



ประกาศคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกของสำนักงานแพทย์  
เรื่อง การกำหนดค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักงานแพทย์

ด้วยคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกของสำนักงานแพทย์ได้มี  
การประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ และครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕  
เพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอก ที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัด  
สำนักงานแพทย์ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนด  
หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัด  
สำนักงานแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ดังกล่าว จึงให้  
ออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกของ  
สำนักงานแพทย์ เรื่อง การกำหนดค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่มาช่วยปฏิบัติราชการในสำนักงานแพทย์  
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ และวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

๒. ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกอื่น ๆ ในข้อ ๒.๗ ของหลักเกณฑ์ วิธีการ และ  
อัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักงานแพทย์ แนบท้าย  
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่  
ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักงานแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	อัตราค่าตอบแทน
๑.ปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป	ชั่วโมงละ ๗๕ บาท
๒.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า	ชั่วโมงละ ๗๐ บาท
๓.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า	ชั่วโมงละ ๖๐ บาท
๔. ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ปฏิบัติถึงสามชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๕๐๐ บาท - ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๕๐๐ บาท - ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๑ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๖๐๐ บาท - ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ ๘๐๐ บาท

๒.๒ กลุ่มบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความยุ่งยาก ตามลักษณะงานด้านใดด้านหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๘๐ บาท

๒.๒.๑ งานด้านบริหารงานทั่วไป

(๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

(๒) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการ และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๒.๒.๒ งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) รวบรวมวิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของกรุงเทพมหานครและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบกรกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒.๒.๓ งานด้านสถิติ

(๑) ศึกษาหามาตรฐานทางสถิติ จัดทำคณินยาม กำหนดรูปแบบสอบถาม แบบประมวลผลในงานด้านสถิติที่มีความยาก ซับซ้อน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูล ประมวลผลทางสถิติ รวมทั้งวิเคราะห์ความแปรปรวน และสรุปรายงานทางสถิติ เพื่อให้ได้ข้อมูลทางสถิติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

(๓) วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลมีความถูกต้องและแม่นยำ

๒.๒.๔ งานด้านประชาสัมพันธ์

(๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษารพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร หรือบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

(๒) รับผิดชอบจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ดำเนินการผลิตสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๒.๒.๕ งานด้านพัสดุ

รายจ่าย

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวด
- (๒) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะ เฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒.๒.๖ งานด้านฝึกอบรม

- (๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการ วางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน หรือของ ส่วนราชการ
- (๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบ ราชการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมาย ที่กำหนด

๒.๒.๗ งานด้านประสานเครือข่าย

- (๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวาง ระบบการจัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประสานงานเครือข่ายของหน่วยงาน หรือของส่วนราชการ
- (๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานเครือข่าย
- (๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาเครือข่าย ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒.๘ งานด้านการวิจัย

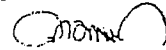
- (๑) ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วนของโครงการวิจัยจากผู้ขออนุมัติการ วิจัยทั้งในและนอกสังกัดสำนักการแพทย์ ก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาและควบคุมการวิจัยในคนของ กรุงเทพมหานครพิจารณา
- (๒) ดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการฯ
- (๓) ประสานงานกับผู้วิจัยและคณะกรรมการฯ และสถาบันต่าง ๆ ในประเทศ
- (๔) ให้คำแนะนำในการแก้ไข ปรับปรุง โครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของ

คณะกรรมการฯ

๒.๓ กลุ่มบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรเวชกรฉุกเฉินระดับต้น (EMT- B) Emergency Medical Technician - Basic Curriculum หรือหลักสูตรเวชกรฉุกเฉินขั้นพื้นฐาน Emergency Medical Technician - Basic หรือได้รับประกาศนียบัตรพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ ปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่วโมง ให้ได้รับค่าตอบแทน ๕๐๐ บาท

๓. ประกาศคณะกรรมการฯ ฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายสามารถ ตันอริยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์

ประธานคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน

แก่บุคคลภายนอกของสำนักการแพทย์