯ	งานพัฒนาและ จัดระบบ
รวม		ประมาณ		

โครงการ : การพัฒนาเว็บไซต์กองวิศวกรรมการแพทย์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบระบบการให้บริการเว็บไซต์เดิม		ตรวจสอบการให้บริการเว็บไซต์เดิม	งานพัฒนาและจัดระบบ
๒	วิเคราะห์ระบบ		วิเคราะห์ระบบเว็บไซต์เดิม เพื่อนำมาสู่การพัฒนา	งานพัฒนาและจัดระบบ
๓	ดำเนินการจัดทำระบบ/แผนที่เว็บไซต์		กำหนดรูปแบบ/แผนที่เว็บไซต์ใหม่	งานพัฒนาและจัดระบบ
๔	ดำเนินการจัดการระบบ server		เตรียมระบบ Server ที่มีอยู่เพื่อรองรับข้อมูล	งานพัฒนาและจัดระบบ
๕	จัดทำ/ปรับปรุง Software + Hardware		ปรับปรุง Software เดิมให้มีประสิทธิภาพในการรองรับข้อมูล	งานพัฒนาและจัดระบบ
๖	ทำการทดสอบการทำงานของเว็บไซต์ และการให้บริการ		สทดลองใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูลทั้ง ๓ ฐานข้อมูล	งานพัฒนาและจัดระบบ
๗	สรุปผลและประเมินผล		สรุปการประเมินผล	งานพัฒนาและจัดระบบ
รวม		ประมาณ ๑๖๐ ชั่วโมง		

กิจกรรม: การขออนุญาต ทำ นำเข้าเครื่องวิทยุคมนาคม ต่อ กสทช.

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่อง/มอบหมายงาน		-รุกรการกอง วศ. แยกเรื่องให้กลุ่มพัฒนา -รุกรการกลุ่มฯแยก เรื่องให้งานพัฒนา และจัดระบบ	งานพัฒนา และจัดระบบ
๒	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	๑/๒ ชั่วโมง (๓๐ นาที)	ตรวจสอบเอกสาร/หนังสือ หากไม่ตรงตามเงื่อนไขจะส่งคืน จ/สสจ.	งานพัฒนา และจัดระบบ
๓	พิจารณารายละเอียดทางเทคนิค และกำหนดชื่อเรียกขาน	๔ ชั่วโมง (๒๔๐ นาที)	กำหนดชื่อเรียกขาน	งานพัฒนา และจัดระบบ
๔	หาที่กักที่ตั้งสถานี (ในกรณีชนิดประจำ)	๓ ชั่วโมง (๑๘๐ นาที)	หาที่กักที่ตั้งสถานี หากไม่พบ จะสอบถามจังหวัด	งานพัฒนา และจัดระบบ
๕	จัดทำเอกสารขอขยายข่าย	๓ ชั่วโมง (๑๘๐ นาที)	จัดทำเอกสารขอขยายข่ายเพื่อเสนอผู้บริหารกอง วศ. และกรมฯ	งานพัฒนา และจัดระบบ
๖	เสนอผู้บริหารพิจารณา		จัดทำหนังสือ/เอกสารให้กองฯ เสนอกรมลงนามแทนปลัดฯถึง สنج.กสทช. และจ./สสจ. ที่ร้องขอ (สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม)	งานพัฒนา และจัดระบบ
๗	จัดทำหนังสือ สนง.กสทช. และจ./สสจ. ที่ร้องขอ		จัดส่งหนังสือถึง สนง.กสทช. และจ./สสจ. ที่ร้องขอ (สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม)	งานพัฒนา และจัดระบบ
๘	จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน		จัดสรุปรายงานประจำเดือน	งานพัฒนา และจัดระบบ
๙	เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	งานพัฒนา และจัดระบบ
๑๐	รวบรวมรายงานผล		รวบรวมรายงาน ๒ พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	งานพัฒนา และจัดระบบ

กิจกรรม: การจัดทำใบประกาศนียบัตร/ บัตรพนักงานวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่(บัตรใหม่)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ดำเนินการจัดการอบรมให้กับบุคลากรหน่วยงาน สังกัดกระทรวงสาธารณสุข	๒๑ ชั่วโมง (๔๒๐ นาที)	ดำเนินการจัดการฝึกอบรม	งานพัฒนาบุคลากร
๒	ตรวจสอบรายชื่อ/คุณสมบัติผู้ผ่านการอบรม	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติ	งานพัฒนาบุคลากร
๓	ดำเนินการจัดทำใบประกาศ/บัตรพนักงานวิทยุ (บัตรใหม่)	๗๐ ชั่วโมง (๔,๒๐๐ นาที)	จัดทำใบประกาศ/บัตรพนักงานฯ	งานพัฒนาบุคลากร
๔	เสนอกองพิจารณาชื่อนามหนังสือเสนอกomma เพื่อลงนามในใบประกาศฯ/บัตรพนักงานวิทยุ	๓ ชั่วโมง (๑๘๐ นาที)	เสนอกองพิจารณาชื่อนามหนังสือเสนอกomma ลงนามในใบประกาศ/บัตรฯ	งานพัฒนาบุคลากร
๕	ตรวจสอบ/ออกเลขที่ใบประกาศ/บัตรพนักงานฯ/ประทับตราและพิมพ์วัน/เดือน/ปีที่ออกบัตร	๓ ชั่วโมง (๑๘๐ นาที)	ตรวจสอบ ใบประกาศ/บัตรฯ	งานพัฒนาบุคลากร
๖	จัดทำหนังสือ ส่งใบประกาศ/บัตรพนักงานฯ		ทำหนังสือส่งใบประกาศ/บัตรพนักงานฯคืนต้นสังกัดผู้ผ่านการอบรม	งานพัฒนาบุคลากร
รวม		ประมาณ ๑๖๐ ชั่วโมง		

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานที่ ๓ : กระบวนการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านวิศวกรรมการแพทย์
 ได้แก่ การสร้างเครือข่ายและพันธมิตรด้านวิศวกรรมการแพทย์ (ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิศวกรรม
 การแพทย์ พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาคีเครือข่ายในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านวิศวกรรม
 การแพทย์) และการสนับสนุนวิทยากรด้านเป็นต้น
 โครงการ: การสร้างเครือข่ายและพันธมิตรด้านวิศวกรรมการแพทย์ (ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้าน วิศวกรรม
 การแพทย์ (พัฒนาบุคลากรสาธารณสุข)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑	ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดการพัฒนาบุคลากรตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๓ ชั่วโมง (๑๘๐ นาที)	ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดการฝึกอบรม	งานพัฒนาบุคลากร
๒	ขออนุมัติดำเนินการจัดการฝึกอบรม	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	ทำบันทึกต่อ ผอ. เพื่อดำเนินการจัดการฝึกอบรม/ แจกเงินงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
๓	ประสานงานวิทยากร/สถานที่ใช้ในการฝึกอบรม	-	ติดต่อวิทยากรและหาสถานที่ในการดำเนินการ	งานพัฒนาบุคลากร
๔	ทำหนังสือเชิญวิทยากร/ประธาน/หน่วยงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๖ ชั่วโมง (๙๖๐ นาที)	ทำหนังสือเชิญวิทยากร/ประธานเปิดการอบรมและหน่วยงานผู้เข้ารับการอบรม	งานพัฒนาบุคลากร
๕	ตรวจสอบรายชื่อ/คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๓ ชั่วโมง (๑๘๐ นาที)	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม	งานพัฒนาบุคลากร
๖	ลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	-	พิมพ์รายชื่อลงทะเบียนในโปรแกรมฯ	งานพัฒนาบุคลากร
๗	เตรียมเอกสาร/อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน	๘ ชั่วโมง (๔๘๐ นาที)	ขอเอกสารการบรรยายจากวิทยากร และเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	งานพัฒนาบุคลากร
๘	ดำเนินการจัดการฝึกอบรม	๒๑ ชั่วโมง (๑,๒๖๐ นาที)	ดำเนินการจัดการฝึกอบรม	งานพัฒนาบุคลากร
๙	สรุป/ประเมินผลผลการฝึกอบรม	-	สรุปผลการดำเนินงานและงบประมาณส่งการเงิน	งานพัฒนาบุคลากร
รวม				

