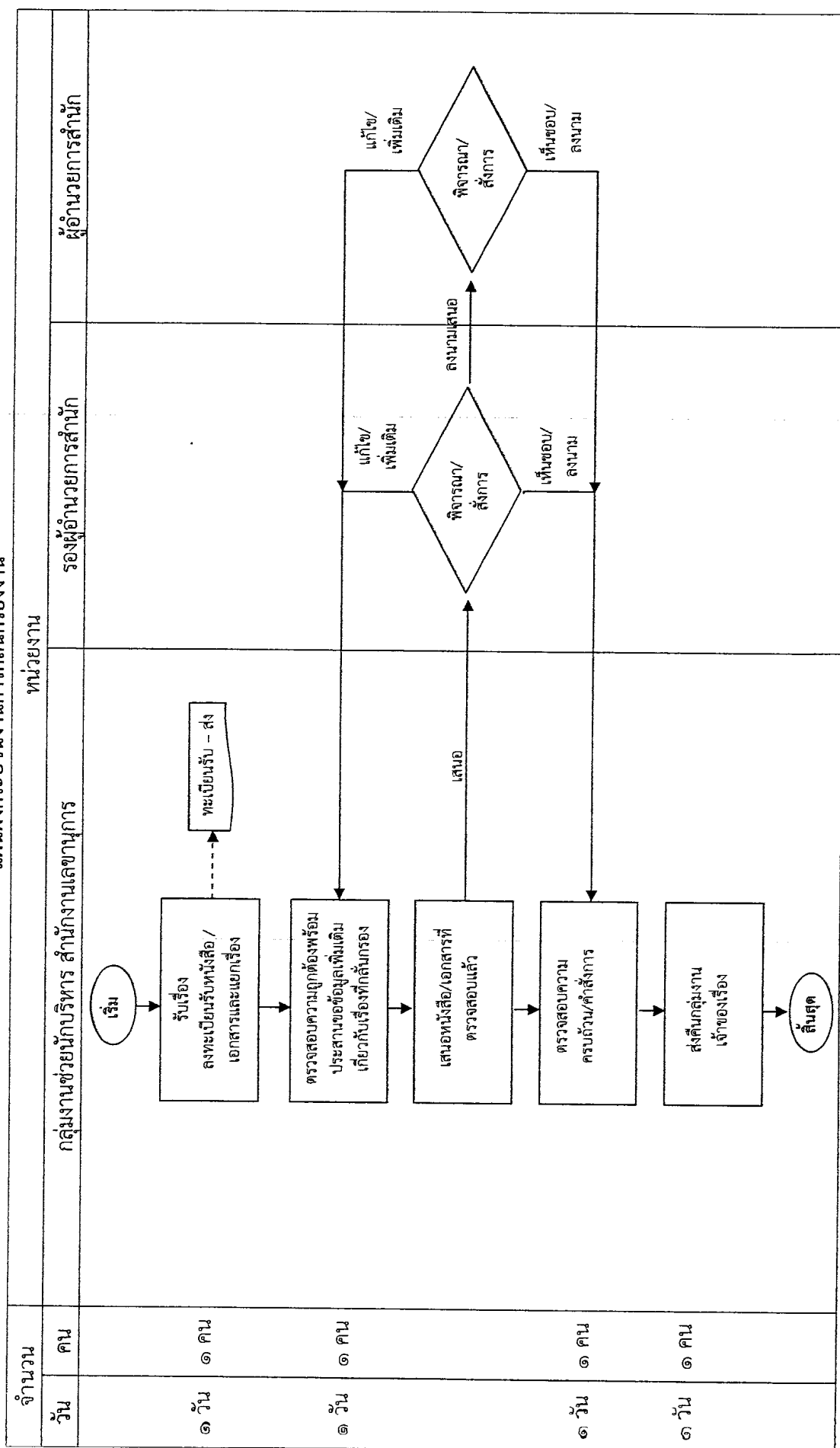


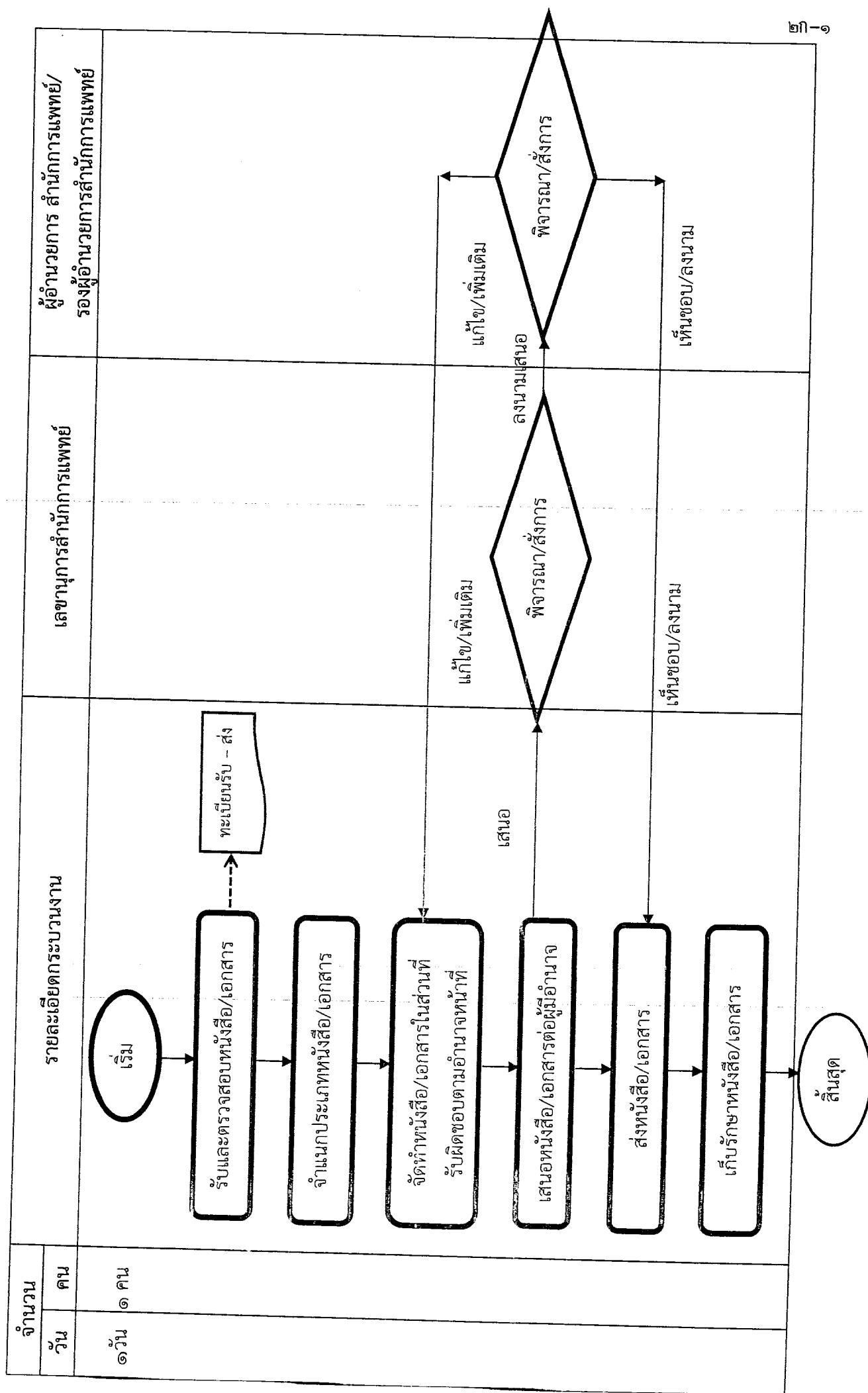
แผนผังกระบวนการ กลั่นกรองงาน

แผนผังกระบวนการกลั่นกรองงาน

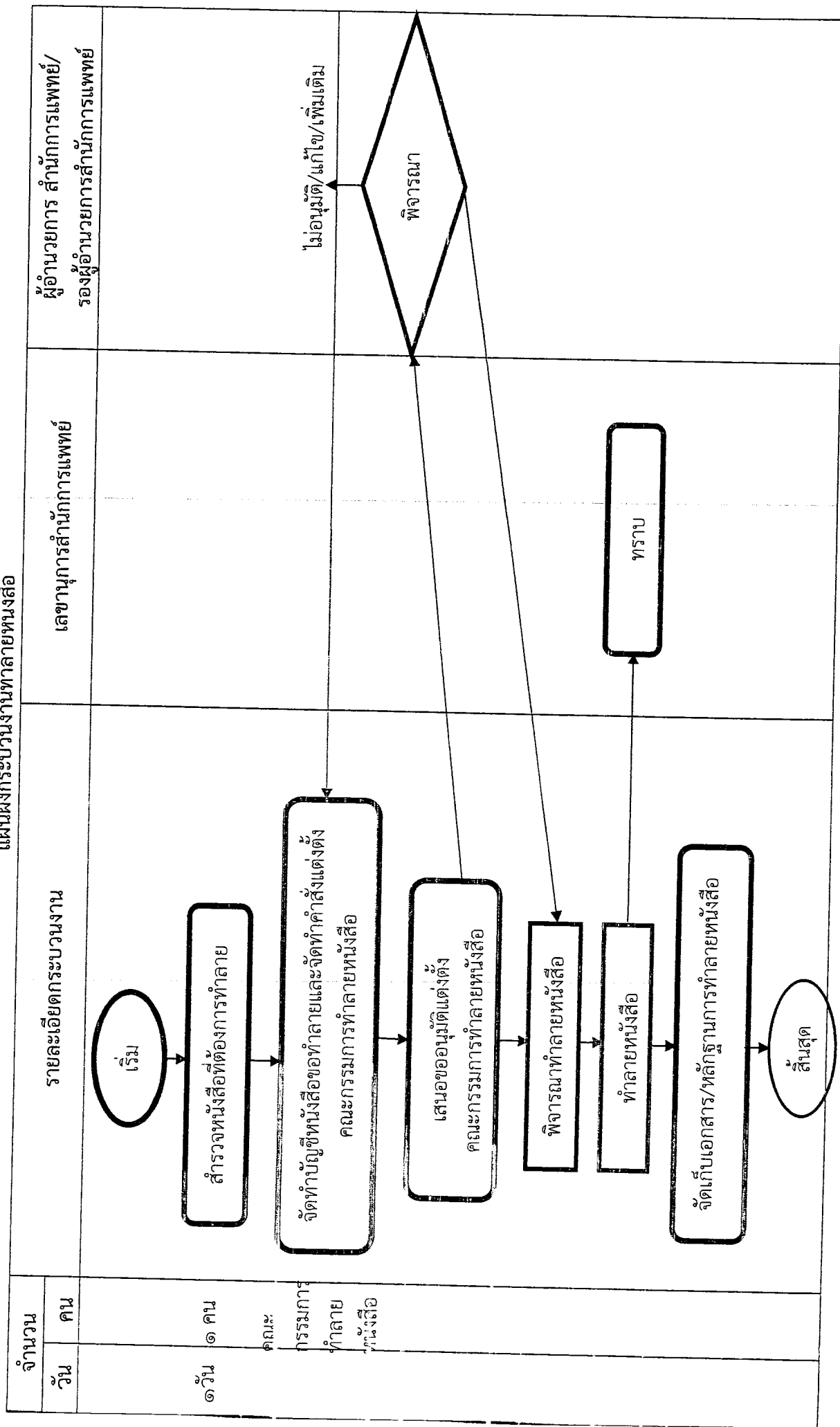


แผนผังกระบวนการ บริหารงานทั่วไป

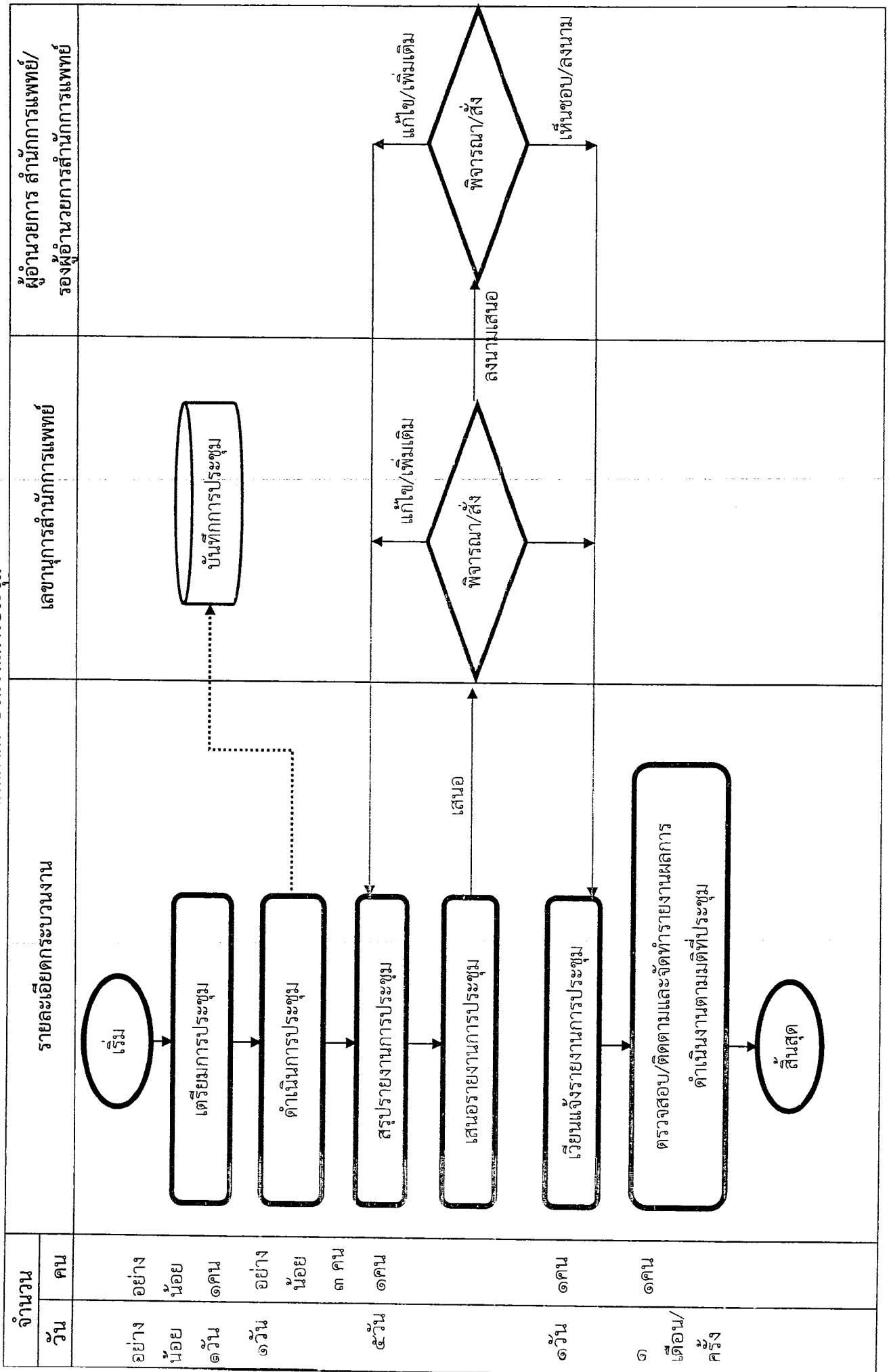
แผนผังกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ



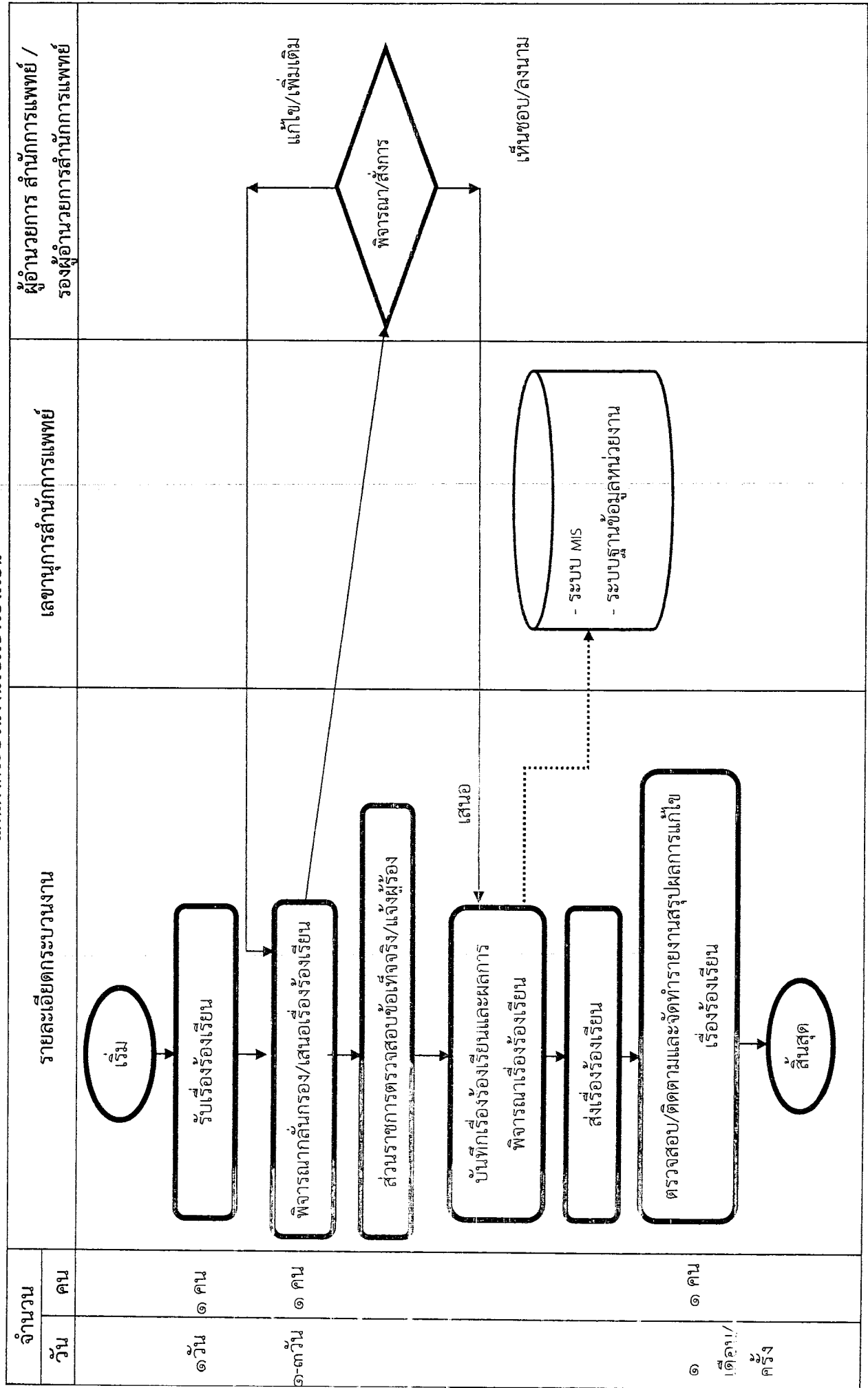
แผนผังกระบวนการงานทำลายหนังสือ



แผนผังกระบวนการประชุม



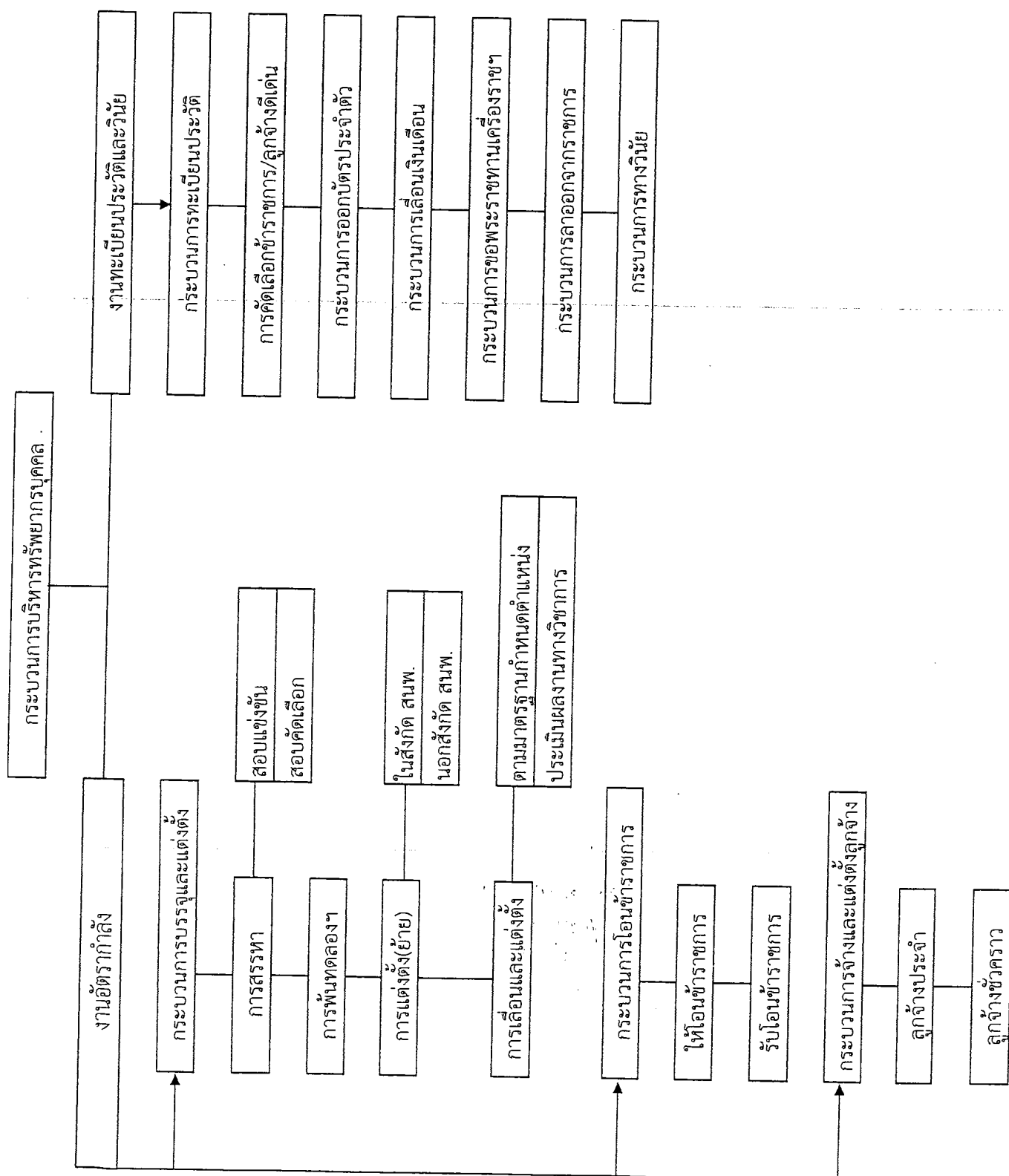
แผนผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

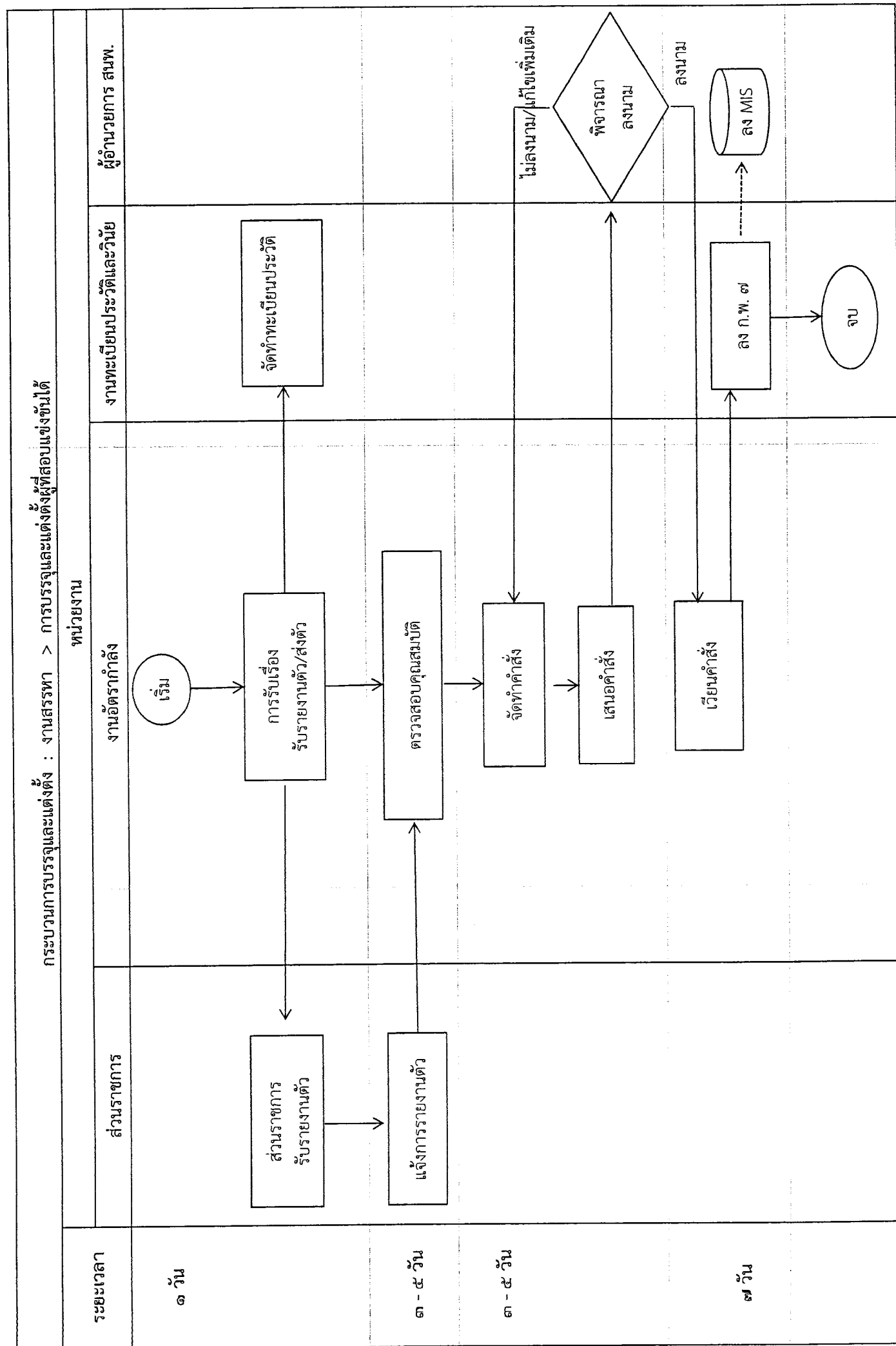


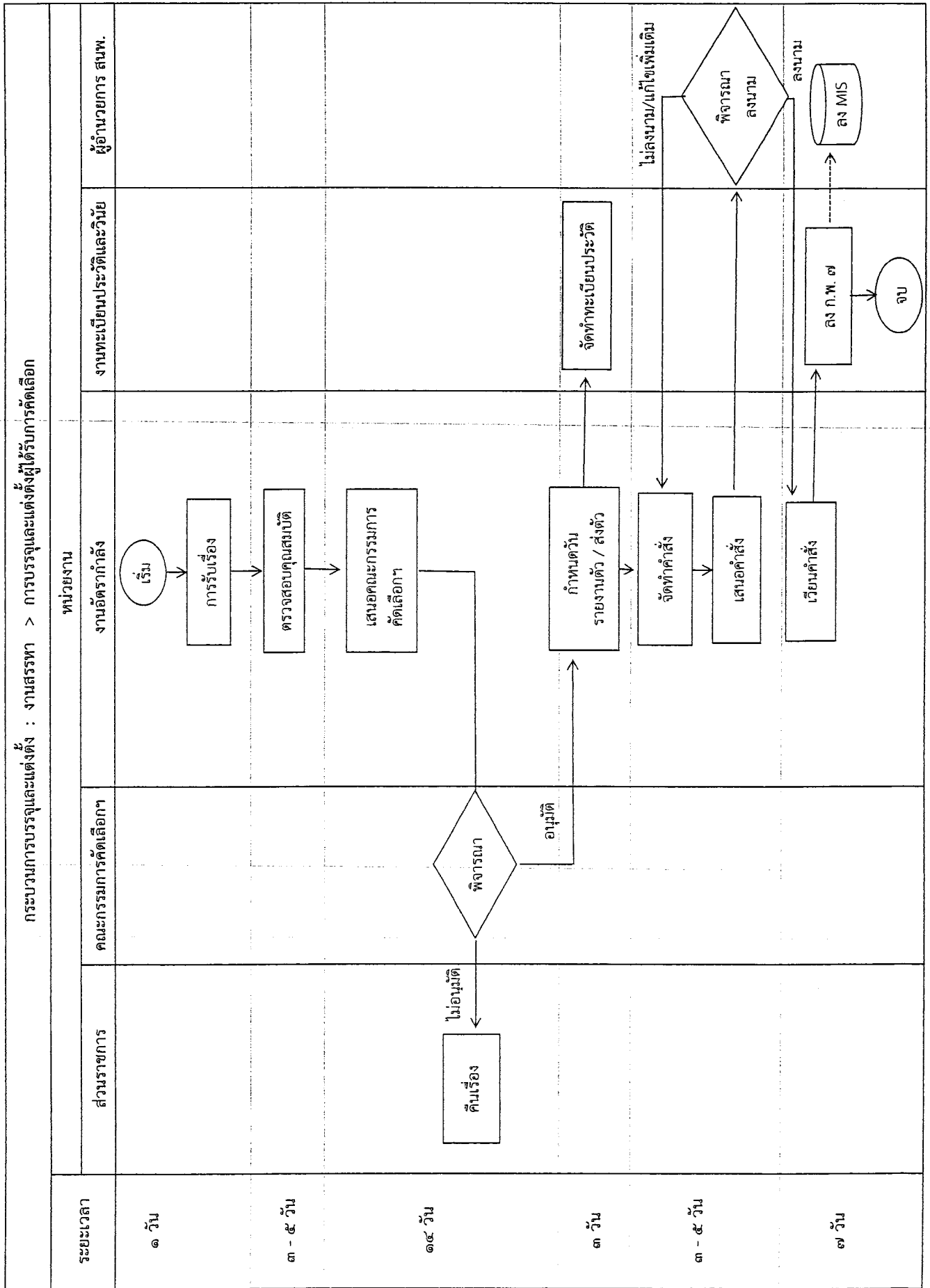
แผนผังกระบวนการ

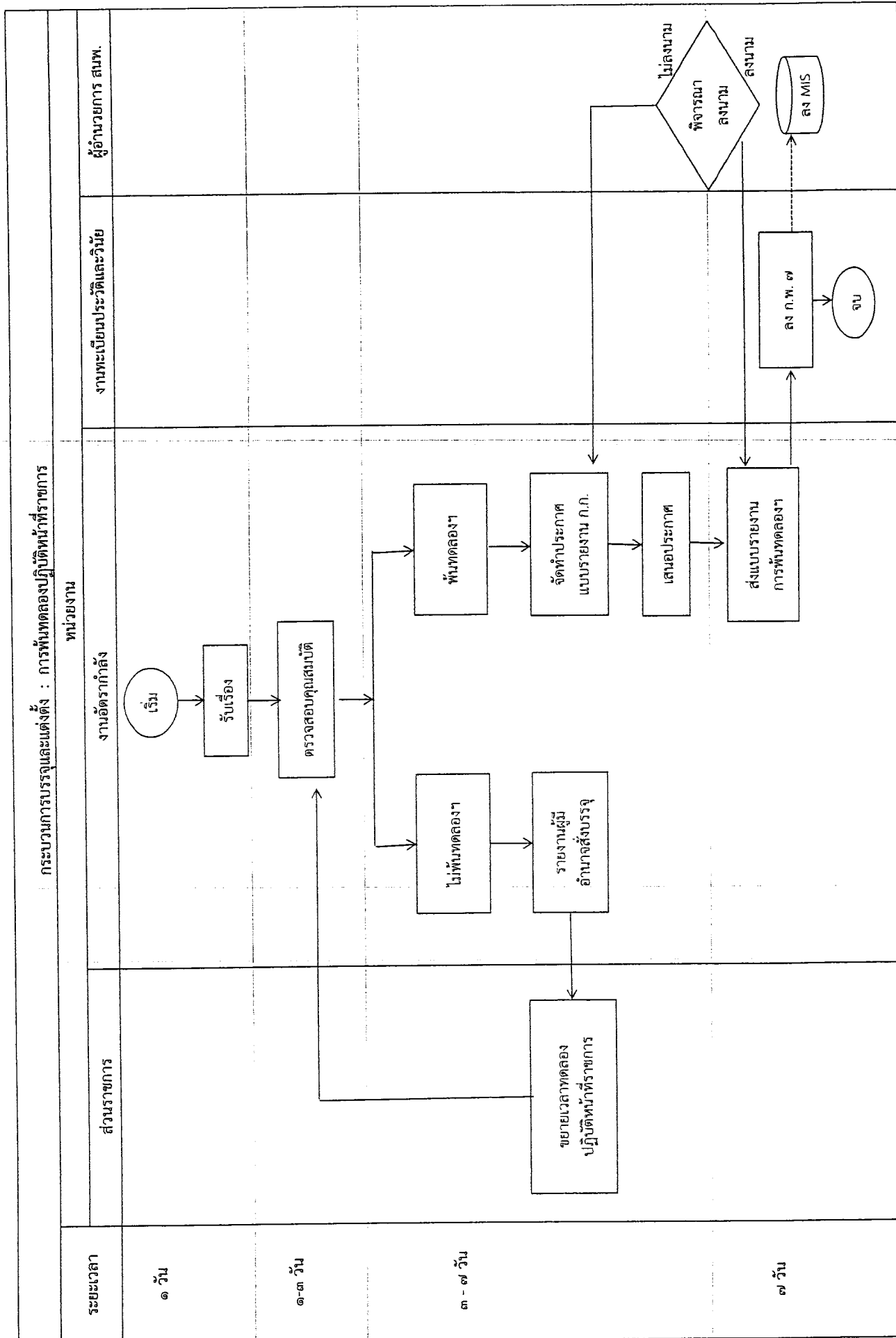
บริหารทรัพยากร

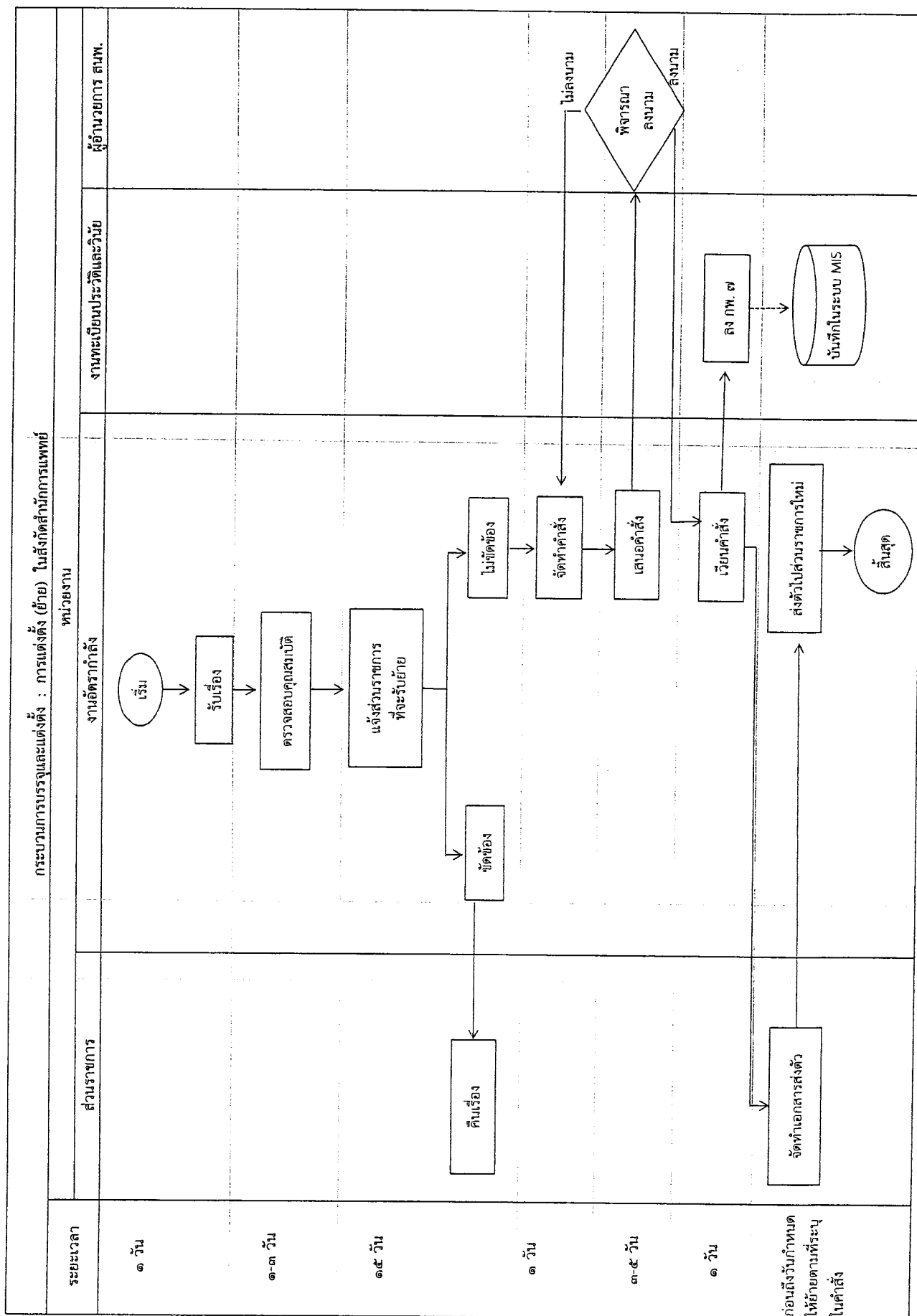
บุคคล

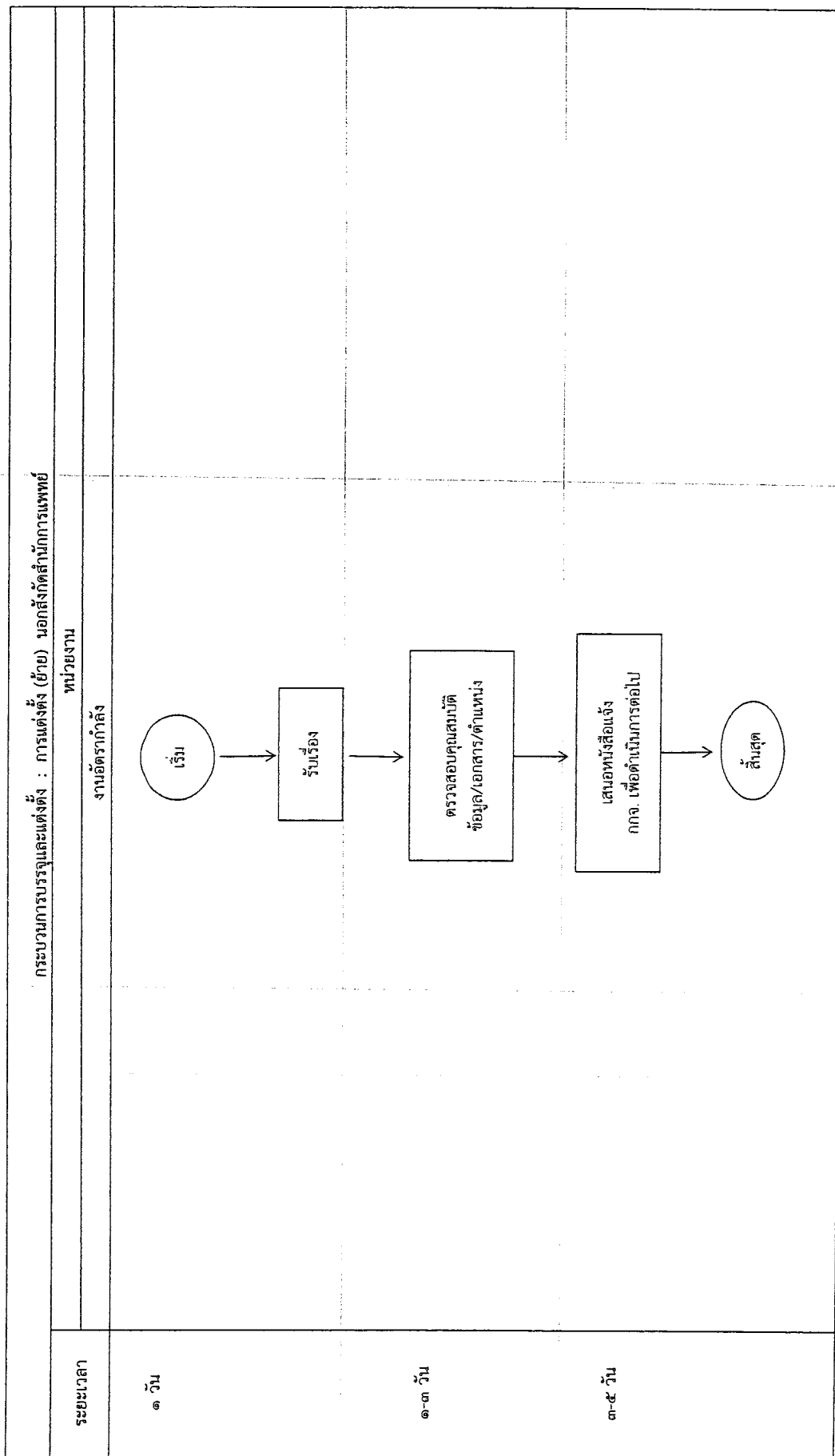


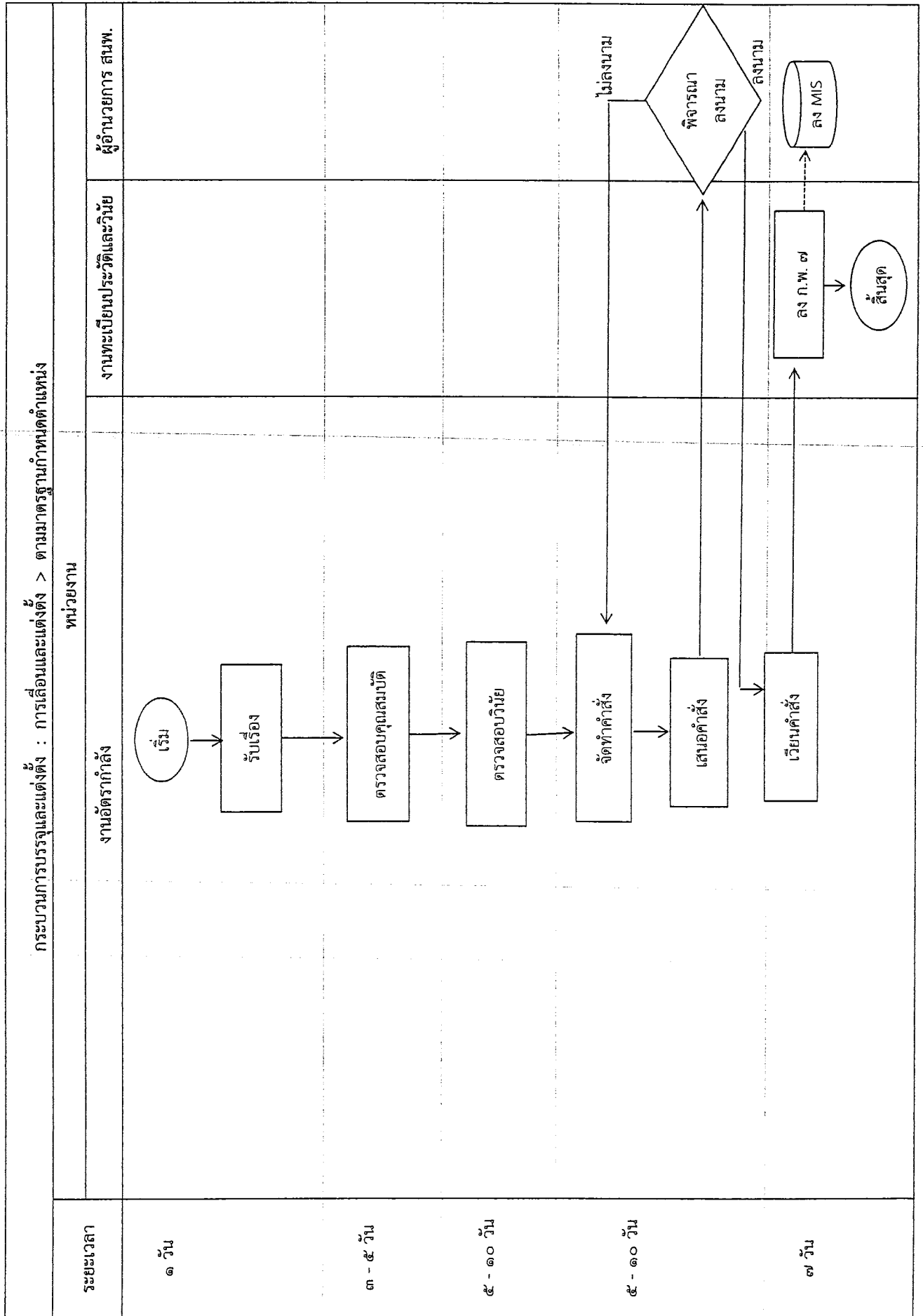




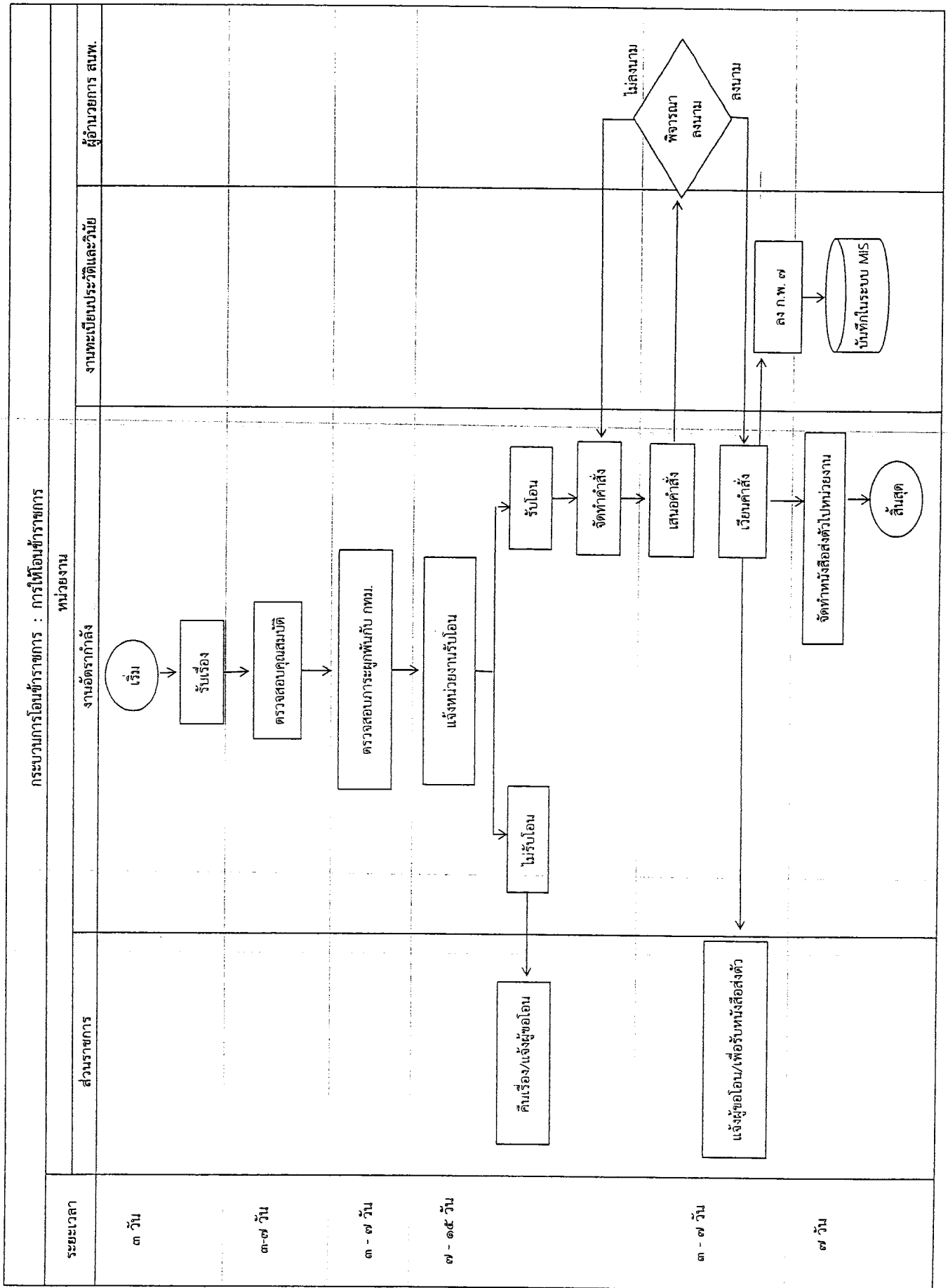


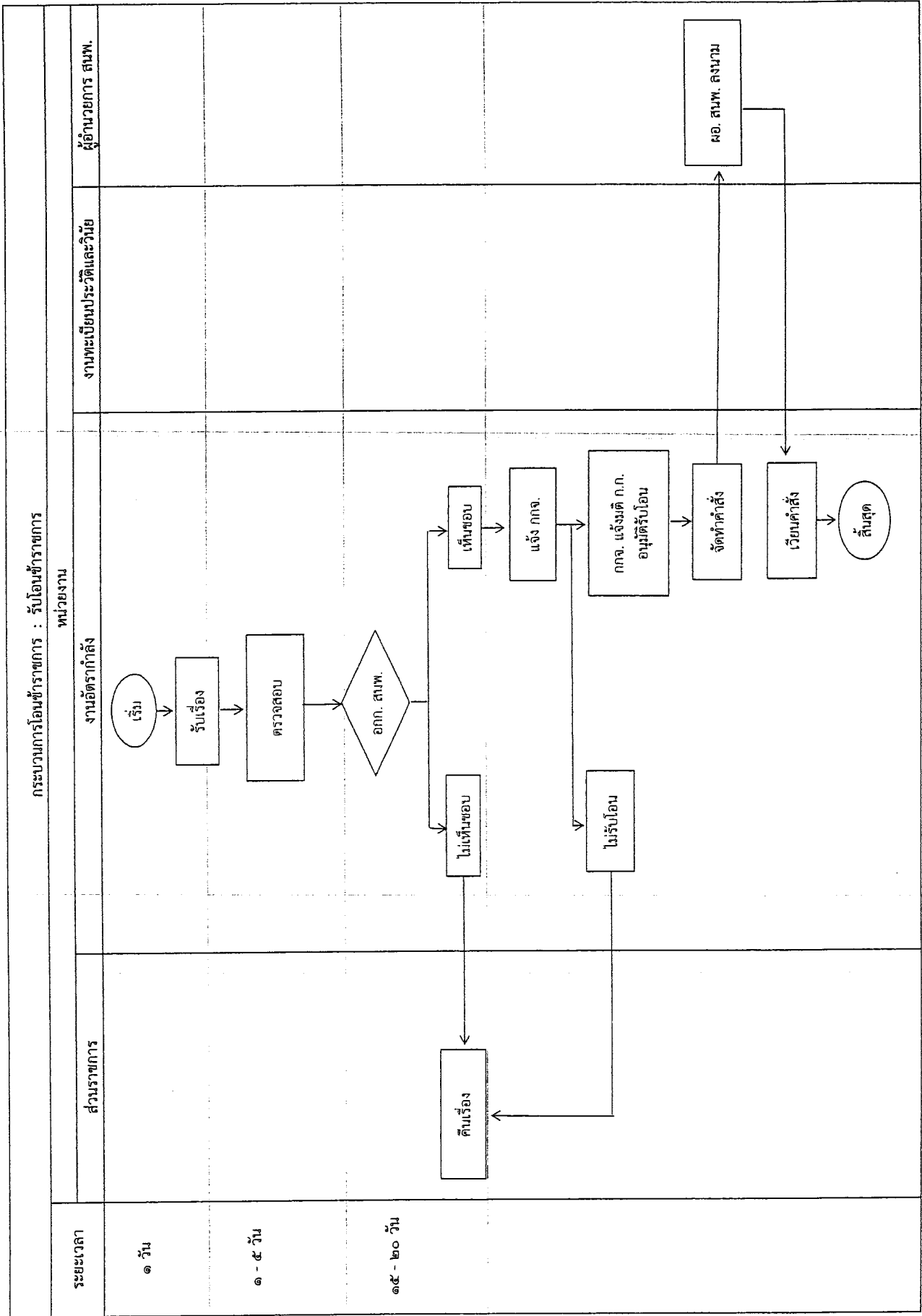


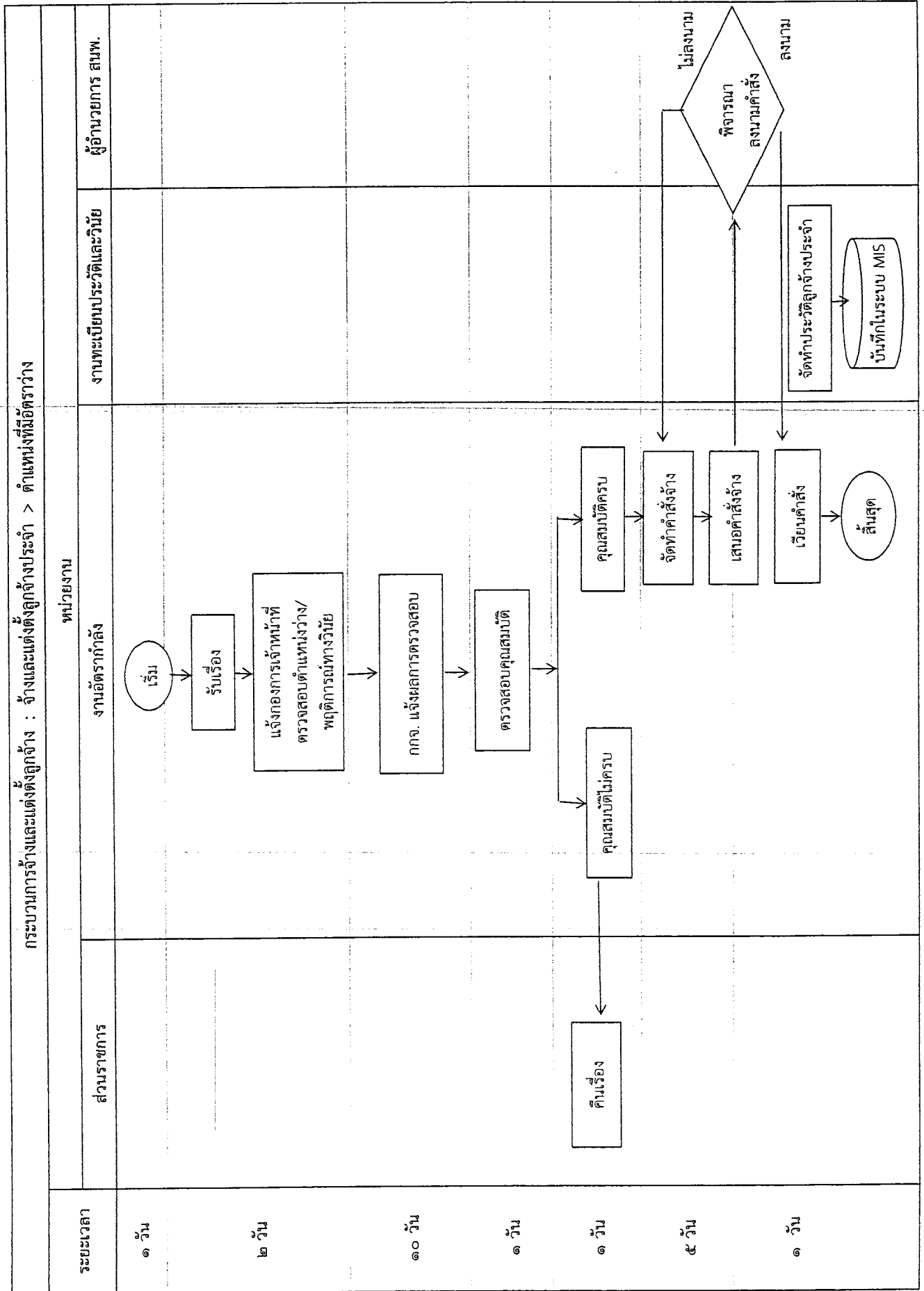


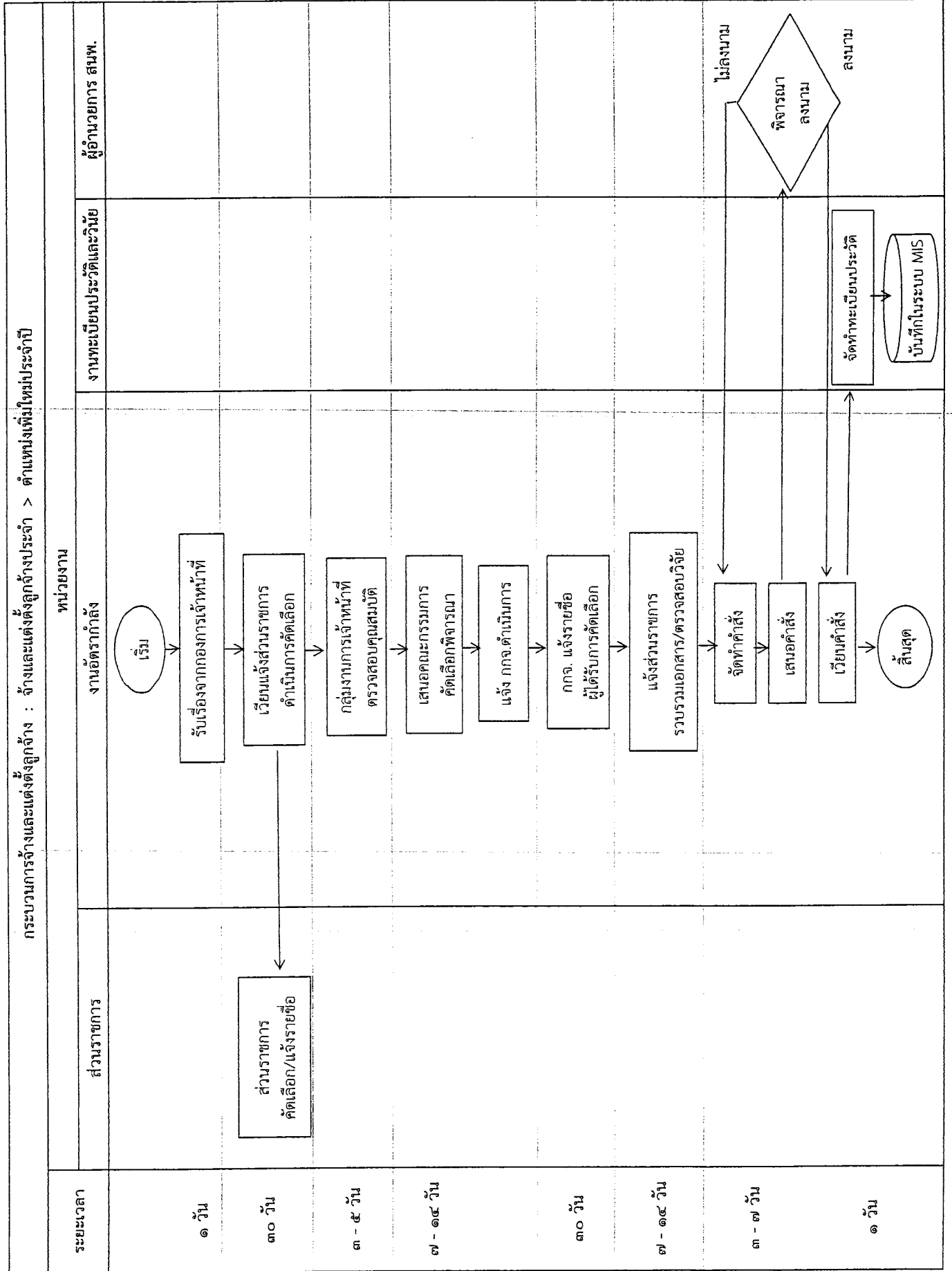


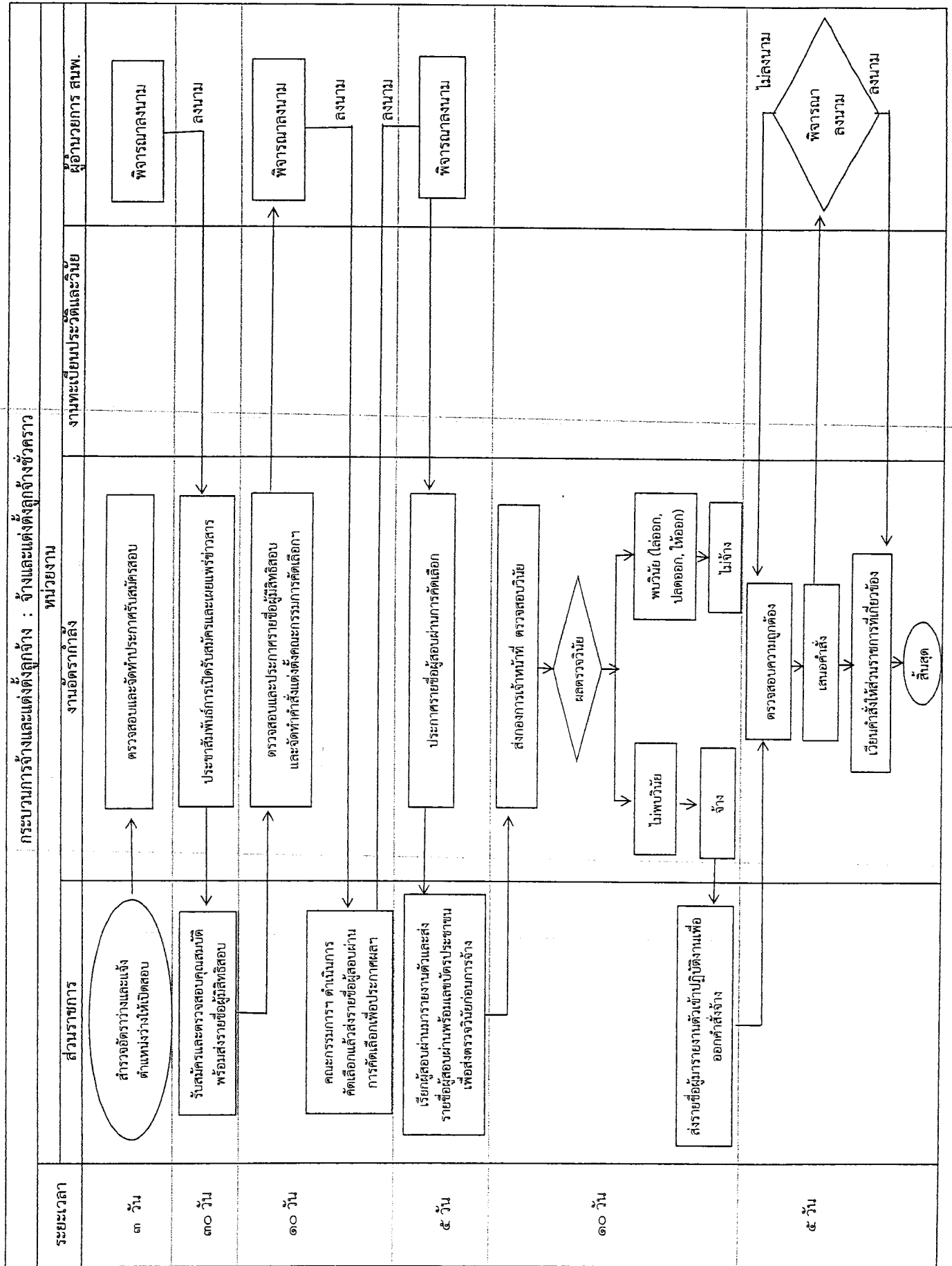
กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง : การเลื่อนและแต่งตั้ง > การประเมินผลงานทางวิชาการ				
ระยะเวลา	ส่วนราชการ	หน่วยงาน		
		งานอัตรากำลัง	งานทะเบียนประวัติและวินัย	ผู้อำนวยการ สนพ.
๑ วัน		เริ่ม		
๓๐ วัน		รับเรื่อง		
๕ วัน		ตรวจสอบคุณสมบัติ		
๑ วัน		ประกาศผลการคัดเลือก		
๒ เดือน		เผยแพร่		
		รับผลงานจากผู้ประเมิน		
๓๐ วัน		กจ. ตรวจสอบเอกสารขอประเมิน		
๑๐ - ๓๐ วัน		แต่งตั้งคณะกรรมการ		
๕ - ๑๕ วัน		จัดประชุม		
๑ วัน		ตรวจสอบวินัย		
๑ วัน		จัดทำคำสั่ง		
๑ วัน		เวียนคำสั่ง		
			ผอ.สนพ. ลงนาม	
			ลง ก.พ. ๗	
			บันทึกในระบบ MIS	





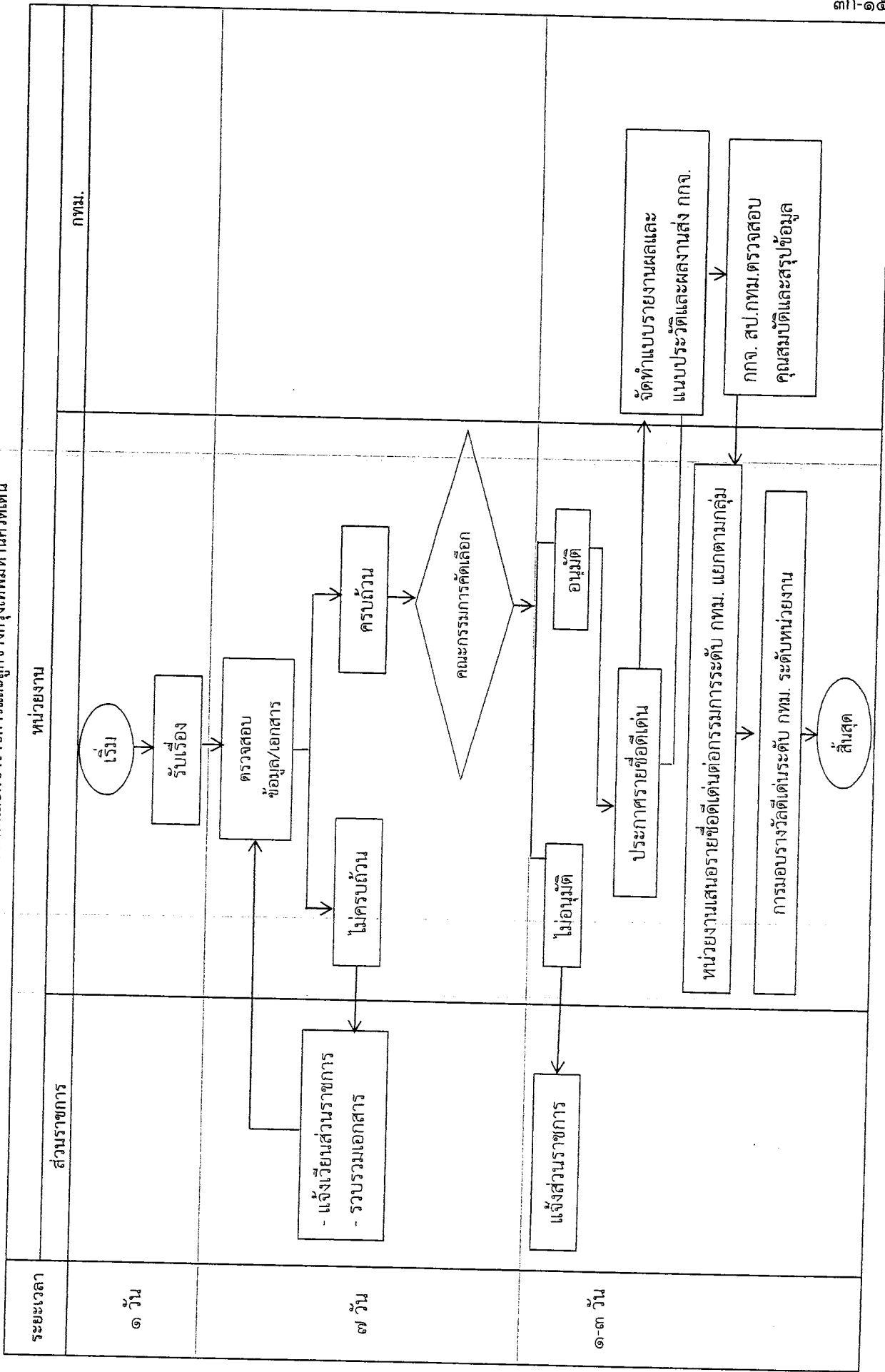




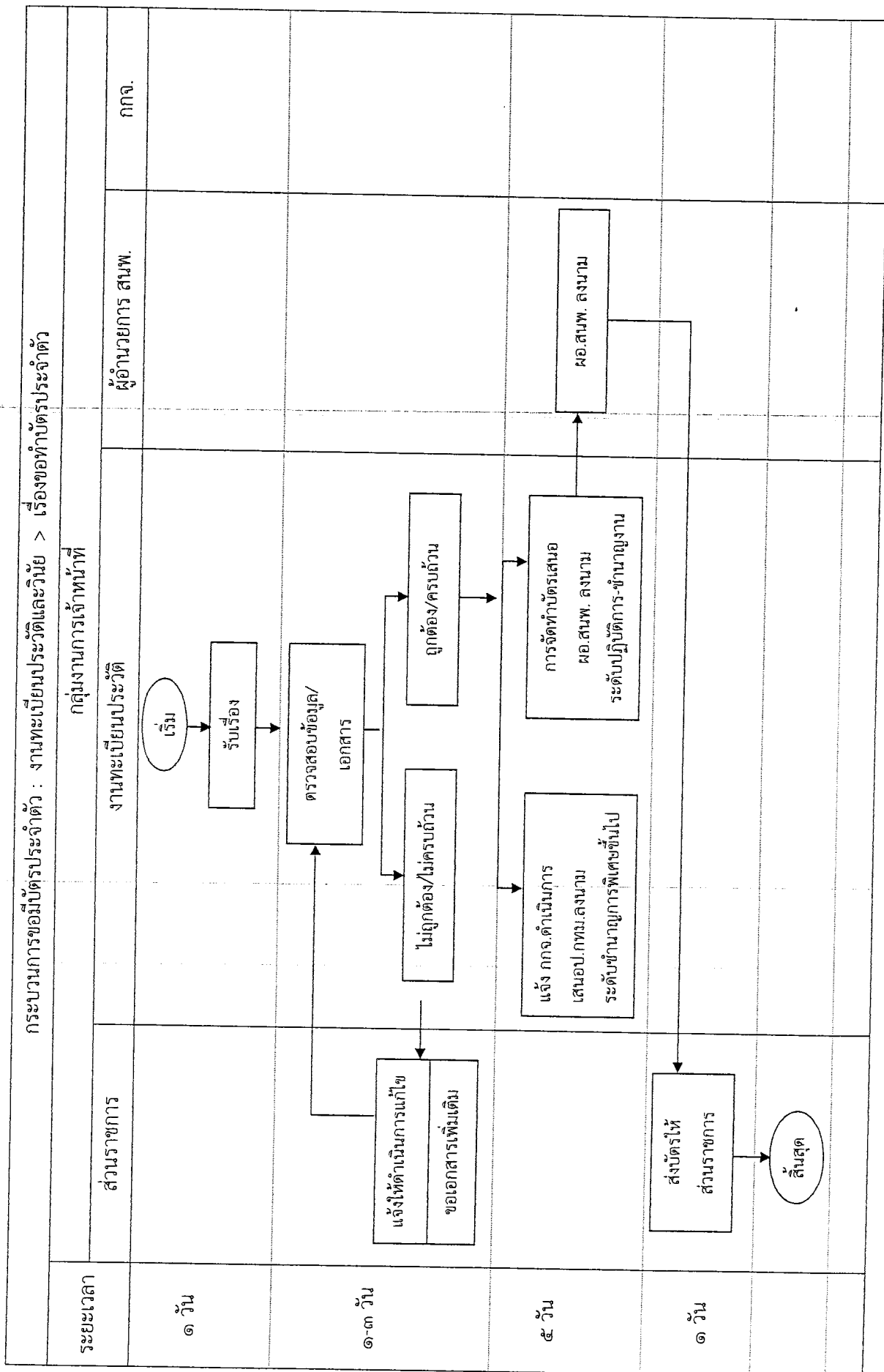


การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)						
ระยะเวลา	หน่วยงาน			งานอัตรากำลัง	กรุงเทพมหานคร	
	ส่วนราชการ	สำนักงานแพทย์ (งานทะเบียนประวัติและวินัย)				
๑ วัน		เริ่ม รับเรื่อง				
๑ วัน		ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ. ๗				
๑ วัน	แจ้งส่วนราชการ	ไม่ครบถ้วน	ถูกต้องและครบถ้วน			
๒-๓ วัน			เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม			
๑ วัน			เวียนบันทึก			
๑ วัน			- ดึง ก.พ. ๗ - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS สิ้นสุด			

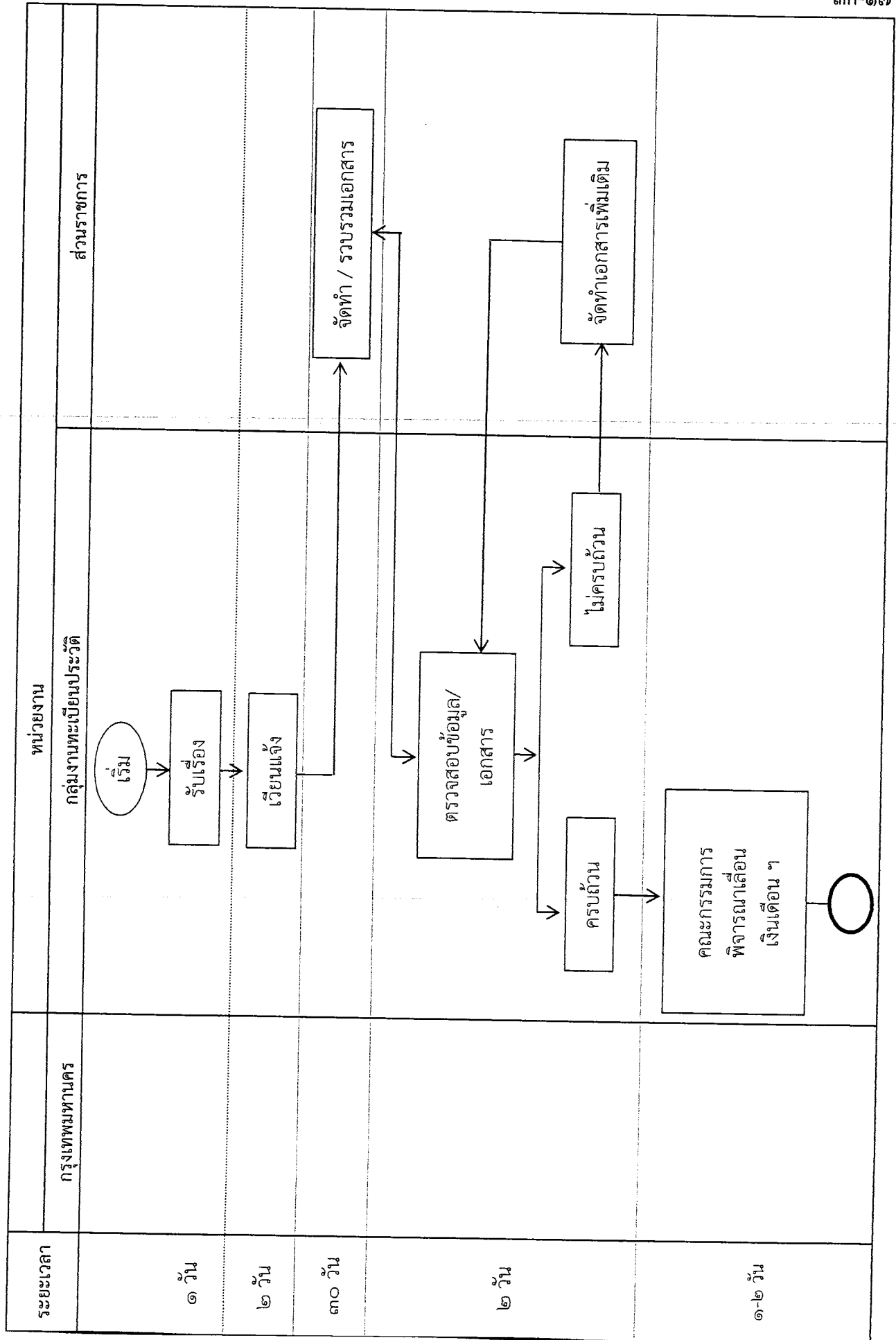
การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น



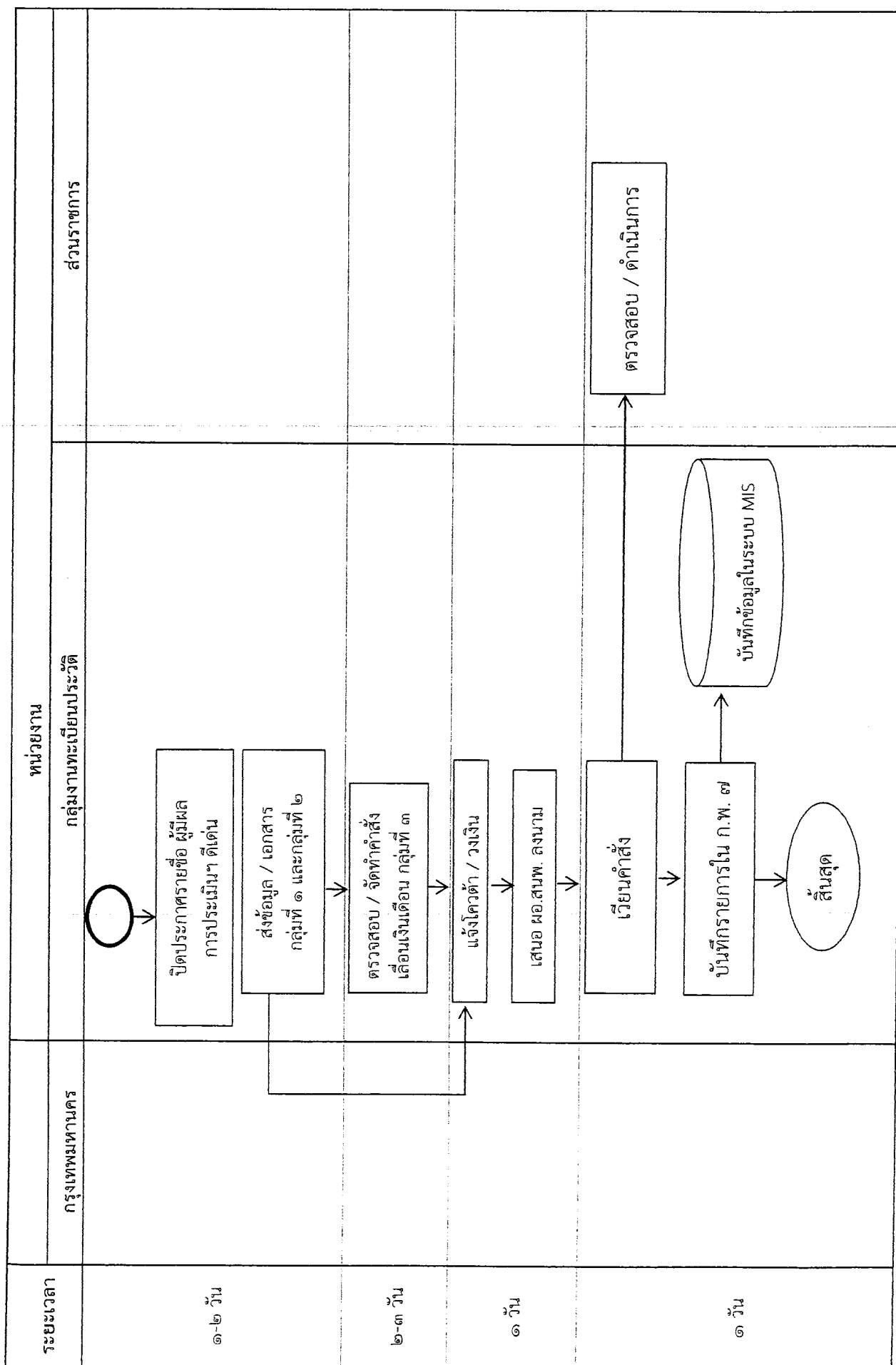
จัดทำแบบรายงานผลและ
แบบประวัติและผลงานส่ง กกจ.
↓
กกจ. สป.กทม.ตรวจสอบ
คุณสมบัติและสรุปข้อมูล

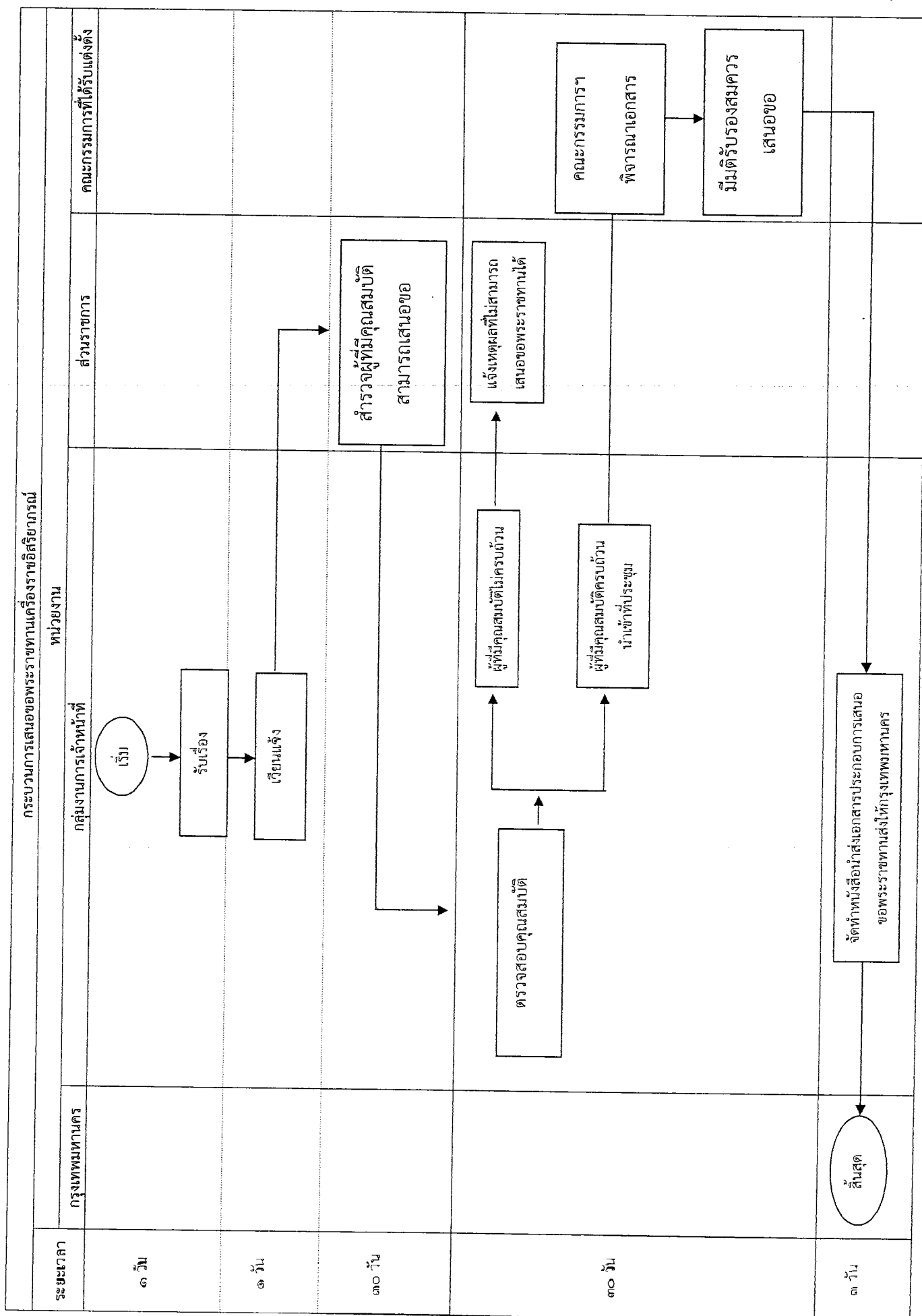


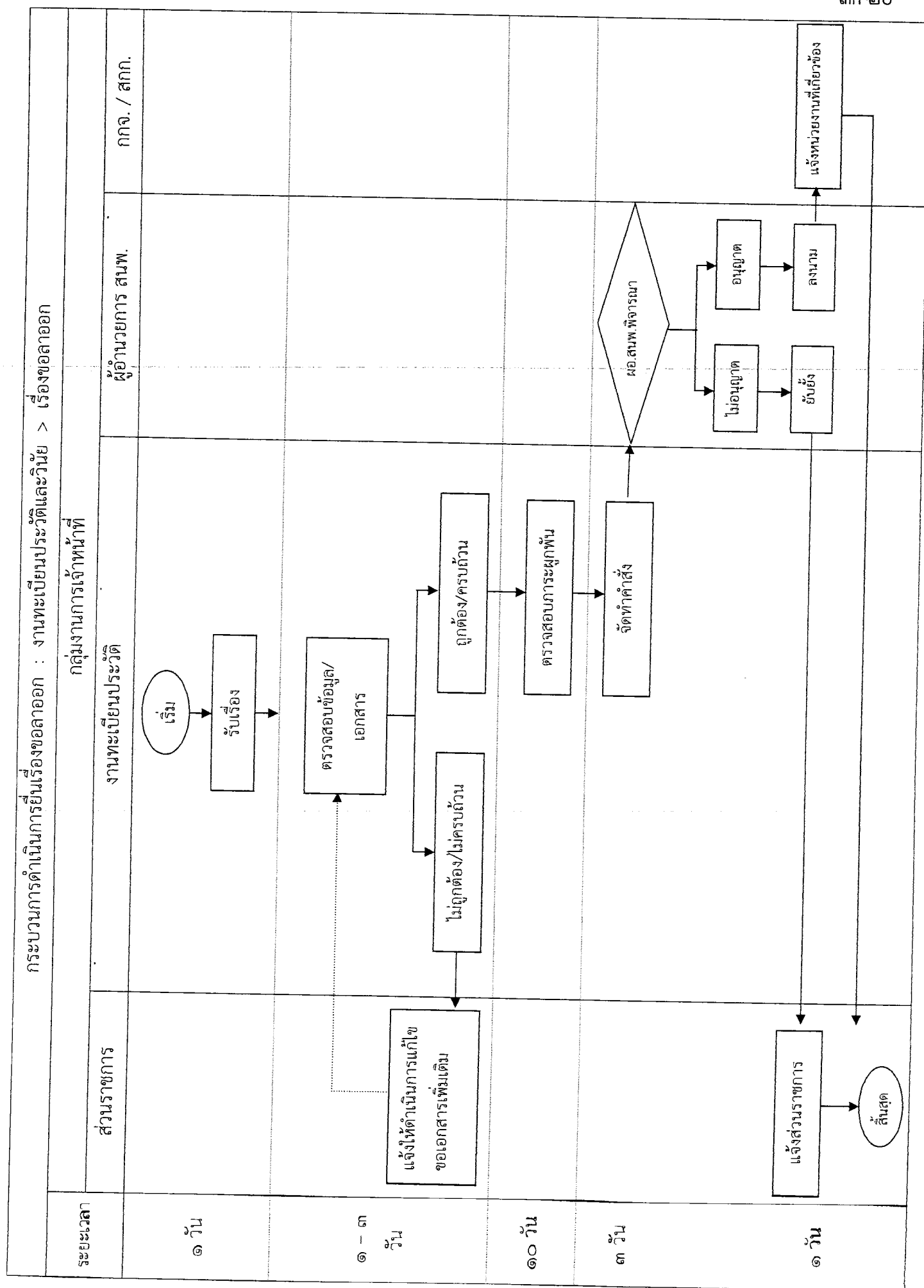
กระบวนการเลือกชิ้นเงินเดือน

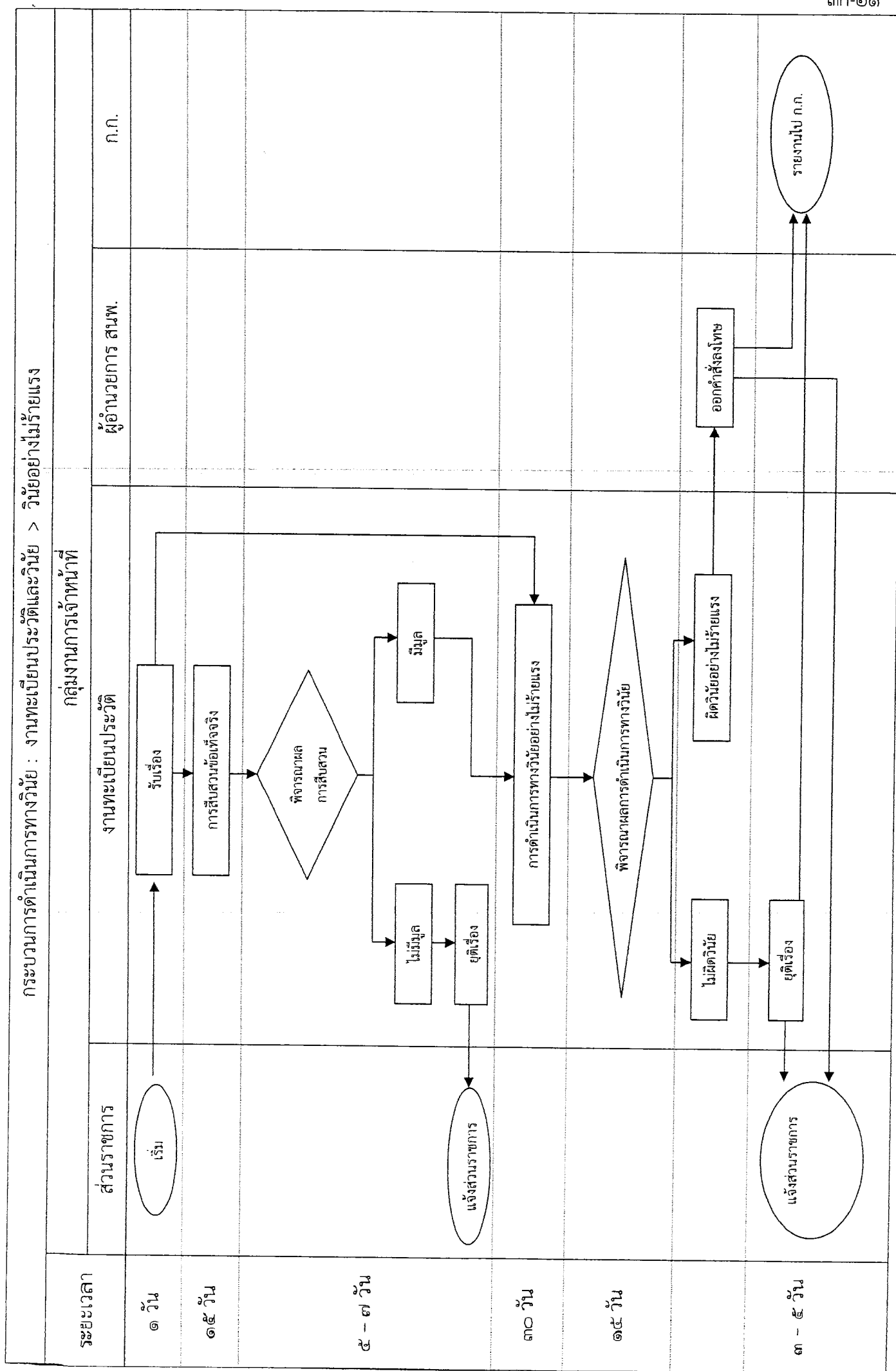


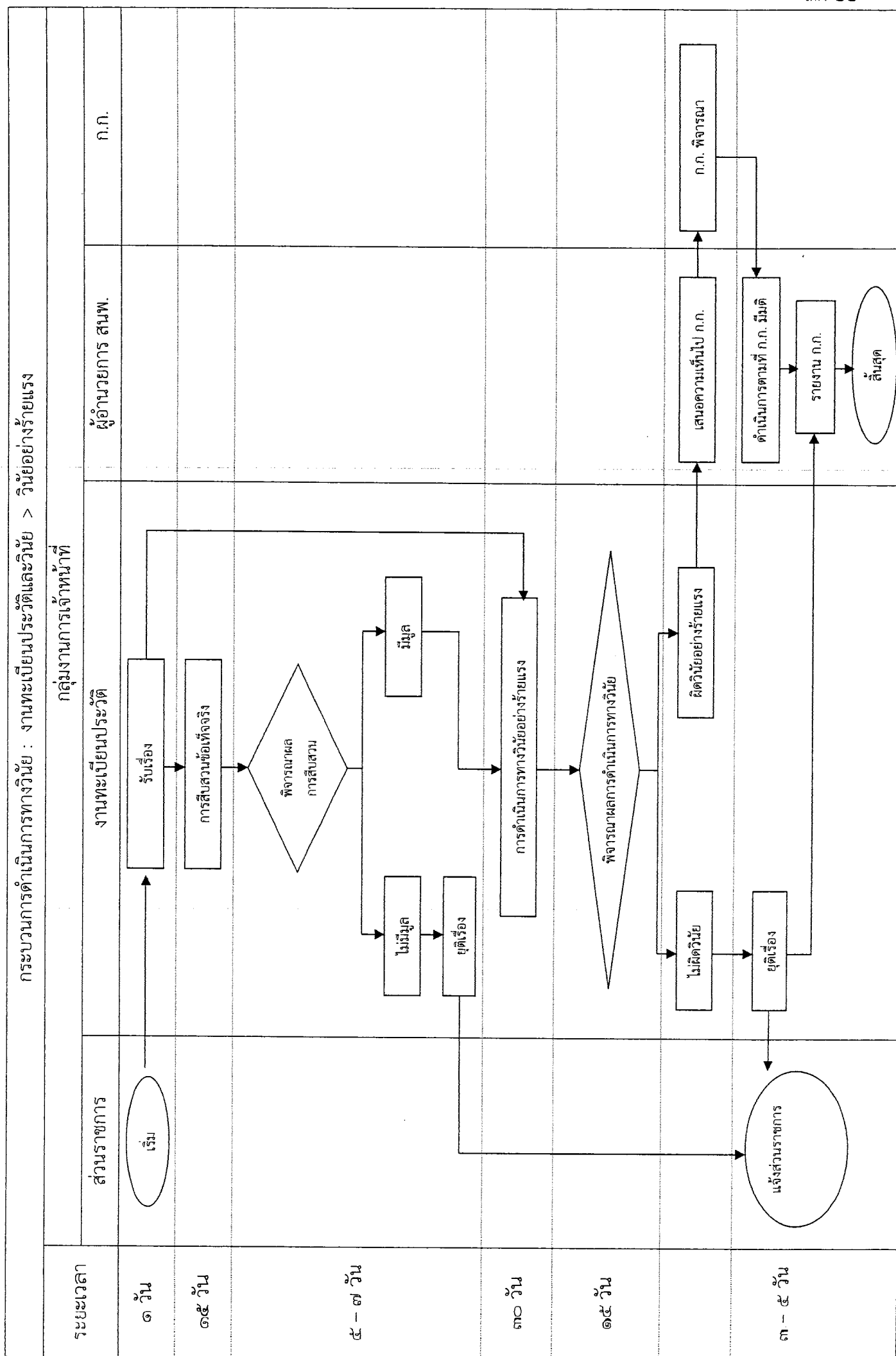
กระบวนการโอนเงินเดือน



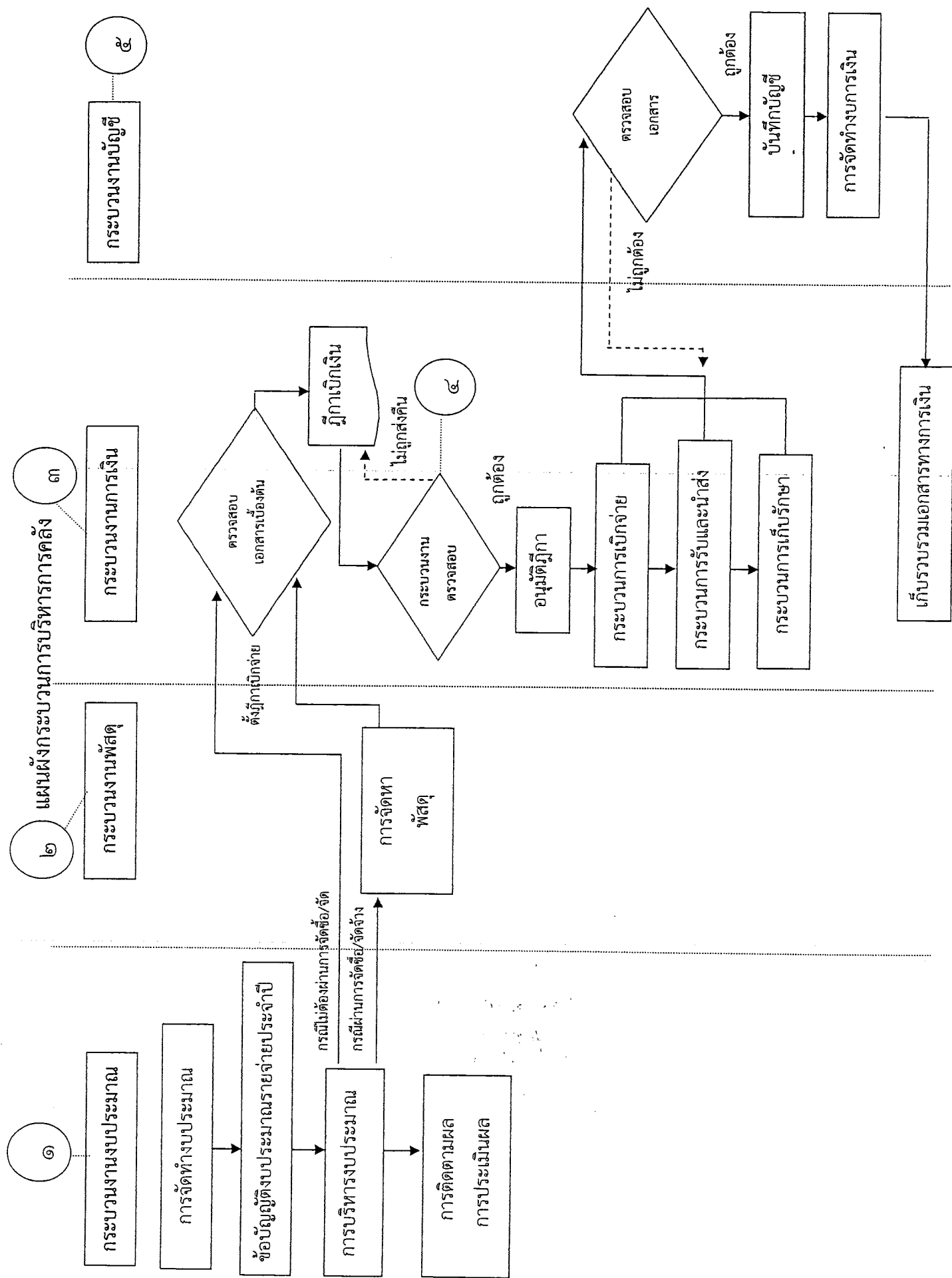




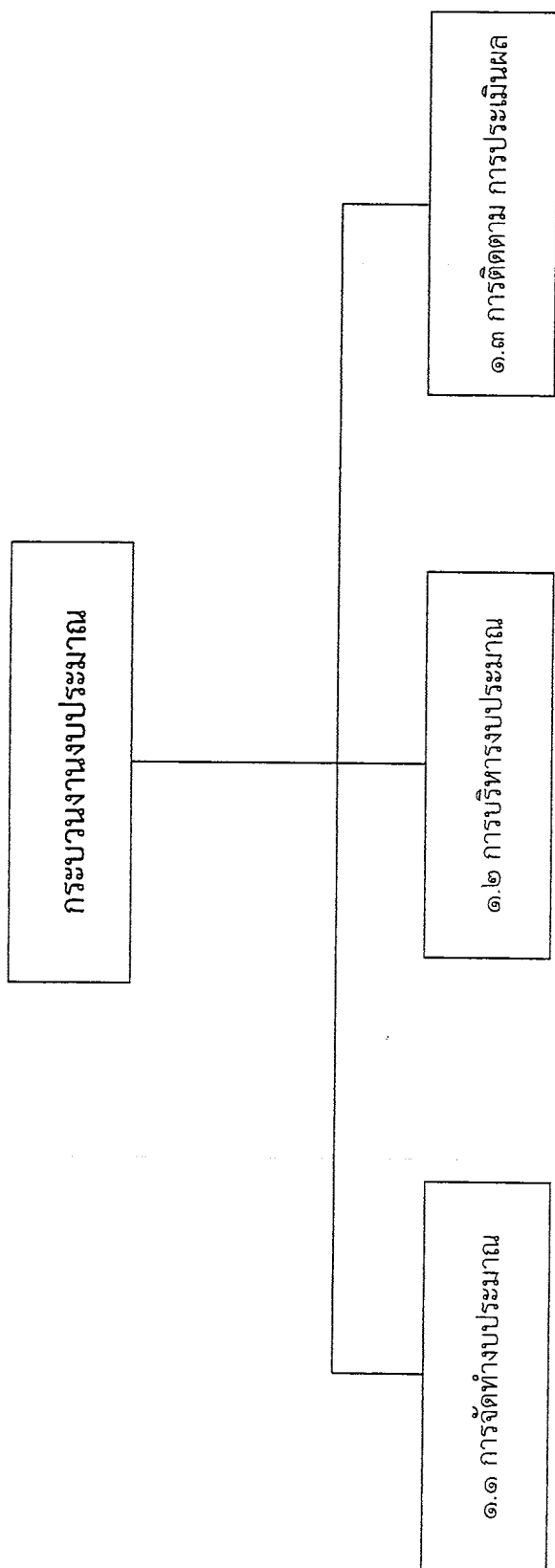




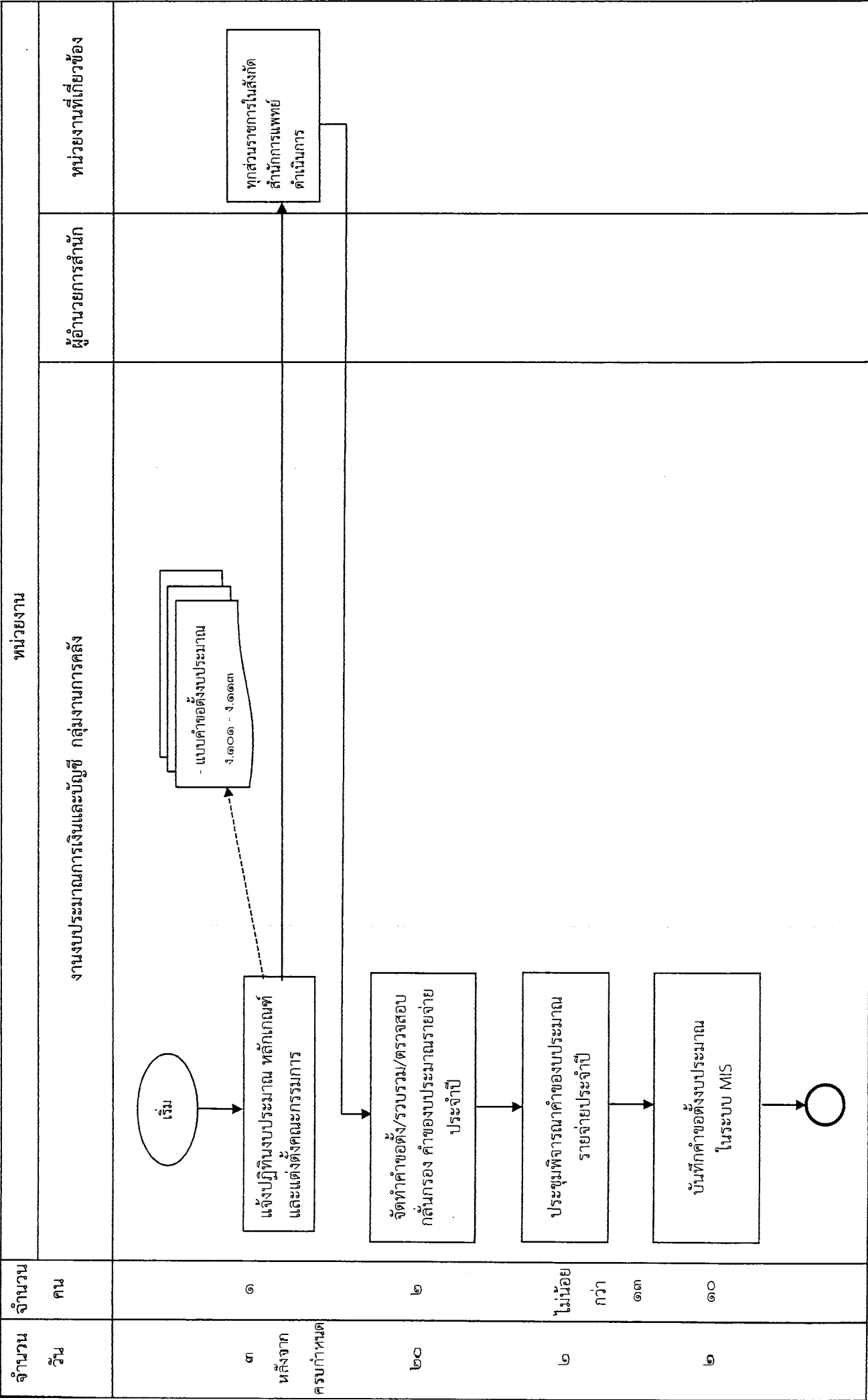
แผนผังกระบวนการ บริหารการคลัง



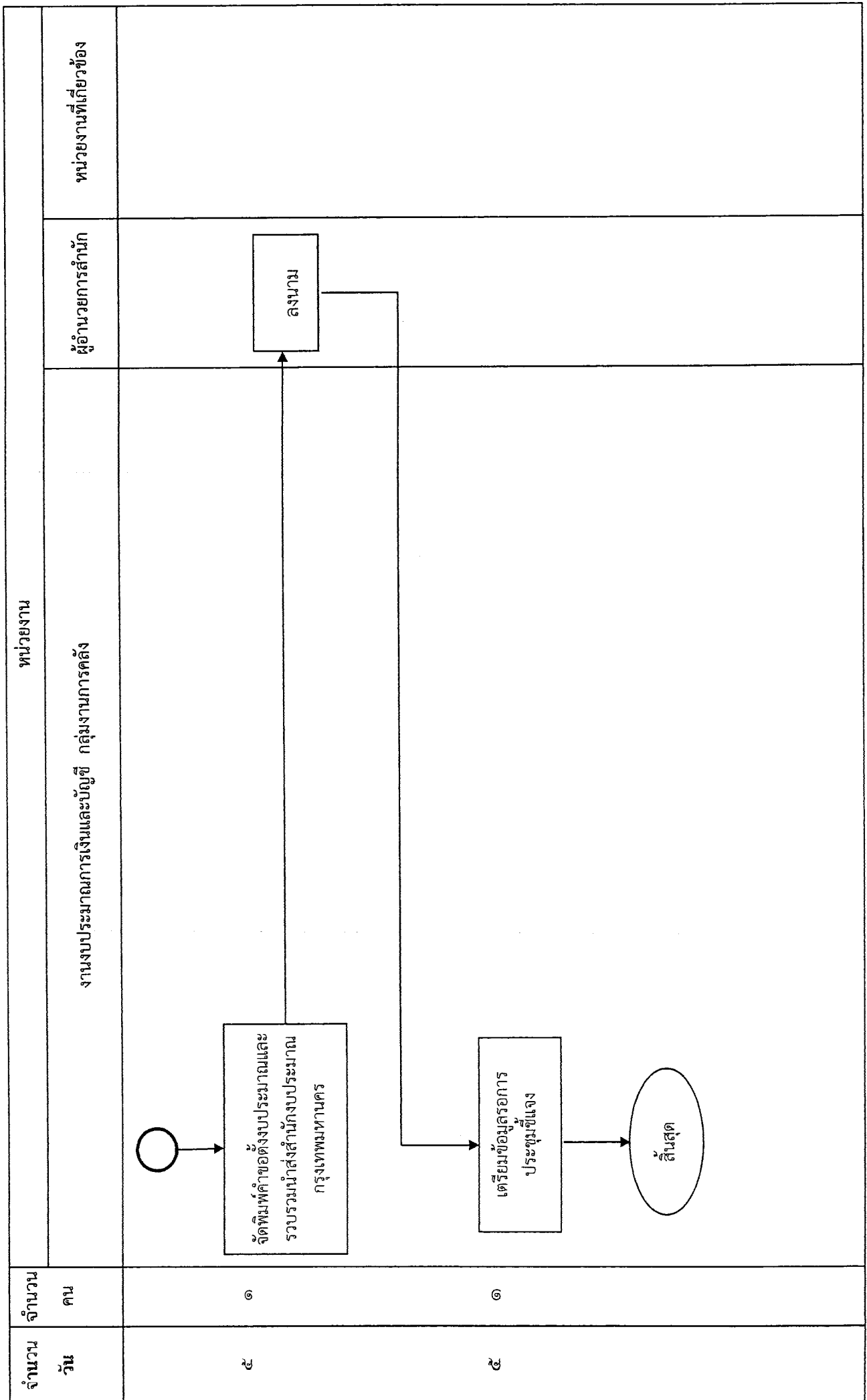
๑



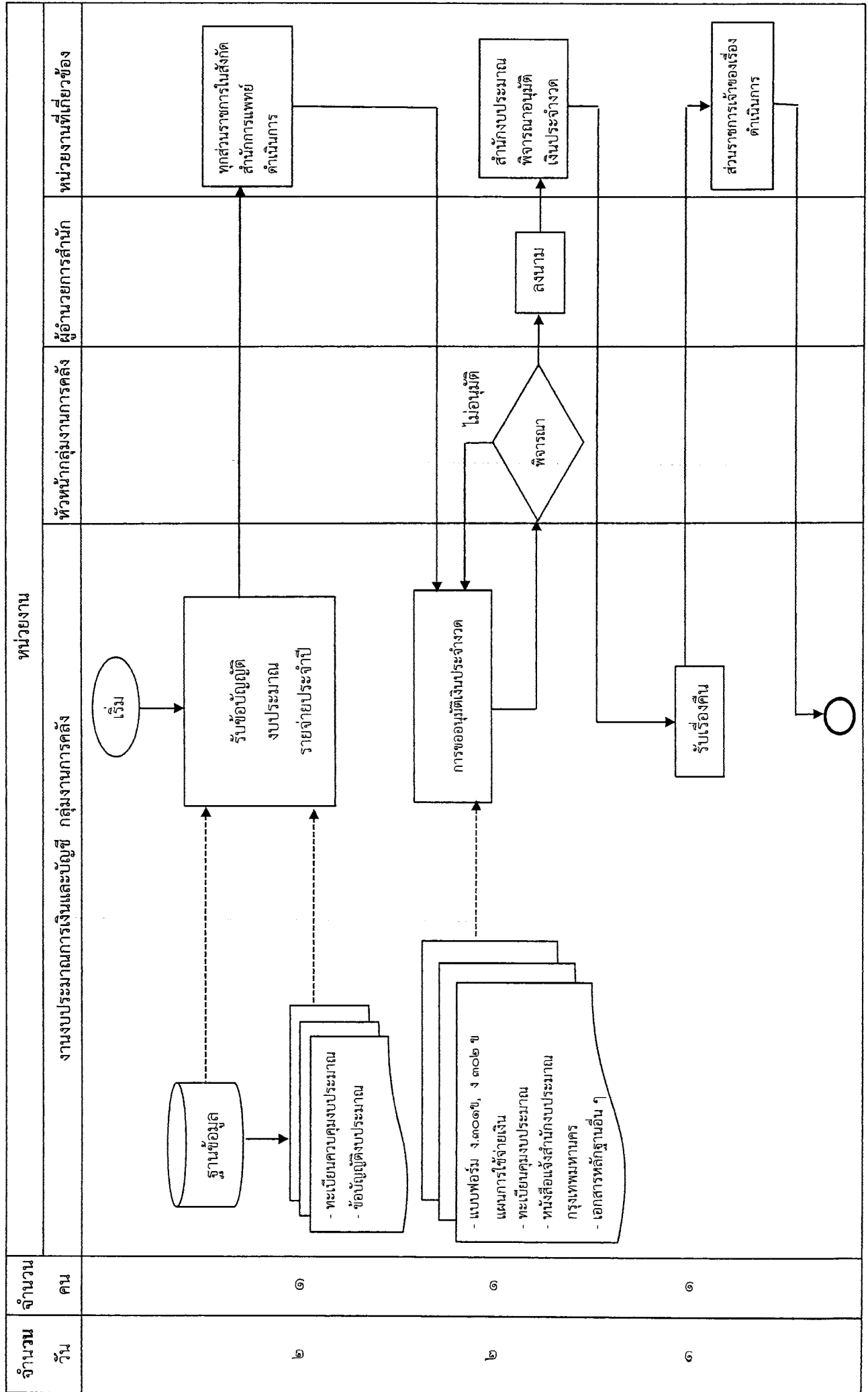
๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ



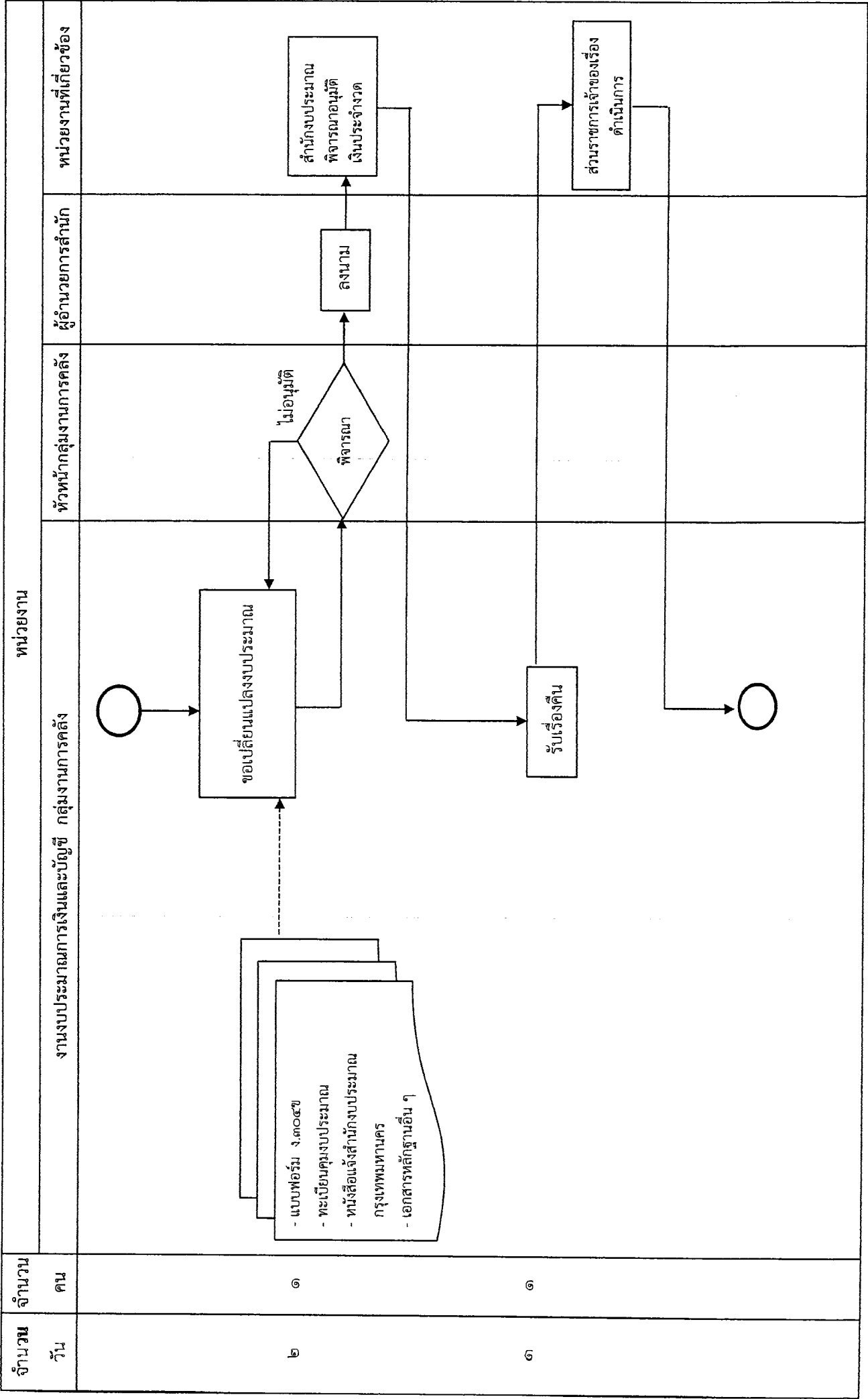
๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ



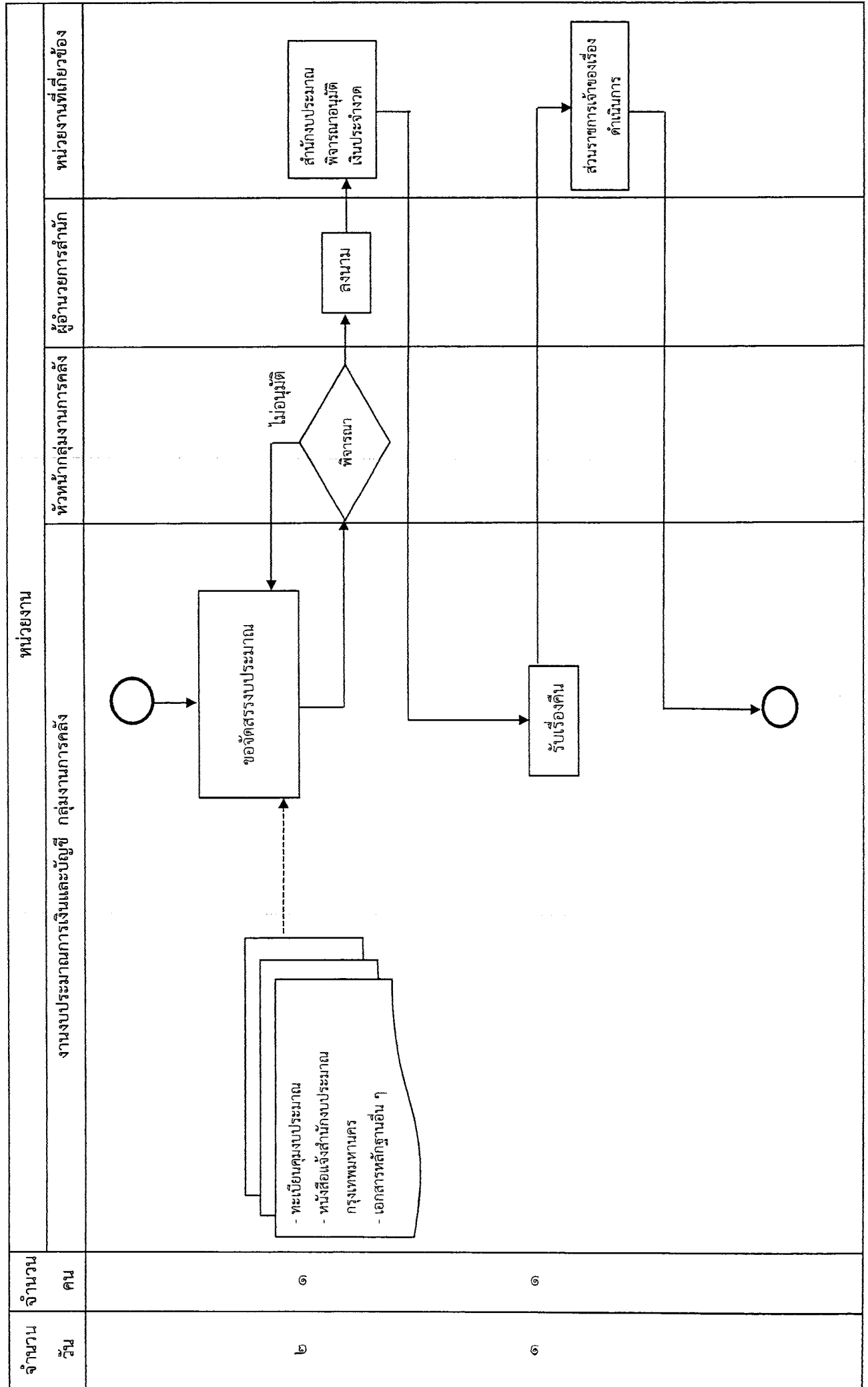
๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



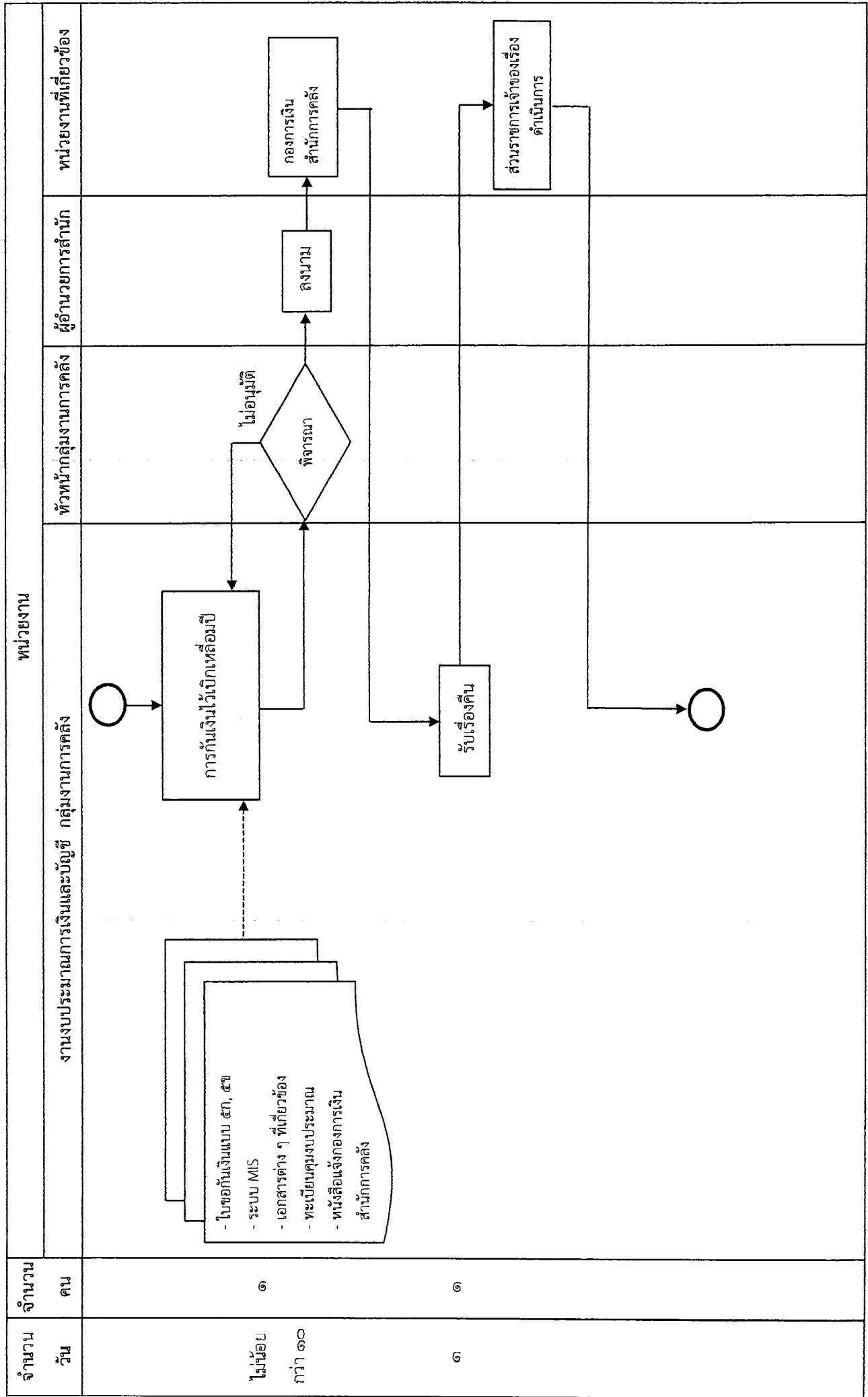
๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



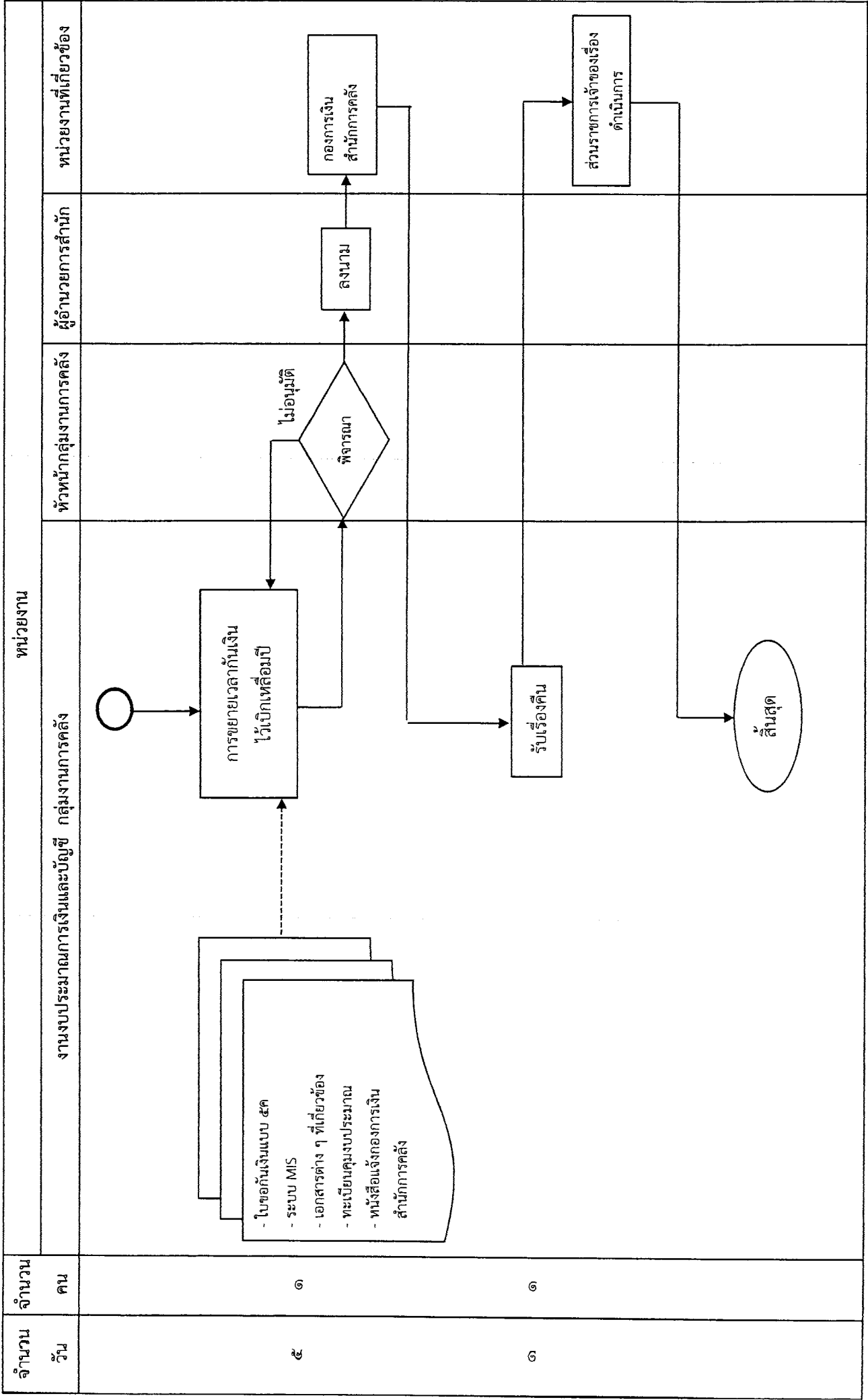
๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



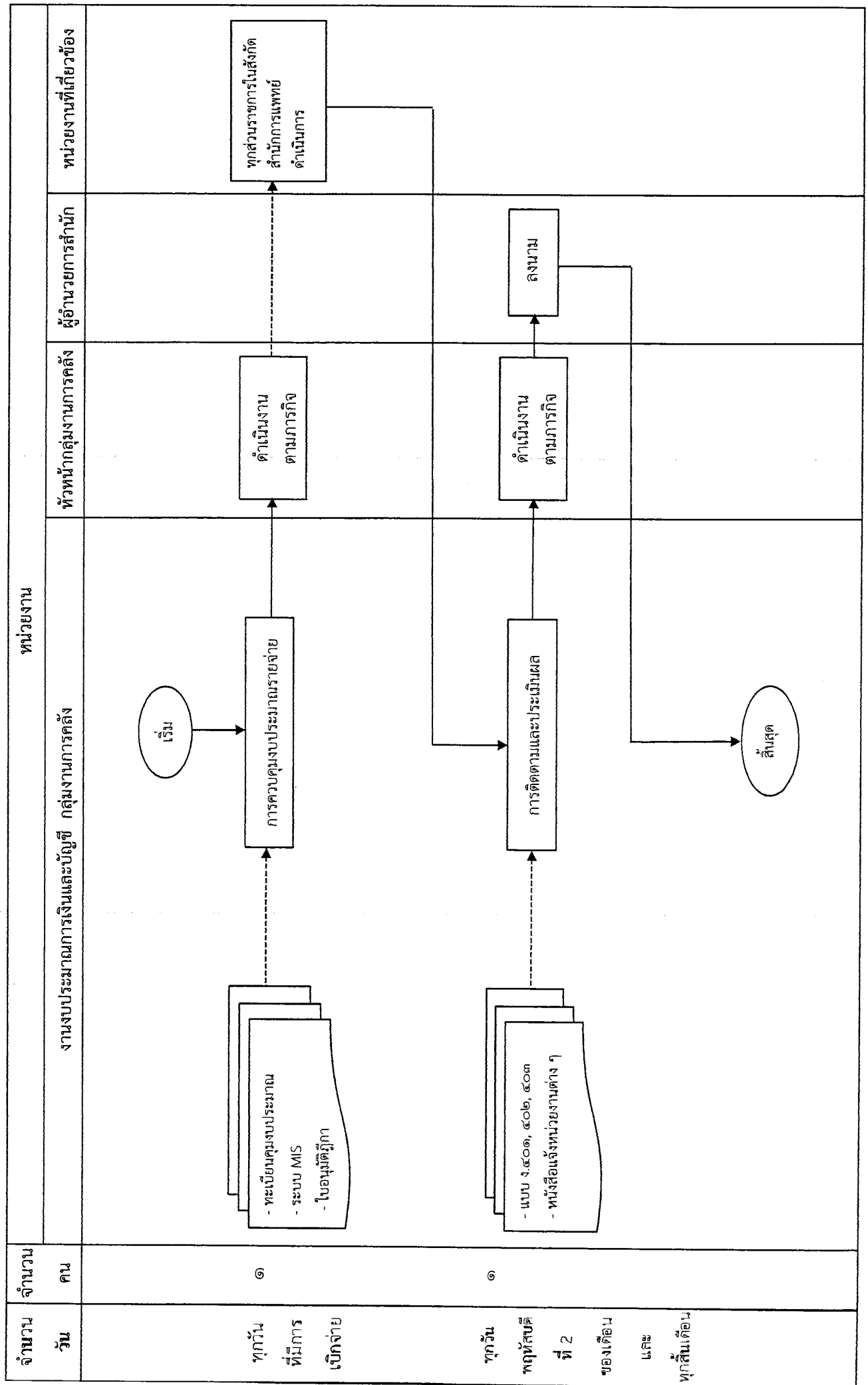
๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

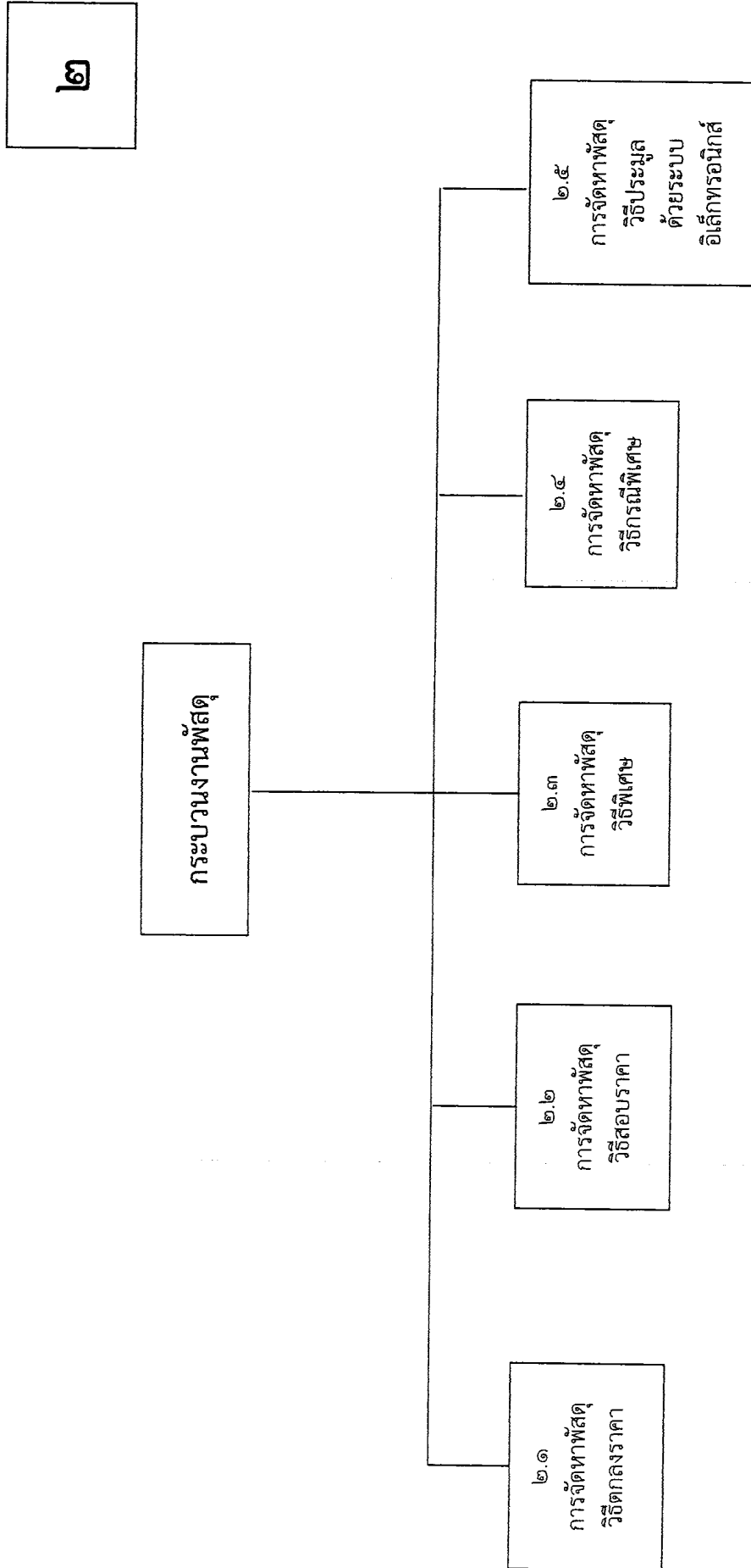


๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

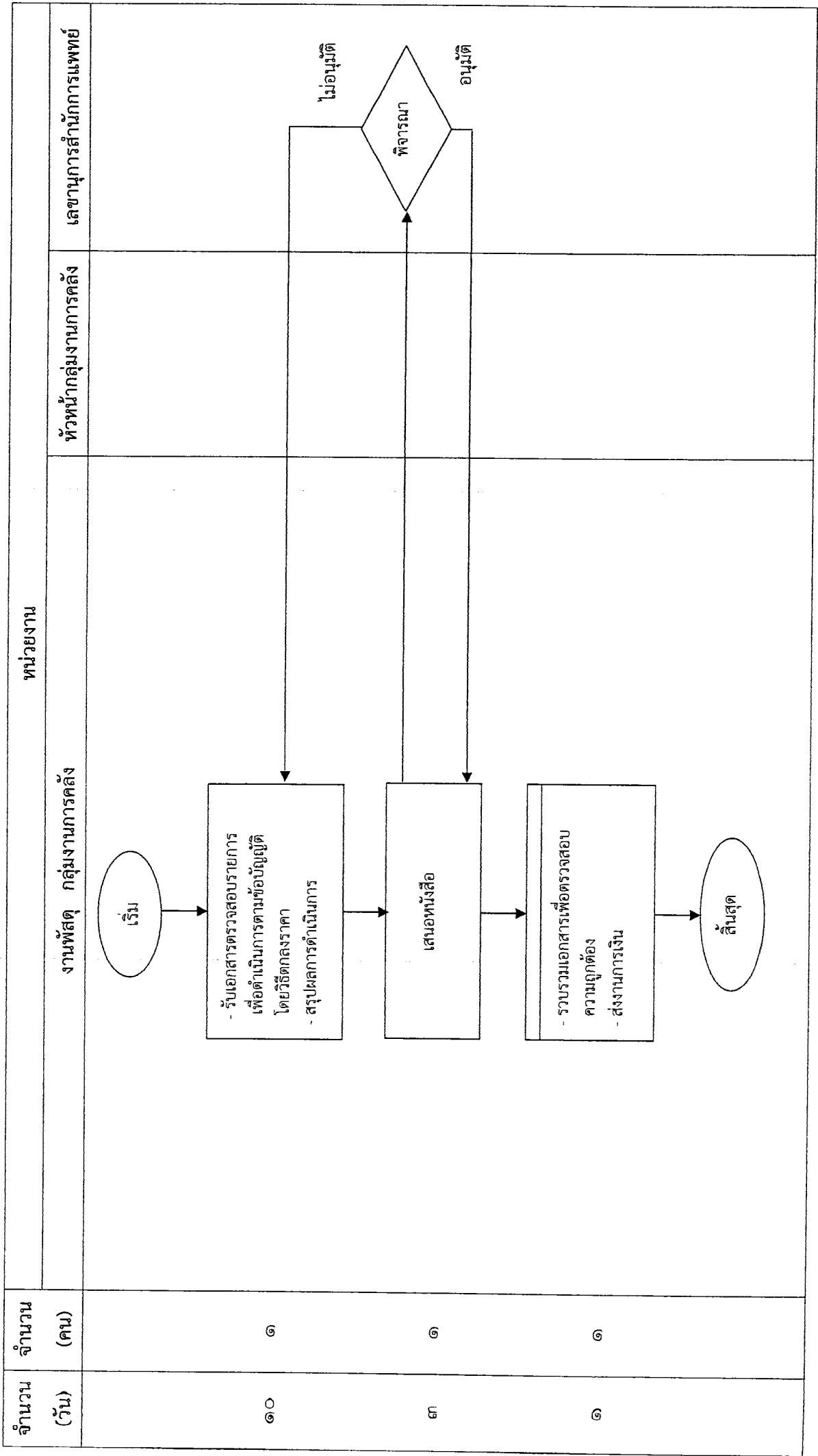


๑. กระบวนการงบประมาณ : ๑.๓ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล

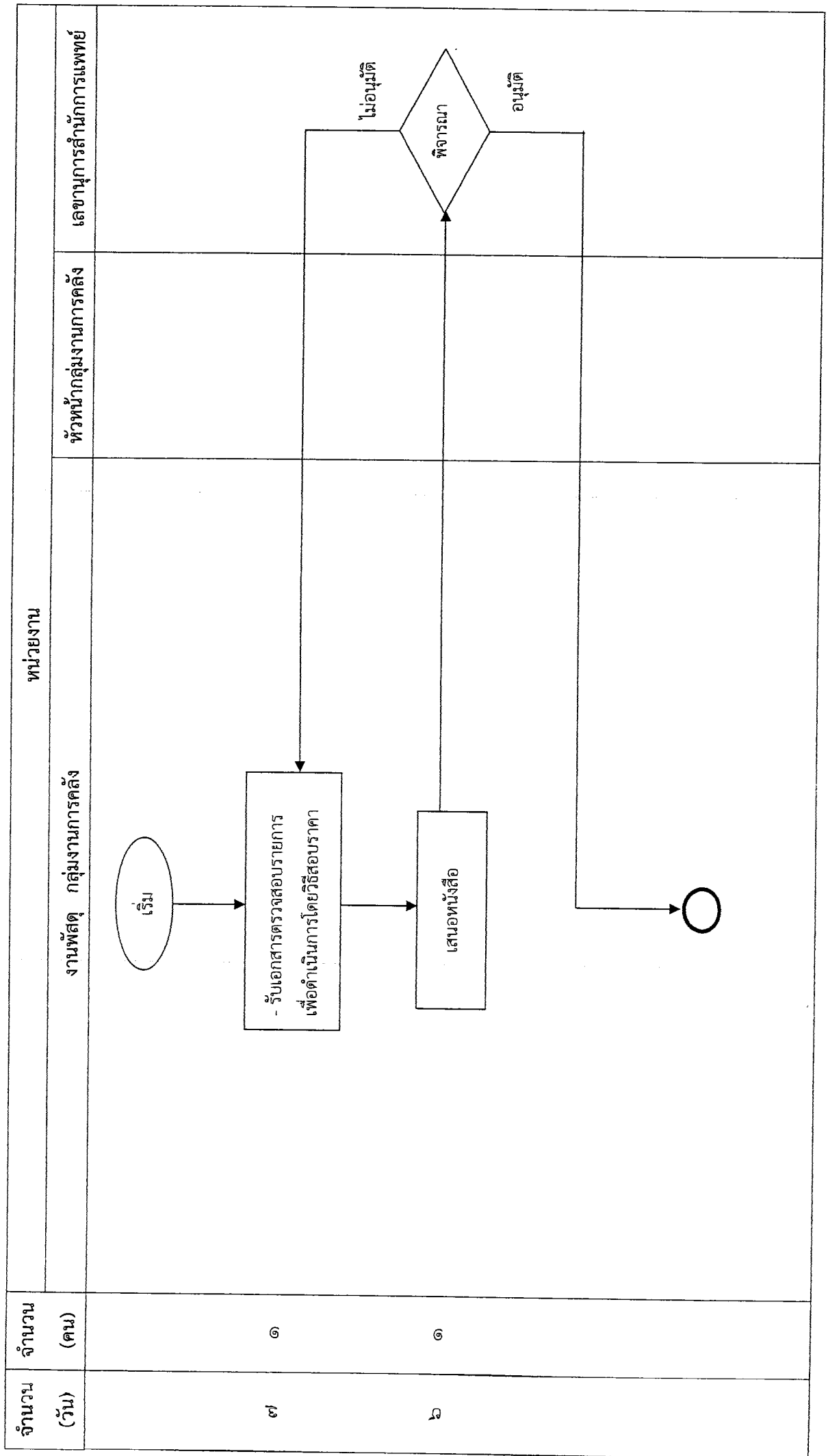




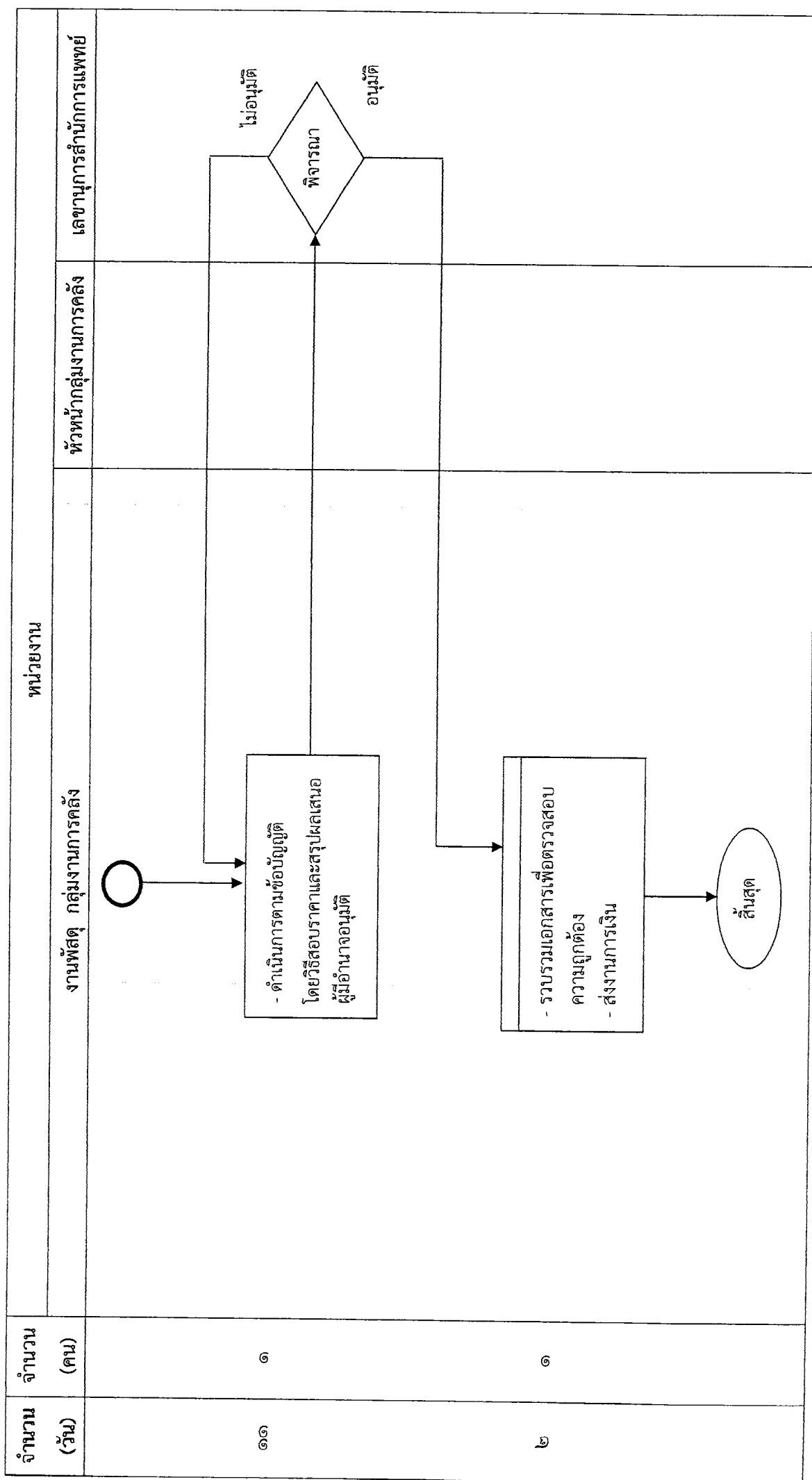
๒ กระบวนการงานพัสดุ : ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีตกลงราคา)



๒ กระบวนการงานพัสดุ : ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีสอบราคา)



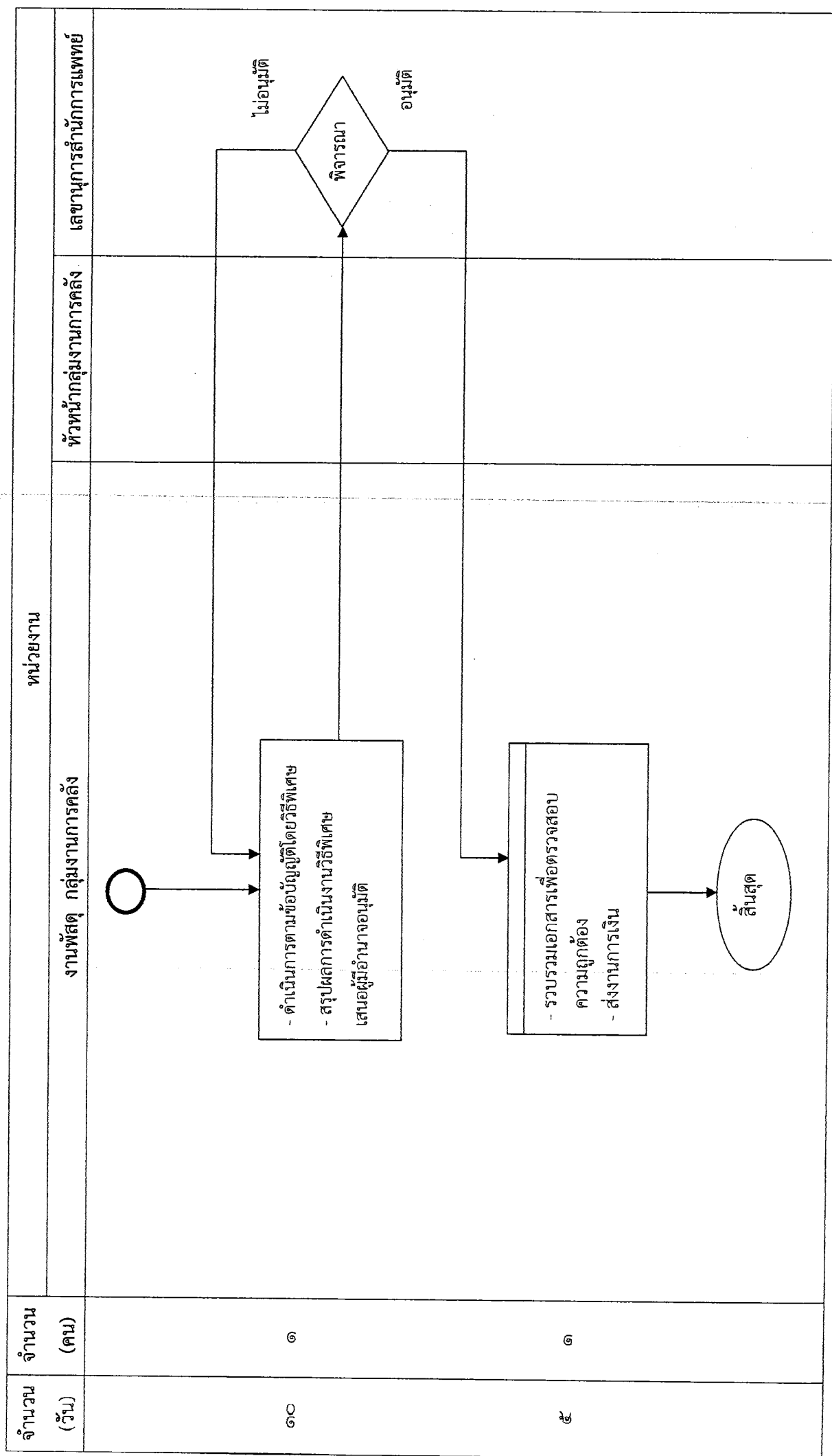
๒ กระบวนการปฏิบัติงาน : ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีสอบราคา)



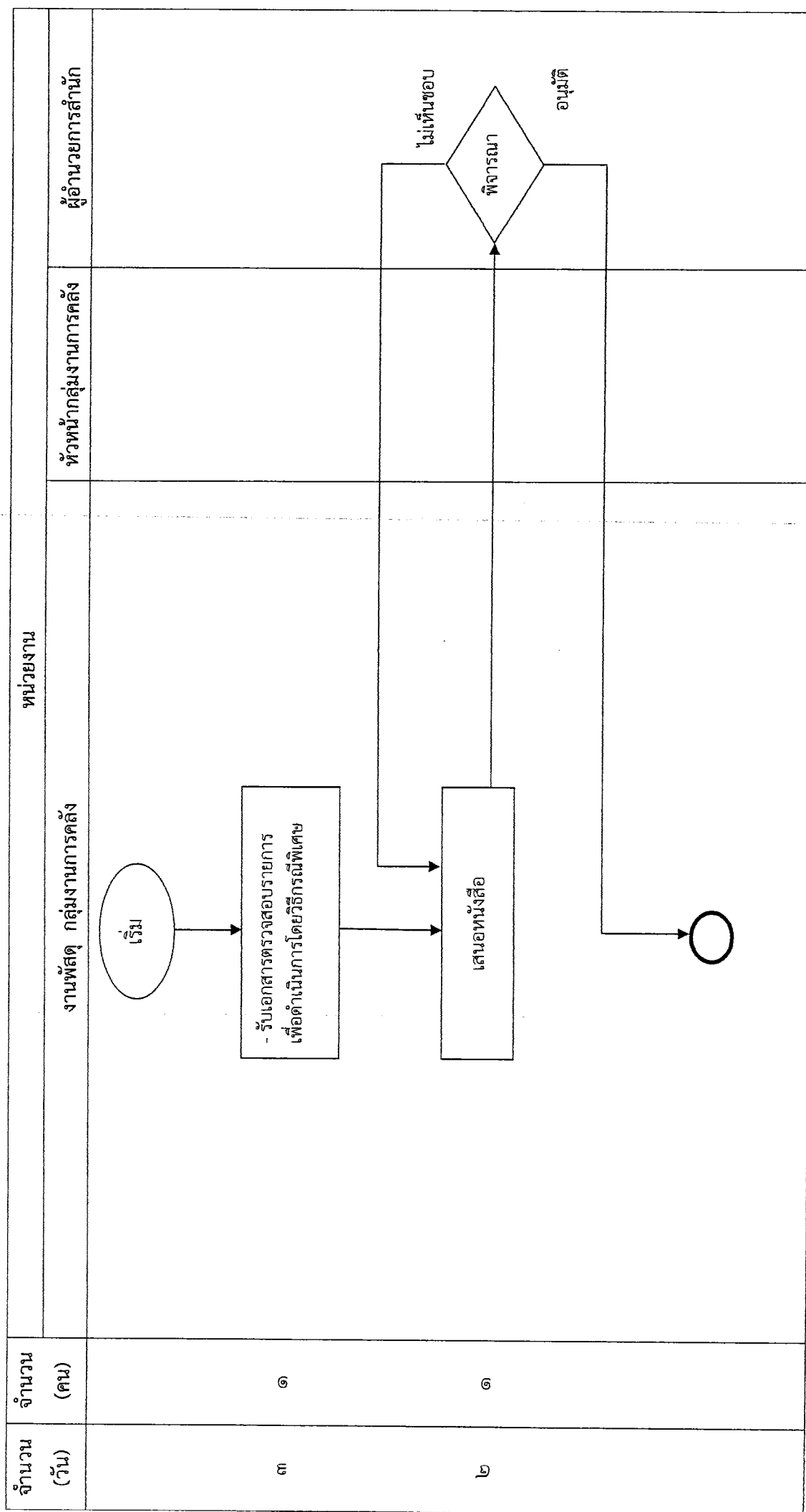
๒ กระบวนงานพัสดุ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีพิเศษ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			เลขานุการสำนักการแพทย์
		งานพัสดุ กลุ่มงานการคลัง	หัวหน้ากลุ่มงานการคลัง		
๓	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเอกสารตรวจสอบรายการเพื่อดำเนินการโดยวิธีพิเศษ] Step1 --> Step2[เสนอหนังสือ] Step2 --> Decision{พิจารณา} Decision -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step2 Decision -- "เห็นชอบ" --> End([]) </pre>			
๑	๑				

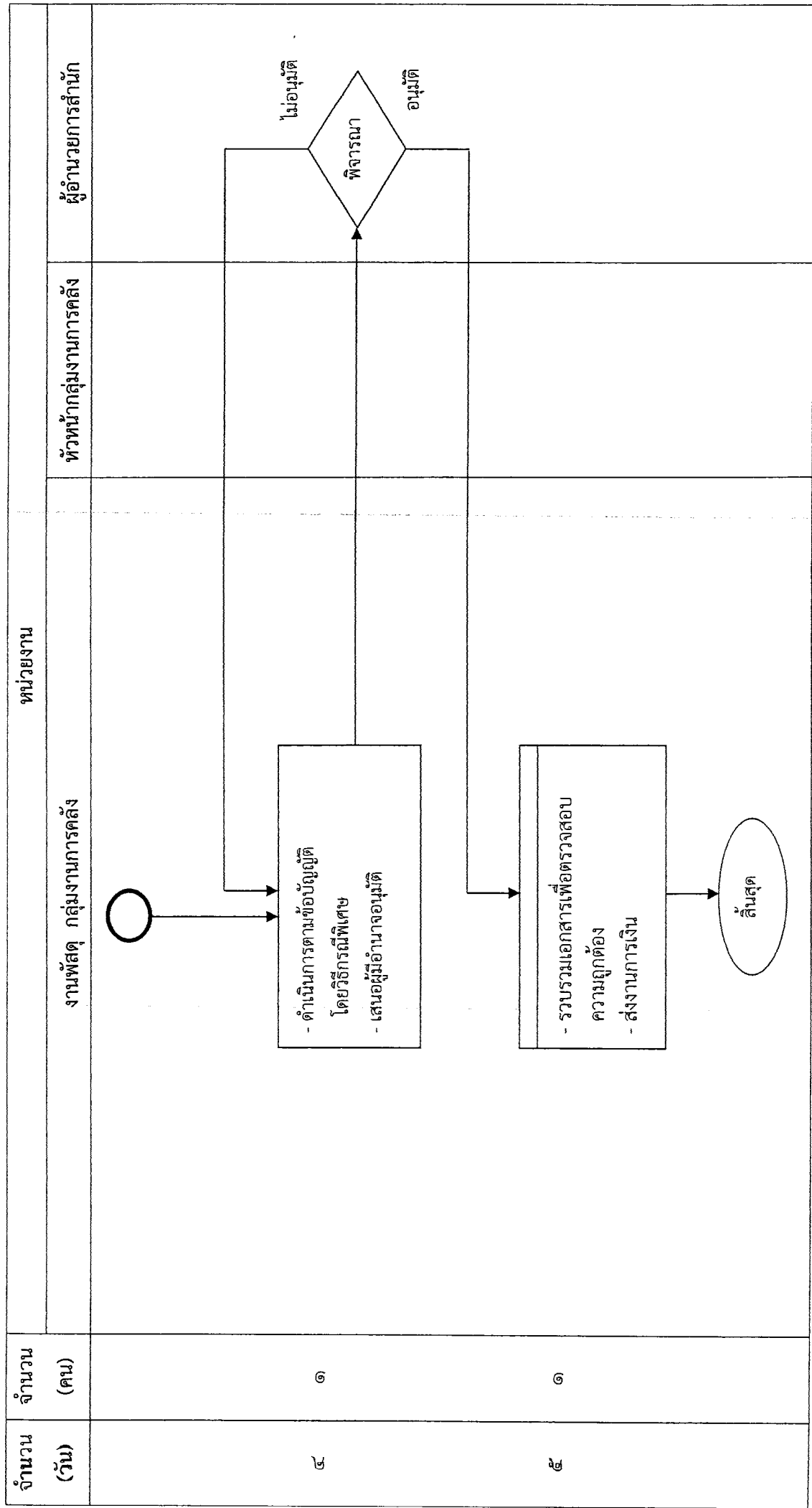
๒ กระบวนการงานพัสดุ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีพิเศษ)



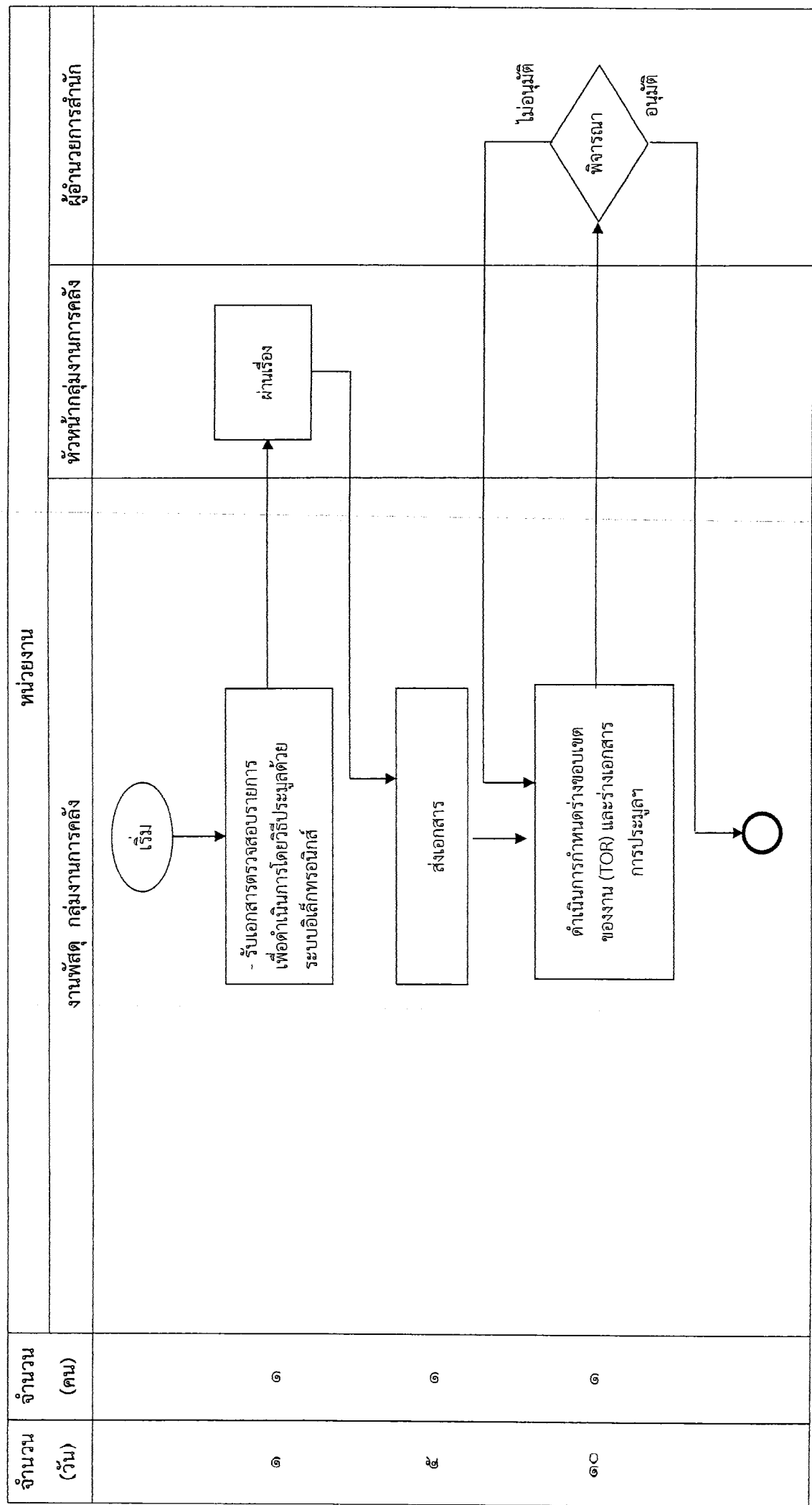
๒ กระบวนงานพัสดุ : ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีการพิเศษ)



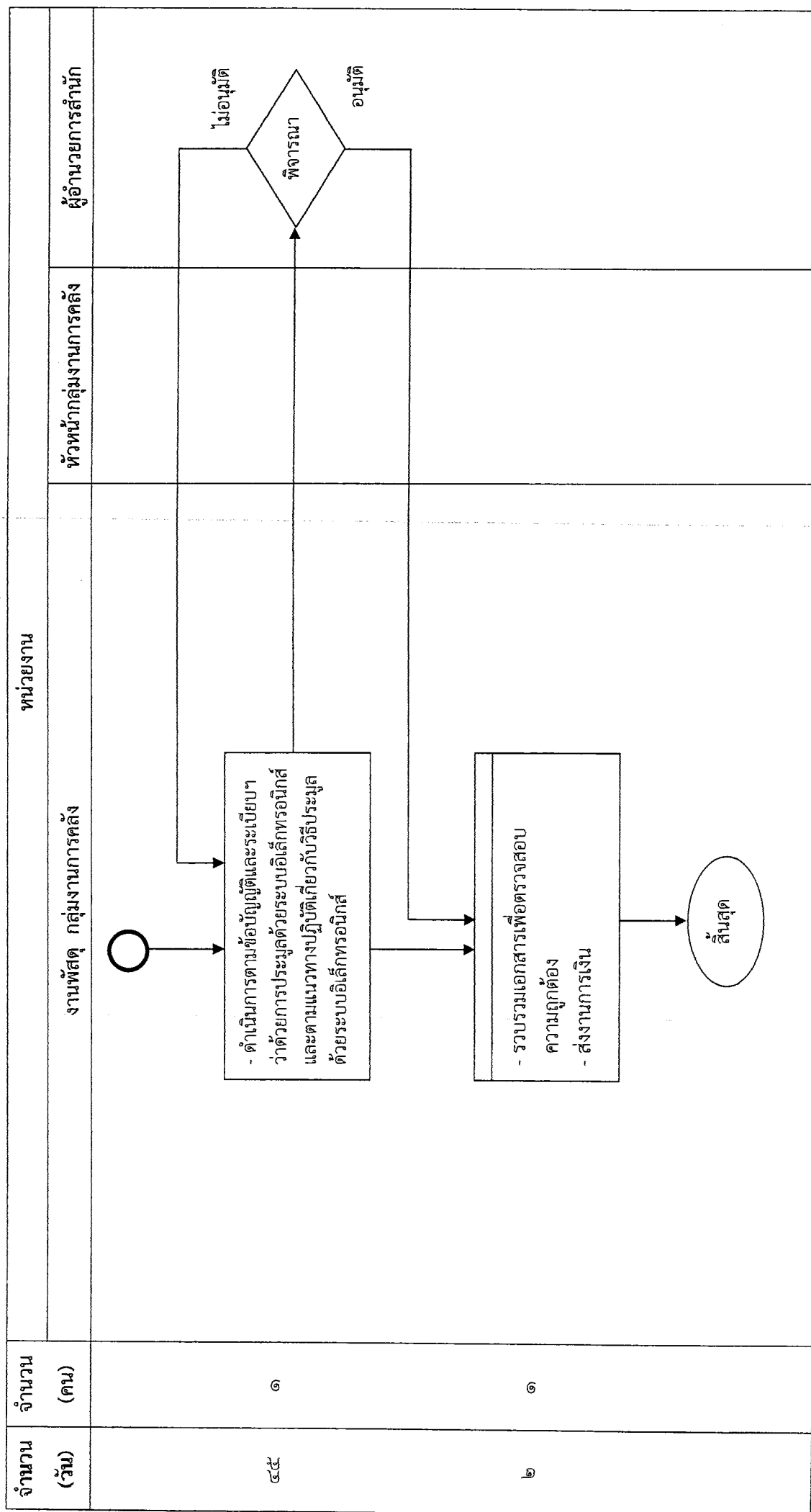
๒ กระบวนงานพัสดุ : ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีกรณีพิเศษ)



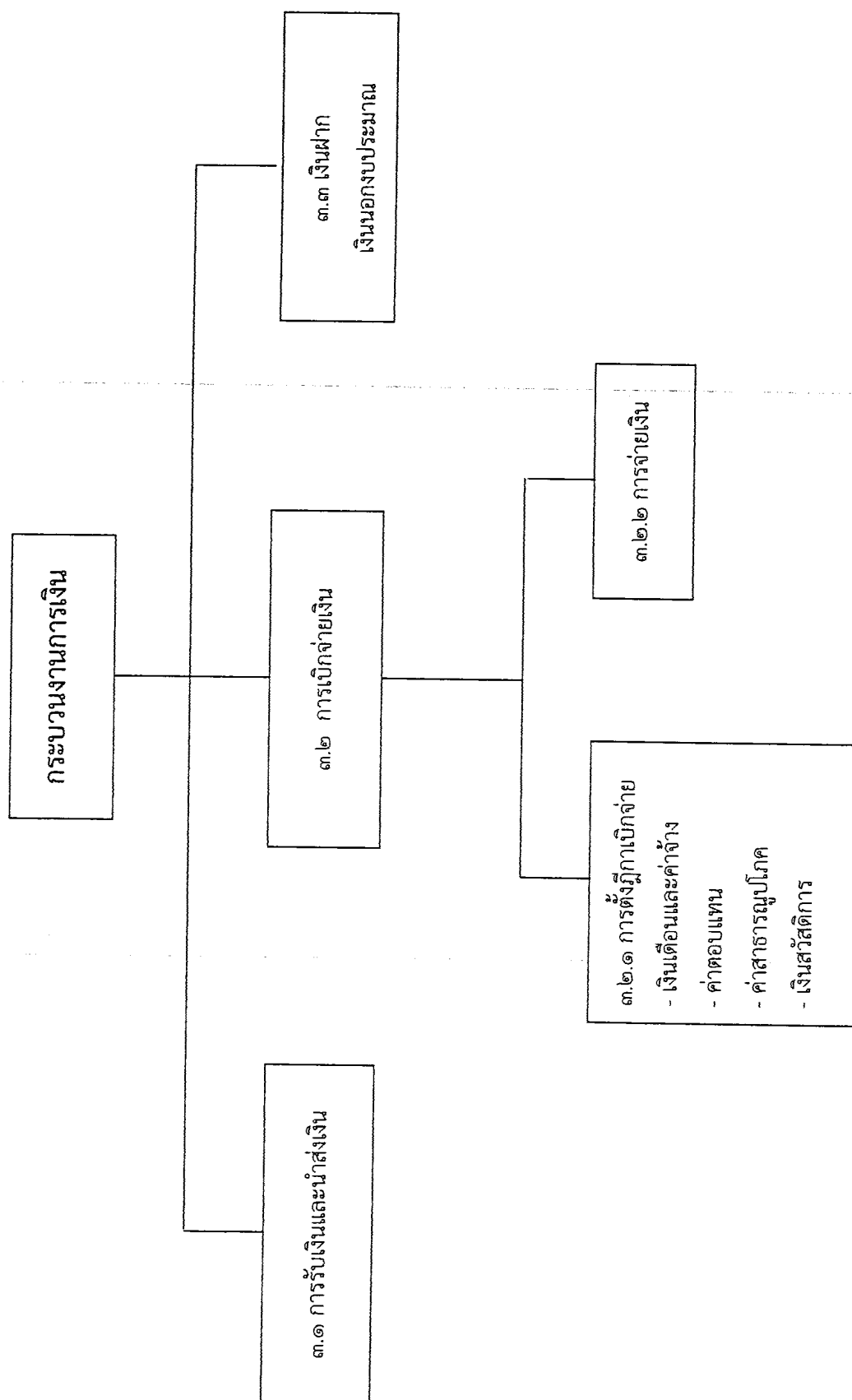
๒ กระบวนการด้านพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)



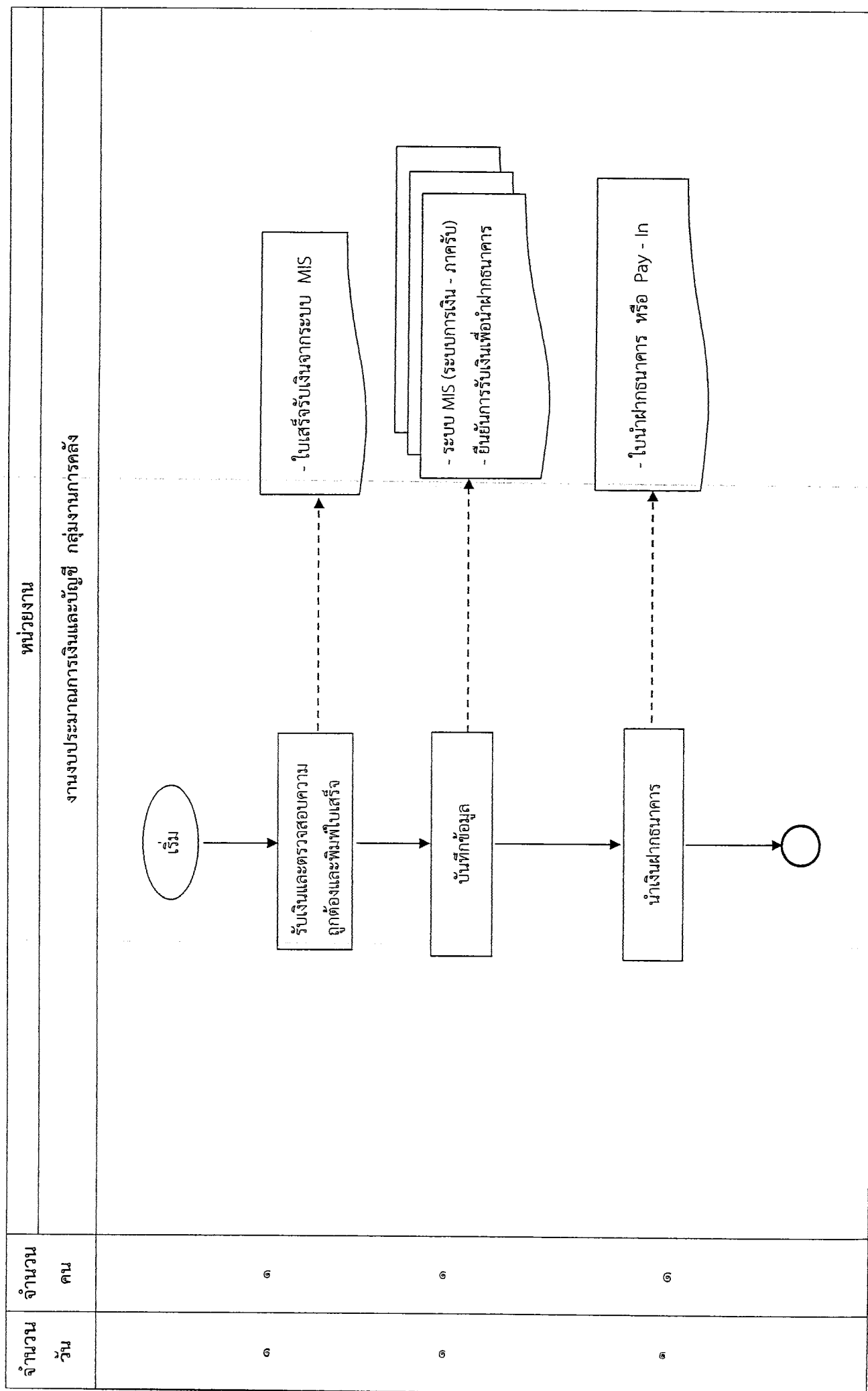
๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)



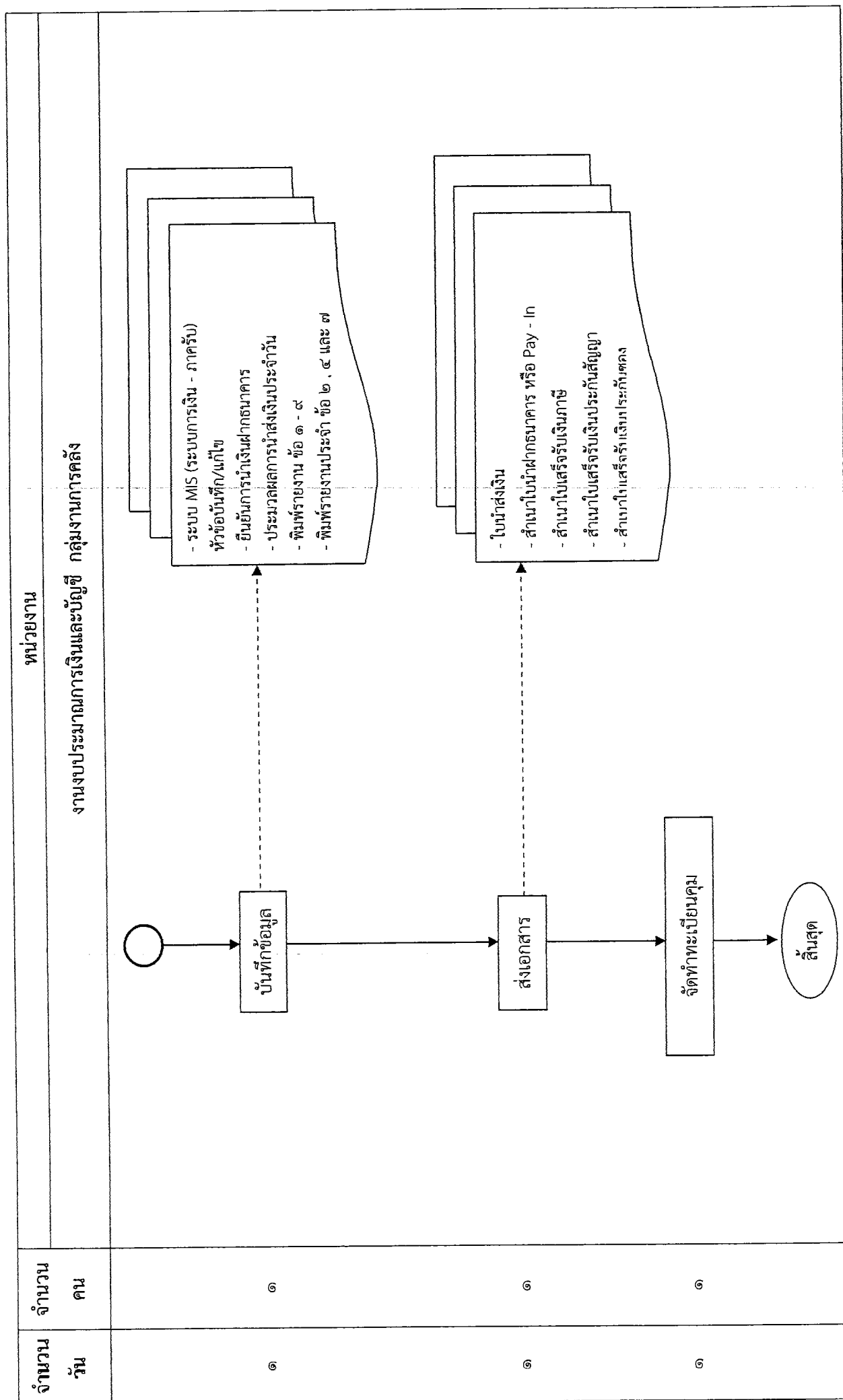
๓



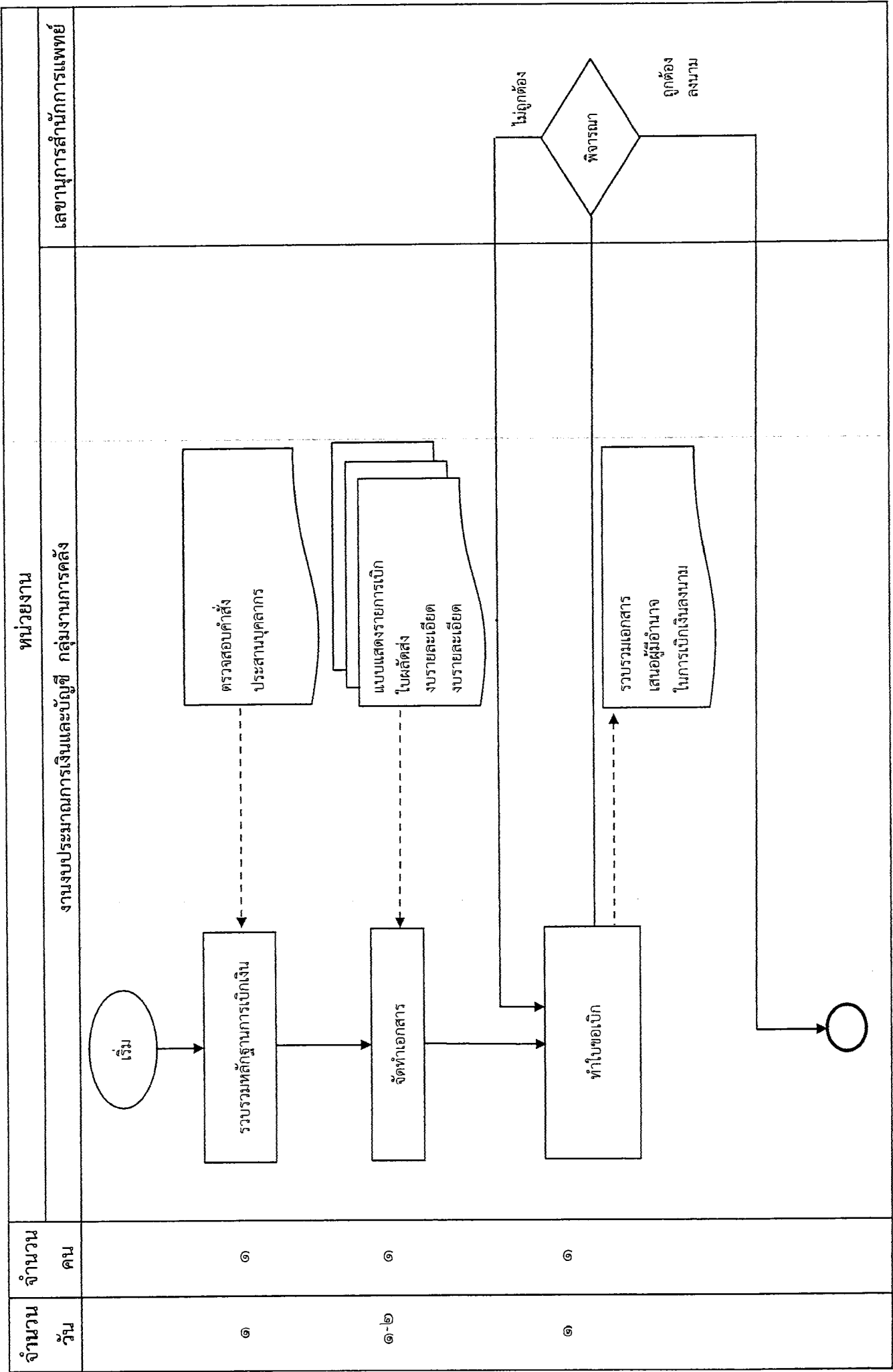
๓. กระบวนการทางการเงิน ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินและนำส่งเงิน



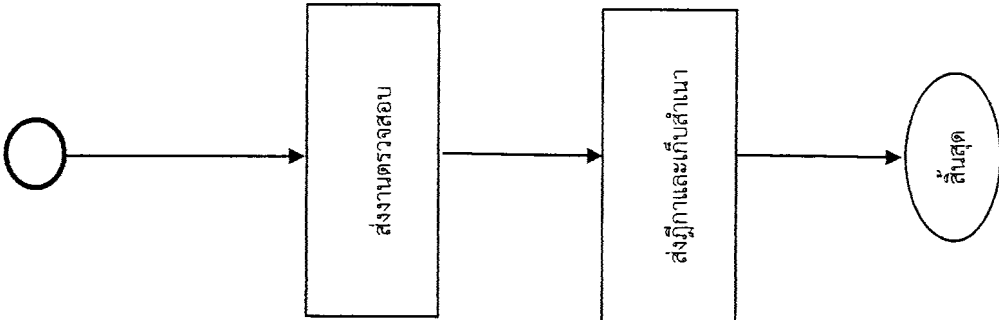
๓. กระบวนการงานการเงิน ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินและนำส่งเงิน



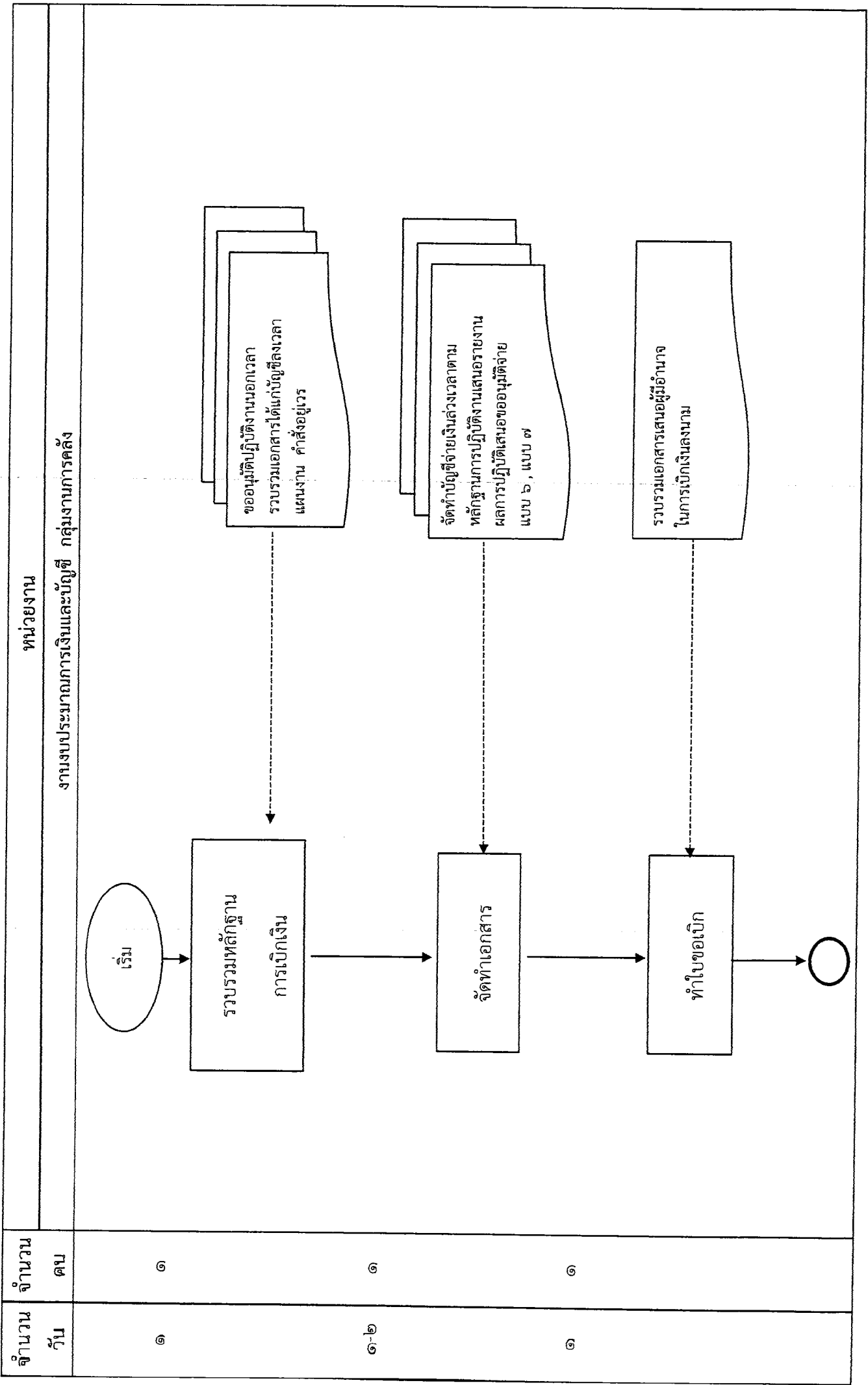
๓. กระบวนการงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (เงินเดือนและค่าจ้าง)



๓. กระบวนการทางการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (เงินเดือนและค่าจ้าง)

จำนวน		หน่วยงาน		เลขานุการสำนักการแพทย์
จำนวน วัน	จำนวน คน	งานงบประมาณการเงินและบัญชี กลุ่มงานการคลัง		
๑	๑			
๑	๑			

๓. กระบวนการงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (คำตอบแทน)



๓. กระบวนการจ่ายเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (ค่าตอบแทน)

จำนวน		หน่วยงาน	
จำนวน วัน	จำนวน คน	งานงบประมาณการเงินและบัญชี กลุ่มงานการคลัง	
๑	๑	<pre> graph LR Start(()) --> Step1[ส่งงานตรวจสอบ ตรวจสอบทำหน้าฎีกา เสนอขออนุมัติ] Step1 --> Step2[ส่งฎีกาและเก็บสำเนา] Step2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	
๑	๑		

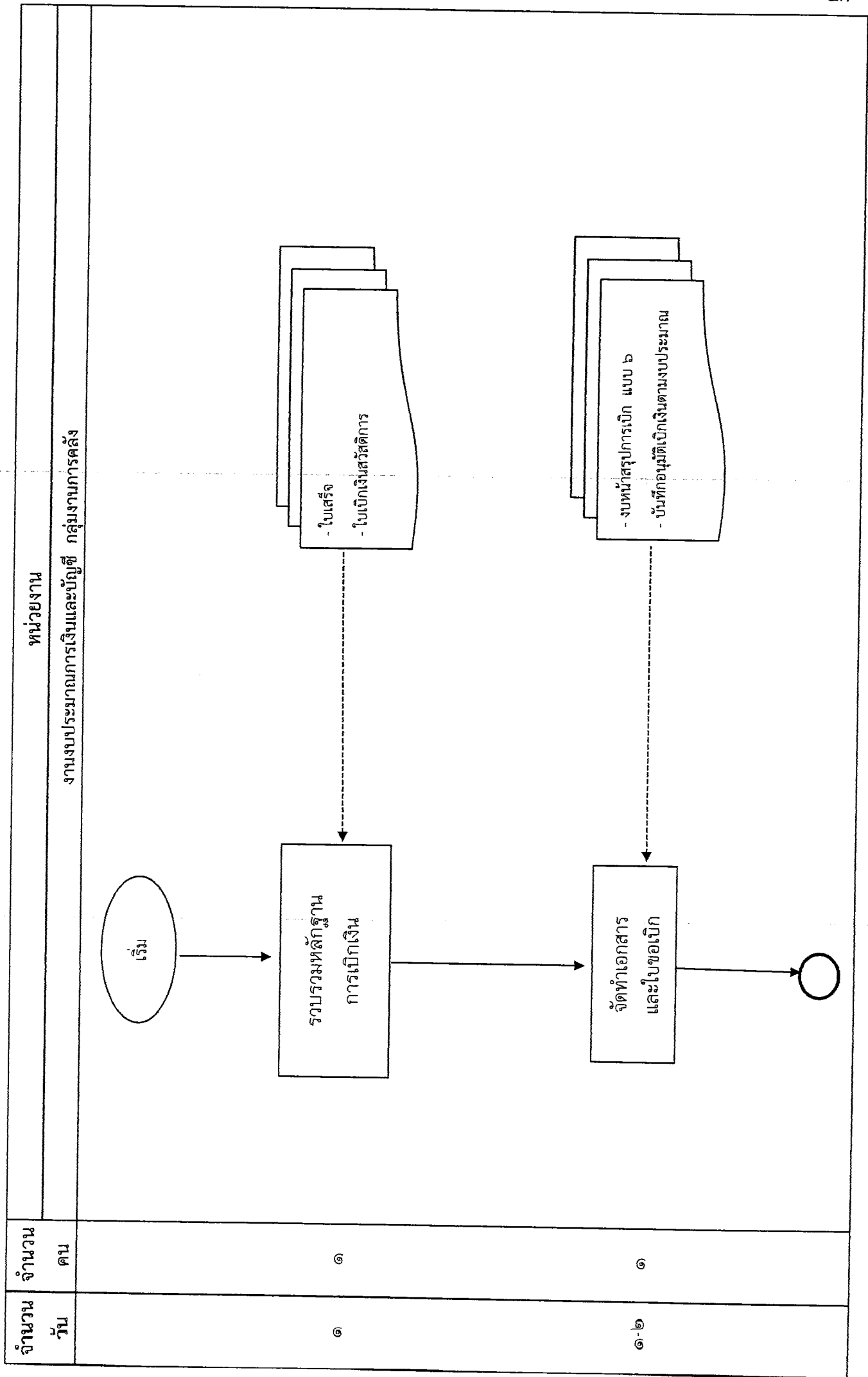
๓. กระบวนการโอนเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (คำสาธาดูบโนค)

จำนวน		หน่วยงาน	
จำนวน	จำนวน	งานงบประมาณการเงินและบัญชี	กลุ่มงานการคลัง
๑	๑	เริ่ม รวมหลักฐาน จัดทำเอกสาร ทำใบขอเบิก จบ ใบแจ้งหนี้	
๑-๒	๑		
๑	๑		

๓. กระบวนการจ่ายเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (ค่าสาธารณูปโภค)

จำนวน		หน่วยงาน	
จำนวน วัน	จำนวน คน	งานงบประมาณการเงินและบัญชี กลุ่มงานการคลัง	
๑	๑	<pre> graph LR Start(()) --> Step1[ส่งงานตรวจสอบ ตรวจสอบทำหน้าฎีกา เสนอขออนุมัติ] Step1 --> Step2[ส่งฎีกาและเก็บสำเนา] Step2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	
๑	๑		

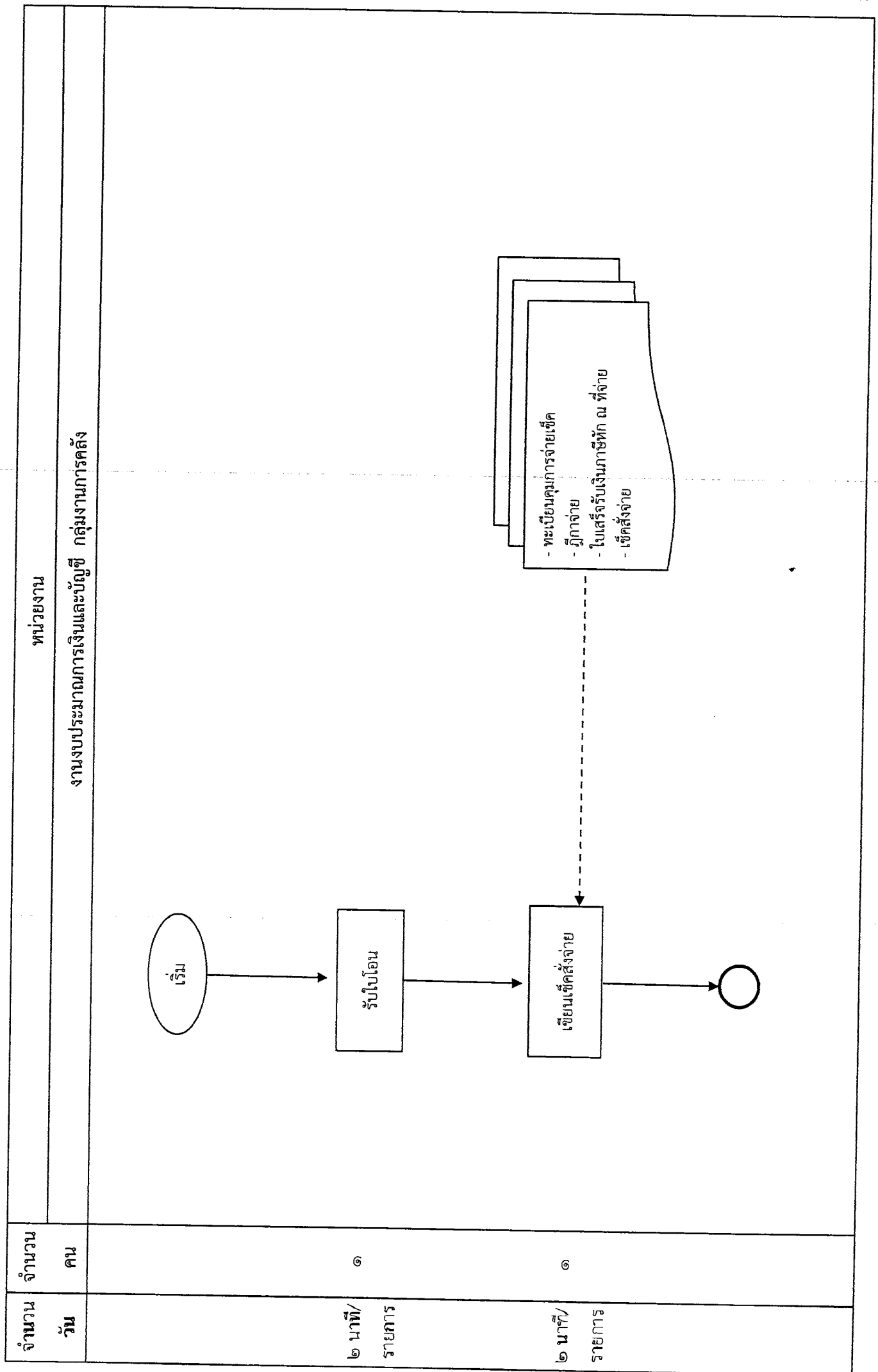
๓. กระบวนการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (เงินสวัสดิการ)



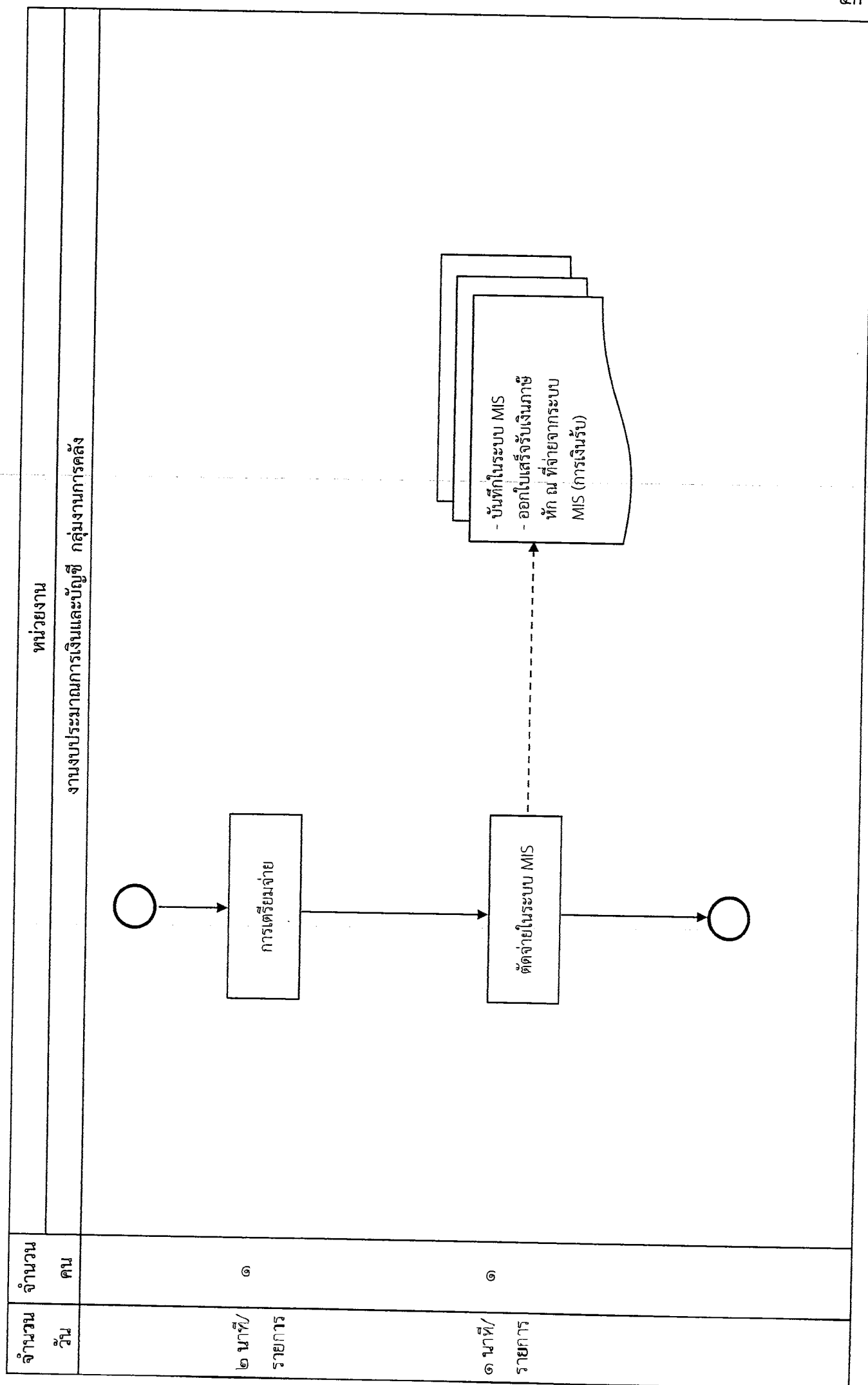
๓. กระบวนการงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๑ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย (เงินสวัสดิการ)

จำนวน		หน่วยงาน	
จำนวน	จำนวน	คน	งานงบประมาณการเงินและบัญชี กลุ่มงานการคลัง
๑	๑	๑	<pre>graph LR; Start(()) --> Step1[ส่งงานตรวจสอบ ตรวจสอบทำหน้าฎีกา เสนอขออนุมัติ]; Step1 --> Step2[ส่งฎีกาและเก็บสำเนา]; Step2 --> End([สิ้นสุด]);</pre>
๑	๑	๑	

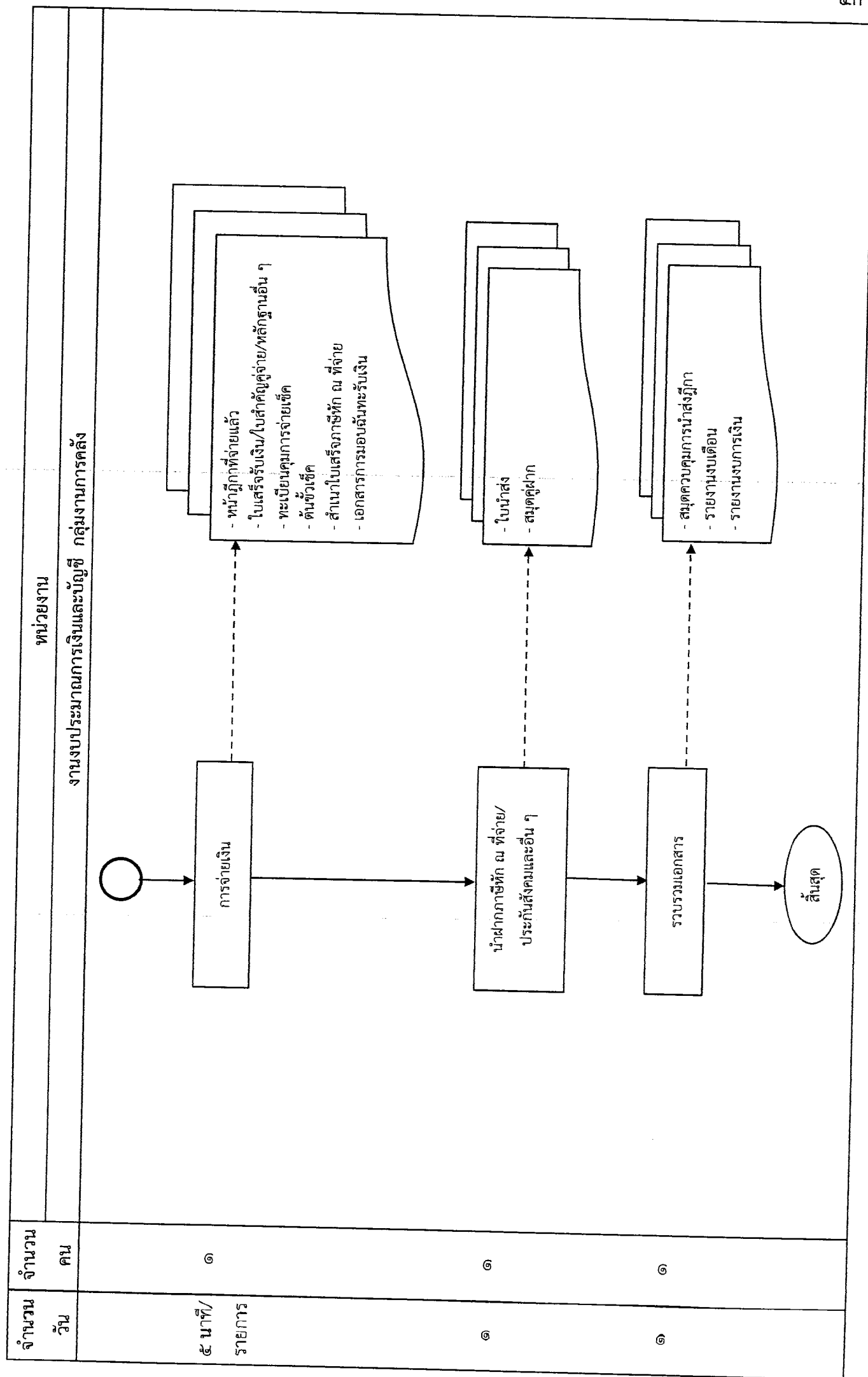
๓. กระบวนการงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๒ การจ่ายเงิน



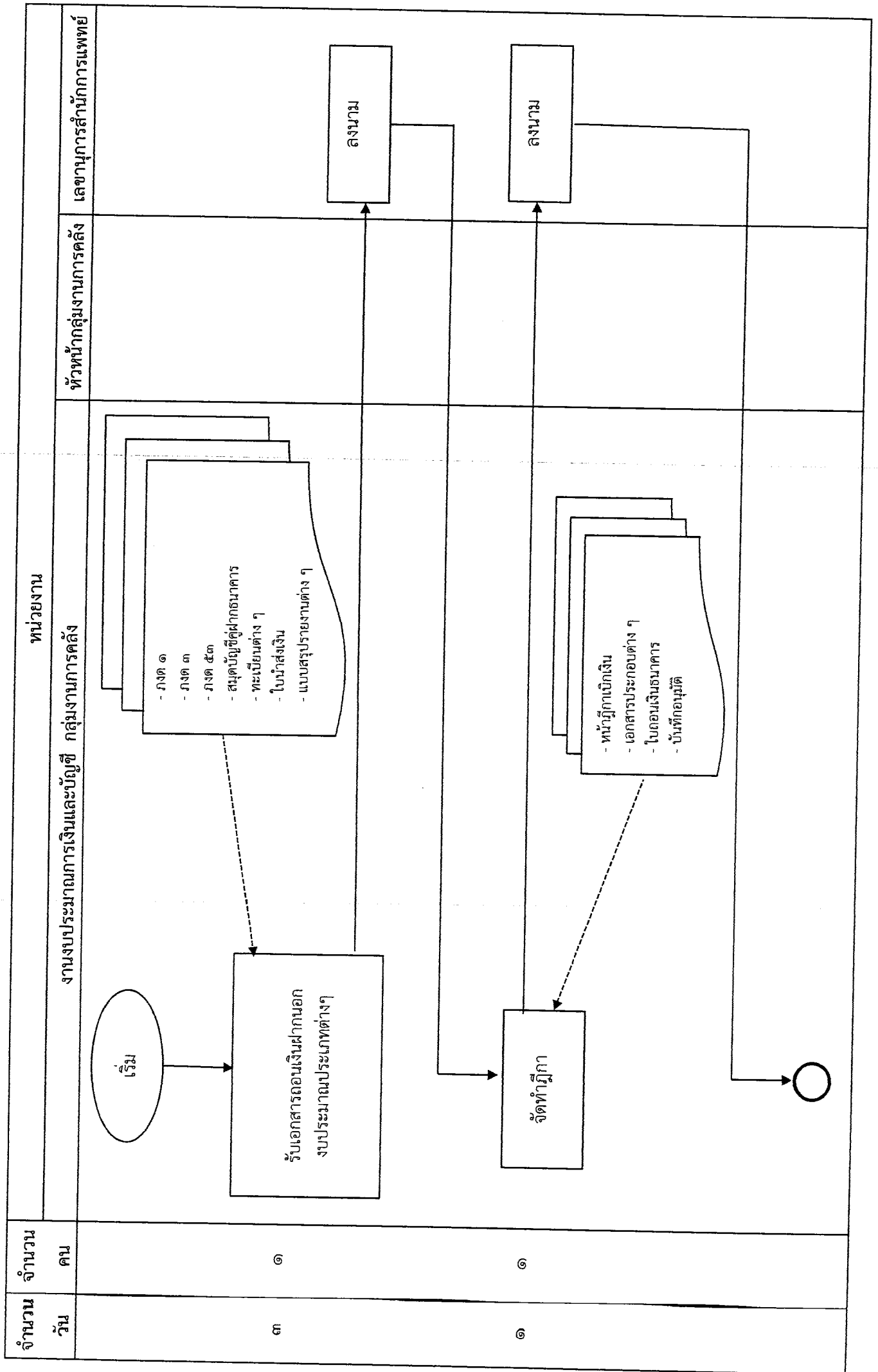
๓. กระบวนการงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๒ การจ่ายเงิน



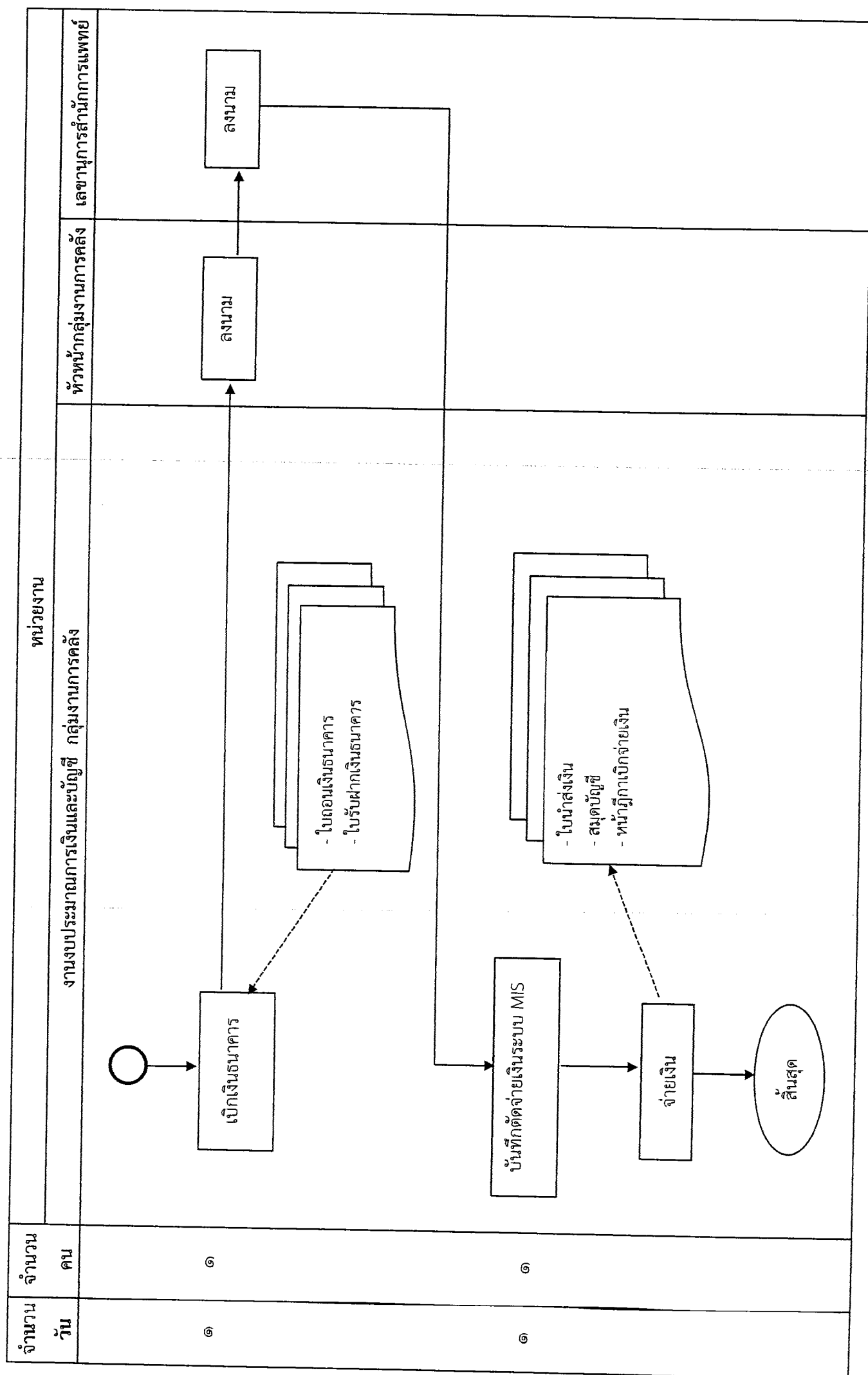
๓. กระบวนการงานการเงิน : ๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงิน : ๓.๒.๒ การจ่ายเงิน



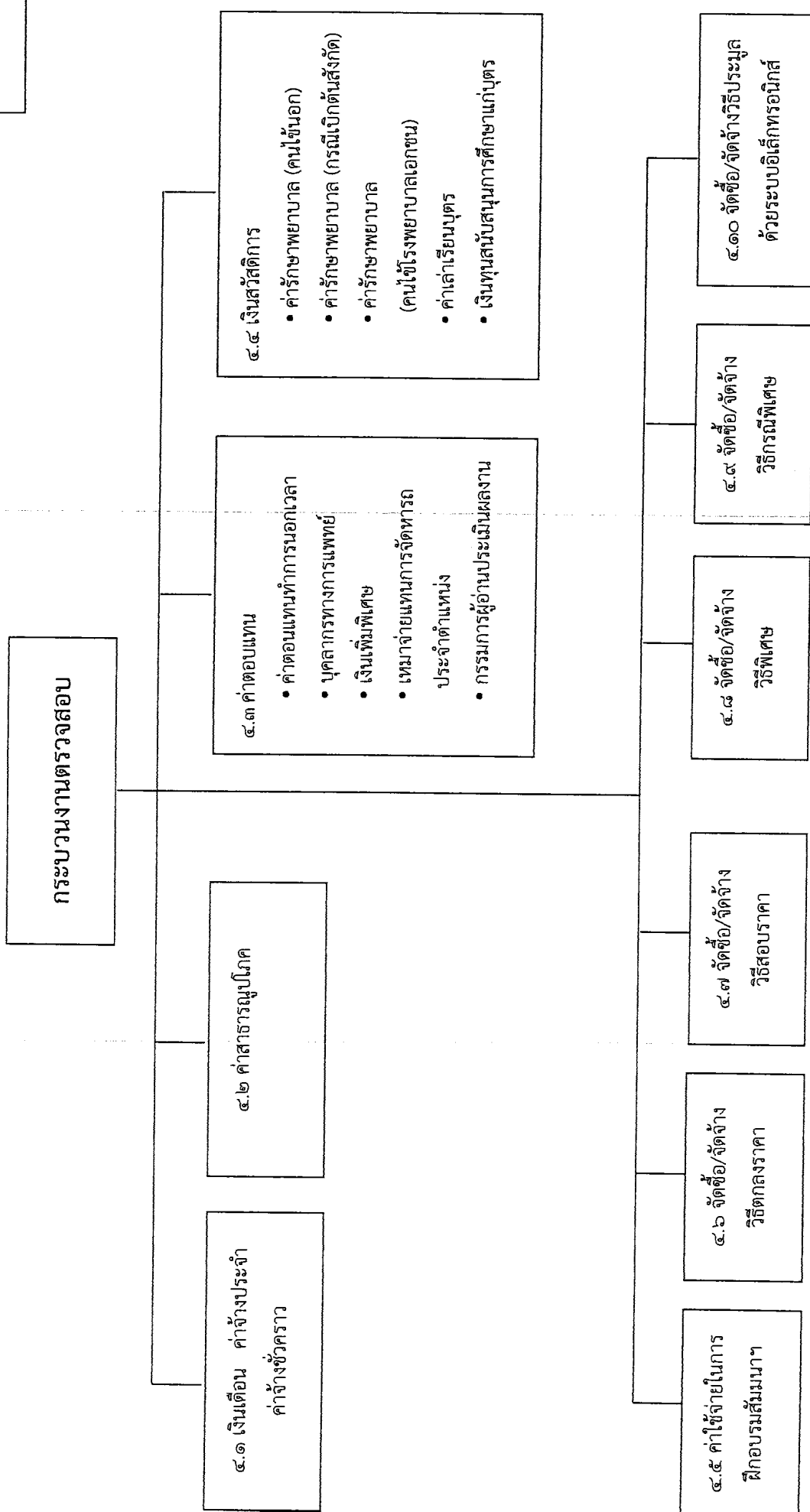
๓. กระบวนการการเงิน : ๓. ๓ กระบวนการย่อยเงินฝากเงินนอกงบประมาณ



๓. กระบวนการงานการเงิน : ๓. ๓ กระบวนการย่อยเงินฝากเงินกองงบประมาณ

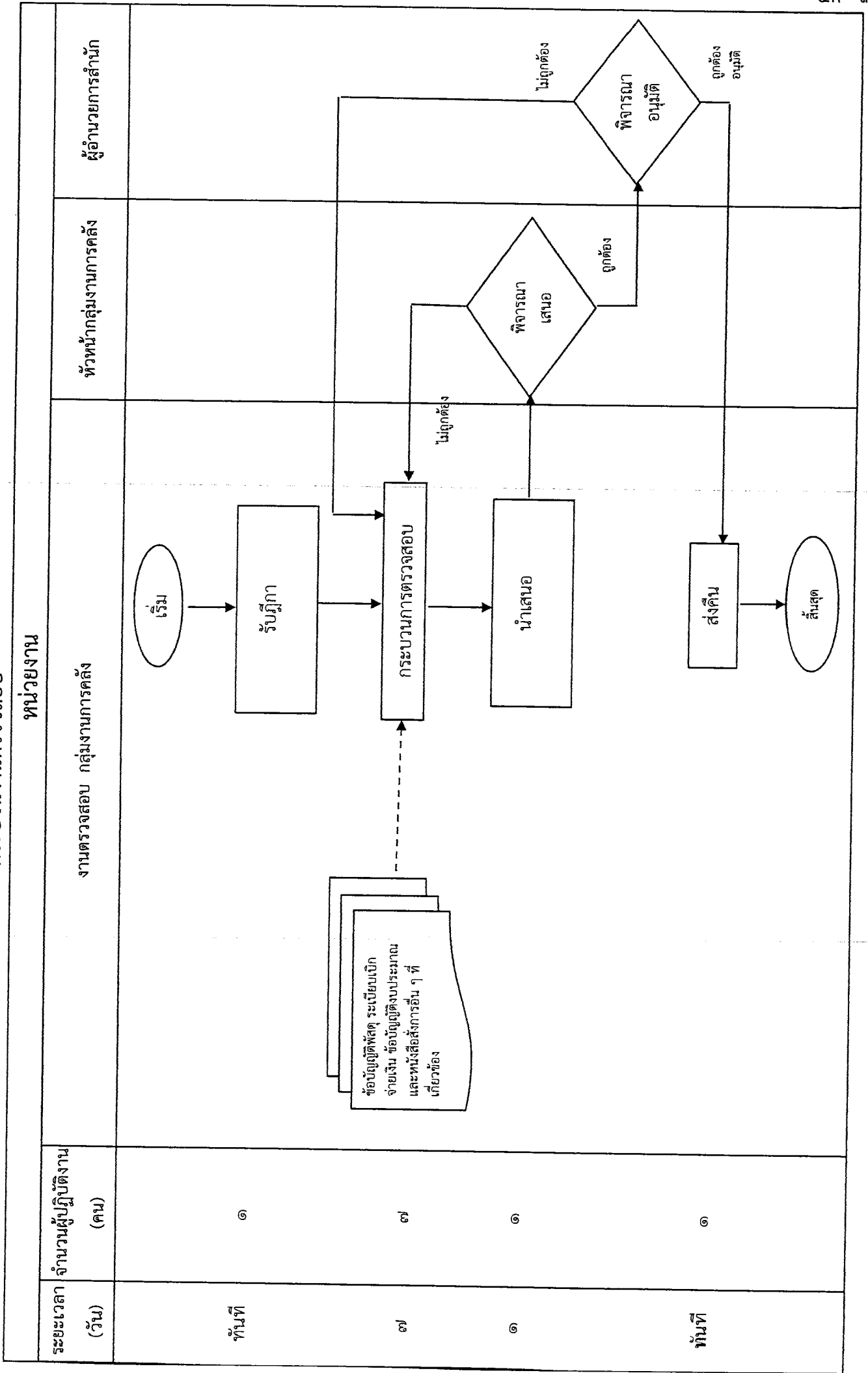


๒

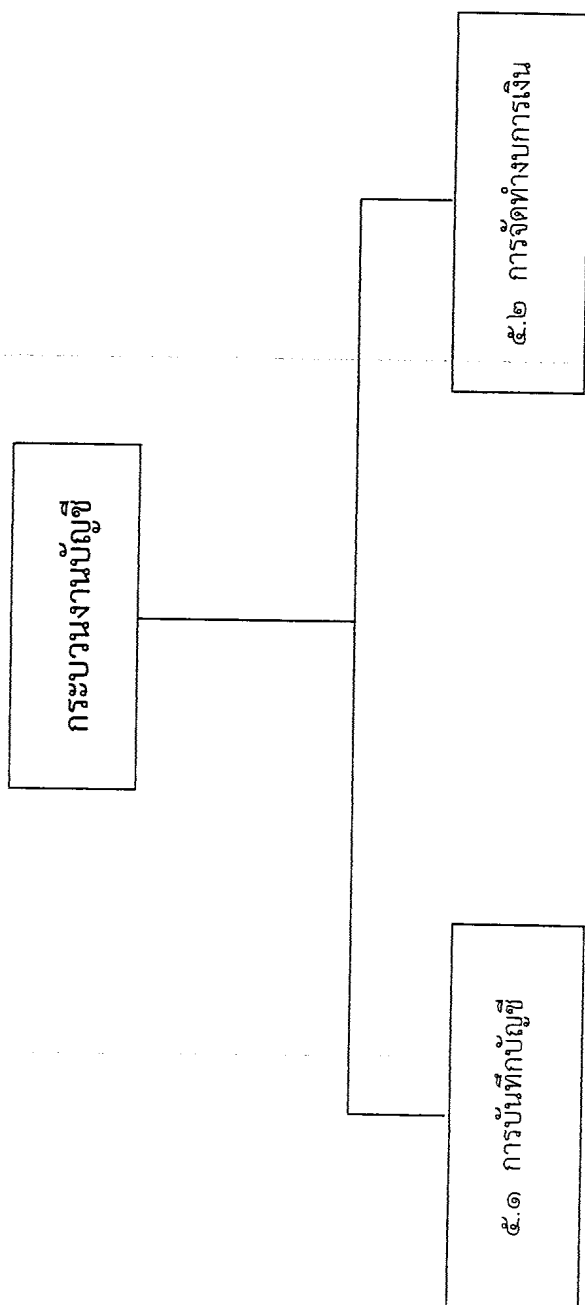


๒

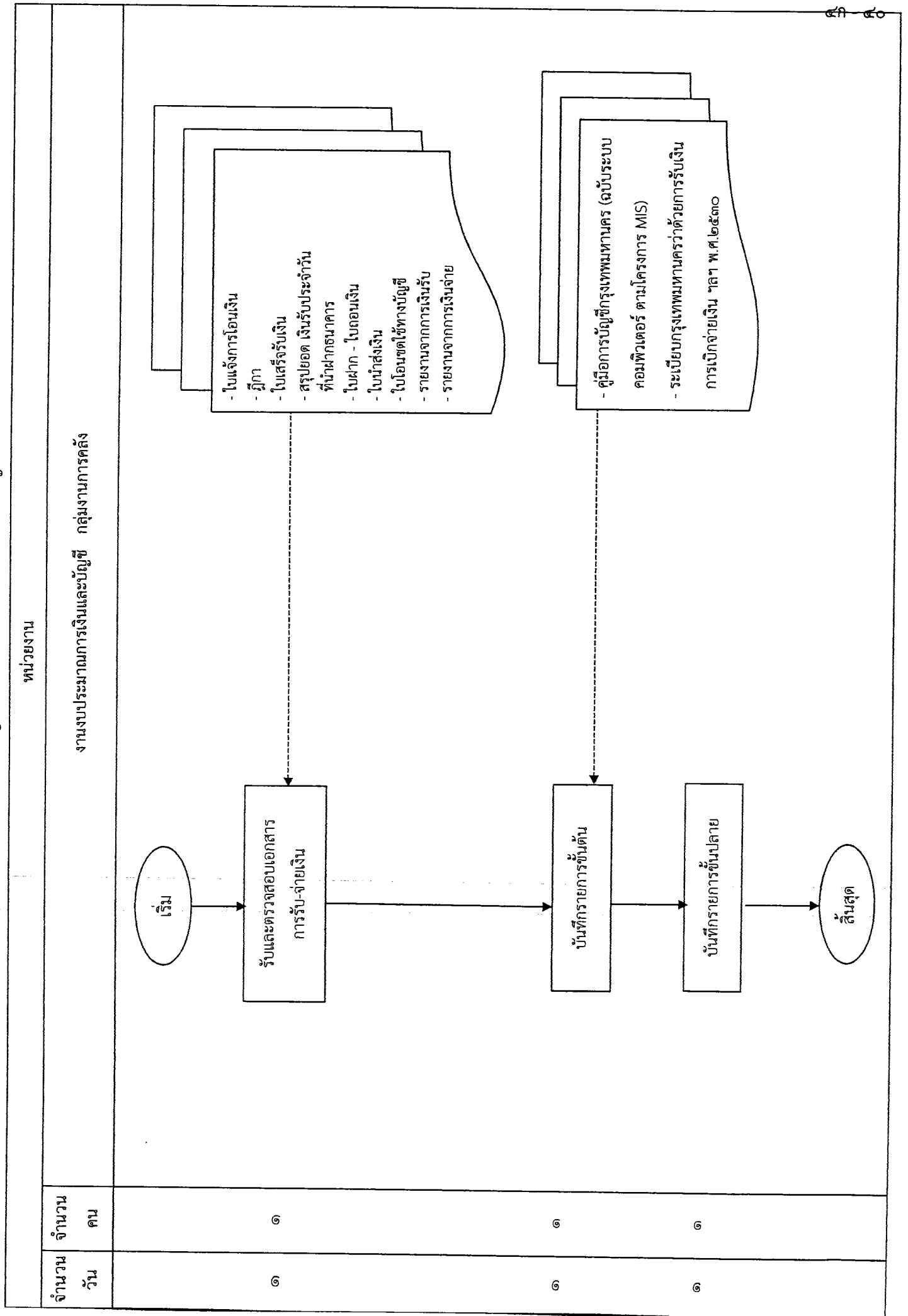
กระบวนการตรวจสอบ



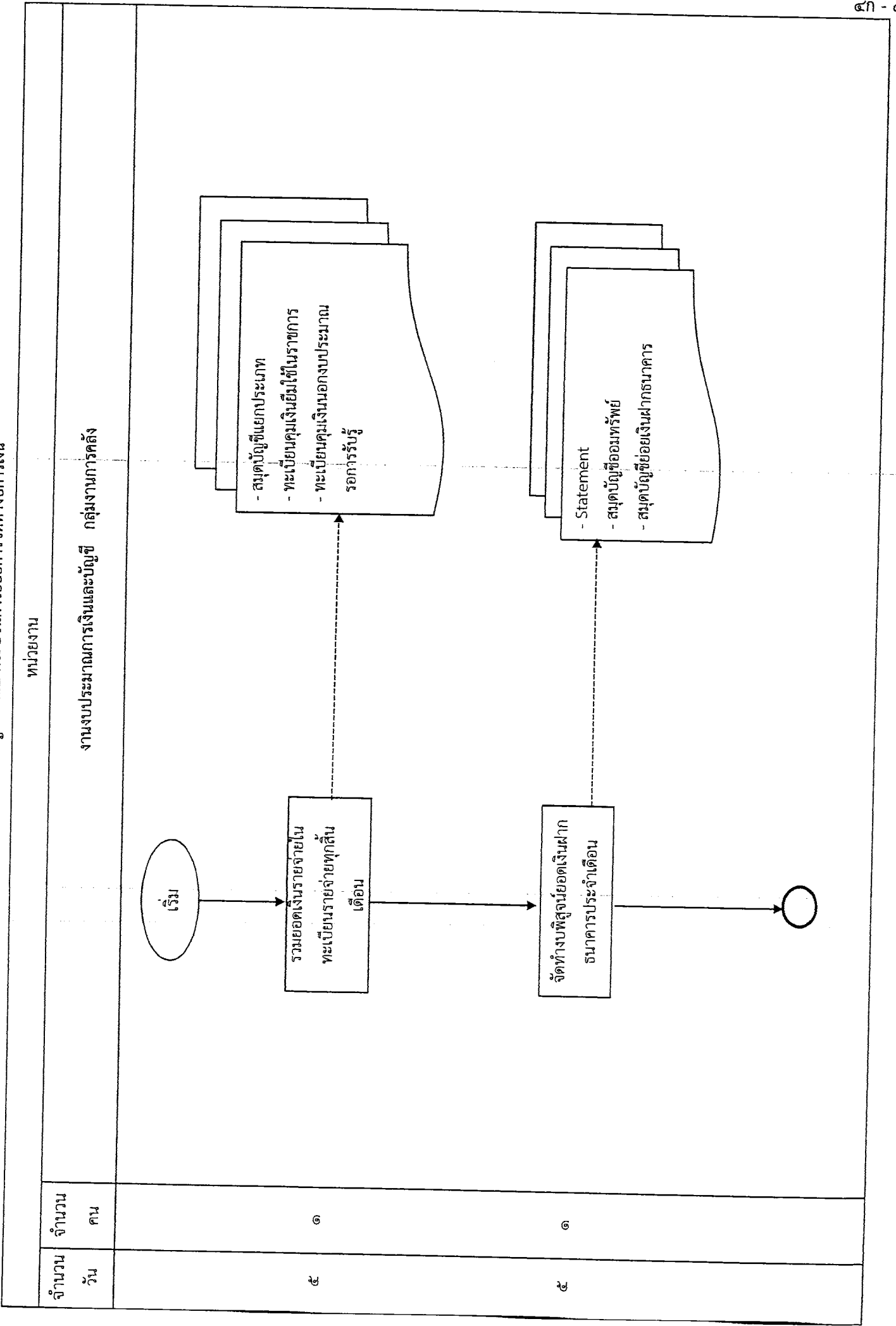
๒



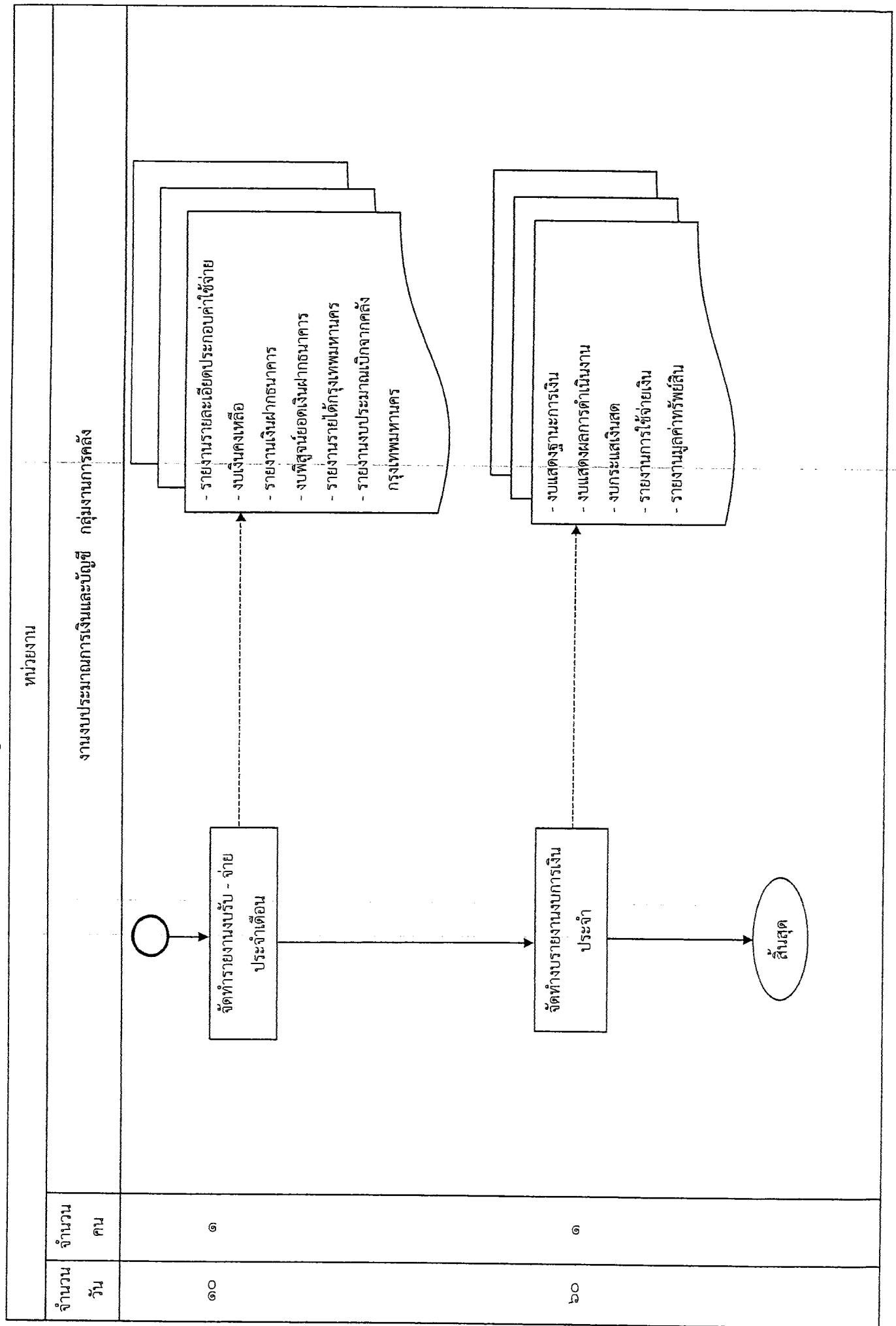
๕. กระบวนการงานบัญชี : ๕.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

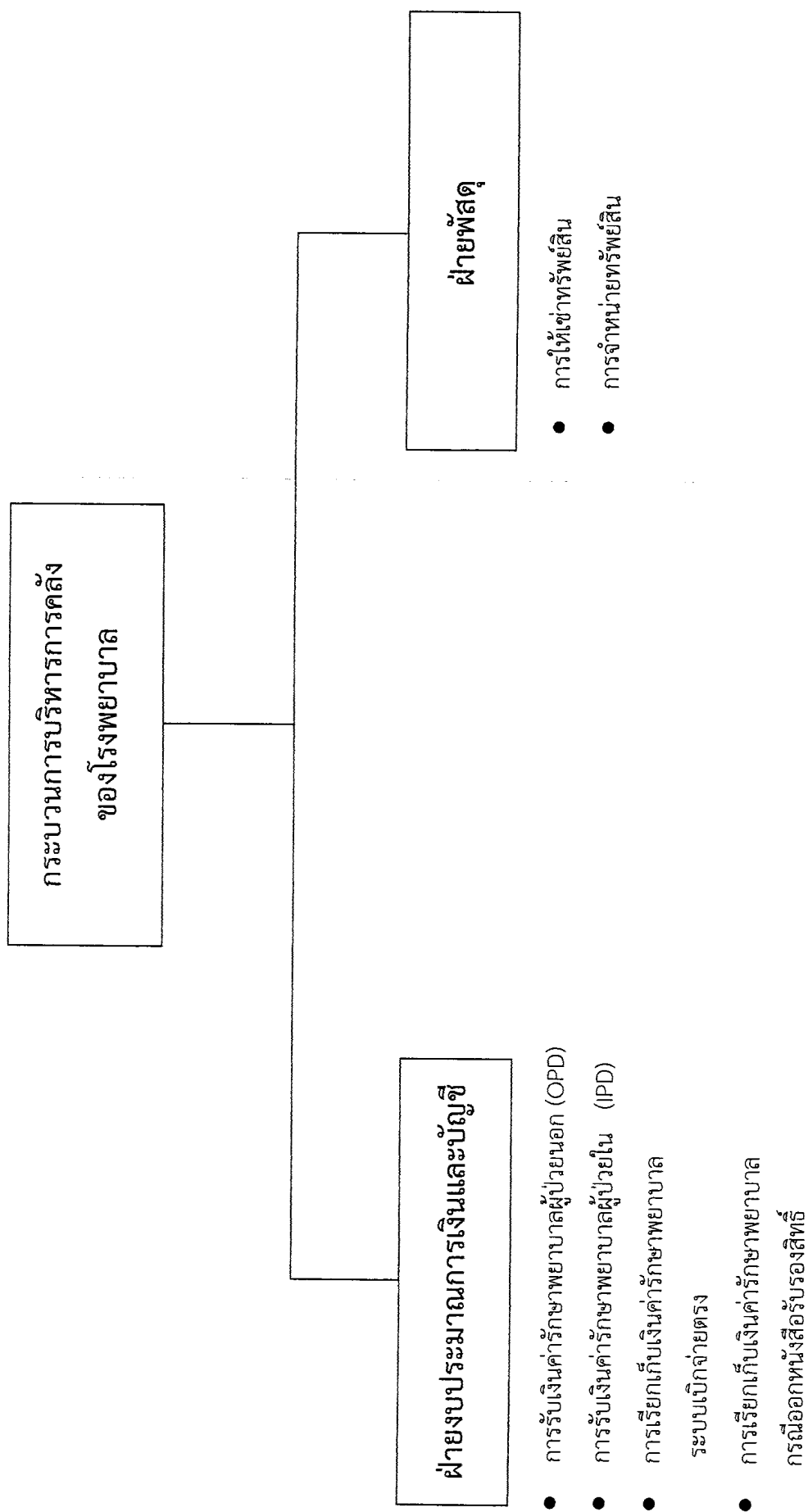


๕. กระบวนการงานบัญชี : ๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทางการเงิน



๕. กระบวนการงานบัญชี : ๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

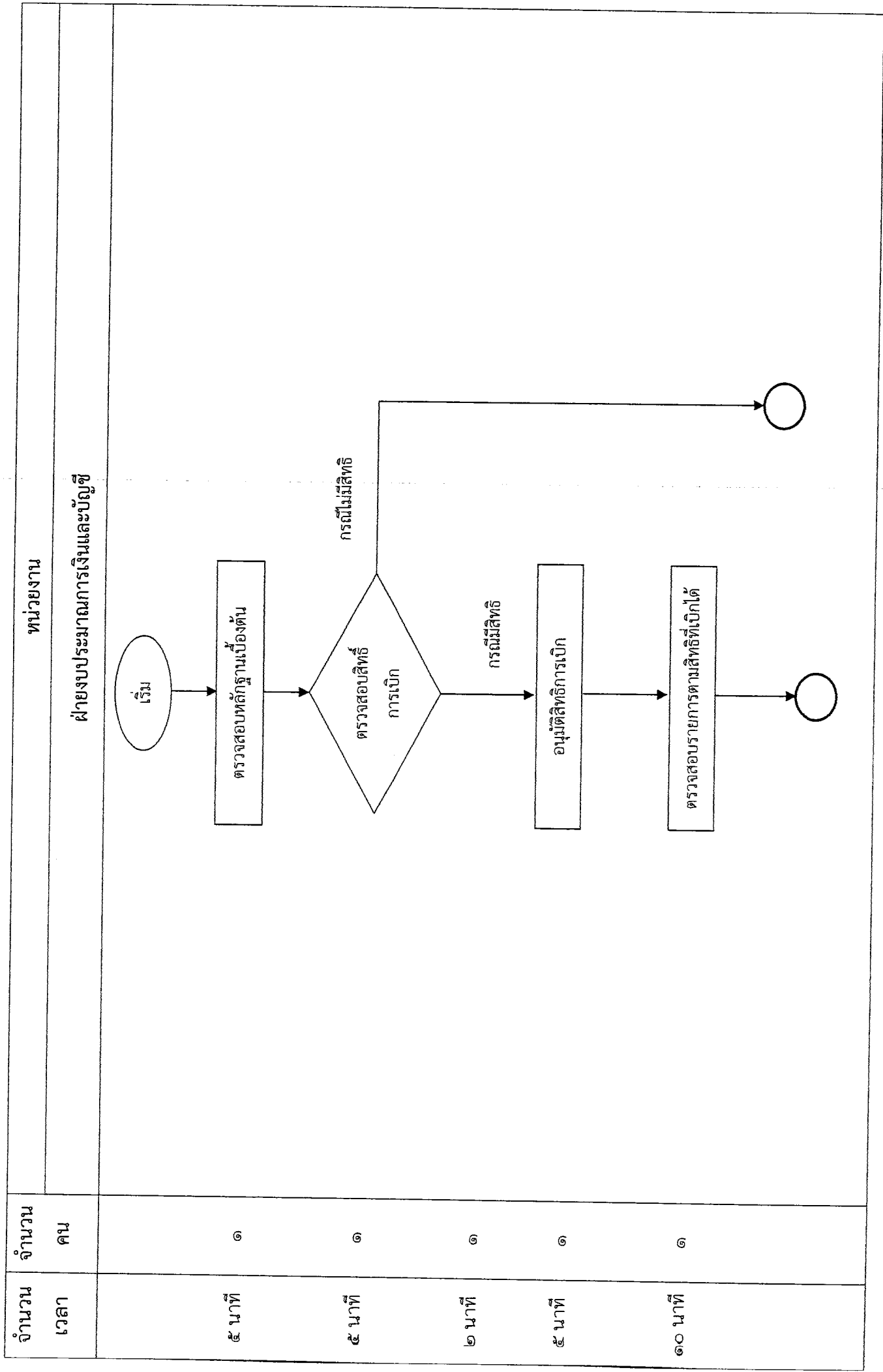




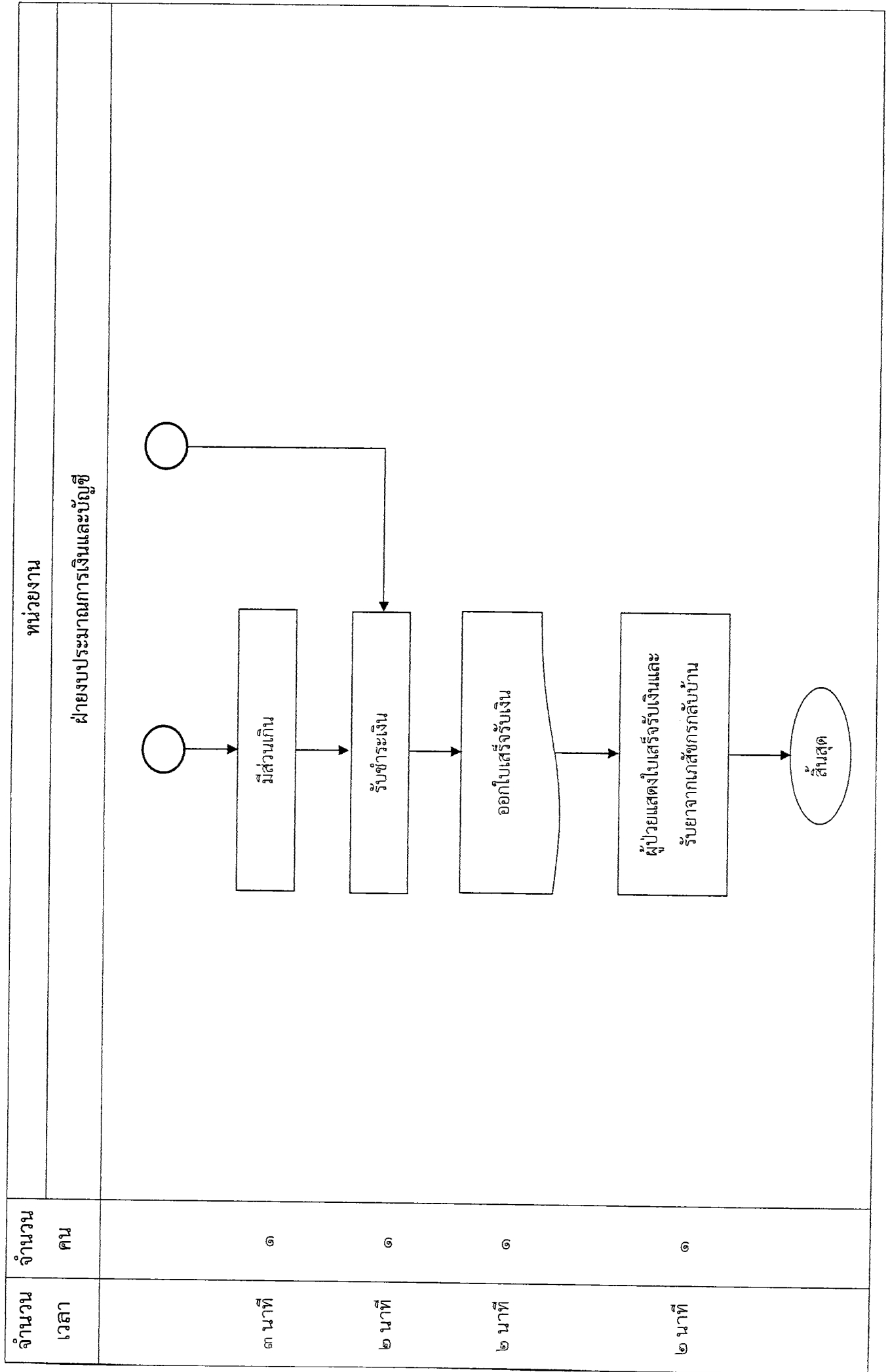
กระบวนการ รับเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอก (OPD)

จำนวน เวลา		จำนวน คน	หน่วยงาน
			ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี
๓ นาที	๑		
๒ นาที	๑		
๒ นาที	๑		
๒ นาที	๑		
๑ นาที	๑		

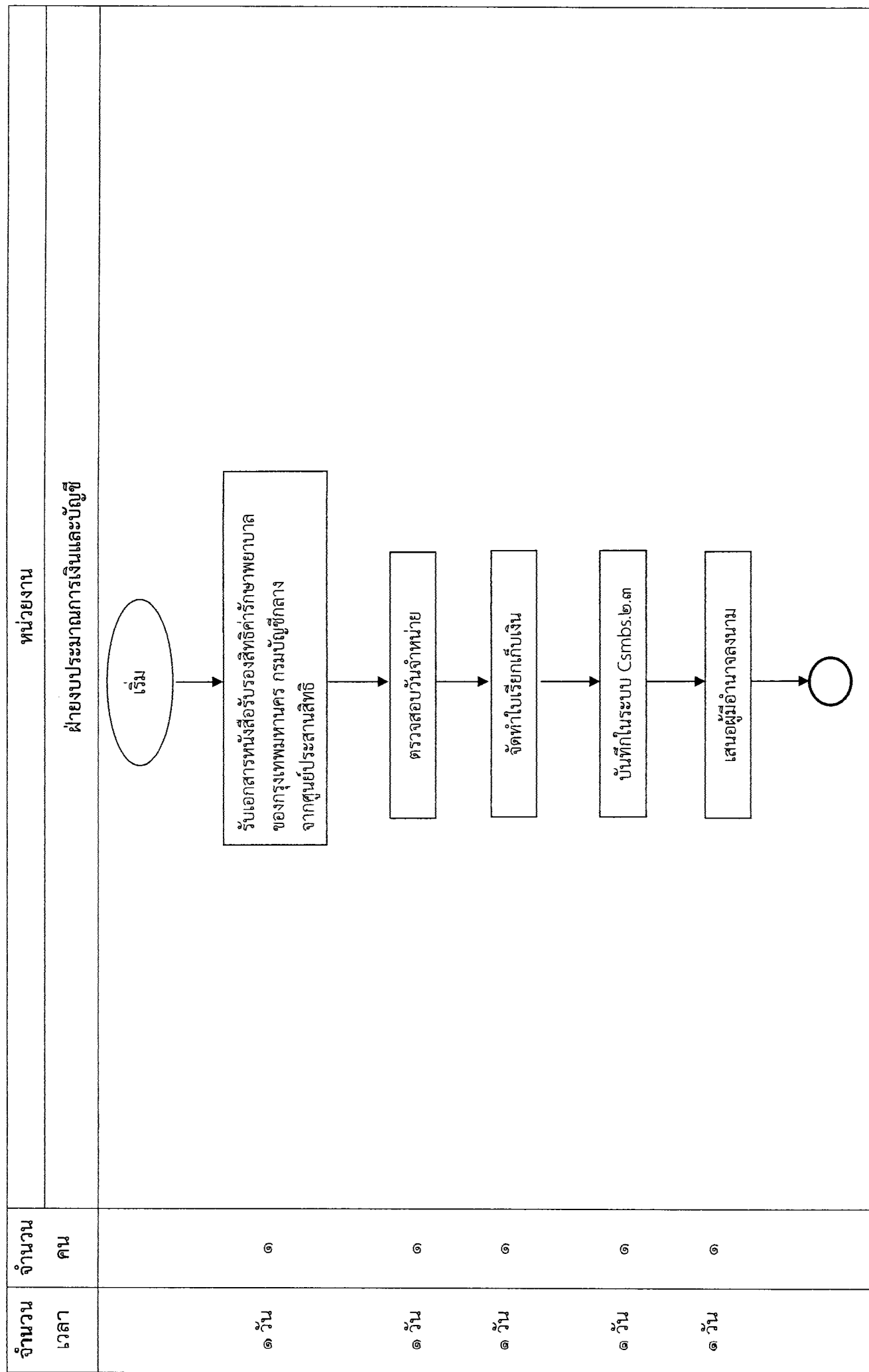
กระบวนการ รับเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยใน (IPD)



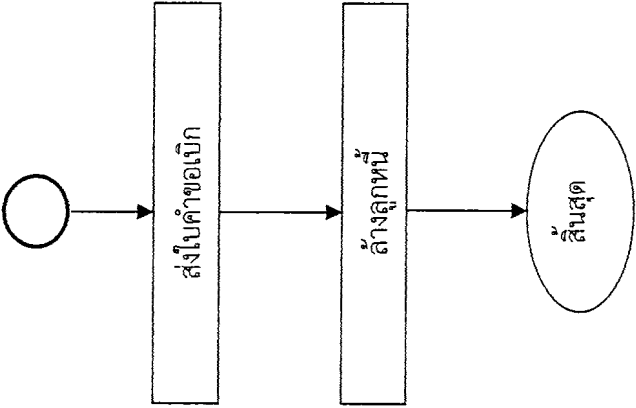
กระบวนการ รับเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยใน (IPD)



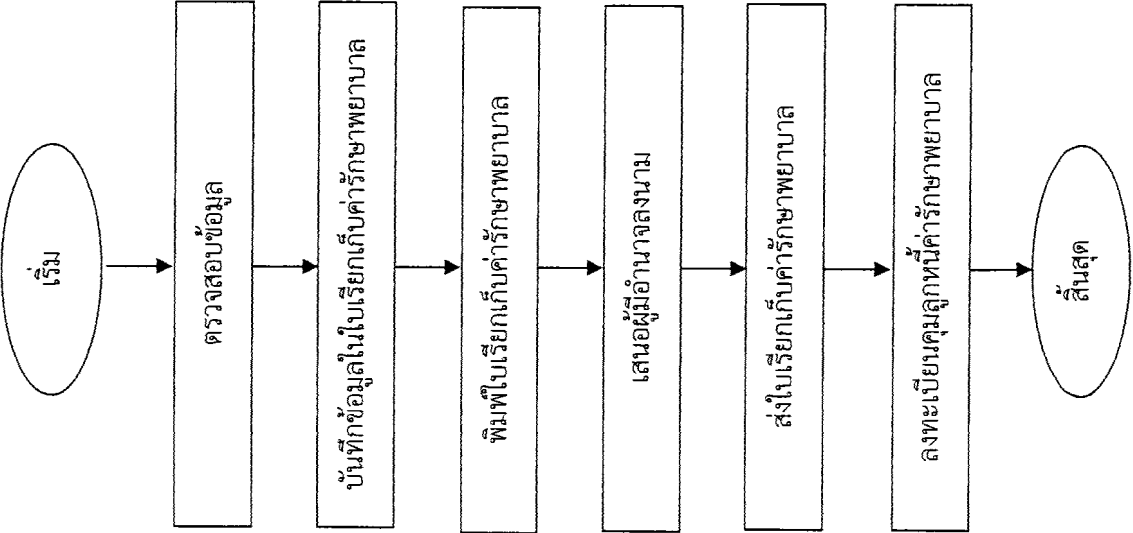
กระบวนการ เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง



กระบวนการ เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

จำนวน เวลา	จำนวน คน	หน่วยงาน ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี
๑ วัน	๑	 <pre> graph LR Start(()) --> Send[ส่งใบคำขอเบิก] Send --> Collect[ล้างลูกหนี้] Collect --> End([สิ้นสุด]) </pre>
๑ วัน	๑	

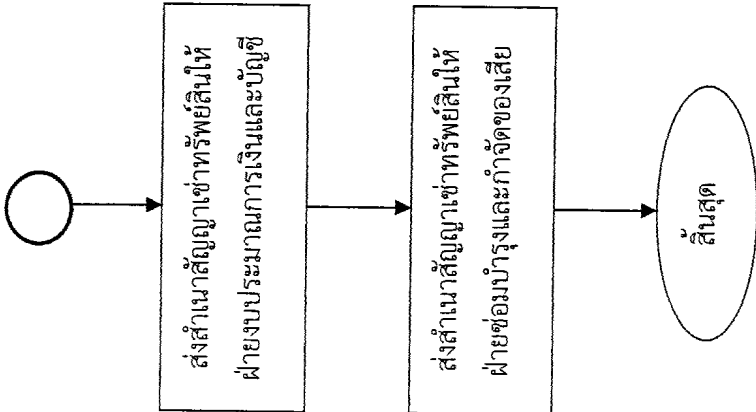
กระบวนการ เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (กรณีออกหนังสือรับรองสิทธิ์)

จำนวน เวลา	จำนวน คน	หน่วยงาน ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี
๑๕ นาที	๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบข้อมูล] Step1 --> Step2[บันทึกข้อมูลในใบเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล] Step2 --> Step3[พิมพ์ใบเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล] Step3 --> Step4[เสนอผู้มีอำนาจลงนาม] Step4 --> Step5[ส่งใบเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล] Step5 --> Step6[ลงทะเบียนข้อมูลหนี้ค่ารักษาพยาบาล] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>
๑๕ นาที	๑	
๑๕ นาที	๑	
๑ วัน	๑	
๑ วัน	๑	
๑ วัน	๑	
๑ วัน	๑	

กระบวนการ ให้เช่าทรัพย์สิน

จำนวน		หน่วยงาน	
จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายพัสดุ	
๑ วัน	๑		
๓๐ นาที	๑		
๑ วัน	๑		
๒ วัน	๑		
๑ วัน	๑		

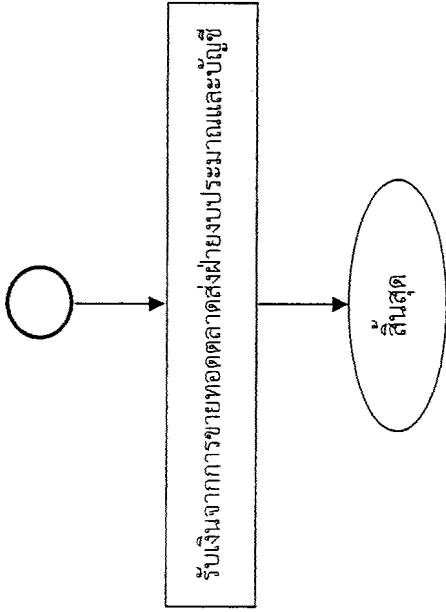
กระบวนการ ให้เช่าทรัพย์สิน

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน ฝ่ายผลิต
๑ วัน	๑	 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[ส่งสำเนาสัญญาเช่าทรัพย์สินให้ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี] Step1 --> Step2[ส่งสำเนาสัญญาเช่าทรัพย์สินให้ฝ่ายซ่อมบำรุงและกำกับจัดของเสีย] Step2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>
๑ วัน	๑	

กระบวนการ จำหน่ายทรัพย์สิน

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน ฝ่ายผลิต
๑ วัน	๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน] B --> C[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำ] C --> D[คณะกรรมการตรวจสอบตีราคาชิ้นต่ำดำเนินการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำ] D --> E[จัดทำประกาศขายทอดตลาดและจัดทำหนังสือแจ้งผู้สนใจรับเอกสาร] E --> F[ดำเนินการประมูลขายทอดตลาดและขออนุมัติขายทอดตลาดให้กับรายที่เสนอราคาสูง] F --> G(()) </pre>
๑ วัน	๑	
๑ วัน	๑	
๑ วัน	๑	
๑ วัน	๑	
๑ วัน	๑	

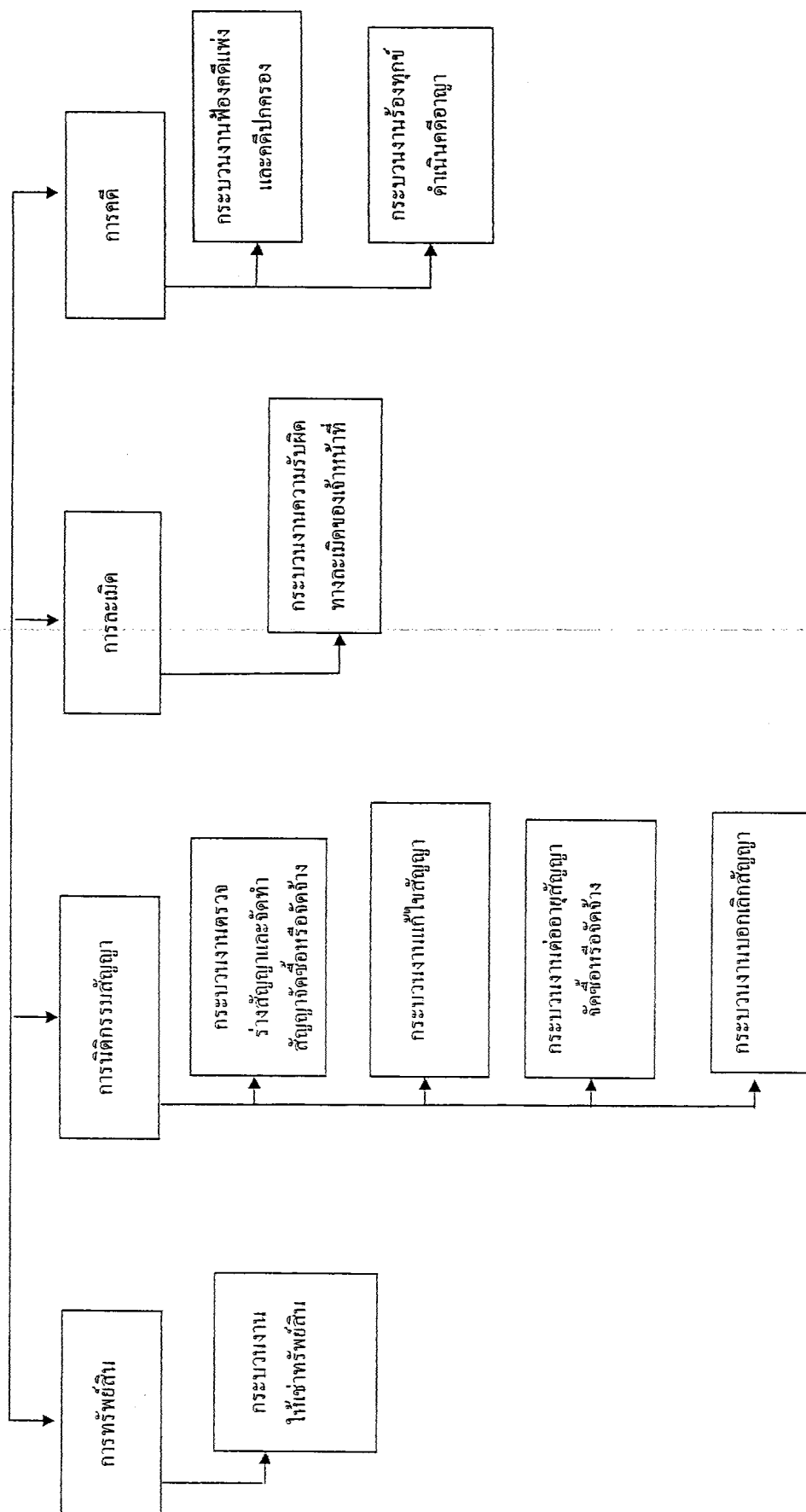
กระบวนการ จำหน่ายทรัพย์สิน

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ
๓๐ นาที	๑	 <pre> graph LR Start(()) --> Process[รับเงินจากการขายทอดตลาดส่งฝ่ายงบประมาณและบัญชี] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>

แผนผังกระบวนการ

บริหารนิติการ

แผนผังกระบวนการบริหารกิจการ

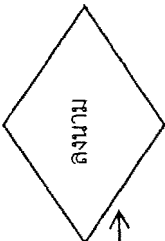


๑. กระบวนการทรัพย์สิน
กระบวนการนำเข้าทรัพย์สิน

กรณีการขอเช่าใหม่โดยวิธีประกวดราคา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานนิติการ สำนักงานแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./ รผอ.สนพ.		
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Check[ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกวดราคา] </pre>				
๒ วัน	๑					
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Proposal[ทำหนังสือส่งเรื่องขออนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกวดราคา] --> Bid[ส่งเรื่องให้กองรายได้ สำนักงานคลัง] </pre>			ลงนาม	
๑ วัน	๑					กองรายได้ สนค.เสนอที่ ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการประกวดราคา และเสนอขออนุมัติต่อ ป.กทม. หรือ ผว.กทม.

ระยะเวลา		จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	กลุ่มงานนิติการ สำนักงานแพทย์ กองรายได้สำนักงานคลังแจ้งอนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกวดราคา ราคา ทำหนังสือส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการประกวดราคา ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ลงนาม	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.				
๑ วัน							
๑ วัน							

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานนิติการ สำนักงานการแพทย์	ด.สนพ.	ผอ.สนพ/ รผอ.สนพ.		
๑ วัน	๑	 ส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งรายงาน ผลการดำเนินการประกาศราคา และขออนุมัติการให้เช่า				
๒ วัน	๑	ตรวจสอบและจัดทำหนังสือรายงานผล การประกาศราคาและขออนุมัติการให้เช่า 				
๑ วัน	๑	ส่งเรื่องขออนุมัติการ ให้เช่า 				ป.กท. หรือ ผว.กท. อนุมัติการให้เช่า

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ สำนักงานแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./ รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Start(()) --> A[กองรายได้สำนักงานคลัง แจ้งอนุมัติให้เข้า] A --> B[ตรวจสอบและจัดทำร่างสัญญา ให้เข้าตามอนุมัติ] B --> C[ทำหนังสือส่งเรื่องให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องจัดทำสัญญาเช่า] C --> D[ส่งเรื่อง] D --> E((สิ้นสุด)) C --> L[ล.สนพ.] </pre>			
๒ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				

กรณีการขอเช่าใหม่โดยยกเว้นวิธีประกวดราคาและกรณีการขอต่อสัญญาให้เช่า

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานนิติการ สำนักงานแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./ รผอ.สนพ.		
๑ วัน	๑	<pre>graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการให้เช่า] C --> D[ทำหนังสือส่งเรื่องขออนุมัติการให้เช่า] D --> E[ส่งเรื่องให้กองรายได้ สำนักงานการคลัง] E --> F(())</pre>				
๒ วัน	๑				ลงนาม	
๑ วัน	๑					กองรายได้ สนค.เสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การให้เช่าทรัพย์สินและเสนอขออนุมัติต่อ ป.กท. หรือ ผว.กท.
๑ วัน	๑					

หน่วยงาน						
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานนิติการ สำนักงานการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./ รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑	<pre>graph TD Start(()) --> Step1[กองรายได้สำนักงานการคลัง แจ้งอนุมัติให้เข้า] Step1 --> Step2[ตรวจสอบและจัดทำร่างสัญญา ให้เข้าตามอนุมัติ] Step2 --> Step3[ทำหนังสือส่งเรื่องให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องจัดทำสัญญาเช่า] Step3 --> Step4[ส่งเรื่อง] Step4 --> End((สิ้นสุด)) Step3 --> Sign{ลงนาม} Sign --> Step3</pre>				
๒ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
๑ วัน	๑					

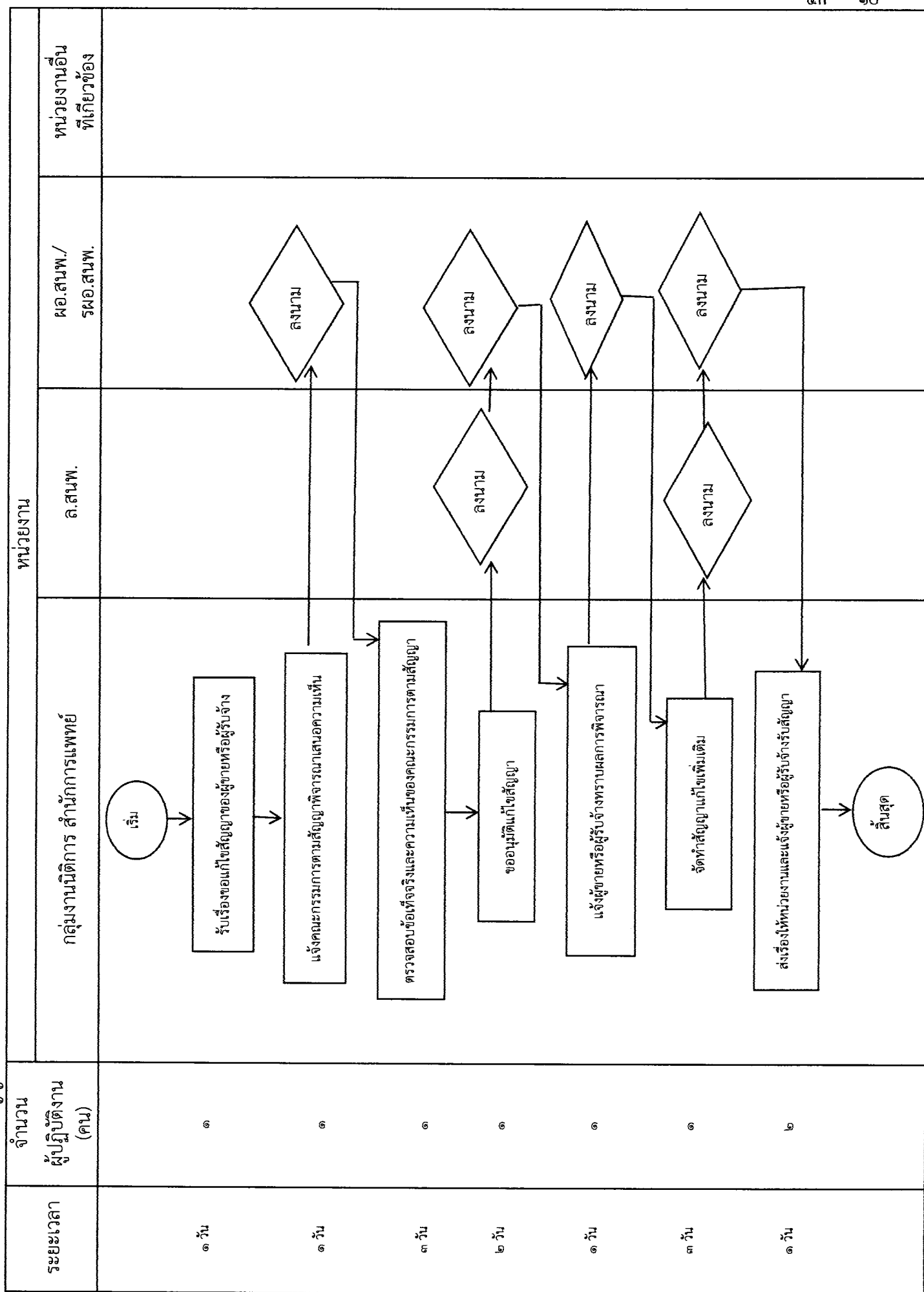
๒. กระบวนการนิติกรรมสัญญา

๒.๑ กระบวนการตรวจสอบร่างสัญญาและจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง

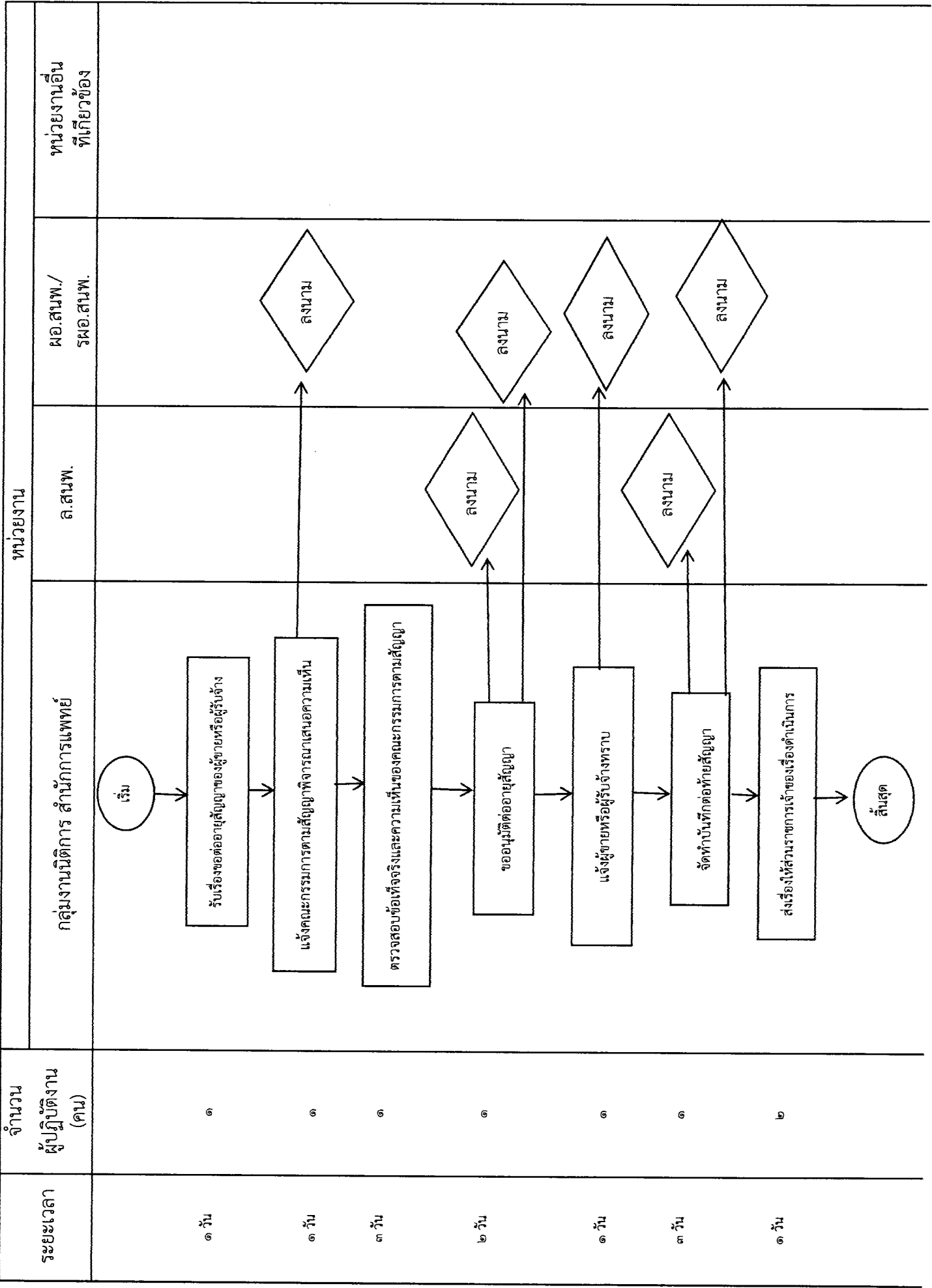
(๑) งานตรวจร่างสัญญา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานนิติการ	ด.สนพ.	ผอ.สนพ./ รผอ.สนพ.		
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Check[ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบอำนาจการตรวจร่างสัญญา] Check -- "เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน" --> Return([สงคืน]) Check -- "อยู่ในอำนาจนิติกร สนพ. ตรวจร่าง" --> CheckDraft[ตรวจสอบร่างสัญญาและเอกสารประกอบ] CheckDraft --> Submit[ทำบันทึกส่งเรื่องเสนอ] Submit --> Signature{ลงนาม} Signature --> Send[ส่งร่างสัญญาและเอกสารให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>				ส่งสำนักงานกฎหมายและคดี ตรวจร่าง
๑ วัน	๑					
๒ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
๑ วัน	๑					

๒.๒ กระบวนการแก้ไขสัญญาณข้อหรือจัดจ้าง



๒.๓ กระบวนการต่ออายุสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง



๒.๔ กระบวนการมอบอเลกเลกเลก

หน่วยงาน				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานนิติการ สำนักการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รพอ.สนพ.	
๑ วัน	๑	เริ่ม รับเรื่องขออเลกเลกเลกจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติมอบอเลกเลกเลกต่อ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือมอบอเลกเลกเลก ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องตรวจสอบการปฏิบัติตามหนังสือมอบอเลกเลกเลก สิ้นสุด			
๓ วัน	๑				
๒ วัน	๑		จัดทำหนังสือเสนอ	ลงนามขออนุมัติ	
๒ วัน	๑			ลงนาม	
๑ วัน	๑			ลงนาม	

๓. กระบวนการละเมิด

กระบวนการรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา		จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
			กลุ่มงานนิติการ สำนักงานแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./ รพอ.สนพ.		
๑ วัน		๑	เริ่ม รับเรื่องขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาเหตุการณ์แต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ส่งคำสั่งให้ส่วนราชการดำเนินการ ลงนาม				
๓ วัน		๑					
๒ วัน		๑					
๑ วัน		๑					

หน่วยงาน						
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานนิติกร สำนักงานแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./ รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑	<pre>graph TD; Start(()) --> A[รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง]; A --> B[ตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ]; B --> C[เสนอรายงานผลการสอบสวนต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร]; C --> End((สิ้นสุด));</pre>				
๕ วัน	๑					
๒ วัน	๑				ลงนาม	

๔. กระบวนการครดี

๔.๑ กระบวนการพ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง

หน่วยงาน				
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานนิติการ สำนักงานแพทย	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.
๑ วัน	๑	เริ่ม รับเรื่องส่งฟ้องคดีจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตรวจสอบและรวบรวมพยานหลักฐาน ขออนุมัติฟ้องคดีพร้อมส่งพยานหลักฐาน สิ้นสุด		
๓ วัน	๑			
๕ วัน	๑			
๕ วัน	๑			ลงนามบันทึกขออนุมัติ
				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กระบวนการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา

ระยะเวลา		จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
			กลุ่มงานนิติการ	สำนักงานการแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./ รผอ.สนพ.	
๑ วัน		๑	เริ่ม รับเรื่องขอให้ร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญาของหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำ ความผิดอาญาตามที่กล่าวหา รวบรวมพยานหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ดำเนิน คดีอาญา จัดทำหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ลงนาม				
๓ วัน		๑					
๕ วัน		๑					
๓ วัน		๑					

หน่วยงาน						
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานนิติกร สำนักงานแพทย์	ล.สนพ.	ผอ.สนพ./รผอ.สนพ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
ตามที่พนักงานสอบสวนกำหนด	๑	<pre>graph TD Start(()) --> A[ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ต่อพนักงานสอบสวน] A --> B[ประสานงานกับพนักงานสอบสวน ผู้รับผิดชอบ] B --> C[รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทราบผลคดี] C --> D{ลงนาม} D --> E((สิ้นสุด))</pre>				
ตามที่พนักงานสอบสวนกำหนด	๑					
๑ วัน	๑					