



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
คู่มือปฏิบัติงาน
กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและสถาน
ประกอบการเพื่อสุขภาพ

SOP-HSS๙-P-๐๕

ผู้รับผิดชอบ

(นายชูชาติ ทองสุข)
ตำแหน่ง : นายช่างเทคนิคชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ

ทบทวนโดย

(นายนัดถะวุฒิ ภิรมย์ไทย)
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ
สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙
จังหวัดนครราชสีมา

อนุมัติโดย

(นายแพทย์ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)
ตำแหน่ง : รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๒	ของ ๑๓

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓ ขอบเขต	๖
๔ ความรับผิดชอบ	๖
๕ คำจำกัดความ	๗
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
๗ กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๑๓
๘ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๓
๙ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๓
๑๐ ภาคผนวก	๑๓

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๓	ของ ๑๓

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กระบวนการ ควบคุมกำกับมาตรฐานคุณภาพบริการใน
สถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ในสังกัดสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัด
นครราชสีมา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการ
สุขภาพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๔	ของ ๑๓

๒. ผังกระบวนการ

๒.๑ ผังกระบวนการควบคุม กำกับ มาตรฐานคุณภาพบริการในสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑	๖.๑.๑ จัดทำโครงการควบคุม กำกับ มาตรฐาน คุณภาพบริการในสถานพยาบาล	๔ ชั่วโมง		กลุ่มงานคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
๒	๖.๑.๒ เสนอ ผอ. เพื่อ ขออนุมัติโครงการ	๑ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ สนง.สบส.เขต ๙ จังหวัด นครราชสีมา
๓	๖.๑.๓ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือส่งไปที่สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดในเขตรับผิดชอบเพื่อขอแผน/กำหนดการตรวจมาตรฐาน สถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	๒ ชั่วโมง		กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
๔	๖.๑.๔ ศึกษาข้อมูลและตรวจสอบสถานะของสถานพยาบาล และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	๒ ชั่วโมง	ม.๔๕ พรบ.สพ. ๔๑	กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
๕	๖.๑.๕ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดส่งกำหนดการตรวจ มาตรฐาน สถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพที่ จะเข้าตรวจประจำปี	๓ ชั่วโมง		กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
๖	๖.๑.๖ ดำเนินการตรวจมาตรฐานฯตามกำหนดการที่แจ้งไว้	๗ ชั่วโมง/		กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
๗	๖.๑.๗ ผู้รับผิดชอบสรุป/รายงานผลการตรวจประเมินมาตรฐานฯ	๓ ชั่วโมง		กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
๘	๖.๑.๗ รายงานผู้บริหารรับทราบ	๑ ชั่วโมง		กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
๙	๖.๑.๘ รวบรวมจัดทำฐานข้อมูลการตรวจ	๓ ชั่วโมง		กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
	รวม		๒๖ ชั่วโมง	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๕	ของ ๑๓

**๒.๒ ผังกระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ ในการตรวจสอบมาตรฐาน
คุณภาพบริการในสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ**

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑	๖.๒.๑ จัดทำโครงการ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาพัฒนาศักยภาพ บุคลากรและเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ จัดทำแผนงานโครงการ	๔ ชั่วโมง		กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
๒	๖.๒.๒ เสนอ โครงการเพื่อขอ อนุมัติ	๑ ชั่วโมง	ไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยการ สนง.สบส.เขต ๙ จังหวัด นครราชสีมา
๓	การเงิน อนุมัติ ๖.๒.๓ บริหารการประชุม/อบรม แจ้งธุรการ	๗ ชั่วโมง		กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
๔	๖.๒.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้เข้ารับการอบรม	๗ ชั่วโมง	ไม่ผ่าน	กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
๕	๖.๒.๕ ดำเนินการอบรม	๗ ชั่วโมง		กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
๖	๖.๒.๖ สรุปผลการอบรม	๓ ชั่วโมง		กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
๗	๖.๒.๗ ประเมินผลการอบรม	๓ ชั่วโมง		กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
๘	๖.๒.๘ รายงานผู้บริหารรับทราบ	๑ ชั่วโมง		กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ
	รวม		๓๓ ชั่วโมง	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๖	ของ ๑๓

๓. ขอบเขต

๓.๑ กระบวนการควบคุมกำกับมาตรฐานคุณภาพบริการในสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

เริ่มจากผู้รับผิดชอบเขียนโครงการ วางแผนการดำเนินงาน เพื่อเสนอโครงการต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติโครงการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติ จัดทำหนังสือถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพื่อประสานขอความร่วมมือแจ้งแผนการตรวจมาตรฐานสถานพยาบาลของจังหวัดและขอร่วมสังเกตการณ์ตรวจมาตรฐานสถานพยาบาลของจังหวัด จากนั้นดำเนินการศึกษาข้อมูลการพัฒนาคุณภาพของสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพที่จะเข้าร่วมตรวจประเมินมาตรฐานและศึกษาความรู้เรื่องมาตรฐานสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรฐานคุณภาพบริการ ๑๑ สาขาพระราชบัญญัติสถานพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ พร้อมด้วยกฎกระทรวงและประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ออกตามความในพระราชบัญญัติสถานพยาบาล ๒๕๔๑พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมด้วย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๓ และกฎกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ และเมื่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดส่งกำหนดการ/แผนตรวจมาตรฐานสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ผู้รับผิดชอบเสนอแผนต่อผู้บริหาร จากนั้นจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติไปปฏิบัติราชการ ดำเนินการร่วมตรวจประเมินมาตรฐานสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ หลังจากตรวจประเมินมาตรฐานฯ จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจประเมินมาตรฐานและรายงานผู้บริหารทราบต่อไป

๓.๒ กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ ในการตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพบริการในสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

เริ่มจากผู้รับผิดชอบเขียนแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงาน เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารอนุมัติโครงการจากนั้น ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการโครงการ โดยแจ้งธุรการดำเนินการและประสานการเงิน จากนั้นตรวจสอบผู้เข้ารับการอบรม จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม หน่วยงานที่เข้าร่วมอบรม หากกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมอบรมตอบรับเข้าร่วมอบรมยังไม่ครบ ดำเนินการแจ้งธุรการประสานหน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรมต่อไป เมื่อถึงกำหนดจัดประชุม/อบรม ดำเนินการตามแผนที่วางไว้และเมื่อดำเนินการจัดประชุม/อบรมเสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปรายงานผลการจัดประชุม/อบรม ประเมินผลการอบรมและรายงานผู้บริหารเพื่อทราบต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา

๔.๑.๑ อนุมัติแผนงาน/โครงการ/อนุมัติจัดประชุมอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ ฯลฯ

๔.๑.๒ เชิญอธิบดี รองอธิบดีมาเป็นประธานในการเปิดการประชุม/อบรม โดยวิธีการไม่เป็นทางการ

๔.๑.๓ ติดตามและรับทราบผลการดำเนินงาน

๔.๒ กลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ

๔.๒.๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อเขียนโครงการ/วางแผนการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๗	ของ ๑๓

๔.๒.๒ ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ

๔.๒.๓ ดำเนินการตามแผน สรุปรายงานและเสนอผู้บริหาร

๔.๒.๔ ติดตามผลการดำเนินงาน

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ สถานพยาบาล หมายถึง โรงพยาบาลเอกชนและคลินิกที่ไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน
- ๕.๒ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ หมายถึง สปา นวดเพื่อสุขภาพและนวดเพื่อเสริมสวย
- ๕.๓ หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี
- ๕.๔ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี ฯลฯ
- ๕.๕ การพัฒนาศักยภาพเครือข่าย คือ การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๕.๖ เครือข่ายระบบบริการสุขภาพ มีรายละเอียดดังนี้
 - งานสถานพยาบาล ได้แก่ โรงพยาบาลเอกชน /คลินิก
 - งานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ได้แก่ สปา นวดเพื่อสุขภาพ นวดเพื่อเสริมสวย
 - สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
 - สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการควบคุม กำกับ มาตรฐานคุณภาพบริการในสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

- ๖.๑.๑ จัดทำโครงการควบคุม กำกับ มาตรฐานคุณภาพบริการในสถานพยาบาล
สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
 - ๖.๑.๑.๑ กำหนดงบประมาณในการดำเนินการ
 - ๖.๑.๑.๒ ศึกษาหลักเกณฑ์ในการเข้าตรวจโรงพยาบาล
- ๖.๑.๒ เสนอผู้บริหารพิจารณา
- ๖.๑.๓ ประสานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและทำหนังสือเพื่อขอร่วมตรวจมาตรฐานคุณภาพ
บริการของสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
 - ๖.๑.๔ ศึกษาข้อมูลและตรวจสอบสถานะของสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
 - ๖.๑.๔.๑ ในสถานพยาบาลที่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน ตรวจสอบใบรับรองมาตรฐานคุณภาพ
HA หรือJCI แจ้งให้สถานพยาบาลจัดส่งสำเนาใบรับรองมาตรฐานพร้อม
เอกสารการประเมินตนเองตามมาตรฐานคุณภาพบริการ และลงนามรับรอง
โดยผู้มีอำนาจ ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
 - ๖.๑.๔.๒ ศึกษาข้อมูลจากแบบตรวจมาตรฐานคุณภาพบริการของปีที่ผ่านมา
- ๖.๑.๕ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ส่งกำหนดการตรวจมาตรฐาน สถานพยาบาลและสถาน
ประกอบการเพื่อสุขภาพที่จะเข้าตรวจประจำปี และกำหนดเวลาการตรวจ ประสานกับ
คณะทำงานตรวจมาตรฐาน และแจ้งหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องให้เตรียมรับการตรวจ
 - ๖.๑.๕.๑ สิ่งที่ต้องแจ้งสถานพยาบาล/สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ เตรียมรับการตรวจ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๘	ของ ๑๓

- ๑) ข้อมูลทั่วไป
- ๒) สถิติที่สำคัญ
- ๓) ข้อมูลบุคลากร
- ๔) ข้อมูลการให้บริการ
- ๕) แบบประเมินตนเองตามมาตรฐาน
- ๖) ผลการแก้ไขตามคำแนะนำในปีก่อน

๖.๑.๖ ดำเนินการตรวจมาตรฐานฯตามกำหนดการที่แจ้งไว้

๖.๑.๖.๑ ซึ่แจงวัตถุประสงค์ของการเข้าตรวจมาตรฐานฯ ตามข้อกำหนดของ
พระราชบัญญัติสถานพยาบาล ๒๕๔๑

๖.๑.๖.๒ ลงตรวจพื้นที่ให้บริการในแต่ละแผนกและตรวจสอบเอกสาร

๖.๑.๖.๓ บันทึกผลการตรวจ และข้อเสนอแนะลงในแบบตรวจประเมินคุณภาพบริการ

- ๑) สรุปข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไข
- ๒) สรุปข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๖.๑.๗ รายงานผู้บริหารทราบ

๖.๑.๘ รวบรวมจัดทำฐานข้อมูลการตรวจ

**๖.๒ กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ ในการตรวจสอบมาตรฐาน
คุณภาพบริการในสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ**

กิจกรรมก่อนการประชุม/อบรม

๖.๒.๑ ร่างหลักสูตรการจัดโครงการฝึกอบรม โดยการสำรวจความต้องการพัฒนาของกลุ่มเป้าหมาย แล้วนำมา
วิเคราะห์หาความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อ
เรื่อง ขอบเขตการดำเนินงานคัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ความเหมาะสมกับ
หัวข้อเรื่องที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมาประสานเชิญวิทยากรอย่าง
ไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียด หัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม ระบุจำนวน เพศ อายุ ระดับการศึกษาตำแหน่ง ติดต่อประสานงานการจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือก
สถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม
ตลอดจน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีพร้อม และควรจะสำรวจสถานที่ก่อนจัดการฝึกอบรมกำหนดชื่อ
โครงการให้ชัดเจน อธิบายหลักการและ เหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม ผลสัมฤทธิ์ของการ
ฝึกอบรม งบประมาณค่าใช้จ่ายรูปแบบ/กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม ผลที่คาดว่าจะ
ได้รับ ผู้รับผิดชอบโครงการ

๖.๒.๒ ขออนุมัติโครงการ

- ๑) ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการ) อนุมัติโครงการอนุมัติการใช้จ่าย
งบประมาณ โดยจะต้องระบุ วัน เวลา สถานที่ จำนวนงบประมาณให้ชัดเจน
- ๒) ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายในการจัดโครงการผ่านเจ้าหน้าที่
การเงินและบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา ๖.๒.๓ บริหารการประชุม/อบรม	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๙	ของ ๑๓

- ประสานวิทยากร ทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแนบรายละเอียดโครงการกำหนดการ ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ชัดเจน

- ทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ระบุไว้ โดยผ่านหน่วยต่าง ๆ พร้อมแนบกำหนดการ โครงการ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ
- ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิดโครงการพร้อมแนบคำกล่าวผู้กล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด -ปิด
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการกล่าวรายงาน
- ประสานการเข้าศึกษาดูงาน ทำหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน (กรณีจัดให้มีการศึกษาดูงาน) โดยแจ้ง วัน เวลา จำนวนคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน ผู้ประสาน วัตถุประสงค์ในการดูงานให้ครบถ้วน
- ประสานเรื่องที่พัก อาหาร
- ทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์
- ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปต่างจังหวัด) และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เตรียมบุคคลเพื่อต้อนรับวิทยากร ที่พัก การเดินทาง รถยนต์สำหรับรับ-ส่งวิทยากร
- จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย / Power Point/ ประวัติวิทยากร
- จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- เอกสารใบลงทะเบียนประวัติวิทยากร
- จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ การเดินทาง
- จัดเอกสาร แฟ้มเอกสาร / อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าร่วมฝึกอบรม กระดาษเอกสารประกอบ ดินสอ ปากกา
 - จัดทำแบบประเมินผลการจัดโครงการ แบบประเมินวิทยากร
 - เตรียมของที่ระลึก กระเป๋ายา

๖.๒.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๑) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ระบุไว้
- ๒) ถ้าผ่านให้ลงในทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ถ้าคุณสมบัติไม่ผ่านให้แจ้งธุรการเพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๕ ดำเนินการฝึกอบรม

๑) ด้านวิทยากร

- ติดต่อประสานวิทยากร เพื่อยืนยันกำหนดการ โดยโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนวันที่จะมาบรรยาย และสอบถามการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และเอกสาร ที่จะใช้ในการบรรยาย
- ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหาร สำหรับวิทยากร และส่งวิทยากร
- กล่าวแนะนำประวัติวิทยากร ก่อนเริ่มการบรรยาย และขอบคุณวิทยากร หลังเสร็จสิ้นการบรรยาย
- จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากร ใส่ซอง พร้อมแนบใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทน และให้วิทยากรลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน

<p>คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ</p>		
	<p>เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๕</p>	<p>ฉบับที่ ๑</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ ๐๐</p>
	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘</p>	<p>หน้า</p>	<p>ของ ๑๓</p>

๒) ด้านสถานที

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ แทนยืน สำหรับประธานพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยป้ายชื่อ แพ้มีคำกล่าวประธาน

โสตทัศนูปกรณ์

- จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ แทนยืน แพ้มีคำกล่าวรายงาน สำหรับผู้กล่าวรายงาน

- จัดเตรียมห้องอบรม โต๊ะเก้าอี้ ผู้เข้าอบรมตามรูปแบบที่วิทยากรกำหนด

หรือเหมาะสมกับกิจกรรม และจัดให้พอดีกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ตรวจสอบโต๊ะ - เก้าอี้ วิทยากร ป้ายชื่อวิทยากรที่โต๊ะ ดอกไม้ตั้งโต๊ะไม่ควรบังหน้าวิทยากร

- ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องประชุม หรือห้องอบรม ตรวจสอบ

อุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องประชุม ให้เหมาะสม ไม่ร้อน หรือหนาวเกินไป แสงสว่างเพียงพอ

๓) ด้านเอกสาร

- ไปลงทะเบียนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนแต่ละวัน

- เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรในแต่ละหัวข้อ

- เอกสารใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ สำหรับวิทยากรในแต่ละวัน

- เก็บรวบรวมแบบประเมินผลการจัดโครงการ

- เตรียมมุขมิตร สำหรับผู้ผ่านการอบรม (กรณีแจกมุขมิตร)

๔) กิจกรรมอื่น ๆ

- อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้วยจิตบริการที่ดี

- ชี้แจงรายละเอียด กำหนดการต่าง ๆ ของการฝึกอบรมในแต่ละวันให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ

- จัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เพื่อสร้าง

บรรยากาศและความคุ้นเคยในระหว่างการฝึกอบรม

- จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มให้พอเพียง และเหมาะสมในแต่ละวัน

- ระหว่างการฝึกอบรม สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การให้

ความสนใจ การมีส่วนร่วม การรักษาระเบียบวินัย และความรับผิดชอบของ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- สังเกตการณ์ถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในแต่ละวัน การบรรยายเนื้อหา

สอดคล้องกับหัวข้อ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ ,เทคนิคการถ่ายทอด

ของวิทยากร

๕) กิจกรรมในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

ประธานในพิธี

- ประสานงานกับเลขานุการประธาน เพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่ จัด

โครงการฝึกอบรม ก่อนฝึกอบรม และในวันฝึกอบรมต้องโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนกำหนดอย่างน้อย ๑ -

๒ ชั่วโมง

- จัดวางป้ายชื่อประธานแพ้มีคำกล่าว รายละเอียดอื่น ๆ เช่น กำหนดการ

รายชื่อผู้เข้าอบรม กระดาษ ปากกา ที่โต๊ะประธาน

<p>คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา - จัดผู้รับผิดชอบดูแลต้อนรับประธาน</p>	<p>เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ</p>		
	<p>เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๕</p>	<p>ฉบับที่ ๑</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ ๐๐</p>
	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘</p>	<p>หน้า ๑๑</p>	<p>ของ ๑๓</p>

เตรียมเครื่องดื่ม พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน

- ผู้รับผิดชอบส่งประธานกลับและขอบคุณ

ผู้กล่าวรายงาน

- ประสานงานกับผู้กล่าวรายงานเพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม ก่อนฝึกอบรม และในวันฝึกอบรมให้โทรศัพท์ประสานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ - ๒ ชั่วโมง

- จัดแพ้มค่ากล่าวรายงานวางไว้ที่ สำหรับกล่าวรายงาน
- พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน กล่าวรายงาน
- ผู้รับผิดชอบส่งผู้กล่าวรายงานกลับ และขอบคุณ

การประชาสัมพันธ์

- ประสานกับงานประชาสัมพันธ์ นักข่าวในการบันทึกภาพ (กรณีเชิญนักข่าวมาทำข่าว)
- อำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับผู้บันทึกภาพ จัดเตรียมเครื่องดื่ม
- ส่งผู้บันทึกภาพกลับ และขอบคุณ

การดำเนินรายการของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมหรือพิธีกร

- กล่าวทักทาย ชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กิจกรรมกำหนดการต่าง ๆ และสถานที่ การเข้าพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม และ

เงื่อนไขต่าง ๆ ของการฝึกอบรม พร้อมชี้แจงรายละเอียดพิธีเปิด - ปิด

- ดำเนินกิจกรรมสร้างความคุ้นเคยให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- กล่าวแนะนำ ขอขอบคุณวิทยากร ในแต่ละวัน
- ชี้แจงรายละเอียดระหว่างการฝึกอบรม และหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวัน
- แนะนำคณะทำงาน ผู้ประสานที่รับผิดชอบ

๖.๒.๖ สรุปผลการฝึกอบรม

- สรุปค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่งงานการเงินและบัญชีโดยแนบเอกสารใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารเรื่องเดิม หนังสืออนุมัติจัดโครงการหนังสือขออนุมัติใช้เงิน กำหนดการฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่าย
- จัดทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร หรือขอบคุณหน่วยงานหรือสถานที่ศึกษาดูงาน (กรณีศึกษาดูงาน)

๖.๒.๗ ประเมินผลการฝึกอบรม

- จัดทำสรุปผลประเมินการจัดโครงการ โดยนำแบบประเมินมาวิเคราะห์ และสรุปผล จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

- บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ

- จัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๖.๒.๘ รายงานผู้บริหารทราบ

สรุปภารกิจที่ผู้รับผิดชอบจัดโครงการจะต้องเตรียมดำเนินการในการจัดโครงการฝึกอบรม

- ๑) จัดทำโครงการและงบประมาณ

<p>คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา ๒) ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ</p>	<p>เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ</p>		
	<p>เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๕</p>	<p>ฉบับที่ ๑</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ ๐๐</p>
	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘</p>	<p>หน้า ๑๒</p>	<p>ของ ๑๓</p>

๓) สรรวจผู้เข้าร่วมโครงการ

๔) กำหนดวิทยากร

๕) ติดต่อวิทยากร

๖) ทำหนังสือเชิญวิทยากร/ขอเข้าศึกษาดูงาน

๗) ขอใช้สถานที่/แสง/เสียง/วัสดุอุปกรณ์

๘) กำหนดประธานในพิธีเปิด/ปิด

๙) ทำหนังสือเชิญประธาน

๑๐) เตรียมคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด

๑๑) จัดทำเอกสารประกอบการอบรม

๑๒) ทำป้ายโครงการ

๑๓) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

๑๔) เตรียมป้ายชื่อวิทยากร

๑๕) เตรียมของที่ระลึก

๑๖) เตรียมกระเป๋า

๑๗) ประสานงานเรื่องอาหาร

๑๘) ประสานเรื่องขอใช้รถยนต์

๑๙) ดำเนินการเรื่องการเงิน/รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน

๒๐) จัดทำแบบประเมินผลโครงการ

๒๑) ทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร/หน่วยงาน

๒๒) จัดทำสรุปผลการจัดโครงการ

๒๓) สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงิน เสนอการเงินและบัญชี

๒๔) บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมโครงการ

๗. กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

๗.๒ มาตรฐานคุณภาพบริการ ๑๑ สาขา

๗.๓ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ พร้อมด้วยกฎกระทรวงและประกาศ
กระทรวงสาธารณสุขที่ออกตามความในพระราชบัญญัติสถานพยาบาล ๒๕๔๑

๗.๔ พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมด้วย พระราชกฤษฎีกา

กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒

๗.๕ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ

สถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๑๓	ของ ๑๓

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. แบบประเมินมาตรฐาน คุณภาพบริการ	ตู้เก็บเอกสารของ กลุ่มคุณภาพ	กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ	-เพิ่มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ ปี
๒. แบบตรวจประเมิน คุณภาพการให้บริการ	มาตรฐานการบริการ และเว็บไซต์ของ สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา		-เว็บไซต์ของสำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัด นครราชสีมา	

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา

๘.๒.๒ กลุ่มงานคุณภาพมาตรฐานการบริการ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

๙.๑ กลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๑๐. ภาคผนวก

๑๐.๑ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ พร้อมด้วยกฎกระทรวงและประกาศ
กระทรวงสาธารณสุขที่ออกตามความในพระราชบัญญัติสถานพยาบาล ๒๕๔๑

๑๐.๒ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ
สถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑