

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน ภารกิจหลัก ของ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

## คณะผู้จัดทำ

นายดิเรก	สุวรรณประทีป	ตำแหน่ง นายช่างเทคนิคอาวุโส
นายมงคล	ปิยปัญญา	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
จำสบัติร์ประสาน	น่วมมะโน	ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
นายสมจิตร	เปรมบำรุง	ตำแหน่ง นายช่างเทคนิคชำนาญงาน
นางสาวกฤตยา	กล้าวิจิตร	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
นางสาววารินทร์	เข้มฉ่ำ	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นางสาวณปภัช	เขื่อนคำ	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นางสาวทิพย์วัลย์	ชูประเสริฐ	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นางนพนันท์	ข้าจา	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔
นายธงเฉลิม	บุษปวนิช	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จัดทำและพิมพ์โดย

สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## คำนำ

จากการที่กระทรวงสาธารณสุข กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการปรับโครงสร้าง บทบาทภารกิจให้มีความชัดเจนและครอบคลุมมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีการจัดตั้งสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๒ เขต โดยมีคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๖๓๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ แต่งตั้งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการในสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขตและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายประจำนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ ผลผลิตและผลลัพธ์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะต้องอาศัยกระบวนการทำงานที่ได้มาตรฐาน ถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการหลัก ของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กรต่อไป

สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการ สุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๐	ของ ๖

## สารบัญ

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

## สารบัญ

คู่มือ	ลำดับ
๑. กระบวนการประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ และระบบสุขภาพภาคประชาชน	๑
๒. กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ คุ้มครอง มาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์	๒
๓. กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ ประเมิน มาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม	๓
๔. กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐานสถานพยาบาลและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	๔
๕. กระบวนการส่งเสริม กำกับ คุ้มครอง มาตรฐานสุศึกษา	๕
๖. กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพและ ระบบสุขภาพภาคประชาชน	๖



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี  
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภค  
ด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน  
รหัสกระบวนการงาน SOP-HSS๕-P-๐๑

ผู้รับผิดชอบ

(นายดิเรก สุวรรณประทีป)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์

ทบทวนและอนุมัติ

(นายศรีสกุล แสงประเสริฐ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

ฉบับที่ ๒

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการ สุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๑	ของ ๖

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑) เพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทางในการติดตาม ประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานสนับสนุน  
 บริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒) เพื่อลดและป้องกันความเสี่ยง ข้อผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๑.๓) เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ตัดสินใจในการวางแผน/กลยุทธ์ เร่งรัด ปรับปรุงแก้ไข หรือสั่งการ  
 เพิ่มเติม

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการ สุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๒	ของ ๖

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑	๖.๑ หน่วยงานรับทราบนโยบาย ยุทธศาสตร์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการ สุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน	-	๗.๑ พระราชบัญญัติ ระเบียบราชการ แผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๓/๑	ผู้อำนวยการ
๒	๖.๒ หน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และ แผนงาน/โครงการ	๑ ชั่วโมง	๗.๒ พระราช กฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และ วิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๓	๖.๓ คณะทำงานกำหนดแนวทางการคัดเลือก ตัวชี้วัดที่สำคัญและกรอบระยะเวลาในการ กำกับติดตาม ประเมินผล	๓ ชั่วโมง	- หมวด ๓ การ บริหารราชการ เพื่อให้เกิดผล สัมฤทธิ์ต่อการกิจ ของรัฐ (มาตรา ๑๒)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๔	๖.๔ เสนอ ผอ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ในการติดตามประเมินผล ดำเนินงาน	๐.๓๐ ชั่วโมง	- หมวด ๘ การ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ (มาตรา ๕๕-มาตรา ๕๙)	ผู้อำนวยการ
๕	๖.๕ คณะทำงานชี้แจงผู้รับผิดชอบทุกระดับภายในหน่วยงาน และกำหนดระยะเวลาการรวบรวมข้อมูลส่งแบบรายเดือนและ รายงานผลปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	๑ ชั่วโมง	๗.๓ แนวทางการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงาน คุ้มครองผู้บริโภค ด้านระบบบริการ สุขภาพและระบบ สุขภาพภาค ประชาชน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๖	๖.๖ คณะทำงานดำเนินการ ติดตาม กำกับและ ประเมินผลตามแผนเร่งรัดการดำเนินงาน	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๗	๖.๗ วิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลการติดตาม กำกับ ประเมินผล	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
	ก			

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการ สุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๓	ของ ๖

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๘	<div style="text-align: center;"> </div>	๐.๓๐ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ
๙	<div style="text-align: center;"> </div>	๐.๓๐ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
	รวม	๑๒.๓๐ ชั่วโมง		

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากหน่วยงานรับทราบนโยบาย ยุทธศาสตร์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ และระบบสุขภาพภาคประชาชนจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และแผนงาน/โครงการ หลังจากนั้นคณะกรรมการประชุมกำหนดแนวทางการคัดเลือกตัวชี้วัดที่สำคัญและกรอบระยะเวลาในการกำกับติดตาม ประเมินผล และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบในการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เมื่อผู้อำนวยการเห็นชอบในการติดตามประเมินผล คณะทำงานชี้แจงผู้รับผิดชอบทุกระดับภายในหน่วยงานและกำหนดระยะเวลาการรวบรวมข้อมูลส่ง เป็นรายเดือนและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน หลังจากนั้น คณะทำงานดำเนินการ ติดตาม กำกับและประเมินผลตามแผนเร่งรัดการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบส่งข้อมูลให้คณะทำงานวิเคราะห์ ประมวลผลและสรุปผลการติดตามกำกับ ประเมินผล คณะทำงานนำเสนอผลการติดตาม กำกับ ประเมินผล ต่อผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี ต่อจากนั้นคณะทำงานรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป



คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการ สุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๔	ของ ๖

#### ๔. ความรับผิดชอบ

##### ๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

- ๔.๑.๑ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ แผนการกำกับ ติดตาม ประเมินผล
- ๔.๑.๒ ติดตามและรับทราบผลการดำเนินงาน
- ๔.๑.๓ มอบหมาย สั่งการผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
- ๔.๑.๔ ลงนามในหนังสือ รายงานผลการดำเนินงานส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

##### ๔.๒ กลุ่มยุทธศาสตร์/คณะทำงาน

- ๔.๒.๑ รับทราบนโยบาย ยุทธศาสตร์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชนจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๔.๒.๒ แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และแผนงาน/โครงการ
- ๔.๒.๓ รวบรวมข้อมูลเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบในการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔.๒.๔ สื่อสาร ถ่ายทอดตัวชี้วัดให้ผู้รับผิดชอบทุกระดับภายในหน่วยงานและกำหนดระยะเวลาการรวบรวมข้อมูลส่ง
- ๔.๒.๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานผลให้ผู้อำนวยการทราบเป็นรายเดือน รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
- ๔.๒.๖ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นรายเดือน รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือนและสรุปผลสิ้นปีงบประมาณ
- ๔.๒.๗ ร่วมเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี ๔ ปี

#### ๕. คำจำกัดความ

##### ๕.๑ การประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน หมายถึง

- ๕.๑.๑ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์
- ๕.๑.๒ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานบรรลุพันธกิจหลัก
- ๕.๑.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านแผนงาน/โครงการ
- ๕.๑.๔ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านงบประมาณและการเงิน
- ๕.๑.๕ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านบุคลากร
- ๕.๒ กลุ่มงานภายในหน่วยงาน หมายถึง กลุ่มวิศวกรรมการแพทย์ กลุ่มสุขภาพภาคประชาชน กลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มยุทธศาสตร์
- ๕.๓ ตัวชี้วัดสำคัญ หมายถึง ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๕	ของ ๖

๕.๔ ระบบบริการสุขภาพ หมายถึง การดำเนินงานมาตรฐานการบริการด้านวิศวกรรมการแพทย์ ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ด้านสุขศึกษา และด้านสถานพยาบาลเอกชนและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ในพื้นที่เขตสุขภาพที่ ๕

๕.๕ ระบบสุขภาพภาคประชาชน หมายถึง การดำเนินงานด้านอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในพื้นที่เขตสุขภาพที่ ๕

๖.๑ หน่วยงานรับทราบนโยบาย ยุทธศาสตร์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชนจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒ กลุ่มยุทธศาสตร์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี พิจารณาเห็นชอบและลงนามในคำสั่ง

๖.๓ คณะทำงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน จัดประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการคัดเลือกตัวชี้วัดที่สำคัญตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และแผนงาน/โครงการและกำหนดกรอบระยะเวลาในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล

๖.๔ คณะทำงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน สรุปรายงานการประชุมและรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดที่สำคัญ ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และแผนงาน/โครงการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี เพื่อพิจารณาเห็นชอบในการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๖.๕ คณะทำงานชี้แจงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน ให้ผู้รับผิดชอบทุกระดับภายในหน่วยงานทราบและกำหนดระยะเวลาการรวบรวมข้อมูลส่ง เป็นรายเดือนและรายไตรมาส โดยกำหนดส่งรายงานรายเดือน ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปและกำหนดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๙ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน

๖.๖ คณะทำงานดำเนินการ ติดตาม กำกับ และประเมินผล ตามแผนเร่งรัดการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๗ คณะทำงานดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลการติดตาม กำกับ ประเมินผลรายงานรายเดือนและรายไตรมาสจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกกลุ่มงาน

๖.๘ คณะทำงานนำเสนอผลการติดตาม กำกับ ประเมินผล ต่อผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี เพื่อทราบและพิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๖.๙ คณะทำงานรวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน ส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป



คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการ สุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า	ของ

# ภาคผนวก

- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน
- แบบฟอร์มผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ รอบ ๙ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี  
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ รับรอง มาตรฐาน  
ด้านวิศวกรรมการแพทย์  
รหัสกระบวนการงาน SOP-HSS๕-P-๐๒

ผู้รับผิดชอบ      จำลึบตรี \_\_\_\_\_

(ประธาน น่วมมะโน)

ตำแหน่ง            หัวหน้ากลุ่มวิศวกรรมการแพทย์

ทบทวนและอนุมัติ      \_\_\_\_\_

(นายศรีสกุล      แสงประเสริฐ)

ตำแหน่ง      ผู้อำนวยการ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

ฉบับที่ ๒

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ รับรอง มาตรฐาน ด้านวิศวกรรมการแพทย์		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า	ของ

## สารบัญ

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

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ รับรอง มาตรฐาน ด้านวิศวกรรมการแพทย์		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๑	ของ ๗

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงาน กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ รับรอง มาตรฐาน ด้านวิศวกรรมการแพทย์ เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีการกำหนดระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน และยกระดับการให้บริการของกลุ่มวิศวกรรมการแพทย์ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ รับรอง มาตรฐาน ด้านวิศวกรรมการแพทย์		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๒	ของ ๗

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑	๖.๑ หัวหน้ากลุ่มประชุม/จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่ม
๒	๖.๒ หัวหน้ากลุ่มเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	๐.๓๐ ชั่วโมง	ไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยการ
๓	๖.๓ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือ แจ้งแผนการ ปฏิบัติงานกับโรงพยาบาลในกลุ่มเป้าหมาย	๐.๓๐ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๔	๖.๔ ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการ/ประสาน เตรียมการด้านต่างๆก่อนการเข้าปฏิบัติงาน	๔ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๕	๖.๕ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน	๗ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>๖.๕.๑ การจัดระบบดูแลรักษาเครื่องมือ ทางการแพทย์และสาธารณสุข</p> <p>๖.๕.๒ การสอบเทียบเครื่องมือแพทย์</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>๖.๕.๓ การบำรุงรักษาเครื่องมือทางแพทย์ และสาธารณสุข</p> <p>๖.๕.๔ การตรวจสอบวิศวกรรมความ ปลอดภัยในโรงพยาบาล</p> </div> </div>			
๖	๖.๖ ผู้รับผิดชอบสรุปผลการดำเนินการ แจ้งผู้บริหาร รพ. ทราบ	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๗	๖.๗ สรุปรายงานการตรวจประเมินมาตรฐาน ลงข้อมูลโปรแกรม I-dbase	๐.๑๐ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
	ก			



คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ รับรอง มาตรฐาน ด้านวิศวกรรมการแพทย์		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๓	ของ ๗

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD     G[ก] --&gt; 6.8[๖.๘ จัดทำใบรับรองผลการสอบเทียบฯ/ เอกสาร ตรวจวิศวกรรมความปลอดภัย]     6.8 --&gt; 6.9{๖.๙ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ}     6.9 -- เห็นชอบ --&gt; 6.10(๖.๑๐ จัดทำหนังสือส่งเอกสารให้ โรงพยาบาลเป้าหมาย)     6.9 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; 6.8           </pre>	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๙		๐.๓๐ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ
๑๐		๑ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
	รวม	๒๒.๔๐ ชั่วโมง		

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากหัวหน้ากลุ่มวิศวกรรมการแพทย์ประชุม/จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานเสร็จ หัวหน้ากลุ่มฯเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแผนปฏิบัติงานแล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือ แจ้งแผนการปฏิบัติงานกับโรงพยาบาลในกลุ่มเป้าหมายและผู้รับผิดชอบบริหารจัดการ/ประสานเตรียมการด้านต่างๆก่อนการเข้าปฏิบัติงาน เมื่อถึงกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการดำเนินงานด้านการบำรุงรักษาสอบเทียบฯ ตามขั้นตอนมาตรฐาน จัดเก็บข้อมูลการบำรุงรักษาสอบเทียบฯ ด้านตรวจวิศวกรรมความปลอดภัยตามขั้นตอนมาตรฐาน จัดเก็บข้อมูลการตรวจวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบสรุปผลการดำเนินการแจ้งผู้บริหาร รพ. ทราบ และสรุปรายงานการตรวจประเมินมาตรฐาน ลงข้อมูลโปรแกรม I-dbase จัดทำใบรับรองผลการสอบเทียบฯ/เอกสารการตรวจวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และจัดส่งเอกสารให้โรงพยาบาลเป้าหมายต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

๔.๑.๑ พิจารณา และกำหนดค่าเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด

๔.๑.๒ ทำหน้าที่อนุมัติแผนการดำเนินงานพร้อมทั้ง มอบหมาย กำกับติดตามผลการ

ดำเนินการ และให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ รับรอง มาตรฐาน ด้านวิศวกรรมการแพทย์		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๔	ของ ๗

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มวิศวกรรมการแพทย์

๔.๒.๑ รวบรวม จัดเตรียมข้อมูล จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแนวทางการบริหารจัดการระบบการให้บริการ

๔.๒.๒ บริหารจัดการระบบการให้บริการและจัดการด้านวิศวกรรมการแพทย์

๔.๒.๓ กำกับติดตามผลการดำเนินการ และให้คำแนะนำปรึกษา ในการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

#### ๔.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มวิศวกรรมการแพทย์

๔.๓.๑ เข้าดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการ มาตรฐาน ที่กองวิศวกรรมการแพทย์กำหนด

๔.๓.๒ รวบรวมข้อมูล รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานด้านวิศวกรรมการแพทย์

#### ๔.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการ

๔.๔.๑ ประสานงาน รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำและแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

๔.๔.๒ สนับสนุนในการปฏิบัติงาน ประสานงาน รวบรวมข้อมูล ผลการปฏิบัติงาน รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานด้านวิศวกรรมการแพทย์

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ สถานบริการสุขภาพภาครัฐ หมายถึง โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและโรงพยาบาลชุมชน ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๕.๒ ได้รับการ กำกับ ดูแลให้มีมาตรฐานตามที่กำหนด หมายถึง สถานบริการสุขภาพภาครัฐได้รับการส่งเสริม สนับสนุน จากกลุ่มวิศวกรรมการแพทย์ให้ดำเนินการตามกระบวนการส่งเสริม พัฒนาตามมาตรฐานระบบบริการสุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๓ มาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์ หมายถึง กระบวนการที่กองวิศวกรรมการแพทย์ กำหนดขึ้นตามมาตรฐานวิศวกรรม เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและวัดผลสำเร็จของงานด้านวิศวกรรมการแพทย์ ในสถานบริการสุขภาพ ประกอบด้วย

๑.การจัดระบบดูแลรักษาเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุข

๒.การบำรุงรักษาเครื่องมือทางแพทย์และสาธารณสุข

๓.การสอบเทียบเครื่องมือแพทย์

๔.การตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ หัวหน้ากลุ่มวิศวกรรมการแพทย์ ประชุม/จัดทำแผนการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดเตรียมข้อมูล ประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่กลุ่มวิศวกรรมการแพทย์ เพื่อพิจารณาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัด

๖.๒ หัวหน้ากลุ่มวิศวกรรมการแพทย์ เสนอแผนเพื่อขอความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานจากผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ รับรอง มาตรฐาน ด้านวิศวกรรมการแพทย์		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๕	ของ ๗

๖.๓ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือประสานงานโรงพยาบาลเป้าหมายแจ้งแผนฯ หลังจากแผนปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบ และอนุมัติ จากผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการทำหนังสือประสานงานแจ้งแผนฯโรงพยาบาลเป้าหมาย

๖.๔ ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการ/ประสานเตรียมการด้านต่างๆก่อนการเข้าปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานโรงพยาบาลเป้าหมายตามแผนฯ ล่วงหน้า ๑ สัปดาห์ ดำเนินการทำหนังสือ ขออนุมัติ/ยืมเงิน/ส่งตัว และเตรียมความพร้อม เครื่องมือ/ยานพาหนะ

๖.๕ เข้าดำเนินการตามแผน

เมื่อเดินทางถึงโรงพยาบาลเป้าหมาย หัวหน้าทีมผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเข้าประสานงานและรายงานตัวต่อผู้บริหารฯ ทีมงานผู้รับผิดชอบที่เข้าปฏิบัติงานดำเนินการตามกระบวนการส่งเสริม พัฒนาตามมาตรฐานระบบบริการสุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง ๔ กิจกรรม

๖.๕.๑ บำรุงรักษาและสอบเทียบมาตรฐานเครื่องมือแพทย์ตามขั้นตอนมาตรฐาน

๖.๕.๒ จัดเก็บข้อมูลการบำรุงรักษาและสอบเทียบมาตรฐานเครื่องมือแพทย์

๖.๕.๓ ตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยตามขั้นตอนตามมาตรฐาน

๖.๕.๔ จัดเก็บข้อมูลการตรวจวิศวกรรมความปลอดภัย

ทั้งนี้โดยกลุ่มวิศวกรรมการแพทย์ เข้าดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการ มาตรฐาน ที่กองวิศวกรรมการแพทย์ กำหนด ทั้ง ๔ กิจกรรม ในโรงพยาบาลกลุ่มเป้าหมายที่ต้องได้รับการส่งเสริมมาตรฐานและตรวจผ่านเกณฑ์ มาตรฐานด้านบริการสุขภาพ ในเขตรับผิดชอบของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี อันได้แก่ รพศ./รพท./รพร./รพช. ๘ จังหวัด รวม ๔๑ แห่ง ดังต่อไปนี้

๑.จังหวัดราชบุรี ๑๐ อำเภอ ๖ แห่ง ดังนี้

รพศ.ราชบุรี, รพท.ดำเนินสะดวก, รพท.บ้านโป่ง, รพท.โพธาราม, รพร.สมเด็จพระยุพราชจอมบึง, รพช.บางแพ

๒.จังหวัดสุพรรณบุรี ๑๐ อำเภอ ๑๐ แห่ง ดังนี้

รพท.สมเด็จพระสังฆราชองค์ที่๑๗, รพศ.เจ้าพระยายมราช, รพช.อู่ทอง, รพช.เดิมบางนางบวช, รพช.สามชุก, รพช.หนองหญ้าไซ, รพช.ดอนเจดีย์, รพช.บางปลาม้า, รพช.ศรีประจันต์, รพช.ด่านช้าง

๓.จังหวัดกาญจนบุรี ๑๕ อำเภอ ๗ แห่ง ดังนี้

รพท.พหลพลพยุหเสนา, รพท.มะการักษ์, รพช.บ่อพลอย, รพช.เจ้าคุณไพบุลย์พนมทวน, รพช.สังขละบุรี, รพช.ทองผาภูมิ, รพช.ท่าม่วง

๔.จังหวัดนครปฐม ๗ อำเภอ ๓ แห่ง ดังนี้

รพศ.นครปฐม, รพช.นครชัยศรี, รพช.หลวงพ่อบึง

๕.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๘ อำเภอ ๖ แห่ง ดังนี้

รพท.หัวหิน, รพท.ประจวบคีรีขันธ์, รพช.บางสะพาน, รพช.บางสะพานน้อย, รพช.ทับสะแก, รพช.สามร้อยยอด

๖.จังหวัดเพชรบุรี ๘ อำเภอ ๕ แห่ง ดังนี้

รพท.พระจอมเกล้า, รพช.ชะอำ, รพช.ท่ายาง, รพช.บ้านลาด, รพช.หนองหญ้าปล้อง

<b>คู่มือปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ</b> <b>เขต ๕ จังหวัดราชบุรี</b>	<b>เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ รับรอง มาตรฐาน</b> <b>ด้านวิศวกรรมการแพทย์</b>		
	<b>เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๒</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ ๐๑</b>	<b>ฉบับที่ ๒</b>
	<b>วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙</b>	<b>หน้า ๖</b>	<b>ของ ๗</b>

๗.จังหวัดสมุทรสงคราม ๓ อำเภอ ๒ แห่ง ดังนี้

รพท.สมเด็จพระพุทธเลิศหล้า, รพช.นภาลัย

๘.จังหวัดสมุทรสาคร ๓ อำเภอ ๒ แห่ง ดังนี้

รพท.สมุทรสาคร, รพช.กระทุ่มแบน

๖.๖ หัวหน้าทีมผู้รับผิดชอบสรุปผลการดำเนินการแจ้งผู้บริหารโรงพยาบาลทราบ ที่มงาน  
ผู้รับผิดชอบที่เข้าปฏิบัติงานทำหนังสือสรุปรายงานผลการดำเนินการแจ้งผู้บริหารโรงพยาบาลเพื่อทราบ

๖.๗ หัวหน้าทีมผู้รับผิดชอบที่เข้าปฏิบัติงานทำหนังสือสรุปรายงานการตรวจประเมินมาตรฐานทั้ง ๔  
กิจกรรม สรุปผลงานลงโปรแกรม I-dbase รายงานผลการดำเนินการ แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุน  
บริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

๖.๘ ผู้รับผิดชอบ จัดทำใบรับรองผลการสอบเทียบฯ/เอกสารตรวจวิศวกรรมความปลอดภัย ที่มงาน  
ผู้รับผิดชอบที่เข้าปฏิบัติงานจัดทำใบรับรองผลการสอบเทียบฯ/เอกสารตรวจวิศวกรรมความปลอดภัย เสนอ  
หัวหน้ากลุ่มวิศวกรรมการแพทย์ลงนาม

๖.๙ หัวหน้าทีมผู้รับผิดชอบที่เข้าปฏิบัติงานเสนอใบรับรองผลการสอบเทียบฯ/เอกสารตรวจ  
วิศวกรรมความปลอดภัย เพื่อขอความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕  
จังหวัดราชบุรี

๖.๑๐ หัวหน้าทีมผู้รับผิดชอบที่เข้าปฏิบัติงานจัดทำใบรับรองผลการสอบเทียบฯ/เอกสารตรวจ  
วิศวกรรมความปลอดภัย และจัดส่งเอกสารให้โรงพยาบาลเป้าหมายภายใน ๔ สัปดาห์ หลังจากเข้า  
ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

### ๗. กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ คู่มือการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การแพทย์ โครงการพัฒนาคู่มือมาตรฐานด้าน  
วิศวกรรมการแพทย์ กองวิศวกรรมการแพทย์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ : ๒๕๕๖

๗.๒ คู่มือมาตรฐานวิศวกรรมความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล กองวิศวกรรม  
การแพทย์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิมพ์ครั้งที่ ๙ : มีนาคม ๒๕๕๕

๗.๓ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน: พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๔ คู่มือการอนุรักษ์พลังงานในโรงพยาบาล และสถานบริการสุขภาพ กองวิศวกรรมการแพทย์ กรม  
สนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๕ รัฐธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๖ ข้อ ๔๓ และหมวด ๘ ข้อ ๖๘

๗.๖ มาตรฐานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในโรงพยาบาล กรมสนับสนุนบริการ  
สุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข : พิมพ์ครั้งที่ ๓ : กันยายน ๒๕๔๙

๗.๗ คู่มือประกอบการประเมินตาม มอก.๑๗๐๒๕ G-๐๒ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๗.๘ กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.๒๕๔๕

๗.๙ คู่มือระบบกักขังทางการแพทย์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔

๗.๑๐ สมาคมแสงสว่างแห่งประเทศไทย

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ รับรอง มาตรฐาน ด้านวิศวกรรมการแพทย์		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๗	ของ ๗

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๘.๑ ข้อมูลใบรับรองผลการสอบเทียบ มาตรฐานเครื่องมือแพทย์	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มวิศวกรรม การแพทย์	กลุ่ม วิศวกรรม การแพทย์	ไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ ในคอมพิวเตอร์	๓ ปี
๘.๒ ข้อมูลการสอบเทียบมาตรฐาน เครื่องมือแพทย์	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มวิศวกรรม การแพทย์	กลุ่ม วิศวกรรม การแพทย์	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี
๘.๓ ข้อมูลการบำรุงรักษาเครื่องมือ แพทย์	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มวิศวกรรม การแพทย์	กลุ่ม วิศวกรรม การแพทย์	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี
๘.๔ ข้อมูลการตรวจวิศวกรรมความ ปลอดภัย	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มวิศวกรรม การแพทย์	กลุ่ม วิศวกรรม การแพทย์	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี
๘.๕ ข้อมูลการควบคุมระบบการมีการ ใช้วิทยุสื่อสารในสถานบริการสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มวิศวกรรม การแพทย์	กลุ่ม วิศวกรรม การแพทย์	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

๒ กลุ่มวิศวกรรมการแพทย์ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

๙.๑ ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๙.๒ ตามตัวชี้วัด : จำนวนสถานบริการสุขภาพภาครัฐได้รับการส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนา  
คุณภาพตามมาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์ (๔๑ แห่ง)

๙.๓ ตามตัวชี้วัด : ร้อยละของสถานบริการสุขภาพภาครัฐกลุ่มเป้าหมายผ่านเกณฑ์มาตรฐานระบบ  
บริการสุขภาพ (ร้อยละ ๖๐)

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ รับรอง มาตรฐาน ด้านวิศวกรรมการแพทย์		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า	ของ

# ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างหนังสือประสานงานแจ้งแผนการปฏิบัติงาน
๒. ตัวอย่างหนังสือกำหนดขั้นตอนดำเนินการกิจกรรมสอบเทียบบำรุงรักษา  
เครื่องมือแพทย์
๓. ตัวอย่างหนังสือกำหนดขั้นตอนดำเนินการกิจกรรมวิศวกรรมความปลอดภัย  
ในโรงพยาบาล
๔. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติไปราชการ
๕. ตัวอย่างหนังสือส่งตัวไปราชการ
๖. ตัวอย่างหนังสือสรุปรายงานผู้บริหารโรงพยาบาล
๗. ตัวอย่างหนังสือสรุปรายงานผู้บริหารสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕  
จังหวัดราชบุรี



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี  
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ รับรอง มาตรฐาน  
อาคารและสภาพแวดล้อม  
รหัสกระบวนการงาน SOP-HSS๕-P-๐๓

ผู้รับผิดชอบ

(นายสมจิตร์ เปรมบำรุง)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม

ทบทวนโดย

(นายศรีสกุล แสงประเสริฐ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

ฉบับที่ ๒

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ ประเมินมาตรฐาน อาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า	ของ

## สารบัญ

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



คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ ประเมินมาตรฐาน อาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๑	ของ ๖

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ ประเมินมาตรฐานอาคารสภาพแวดล้อม ในสังกัดสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ ประเมินมาตรฐาน อาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๒	ของ ๖

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑	๖.๑ สนง.สบส.เขต รับทราบการจัดสรรงบประมาณ จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	-	เอกสารส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ สถานบริการ สุขภาพด้านอาคาร และสภาพแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๘ กอง แบบแผน	ผู้อำนวยการ
๒	๖.๒ ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลสถานบริการสุขภาพ กลุ่มเป้าหมายในเขตรับผิดชอบ	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๓	๖.๓ ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างโครงการและ แผนปฏิบัติการ	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๔	๖.๔ เสนอ ผอ. เพื่อขออนุมัติ โครงการและแผนปฏิบัติการ	๐.๓๐ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ
๕	๖.๕ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือแผนปฏิบัติงานตามภารกิจ ให้กับสถานบริการสุขภาพกลุ่มเป้าหมายตามโครงการในเขต รับผิดชอบ	๐.๓๐ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๖	๖.๖ ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกพื้นที่ ประเมินมาตรฐานด้านอาคารและ สภาพแวดล้อมให้กับสถานบริการสุขภาพ	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๗	๖.๗ ผู้รับผิดชอบสรุปผล วิเคราะห์ ข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
	ก			

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ ประเมินมาตรฐาน อาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๓	ของ ๖

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๘	<div style="text-align: center;"> </div>	๐.๓๐ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ
๙	<div style="text-align: center;"> </div>	๐.๓๐ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
	<b>รวม</b>	<b>๑๕ ชั่วโมง</b>		

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากหน่วยงานรับทราบการจัดสรรงบประมาณงานอาคารและสภาพแวดล้อม จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต่อจากนั้นผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลสถานบริการสุขภาพกลุ่มเป้าหมายในเขตรับผิดชอบ และศึกษาความรู้ตามมาตรฐานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพสถานบริการสุขภาพด้านอาคารและสภาพแวดล้อม(เอกสารกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการอนุมัติโครงการฯ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติโครงการฯ ผู้รับผิดชอบจัดส่งหนังสือแจ้งแผนการปฏิบัติงานให้กับสถานบริการสุขภาพ(รพ.)กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าดำเนินการ ก่อนเข้าดำเนินการ ณ สถานบริการสุขภาพ(รพ.)ตามแผน ประมาณ๑สัปดาห์ผู้รับผิดชอบที่จะต้องเข้าดำเนินการต้องประสานงานกับทางสถานบริการสุขภาพ(รพ.)เป้าหมายนั้นๆถึงแนวทางที่จะเข้าปฏิบัติงานเพื่อเป็นการให้สถานบริการสุขภาพ(รพ.)เตรียมตัวรวมทั้งจะเป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงานรวมถึงชี้แจงหรือตอบข้อซักถามในรายละเอียดต่างๆที่สถานบริการสุขภาพ(รพ.)นั้นๆต้องการทราบข้อมูล ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามขั้นตอนราชการในการเดินทางปฏิบัติราชการเข้าดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสถานบริการสุขภาพมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อม หลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นผู้รับผิดชอบที่เข้าดำเนินการสรุปรายงานผลการส่งเสริมและพัฒนาตามแบบการประเมินที่จัดทำ ให้กับกลุ่มงานทำการตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องและสรุปผลจัดส่งให้ผู้อำนวยการลงนาม หลังจากผู้อำนวยการลงนามในเอกสารตามแบบแล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำสำเนาเพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และกลุ่มงานต้องจัดเก็บเอกสารตัวจริงไว้ เพื่อสำหรับเป็นประวัติและเมื่อสถานบริการสุขภาพ(รพ.)นั้นๆร้องขอสำเนาจะได้ดำเนินการจัดส่งไปให้ต่อไป

<b>คู่มือปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ</b> <b>เขต ๕ จังหวัดราชบุรี</b>	<b>เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ ประเมินมาตรฐาน</b> <b>อาคารและสภาพแวดล้อม</b>		
	<b>เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๓</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ ๐๑</b>	<b>ฉบับที่ ๒</b>
	<b>วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙</b>	<b>หน้า ๔</b>	<b>ของ ๖</b>

#### ๔. ความรับผิดชอบ

##### ๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

๔.๑.๑ อนุมัติแผนงาน/โครงการ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๔.๑.๒ ติดตามและรับทราบผลการดำเนินงาน

##### ๔.๒ กลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ

๔.๒.๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อเขียนโครงการ/วางแผนการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร

๔.๒.๒ ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ

๔.๒.๓ ดำเนินการตามแผน สรุปรายงานและเสนอผู้บริหาร

๔.๒.๔ ติดตามผลการดำเนินงาน

#### ๕. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๑ สถานบริการสุขภาพ(รพ.) หมายถึง โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช และโรงพยาบาลชุมชน ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๕.๒ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อม หมายถึง สถานบริการสุขภาพ(รพ.)ได้รับการประเมิน ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

๕.๓ มาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อม หมายถึง กระบวนการที่ออกแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดทำเอกสารส่งเสริมฯโดยนำมาตรฐานตามวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย และตามพระราชบัญญัติด้านอาคารหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับสถานบริการสุขภาพ(รพ.)ของกระทรวงสาธารณสุข

#### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี รับทราบการจัดสรรงบประมาณงานด้านอาคารและสภาพแวดล้อม จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒ ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลสถานบริการสุขภาพกลุ่มเป้าหมายในเขตรับผิดชอบและศึกษาเอกสารส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสถานบริการสุขภาพด้านอาคารและสภาพแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกองแบบแผน

๖.๓ ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานอาคารและสภาพแวดล้อม จัดทำแผนการปฏิบัติงาน รวบรวม/ศึกษา/จัดเตรียมข้อมูล เพื่อพิจารณาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่หน่วยงานต้องการ

๖.๔ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารและสภาพแวดล้อม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรีพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานฯ เมื่อแผนปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบ และอนุมัติ จากผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี แล้ว

๖.๕ ผู้รับผิดชอบ จัดส่งหนังสือแจ้งแผนปฏิบัติงานตามภารกิจให้กับสถานบริการสุขภาพ(รพ.) เป้าหมายตามโครงการ ในเขตรับผิดชอบ โดยวิธีการจัดส่งหนังสือให้แก่ สถานบริการสุขภาพ(รพ.)ก่อนเข้า

<b>คู่มือปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ</b> <b>เขต ๕ จังหวัดราชบุรี</b>	<b>เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ ประเมินมาตรฐาน</b> <b>อาคารและสภาพแวดล้อม</b>		
	<b>เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๓</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ ๐๑</b>	<b>ฉบับที่ ๒</b>
	<b>วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙</b>	<b>หน้า ๕</b>	<b>ของ ๖</b>

ดำเนินงานประมาณ ๑ เดือน(หากส่งไปนานกว่านั้นเคยเกิดกรณีหนังสือหายหรือหาผู้รับผิดชอบงานในสถานบริการสุขภาพนั้นๆไม่ได้)

๖.๖ ก่อนเข้าทำงาน ณ สถานบริการสุขภาพ(รพ.) เป้าหมาย ประมาณ ๑ สัปดาห์ ผู้รับผิดชอบต้องแจ้งประสานงานทางโทรศัพท์อีกครั้งกับผู้รับผิดชอบงานของทางสถานบริการสุขภาพ(รพ.)นั้น เพื่อเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบที่เข้าดำเนินการ ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางฯและอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบทางราชการและตามข้อตกลงของหน่วยงาน เมื่อลงพื้นที่ดำเนินการ ที่มงานเดินทางถึงโรงพยาบาลเป้าหมายหัวหน้าทีมผู้รับผิดชอบเข้าประสานงานและรายงานตัวต่อผู้บริหารฯหรือผู้รับผิดชอบของสถานบริการสุขภาพ(รพ.)นั้น ที่จะปฏิบัติงานตามกระบวนการส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานสถานบริการสุขภาพด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

๖.๗ หัวหน้าทีมสรุปผลการดำเนินการเบื้องต้นแก่ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบของสถานบริการสุขภาพ(รพ.) ที่เข้าปฏิบัติงานนั้น และผู้บริหารฯหรือผู้รับผิดชอบลงนามรับทราบในเอกสารประเมินหรือส่งเสริมฯ

๖.๘ หลังจากดำเนินเสร็จเรียบร้อยตามแผน ผู้รับผิดชอบต้องตรวจทานเอกสารประเมินหรือส่งเสริมนั้น แล้วส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องก่อนส่งให้ผู้อำนวยการลงนามรับรองเอกสารสรุปรายงาน และผู้รับผิดชอบที่ออกดำเนินงานต้องส่งรายงานการเดินทางหรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการตามระเบียบราชการและข้อตกลงของหน่วยงาน พร้อมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงานลงโปรแกรมต่างๆตามขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนด

๖.๙ ผู้รับผิดชอบจัดส่งสำเนาเอกสารให้หน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงานจะเก็บเอกสารตัวจริงไว้เป็นหลักฐานและเพื่อสำหรับทำสำเนาให้กับสถานบริการสุขภาพ(รพ.) เป้าหมาย หากต้องการและร้องขอเอกสารอีกครั้ง

### ๗. กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร

๗.๒ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน:

๗.๓ มาตรฐานงานวิศวกรรมด้านต่างๆจาก สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย เช่น

- ด้านวิศวกรรมเครื่องกล
- ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า
- ด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
- ด้านสถาปัตยกรรม

๗.๔ คู่มือรายการกำกับควบคุมงานก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐาน

๗.๕ คู่มือเอกสารส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสถานบริการสุขภาพด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

๗.๖ คู่มือมาตรฐานวิศวกรรมความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล กองวิศวกรรม การแพทย์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ ประเมินมาตรฐาน อาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๖	ของ ๖

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑.แบบตรวจประเมินอาคาร และสภาพแวดล้อมสถาน บริการสุขภาพ ๒. เอกสารส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพสถาน บริการสุขภาพด้านอาคาร และสภาพแวดล้อม ๓.เอกสารคู่มือกำกับควบคุม งานก่อสร้างให้มีมาตรฐาน	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มอาคารและ สภาพแวดล้อม	กลุ่มอาคารและ สภาพแวดล้อม	- ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์ - แฟ้มเอกสาร	๒ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี
- ๒ กลุ่มงานอาคารและสภาพแวดล้อม

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

- ๙.๑ กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการตามมาตรฐานด้านต่างๆ

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับ ประเมินมาตรฐาน อาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า	ของ

# ภาคผนวก

๑. แบบตรวจประเมินอาคารและสภาพแวดล้อมสถานบริการสุขภาพ



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี  
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐาน  
สถานพยาบาลเอกชนและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ  
รหัสกระบวนการงาน SOP-HSS๕-P-๐๔

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวกฤษฎา กล่ำวิจิตร)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ

ทบทวนและอนุมัติ

(นายศรีสกุล แสงประเสริฐ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

ฉบับที่ ๒

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

สถานะเอกสาร ควบคุม



คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า	ของ

## สารบัญ

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

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๑	ของ ๖

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ในสังกัดสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๒	ของ ๖

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑	๖.๑ หน่วยงานรับทราบการจัดสรรงบประมาณจาก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	-	๑. ม.๔๕ พรบ.สพ. ๔๑ ๒.มาตรฐาน คุณภาพบริการ ๑๑ สาขา	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๒	๖.๒ ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลสถานพยาบาลและสถาน ประกอบการเพื่อสุขภาพ/พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑/กฎกระทรวงและประกาศกระทรวง	๓ ชั่วโมง	๓.พรบ.การ ประกอบโรคศิลปะ ๒๕๔๒ ๔.พรบ.สถาน บริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ พ.ศ.๒๕๕๑	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๓	๖.๓ ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างโครงการและ แผนปฏิบัติการ	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๔	๖.๔ เสนอ ผอ. เพื่อขออนุมัติ โครงการและแผนปฏิบัติการ	๐.๓๐ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ
๕	๖.๕ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือส่งไปที่สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดในเขตรับผิดชอบเพื่อขอแผน/กำหนดการตรวจ มาตรฐาน	๑ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๖	๖.๖ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ส่งกำหนดการตรวจมาตรฐานฯ	๑ ชั่วโมง		หน่วยงานที่ ผู้รับผิดชอบ
๗	๖.๗ ผู้รับผิดชอบดำเนินการร่วมตรวจมาตรฐาน สถานพยาบาล/สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	๓ ชั่วโมง	๑. ม.๔๕ พรบ.สพ. ๔๑ ๒.มาตรฐาน คุณภาพบริการ ๑๑ สาขา ๓.พรบ.การ ประกอบโรคศิลปะ ๒๕๔๒ ๔.พรบ.สถาน บริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ พ.ศ.๒๕๕๑	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
	ก			

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๓	ของ ๖

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๘	<div style="text-align: center;"> </div>	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๙	<div style="text-align: center;"> </div>	๑ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ
	รวม	๑๕.๓๐ ชั่วโมง		

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากหน่วยงานรับทราบการจัดสรรงบประมาณจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต่อจากนั้น ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลการพัฒนาคุณภาพของสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพที่จะเข้าร่วม ตรวจประเมินมาตรฐานและศึกษาคำว่ารู้เรื่องมาตรฐานสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ใน มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรฐานคุณภาพบริการ ๑๑ สาขา พระราชบัญญัติสถานพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ พร้อมด้วยกฎกระทรวงและประกาศกระทรวง สาธารณสุขที่ออกตามความในพระราชบัญญัติสถานพยาบาล ๒๕๔๑พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมด้วย พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติการ ประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๓และ กฎกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ และเขียนโครงการ วางแผนการ ดำเนินงาน เพื่อเสนอโครงการต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติโครงการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติ จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดเพื่อประสานขอความร่วมมือแจ้งแผนการตรวจมาตรฐานสถานพยาบาลของจังหวัดและขอ ร่วมสังเกตการณ์ตรวจมาตรฐานสถานพยาบาลของจังหวัด หลังจากนั้น เมื่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดส่ง กำหนดการ/แผนตรวจมาตรฐานสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ผู้รับผิดชอบเสนอแผนต่อ ผู้บริหาร จากนั้นจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติไปปฏิบัติราชการ ดำเนินการร่วมตรวจประเมินมาตรฐาน สถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ หลังจากตรวจประเมินมาตรฐานฯ จัดทำสรุปรายงานผลการ ตรวจประเมินมาตรฐานและรายงานผู้บริหารทราบต่อไป

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP- HSS๕-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๔	ของ ๖

#### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี
  - ๔.๑.๑ อนุมัติแผนงาน/โครงการ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
  - ๔.๑.๒ ติดตามและรับทราบผลการดำเนินงาน
- ๔.๒ กลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ
  - ๔.๒.๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อเขียนโครงการ/วางแผนการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร
  - 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

#### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ หน่วยงานรับทราบการจัดสรรงบประมาณจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๖.๒ ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลและตรวจสอบสถานะของสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ/พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑/กฎกระทรวงและประกาศกระทรวง
  - ๖.๒.๑ ในสถานพยาบาลที่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน ตรวจสอบใบรับรองมาตรฐานคุณภาพ HA หรือ JCI แจ้งให้สถานพยาบาลจัดส่งสำเนาใบรับรองมาตรฐานพร้อมเอกสารการประเมินตนเองตามมาตรฐานคุณภาพบริการ และลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจ ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
  - ๖.๒.๒ ศึกษาข้อมูลจากแบบตรวจมาตรฐานคุณภาพบริการของปีที่ผ่านมา
- ๖.๓ จัดทำโครงการควบคุม กำกับ มาตรฐานคุณภาพบริการในสถานพยาบาล /สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
  - ๖.๓.๑ กำหนดงบประมาณในการดำเนินการ
  - ๖.๓.๒ ศึกษาหลักเกณฑ์ในการเข้าตรวจสถานพยาบาล/สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
- ๖.๔ เสนอโครงการและแผนปฏิบัติการเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี
- ๖.๕ ประสานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและทำหนังสือเพื่อขอร่วมตรวจมาตรฐานคุณภาพบริการของสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
- ๖.๖ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ส่งกำหนดการตรวจมาตรฐาน สถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพที่จะเข้าตรวจประจำปี และกำหนดเวลาการตรวจ ประสานกับคณะทำงานตรวจมาตรฐาน และแจ้งโรงพยาบาลให้เตรียมรับการตรวจ

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๕	ของ ๖

๖.๖.๑ สิ่งที่ต้องแจ้งสถานพยาบาล/สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ เตรียมรับการตรวจ

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

๖.๗ ดำเนินการตรวจมาตรฐานฯตามกำหนดการที่แจ้งไว้

๖.๗.๑ ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการเข้าตรวจมาตรฐานฯ ตามข้อกำหนดของ

พระราชบัญญัติสถานพยาบาล ๒๕๔๑

๖.๗.๒ ลงตรวจพื้นที่ให้บริการในแต่ละแผนกและตรวจสอบเอกสาร

๖.๗.๓ บันทึกผลการตรวจ และข้อเสนอแนะลงในแบบตรวจประเมินคุณภาพบริการ

- ๑) สรุปข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไข
- ๒) สรุปข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๖.๘ สรุปรายงานผลการตรวจมาตรฐานสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

๖.๙ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรีทราบ

## ๗. กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

๗.๒ มาตรฐานคุณภาพบริการ ๑๑ สาขา

- ๑) ด้านอาคาร
- ๒) ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓) ด้านเครื่องมือและการจัดการ
- ๔) การบริการด้านเวชกรรม
- ๕) บริการทันตกรรม
- ๖) บริการเภสัชกรรม
- ๗) บริการเทคนิคการแพทย์
- ๘) บริการด้านกายภาพบำบัด
- ๙) บริการรังสีวิทยา
- ๑๐) บริการการพยาบาลและการผดุงครรภ์
- ๑๑) มาตรฐานการบริการ ลักษณะและการประกอบกิจการสถานพยาบาล

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

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๖	ของ ๖

๗.๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๓

๗.๖ พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ พ.ศ.๒๕๕๑

๗.๗ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดสถานที่เพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย

#### ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

##### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑ แบบประเมินมาตรฐาน คุณภาพบริการ ๒ แบบตรวจประเมิน คุณภาพการให้บริการ ๓.แบบประเมิน มาตรฐานสถาน ประกอบการเพื่อ สุขภาพ	ตู้เก็บเอกสารของ กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการบริการ และเว็บไซต์ของ สำนักสถานพยาบาล และการประกอบโรค ศิลปะ	กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ -เว็บไซต์ของสำนักสถานพยาบาล และการประกอบโรคศิลปะ <a href="http://www.mrd.go.th">www.mrd.go.th</a>	๑๐ ปี

##### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

๒ กลุ่มงานคุณภาพมาตรฐานการบริการ

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

๙.๑ กลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการแก้ไขตาม  
ข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐานสถานพยาบาลเอกชนและ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า	ของ

# ภาคผนวก

- แบบฟอร์มประเมินมาตรฐานคุณภาพบริการ
- แบบฟอร์มแบบตรวจประเมินคุณภาพการให้บริการ
- แบบประเมินมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ





สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี  
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานส่งเสริม กำกับ รับรอง มาตรฐานสุขภาพ  
รหัสกระบวนการงาน SOP- HSS๕-P-๐๕

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวกตยา กล่ำวิจิตร)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ

ทบทวนและอนุมัติ

(นายศรีสกุล แสงประเสริฐ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

ฉบับที่ ๒

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม กำกับ รับรอง มาตรฐานสุขศึกษา		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า	ของ

## สารบัญ

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

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม กำกับ รับรอง มาตรฐานสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๑	ของ ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กระบวนการส่งเสริม กำกับ รับรอง มาตรฐานสุขภาพ ในสังกัดสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม กำกับ รับรอง มาตรฐานสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๒	ของ ๕

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑	๖.๑ ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/วางแผน	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๒	๖.๒ เสนอโครงการเพื่อขอ อนุมัติผู้อำนวยการ	๐.๓๐ ชั่วโมง		ผู้บริหาร
๓	๖.๓ ผู้รับผิดชอบประสานสสจ.ทุกจังหวัดเพื่อขอ สนับสนุนผู้แทนร่วมตรวจมาตรฐาน	๒ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๔	๖.๔ ผู้รับผิดชอบแต่งตั้งคณะทำงานตรวจมาตรฐาน	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๕	๖.๕ ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลการประเมินตนเอง ของโรงพยาบาลจากโปรแกรม	๒ ชั่วโมง		หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖	๖.๖ ผู้รับผิดชอบกำหนดกลุ่มเป้าหมาย โรงพยาบาล	๑ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๗	๖.๗ เสนอแผนตรวจมาตรฐาน เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการ	๐.๓๐ ชั่วโมง		ผู้บริหาร
๘	๖.๘ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจ มาตรฐานโรงพยาบาล	๓ ชั่วโมง/รพ	หนังสือ มาตรฐานงาน สุขภาพ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๙	๖.๙ ผู้รับผิดชอบสรุป/รายงานผล การตรวจมาตรฐาน	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๑๐	๖.๑๐ ผู้รับผิดชอบรายงาน ผู้อำนวยการทราบ	๐.๓๐ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
	รวม	๑๘.๓๐ ชั่วโมง		

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม กำกับ รับรอง มาตรฐานสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๓	ของ ๕

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/วางแผน โดยเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการ หลังจากนั้นประสานสาธารณสุขจังหวัด ๘ จังหวัดในเขตบริการสุขภาพที่ ๕ เพื่อขอสนับสนุนผู้แทนร่วมตรวจมาตรฐาน เมื่อได้ผู้แทนแต่ละจังหวัด ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจมาตรฐาน และเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจประเมินโดยการศึกษาข้อมูลการประเมินตนเองของโรงพยาบาลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นกำหนดกลุ่มเป้าหมายโรงพยาบาลในการตรวจมาตรฐาน โดยผู้รับผิดชอบเสนอแผนการตรวจมาตรฐานเพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการ และดำเนินการตรวจมาตรฐานงานสุขภาพตามแผนที่กำหนด เมื่อตรวจมาตรฐานเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบสรุป/รายงานผลการตรวจ แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

๔.๑.๑ อนุมัติแผนงาน/โครงการ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๔.๑.๒ ติดตามและรับทราบผลการดำเนินงาน

#### ๔.๒ งานสุขภาพ กลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ

๔.๒.๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อเขียนโครงการ/วางแผนการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร

๔.๒.๒ ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ

๔.๒.๓ ดำเนินการตามแผน สรุปรายงานและเสนอผู้บริหาร

๔.๒.๔ ติดตามผลการดำเนินงาน

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

๕.๒ ผู้รับผิดชอบงาน หมายถึง งานสุขภาพ กลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้รับผิดชอบศึกษารวบรวมข้อมูลแนวทางการดำเนินงานสุขภาพปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เพื่อวางแผนและจัดทำโครงการ

๖.๒ ผู้รับผิดชอบเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ

๖.๓ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือและประสานงานทางโทรศัพท์กับงานสุขภาพของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ทั้ง ๘ จังหวัด ในเขตบริการสุขภาพที่ ๕ เพื่อขอสนับสนุนผู้แทนร่วมตรวจมาตรฐานงานสุขภาพ ในโรงพยาบาล โดยมอบหมายให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้คัดเลือก จังหวัดละ ๒ คน ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากสาธารณสุขจังหวัด จำนวน ๑ คน และผู้แทนจากโรงพยาบาล จำนวน ๑ คน โดยต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจประเมินมาตรฐานงานสุขภาพระดับจังหวัด หรือเป็นทีมผู้ตรวจประเมินคุณภาพของจังหวัด เป็นต้น

๖.๔ เมื่อได้รับข้อมูลรายชื่อผู้แทนร่วมตรวจมาตรฐานงานสุขภาพของแต่ละจังหวัดมาครบแล้ว ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจมาตรฐานสุขภาพระดับเขต และจัดทำหนังสือนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพลงนาม

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม กำกับ รับรอง มาตรฐานสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๔	ของ ๕

๖.๕ ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลสถานบริการสุขภาพเป้าหมาย โดยจำแนกเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มที่ประเมินตนเองและกลุ่มที่ไม่ประเมินตนเอง การประเมินตนเองของโรงพยาบาลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยโรงพยาบาลประเมินตนเองจากหน้าเว็บไซต์กองสุขภาพ [www.hed.go.th](http://www.hed.go.th) และหนังสือมาตรฐานสุขภาพ ปี ๒๕๕๕ ในกลุ่มที่ประเมินตนเอง ให้จำแนกผลการประเมินเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มที่ผ่านมาตรฐานงานสุขภาพในองค์ประกอบที่ ๓,๔,๕,๗ กับกลุ่มที่ไม่ผ่าน (สำหรับกลุ่มที่ประเมินตนเองและผ่านองค์ประกอบที่ ๓,๔,๕,๗ ให้ใช้ผลการประเมินตนเองเป็นหลักฐานในการผ่านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพด้านสุขภาพ) ผู้รับผิดชอบพิมพ์เอกสารการประเมินตนเองของโรงพยาบาลมาศึกษาและส่งให้คณะทำงานฯ ได้ศึกษาข้อมูลก่อนลงตรวจมาตรฐานสุขภาพแต่ละแห่ง สำหรับกลุ่มที่ไม่ผ่านและกลุ่มที่ไม่มีการประเมินตนเอง ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนตรวจเยี่ยม โดยทีม/คณะทำงานฯ ระดับเขตร่วมกับคณะกรรมการสุขภาพของจังหวัด

๖.๖ ผู้รับผิดชอบกำหนดกลุ่มเป้าหมายโรงพยาบาลในการตรวจมาตรฐาน โดยใช้กลุ่มเป้าหมายโรงพยาบาลแห่งเดียวกับการตรวจมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ซึ่งประกอบ มาตรฐานด้านอาคารสภาพแวดล้อม มาตรฐานด้านวิศวกรรมกรรมแพทย์ และมาตรฐานสุขภาพ ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมและจัดทำแผนการตรวจเยี่ยมติดตามผลการดำเนินงาน

๖.๗ ผู้รับผิดชอบเสนอแผนตรวจมาตรฐานสุขภาพ เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการ และดำเนินการต่อไป

๖.๘ ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งแผนการตรวจมาตรฐานสุขภาพให้กับโรงพยาบาลเป้าหมายและประสานงานคณะทำงานฯ ก่อนการตรวจมาตรฐานฯ โดยนัดหมายวัน เวลา สถานที่ ในการดำเนินการตรวจมาตรฐานฯ ซึ่งผู้ตรวจมาตรฐาน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ และคณะทำงานตรวจมาตรฐานสุขภาพระดับเขต การตรวจประเมินผ่านเกณฑ์ให้ติดตามตั้งแต่ มิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๕๘ เนื่องจากการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานงานสุขภาพเป็นกระบวนการซึ่งต้องใช้เวลาในการปรับปรุงคุณภาพ ดังนั้นจึงสามารถประเมินได้ครบกระบวนการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖.๙ เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจมาตรฐานเรียบร้อยแล้ว จัดทำสรุป/รายงานผลการตรวจมาตรฐาน ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

๖.๑๐ ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบสรุปรายงานผล รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ และเก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้มข้อมูลต่อไป

## ๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ มาตรฐานงานสุขภาพ โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๒ มาตรฐานงานสุขภาพ โรงพยาบาลชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๓ มาตรฐานงานสุขภาพ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม กำกับ รับรอง มาตรฐานสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๕	ของ ๕

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. แบบประเมินมาตรฐานงาน สุขภาพ โรงพยาบาลศูนย์/ โรงพยาบาลทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕	ห้องกลุ่มงาน คุณภาพ มาตรฐานการ บริการ	กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ -เว็บไซต์ของกองสุขภาพ <a href="http://www.hed.go.th">www.hed.go.th</a>	๑๐ ปี
๒. แบบประเมินมาตรฐานงาน สุขภาพ โรงพยาบาลชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕				
๓. แบบประเมินมาตรฐานงาน สุขภาพ โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕				

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

๘.๒.๒ งานสุขภาพ กลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

๙.๑ งานสุขภาพ กลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๙.๒ ตัวชี้วัด : จำนวนสถานบริการสุขภาพภาครัฐได้รับการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ (๓๕ แห่ง)

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการส่งเสริม กำกับ รับรอง มาตรฐานสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า	ของ

## ภาคผนวก

- มาตรฐานงานสุขภาพ โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕
- มาตรฐานงานสุขภาพ โรงพยาบาลชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕
- มาตรฐานงานสุขภาพ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕





สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี  
คู่มือการปฏิบัติงาน  
กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ  
รหัสกระบวนการงาน SOP- HSS๕-P-๐๖

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวกตยา กล่ำวิจิตร)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ

ทบทวนและอนุมัติ

(นายศรีสกุล แสงประเสริฐ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

ฉบับที่ ๒

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า	ของ

## สารบัญ

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

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๑	ของ ๙

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ ในสังกัดสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๒	ของ ๙

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/กำหนดหลักสูตรการพัฒนาเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๖.๒ เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ	๐.๓๐ ชั่วโมง	ไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยการ
๓	การเงิน ๖.๓ ผู้รับผิดชอบบริหารการอบรม	๓ ชั่วโมง	อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	๖.๔ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบผู้เข้ารับการอบรม	๐.๓๐ ชั่วโมง	ไม่ผ่าน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕	๖.๕ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดประชุม/อบรม	๗ ชั่วโมง	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย กม.สนับสนุนบริการสุขภาพ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖	๖.๖ ผู้รับผิดชอบสรุปผลการประชุม/อบรม	๓ ชั่วโมง	แบบประเมินความพึงพอใจการจัดประชุม/อบรม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๗	๖.๗ ผู้รับผิดชอบประเมินผลการประชุม/อบรม	๒ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๘	๖.๘ ผู้รับผิดชอบรายงานผลการประชุม/อบรมให้ผู้อำนวยการทราบ	๐.๓๐ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ
	รวม	๑๙.๓๐ ชั่วโมง		

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๓	ของ ๙

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/กำหนดหลักสูตรการพัฒนาเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติโครงการจากนั้น ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการโครงการ โดยแจ้งธุรการดำเนินการและประสานการเงิน จากนั้นผู้รับผิดชอบตรวจสอบผู้เข้ารับการอบรม จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม หน่วยงานที่เข้าร่วมอบรม หากกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมอบรมตอบรับเข้าร่วมอบรมยังไม่ครบ ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งธุรการประสานหน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรมต่อไป เมื่อถึงกำหนดจัดประชุม/อบรม ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนที่วางไว้และเมื่อดำเนินการจัดประชุม/อบรมเสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปผลการจัดประชุม/อบรม ประเมินผลการอบรมและผู้รับผิดชอบรายงานผู้อำนวยการเพื่อทราบต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

- ๔.๑.๑ อนุมัติโครงการ/อนุมัติจัดประชุม/ อนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ฯลฯ
- ๔.๑.๒ เป็นประธานในพิธีเปิดการประชุม/อบรม
- ๔.๑.๓ ติดตามและรับทราบผลการดำเนินงาน

#### ๔.๒ กลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ

๔.๒.๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อเขียนโครงการ/กำหนดหลักสูตรการพัฒนาเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ

- ๔.๒.๒ เสนอโครงการฯ เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ
- ๔.๒.๒ ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ
- ๔.๒.๓ ดำเนินการตามแผน สรุปรายงานและเสนอผู้บริหาร
- ๔.๒.๔ ติดตามผลการดำเนินงาน

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การพัฒนาศักยภาพเครือข่าย คือ การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕.๒ เครือข่ายระบบบริการสุขภาพ มีรายละเอียดดังนี้

งานสถานพยาบาล ได้แก่ โรงพยาบาลเอกชน /คลินิก

งานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ได้แก่ สปา นวดเพื่อสุขภาพ นวดเพื่อเสริมสวย

งานวิศวกรรมกรรมแพทย์ ได้แก่ โรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในเขตสุขภาพที่ ๕

งานสุขศึกษา ได้แก่ โรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงเรียน

งานอาคารและสภาพแวดล้อม ได้แก่ โรงพยาบาลของรัฐ ในเขตสุขภาพที่ ๕

๕.๓ เครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน ได้แก่ ประธาน อสม.จังหวัด ประธาน อสม.อำเภอ ประธาน อสม.ตำบลและอสม. บุคลากรและเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/อำเภอ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๔	ของ ๙

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การจัดทำโครงการ/กำหนดหลักสูตรเนื้อหาการประชุม/อบรม

๖.๑.๑ ด้านการจัดทำโครงการ กำหนดชื่อโครงการให้ชัดเจน อธิบายหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม ผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม งบประมาณค่าใช้จ่ายรูปแบบ/กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม ผลที่คาดว่าจะได้รับผู้รับผิดชอบโครงการ

๖.๑.๒ ด้านหลักสูตร ร่างหลักสูตรการจัดโครงการฝึกอบรม โดยการสำรวจความต้องการพัฒนาของกลุ่มเป้าหมาย แล้วนำมาวิเคราะห์หาความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อเรื่อง ขอบเขตการดำเนินงาน

๖.๑.๓ ด้านวิทยากร คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อเรื่องที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียด หัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวน เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง

๖.๑.๔ ด้านสถานที่ ติดต่อประสานงานการจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีพร้อม และควรตรวจสอบสถานที่ก่อนจัดการฝึกอบรม

### ๖.๒ การเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ

๖.๒.๑ ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการ) อนุมัติโครงการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องระบุ วัน เวลา สถานที่ จำนวนงบประมาณให้ชัดเจน

๖.๒.๒ ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายในการจัดโครงการผ่านเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

### ๖.๓ การบริหารการประชุม/อบรม

#### ด้านการประสานงาน

๖.๓.๑ ประสานวิทยากร ทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ชัดเจน

๖.๓.๒ ทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ระบุไว้ โดยผ่านหน่วยต่าง ๆ พร้อมแนบกำหนดการ โครงการ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

๖.๓.๓ ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิดโครงการ พร้อมแนบคำกล่าวผู้กล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด - ปิด

๖.๓.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบในการกล่าวรายงาน

๖.๓.๕ ประสานการเข้าศึกษาดูงาน ทำหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน (กรณีจัดให้มีการศึกษาดูงาน) โดยแจ้ง วัน เวลา จำนวนคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน ผู้ประสาน วัตถุประสงค์ในการดูงานให้ครบถ้วน

๖.๓.๖ ประสานเรื่องที่พัก อาหาร

๖.๓.๗ ทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์

๖.๓.๘ ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปต่างจังหวัด) และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการจัดเตรียมเอกสาร

๖.๓.๙ เตรียมบุคคลเพื่อต้อนรับวิทยากร ที่พัก การเดินทาง รถยนต์สำหรับรับ-ส่งวิทยากร

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๕	ของ ๙

๖.๓.๑๐ จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย / Power Point/ ประวัติวิทยากร

๖.๓.๑๑ จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖.๓.๑๒ เอกสารใบลงทะเบียนประวัติวิทยากร

๖.๓.๑๓ จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ การเดินทาง

๖.๓.๑๔ จัดเอกสาร แฟ้มเอกสาร / อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าร่วมฝึกอบรม กระจาด เอกสารประกอบ  
ดินสอ ปากกา

๖.๓.๑๕ จัดทำแบบประเมินผลการจัดโครงการ แบบประเมินวิทยากร

๖.๓.๑๖ เตรียมของที่ระลึก กระจาด

#### ๖.๔ ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม

เมื่อหน่วยงานต่างๆ ส่งรายชื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม เพื่อทราบจำนวนผู้เข้าร่วม หากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้จำนวน ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการประสานหน่วยงานที่ยังไม่ส่งรายชื่อเข้าร่วมประชุม เพื่อ ขอให้ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรม

#### ๖.๕ ดำเนินการประชุม/อบรม

##### ๖.๕.๑ ด้านวิทยากร

๑) ติดต่อประสานวิทยากร เพื่อยืนยันกำหนดการ โดยโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนวันที่จะมา บรรยาย และสอบถามการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และเอกสาร ที่จะใช้ในการบรรยาย

๒) ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหาร สำหรับวิทยากร และส่งวิทยากร

๓) กล่าวแนะนำประวัติวิทยากร ก่อนเริ่มการบรรยาย และขอบคุณวิทยากรหลังเสร็จสิ้นการบรรยาย

๔) จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากร ใส่ซอง พร้อมแนบใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทน และให้วิทยากร ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน

##### ๖.๕.๒ ด้านสถานที่

๑) จัดโต๊ะ เก้าอี้ แทนยืน สำหรับประธานพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยป้ายชื่อ แฟ้มคำกล่าว ประธาน โสตทัศนูปกรณ์

๒) จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ แทนยืน แฟ้มคำกล่าวรายงาน สำหรับผู้กล่าวรายงาน

๓) จัดเตรียมห้องอบรม โต๊ะเก้าอี้ ผู้เข้าอบรมตามรูปแบบที่วิทยากรกำหนดหรือเหมาะสมกับกิจกรรม และจัดให้พอดีกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔) ตรวจสอบโต๊ะ - เก้าอี้ วิทยากร ป้ายชื่อวิทยากรที่โต๊ะ ดอกไม้ตั้งโต๊ะไม่ควรบังหน้าวิทยากร

๕) ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องประชุม หรือห้องอบรม ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องประชุม ให้เหมาะสม ไม่ร้อน หรือหนาวเกินไป แสงสว่างเพียงพอ

##### ๖.๕.๓ ด้านเอกสาร

๑) ใบลงทะเบียนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนแต่ละวัน

๒) เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรในแต่ละหัวข้อ

๓) เอกสารใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ สำหรับวิทยากรในแต่ละวัน

๔) เก็บรวบรวมแบบประเมินผลการจัดโครงการ

๕) เตรียมวุฒิบัตร สำหรับผู้ผ่านการอบรม (กรณีแจกวุฒิบัตร)

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๖	ของ ๙

#### ๖.๕.๔ กิจกรรมอื่น ๆ

- ๑) อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้วยจิตบริการที่ดี
- ๒) ชี้แจงรายละเอียด กำหนดการต่าง ๆ ของการฝึกอบรมในแต่ละวันให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ
- ๓) จัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เพื่อสร้างบรรยากาศและความคุ้นเคยในระหว่างการฝึกอบรม
- ๔) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มให้พอเพียง และเหมาะสมในแต่ละวัน
- ๕) ระหว่างการฝึกอบรม สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การให้ความสนใจ การมีส่วนร่วม การรักษาระเบียบวินัย และความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๖) สังเกตการณ์ถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในแต่ละวัน การบรรยายเนื้อหาสอดคล้องกับหัวข้อ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ , เทคนิคการถ่ายทอดของวิทยากร

#### ๖.๕.๕ กิจกรรมในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

##### ประธานในพิธี

- ๑) ประสานงานกับเลขานุการประธาน เพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่ จัดโครงการฝึกอบรม ก่อนฝึกอบรม และในวันฝึกอบรมต้องโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนกำหนดอย่างน้อย ๑ - ๒ ชั่วโมง
- ๒) จัดวางป้ายชื่อประธานเพิ่มคำกล่าว รายละเอียดอื่น ๆ เช่น กำหนดการรายชื่อผู้เข้าอบรม กระดาษ ปากกา ที่โต๊ะประธาน
- ๓) จัดผู้รับผิดชอบดูแลต้อนรับประธาน อำนวยความสะดวกให้การต้อนรับเตรียมเครื่องดื่ม พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน

##### ผู้รับผิดชอบส่งประธานกลับและขอบคุณ

##### ผู้กล่าวรายงาน

- ๑) ประสานงานกับผู้กล่าวรายงานเพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม ก่อนฝึกอบรม และในวันฝึกอบรมให้โทรศัพท์ประสานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ - ๒ ชั่วโมง
- ๒) จัดเพิ่มคำกล่าวรายงานวางไว้ที่ สำหรับผู้กล่าวรายงาน
- ๓) พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน กล่าวรายงาน
- ๔) ผู้รับผิดชอบส่งผู้กล่าวรายงานกลับ และขอบคุณ

##### การประชาสัมพันธ์

- ๑) ประสานกับงานประชาสัมพันธ์ นักข่าว ในการบันทึกภาพ(กรณีเชิญนักข่าว มาทำข่าว)
- ๒) อำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับผู้บันทึกภาพ จัดเตรียมเครื่องดื่ม
- ๓) ส่งผู้บันทึกภาพกลับ และขอบคุณ

#### ๖.๕.๖ การดำเนินรายการของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมหรือพิธีกร

- ๑) กล่าวทักทาย ชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กิจกรรมกำหนดการต่าง ๆ และสถานที่ การเข้าพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม และเงื่อนไขต่าง ๆ ของการฝึกอบรม พร้อมชี้แจงรายละเอียดพิธีเปิด - ปิด
- ๒) ดำเนินกิจกรรมสร้างความคุ้นเคยให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) กล่าวแนะนำ ขอบคุณวิทยากร ในแต่ละวัน
- ๔) ชี้แจงรายละเอียดระหว่างการฝึกอบรม และหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวัน



คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๗	ของ ๙

๕) แนะนำคณะทำงาน ผู้ประสานที่รับผิดชอบ

#### ๖.๖ สรุปผลการประชุม/อบรม

๖.๖.๑ สรุปค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่งงานการเงินและบัญชีโดยแนบเอกสารใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารเรื่องเดิม หนังสืออนุมัติจัดโครงการหนังสือขออนุมัติใช้เงิน กำหนดการฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่าย

๖.๖.๒ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร หรือขอบคุณหน่วยงานหรือสถานที่ศึกษาดูงาน (กรณีศึกษาดูงาน)

๖.๖.๓ จัดทำสรุปผลประเมินการจัดโครงการ โดยนำแบบประเมินมาวิเคราะห์ และสรุปผล จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

๖.๖.๔ บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ

๖.๖.๕ จัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

#### ๖.๗ ประเมินผลการประชุม/อบรม

ผู้รับผิดชอบประเมินผลการจัดประชุม/อบรม จากแบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมประชุม/อบรม และจากการสังเกตระหว่างการประชุม/อบรม รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุงในการดำเนินงานต่อไป

#### ๖.๘ รายงานผู้บริหารทราบ

ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือ เพื่อส่งสรุปรายงานผลการจัดประชุม/อบรม ให้ผู้อำนวยการทราบและจัดทำหนังสือให้ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป

สรุปภารกิจที่ผู้รับผิดชอบจัดโครงการจะต้องเตรียมดำเนินการในการจัดโครงการฝึกอบรม

- ๑.จัดทำโครงการและงบประมาณ
- ๒.ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
- ๓.สำรวจผู้เข้าร่วมโครงการ
- 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

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๘	ของ ๙

- ๑๔.เตรียมป้ายชื่อวิทยากร
- ๑๕.เตรียมของที่ระลึก
- ๑๖.เตรียมกระเป๋า
- ๑๗.ประสานงานเรื่องอาหาร
- ๑๘.ประสานเรื่องขอใช้รถยนต์
- ๑๙.ดำเนินการเรื่องการเงิน/รวบรวบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- ๒๐.จัดทำแบบประเมินผลโครงการ
- ๒๑.ทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร/หน่วยงาน
- ๒๒.จัดทำสรุปผลการจัดโครงการ
- ๒๓.สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงิน เสนอการเงินและบัญชี
- ๒๔.บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมโครงการ

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

- ๗.๑ หลักเกณฑ์และกรอบอัตรการเบิกค่าใช้จ่าย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๗.๒ อัตรค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ
- ๗.๓ แบบประเมินความพึงพอใจการจัดประชุม/อบรม

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑ แบบประเมินความพึงพอใจ การจัดประชุม/อบรม ๒.หลักเกณฑ์และกรอบ อัตรการเบิกค่าใช้จ่าย กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ๓.อัตรค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ และแนวทาง การพิจารณาจ่ายประจำปี สำนัก มาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ	ตู้เก็บเอกสารของ กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ	กลุ่มคุณภาพ มาตรฐานการ บริการ	-เพิ่มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๙	ของ ๙

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี
- ๒ กลุ่มงานคุณภาพมาตรฐานการบริการ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

- ๙.๑ กลุ่มคุณภาพมาตรฐานการบริการ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า	ของ

# ภาคผนวก

๑. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดประชุม/อบรม
๒. หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. อัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักมาตรฐานงบประมาณ



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี  
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่าย  
ระบบสุขภาพภาคประชาชน  
รหัสกระบวนการ SOP- HSS๕-P-๐๖

ผู้รับผิดชอบ

(นายมงคล ปิยปัญญา)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มสุขภาพภาคประชาชน

ทบทวนและอนุมัติ

(นายศรีสกุล แสงประเสริฐ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

ฉบับที่ ๒

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า	ของ

## สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑	วัตถุประสงค์	๑
๒	ผังกระบวนการทำงาน	๒-๔
๓	ขอบเขต	๕
๔	ความรับผิดชอบ	๕
๕	คำจำกัดความ	๖
๖	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๘	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๑
๙	ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๑

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๑	ของ ๑๑

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านแผนงานและยุทธศาสตร์สุขภาพภาคประชาชนใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานสุขภาพภาคประชาชน

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสุขภาพภาคประชาชนได้ใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุข และเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน

๑.๓ เพื่อให้ผู้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสุขภาพภาคประชาชนให้เป็นแนวทางในการติดตาม ควบคุม กำกับและประเมินผลงานสุขภาพภาคประชาชนให้เป็นไปตามเป้าหมาย มาตรฐาน ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๒	ของ ๑๑

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ ผังกระบวนการงานจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑	รับนโยบายและร่วมประชุมเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงาน งานสุขภาพภาคประชาชนโดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย	๓ ชั่วโมง	กรม กอง มอบนโยบาย	ผู้อำนวยการ / หัวหน้ากลุ่ม
๒	หัวหน้ากลุ่ม บูรณาการ รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล/นโยบายในระดับเขต	๖ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ / หัวหน้ากลุ่ม
๓	หัวหน้ากลุ่มถ่ายทอดนโยบายในระดับ กลุ่มงาน ในสำนักงานเขต	๓ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่
๔	ผู้เกี่ยวข้องร่วมวางแผนการดำเนินงาน	๓ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่ ภาคีเครือข่าย
๕	ผู้รับผิดชอบประสานและจัดเวทีถ่ายทอดแผน สู่การปฏิบัติ	๖ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่ ภาคีเครือข่าย
๖	การพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน โดยส่งเอกสาร/จัดอบรม	๖ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่ ภาคีเครือข่าย
	รวม	๒๗ ชั่วโมง		



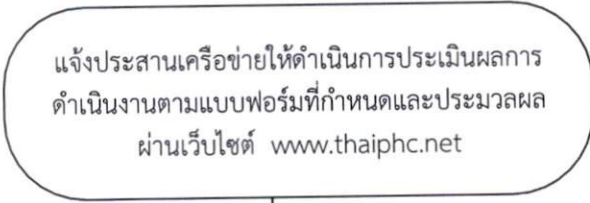
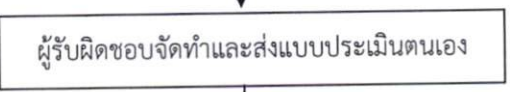

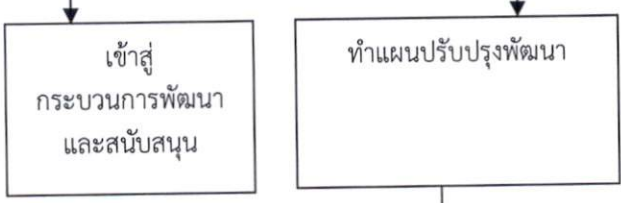
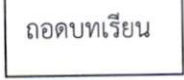
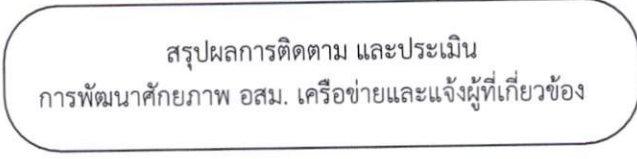
คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๓	ของ ๑๑

๒.๒ ผังกระบวนการพัฒนาและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดหลักสูตรกลางมาปรับใช้ตามบริบทของพื้นที่	๓ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
๒	ผู้รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติโครงการ	๓ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
๓	จัดประชุม อบรมสัมมนาครู ก วิทยากร หรือครูฝึกอบรม อสม. ตามหลักสูตร <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">จนท.สธ (๓ วัน)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">อสม. (๒ วัน)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">ภาคีอื่นๆ (๒ วัน)</div> </div>	๒๔ ชั่วโมง		ผอ./หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
๔	จัดเตรียม และสนับสนุนคู่มือ/ทรัพยากรให้กับผู้จัด และครู ก ไปดำเนินการกับกลุ่มเป้าหมาย	๓ ชั่วโมง		ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ
๕	สรุปผลการฝึกอบรม	๓ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่และภาคีเครือข่าย
๖	เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและปรับปรุง	๐.๓๐ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่และภาคีเครือข่าย
	รวม	๓๖.๓๐ ชั่วโมง		

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๔	ของ ๑๑

๒.๓ ผังกระบวนการนิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
๒		๓ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
๓		๓ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่และภาคีเครือข่าย
๔		๓ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
๕		๓ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
๖		๒ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
	รวม	๑๗ ชั่วโมง		

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๕	ของ ๑๑

### ๓. ขอบเขต

#### ๓.๑ ผังกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน

เริ่มต้นจากผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มรับนโยบายและร่วมประชุมเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงาน งานสุขภาพภาคประชาชนอย่างการมีส่วนร่วม จากนั้นผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มบูรณาการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล/นโยบายในระดับเขตเครือข่ายบริการสุขภาพ เพื่อนำมาใช้วางแผนการดำเนินงานและถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ จากนั้นหัวหน้ากลุ่มและเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่ายดำเนินงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชนโดยการส่งเอกสาร ปัจจัยสนับสนุนการจัดอบรม

#### ๓.๒ ผังกระบวนการพัฒนาและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน

เริ่มต้นจากหัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่ายนำกรอบหลักสูตรกลาง และหลักสูตรมาตรฐานที่ผ่านการรับรองหลักสูตรจากคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้านกลาง มาปรับใช้ตามบริบทของพื้นที่หลังจากนั้นทำขออนุมัติดำเนินการแล้วมาจัดประชุมอบรมสัมมนาครู ก วิทยากรหรือครูฝึกอบรม อสม. ตามหลักสูตรที่กำหนด โดยจะแบ่งจัดอบรมหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขจำนวน ๓ วัน หลักสูตรสำหรับ อสม.จำนวน ๒ วัน หลักสูตรสำหรับภาคีอื่นๆ จำนวน ๒ วัน หลังจากนั้นผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม ร่วมกับภาคีเครือข่ายสนับสนุนทรัพยากร ให้ผู้รับผิดชอบจัดอบรมไปดำเนินการอบรม อสม. ร่วมกับภาคีเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน หลังจากดำเนินการสรุปผลการฝึกอบรมเพื่อเสนอผู้บริหารรับทราบเพื่อปรับปรุงต่อไป

#### ๓.๓ ผังกระบวนการนิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน

เริ่มต้นจากหัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสุขภาพภาคประชาชนเขต แจ้งภาคีเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชนจังหวัด อำเภอบางแพ เพื่อแจ้งประสานเครือข่ายสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม พัฒนาศักยภาพ อสม. เพื่อให้ดำเนินการประเมินผลการอบรม อสม. ที่ผ่านการอบรม และการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดและประมวลผลผ่านเว็บไซต์ ภาคีเครือข่ายดำเนินการประมวลผลการดำเนินงาน การนิเทศ ติดตาม และประเมินหากพบว่าการประมวลผลไม่ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดจะนำเข้าสู่กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา วางแผนพัฒนาและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน แต่หากผลการประมวลผลผ่านจะนำไปสู่การถอดบทเรียนและสรุปผลการพัฒนาเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบผลการประเมินติดตาม

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี

มีบทบาทหน้าที่ ในการควบคุม กำกับและสนับสนุนการดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชน การอนุมัติแผนงานโครงการ และงบประมาณเพื่อใช้ในการอบรมและพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขและเครือข่าย

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มสุขภาพภาคประชาชน

มีบทบาทหน้าที่ นำเสนอแผนงานโครงการเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ควบคุม กำกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน และติดตามสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหาร

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๖	ของ ๑๑

จัดการและทางวิชาการ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต และผลลัพธ์ของการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง

#### ๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

มีบทบาทหน้าที่ นำนโยบายจากผู้บริหาร แผนงานโครงการต่างๆ งานสุขภาพภาคประชาชนไปสู่การปฏิบัติ ประสาน ร่วมมือ สนับสนุนภาคีเครือข่ายในการปฏิบัติงานสุขภาพภาคประชาชนให้เป็นไปตามมาตรฐาน รวมทั้งควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลงานโครงการงานสุขภาพภาคประชาชน

### ๕. คำจำกัดความ

#### ๕.๑ ระบบสุขภาพภาคประชาชน

ระบบสุขภาพภาคประชาชน หมายถึง กระบวนการที่สมาชิกของสังคม หรือชุมชนนั้นมีความรู้ความเข้าใจ ร่วมมือกันดูแล และบริหารจัดการให้เกิดสุขภาวะที่ดีขึ้นพื้นฐานด้วยตนเอง ด้วยการสนับสนุนองค์ความรู้ เทคโนโลยีและทรัพยากรที่จำเป็นจากภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบสุขภาพภาคประชาชน เป็นวัฒนธรรมการดูแลสุขภาพสุขสมบูรณ์ทางสุขภาพกายและใจของตนเอง สมาชิกในครอบครัว สมาชิกในชุมชนและสังคมของตน ระบบสุขภาพภาคประชาชนจึงเป็นระบบสุขภาวะทุกมิติในลักษณะองค์รวม ซึ่งรวมถึงระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบอาหาร ระบบยา ระบบเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา วิถีชุมชน และวัฒนธรรม

#### ๕.๒ เครือข่ายสุขภาพ

เครือข่ายสุขภาพ หมายถึง กลุ่มองค์กรที่รวมตัวกันในรูปขององค์กรภาคประชาชน และภาคเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ ภาครัฐ และภาคท้องถิ่น ที่มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ การจัดการสุขภาพ โดยสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรภูมิปัญญาของท้องถิ่น และชุมชน มีช่วยสนับสนุนการดูแลจัดการสุขภาพของชุมชน เพื่อให้ชุมชนพึ่งตนเองด้านสุขภาพได้

๕.๓ อาสาสมัครสาธารณสุข หมายถึง บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากหมู่บ้านหรือชุมชนและผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านที่คณะกรรมการกลางกำหนด ได้แก่

(๑) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

(๒) อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขในเขต

กรุงเทพมหานคร

(๓) อาสาสมัครสาธารณสุขอื่นตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผังกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน

๖.๑.๑ รับนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับเขต รับนโยบายจากหน่วยงานส่วนกลาง กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายเกี่ยวข้องกับงานสุขภาพภาคประชาชน และการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) ผ่านทางการประชุมชี้แจง และ/หรือ หนังสือสั่งการ โดยผู้รับผิดชอบงาน สุขภาพภาคประชาชนระดับเขต ศึกษา

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๗	ของ ๑๑

ขอบเขตของงาน วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน การวัดและประเมินผล วิธีการรายงานผล และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจอย่างชัดเจนและดำเนินงานในส่วนที่สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขตได้รับมอบหมายต่อได้

#### ๖.๑.๒ ประสานผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนนัดหมายประชุมชี้แจง

ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับเขต ประสานงานทางโทรศัพท์/E-mail/Line กับผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับจังหวัด เพื่อขออนัดหมายผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจง/ถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานโครงการดังกล่าว โดยประเด็นการประสานงาน ได้แก่

- กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุม : ขึ้นกับงบประมาณและความจำเป็น เช่น ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับจังหวัด, ผู้รับผิดชอบงาน สุขภาพภาคประชาชนระดับอำเภอ, เจ้าหน้าที่ รพ.สต., เจ้าหน้าที่ รพ.ในพื้นที่, ประธานชมรมอาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) ระดับจังหวัด, ประธานชมรมอาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) ระดับอำเภอและอาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) เป็นต้น

- ประสานการประชุม : ต้องตรวจสอบวัน/เวลาว่างของประธาน เลขา หรือผู้มีบทบาทสำคัญต่อการประชุม ก่อนกำหนดวันประชุม

- วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม : พิจารณาว่าควรจัดประชุมแยกรายจังหวัด หรือ จัดประชุมในภาพรวมเขต ขึ้นกับความพร้อมของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุม และวัน/เวลาว่างของประธานการประชุม

#### ประสานการจัดประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุมและกลุ่มเป้าหมาย พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม ระบุวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วัน/เวลา/สถานที่จัดประชุม และสิ่งที่ต้องการให้ผู้เข้าประชุมเตรียมนำเข้าที่ประชุม

- ประสานผู้รับผิดชอบงาน สุขภาพภาคประชาชนระดับจังหวัด ขอรายชื่อผู้เข้าประชุม จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียน ถ้าเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ใส่รายชื่อทั้งคณะ ถ้าไม่ได้เป็นคณะให้ใส่รายชื่อผู้เข้าประชุมตามหนังสือเชิญ และเตรียมแบบฟอร์มเปล่าไว้ในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมด้วย

- ประสานหน่วยงานเจ้าของห้องประชุม เพื่อขอใช้ห้องประชุมพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ เช่น Notebook, LCD ฯลฯ พร้อมทั้ง ติดตามการอนุมัติขอใช้ห้องประชุมให้เรียบร้อย

- ประสานผู้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายและผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

#### ๖.๒ ผังกระบวนการพัฒนาและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาค

##### ประชาชน

๖.๒.๑ ผู้รับผิดชอบการจัดอบรมพิจารณาหลักสูตรที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัญหาของพื้นที่ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลาง เรียบร้อยแล้ว ถ้ายังไม่ได้ความเห็นชอบให้เสนอขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๖.๒.๒ ขออนุมัติโครงการระดับเขต และอนุมัติจัดประชุม อบรม โดยผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต

เมื่อหน่วยงานส่วนกลางเจ้าของโครงการขออนุมัติโครงการจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแล้ว และจัดสรรงบประมาณดำเนินงานให้ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๘	ของ ๑๑

เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับเขต จัดทำโครงการย่อยระดับเขต ซึ่งสอดคล้องกับโครงการใหญ่ แล้วเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานลงนามเป็นผู้เห็นชอบโครงการ จากนั้นเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขตลงนามอนุมัติโครงการ

#### ขออนุมัติจัดประชุมชี้แจงนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานและยืมเงิน

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ระบุรายละเอียด : เหตุผลความจำเป็น, วัตถุประสงค์, กลุ่มเป้าหมายที่เชิญ, วัน/เวลา/สถานที่จัดประชุม, งบประมาณที่ใช้, แหล่งงบประมาณ) เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขตพร้อมจัดทำระเบียบวาระการประชุม (ประกอบด้วย : ชื่อการประชุม, วัน/เวลา/สถานที่จัดประชุม, วาระการประชุม)

- ประมาณการค่าใช้จ่ายและแจ้งยืมเงินทรงรชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป

#### ขออนุมัติจัดอบรม/เชิญวิทยากร

ผู้รับผิดชอบงาน สุขภาพภาคประชาชนระดับเขต เตรียมความพร้อมและจัดอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) โดยเปลี่ยนจากระเบียบวาระการประชุม เป็น กำหนดการจัดอบรม

๖.๒.๓ ประชุมชี้แจง พัฒนาเตรียมวิทยากร และ ครูฝึกอบรม อสม. เพื่อทำความเข้าใจให้อยู่ในแนวทางเดียวกันในกระบวนการอบรมและการประเมินผลการพัฒนา เจ้าหน้าที่เครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน อาสาสมัครสาธารณสุขและบุคลากรอื่น

#### ๖.๒.๔ แจ้งสนับสนุนงบประมาณและจัดอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.)

ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับเขต ทำหนังสือขอความร่วมมือจังหวัดจัดอบรมพัฒนาศักยภาพ อาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) ตามจำนวนและกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการอบรมดังกล่าว ทั้งนี้ ระบุให้จังหวัดแจ้งแผนการอบรมล่วงหน้าก่อนกำหนดจัดอบรมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงาน สุขภาพภาคประชาชนระดับเขต สามารถยืมเงินงบประมาณได้ทันเวลาก่อนถึงกำหนดจัดอบรม

เมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบงาน สุขภาพภาคประชาชนระดับเขต แจ้งจัดส่งเงินงบประมาณดังกล่าวตามข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้ (เช่น โอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด, โอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของผู้รับผิดชอบงาน สุขภาพภาคประชาชนระดับจังหวัด, รับมอบเป็นเงินสด เป็นต้น) พร้อมทั้ง แจ้งแผนลงพื้นที่ติดตามของ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขตให้จังหวัดรับทราบก่อนกำหนดจัดอบรมด้วย

#### ๖.๒.๕ จัดอบรมพัฒนาศักยภาพ อาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) และติดตามประเมินผล

ผู้รับผิดชอบงาน สุขภาพภาคประชาชนระดับเขต เตรียมความพร้อมและจัดอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) โดยเปลี่ยนจากระเบียบวาระการประชุม เป็น กำหนดการจัดอบรม และลงพื้นที่ติดตามการจัดอบรม ณ สถานที่จัดประชุม

#### การบริหารจัดการ

- ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการประชุม : ข้อความหน้าเวที - เขียนถูกต้อง, ไมค์ - ใช้ได้ทุกตัว, จำนวนที่นั่ง - เพียงพอ/เหมาะสม, สำรองที่จอดรถสำหรับบุคคลภายนอก (กรณีเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม), โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ - พร้อมใช้งานก่อนเริ่มประชุม, ไฟล์ข้อมูล - ติดตั้งในคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานก่อนเริ่มประชุม

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๙	ของ ๑๑

- รับลงทะเบียน แจกเอกสาร และต้อนรับผู้เข้าประชุม ต้องตรวจสอบรายชื่อการลงทะเบียน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนการประชุมเสร็จสิ้น เพื่อไม่เป็นภาระในการติดตามภายหลัง และตรวจสอบจำนวนผู้ประชุมตามการเซ็นชื่อลงทะเบียนให้ถูกต้องตรงกัน

- ต้อนรับประธานการประชุมและวิทยากร

#### หาข้อตกลงร่วมกัน

- ที่ประชุมร่วมกันกำหนดรูปแบบ หลักสูตร วิธีการจัดประชุม กำหนดเวลา แผนปฏิบัติการ ปฏิทิน การดำเนินงาน การบริหารจัดการงบประมาณ รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย แบบฟอร์ม แบบประเมิน วิธีการติดตาม การรายงานผล ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) ร่วมกัน ระหว่าง สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขตและจังหวัด

- จัดบันทึกประเด็นสำคัญและรายละเอียด/มติที่ประชุม แล้วจัดทำสรุปรายงานการประชุม

#### เตรียมเนื้อหา/เอกสารประกอบการประชุม / อบรม

ผู้รับผิดชอบงาน สุขภาพภาคประชาชนระดับเขต ต้องมองให้เห็นภาพการประชุมทั้งหมด เพื่อที่จะดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเตรียมเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- เตรียมเอกสารโดยเรียงลำดับตามวาระการประชุม กรณีมีเอกสารหลายชิ้นให้ระบุเอกสาร หมายเลขไว้ในวาระการประชุม และมุมบนด้านขวาของเอกสารด้วย เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

- จัดทำสไลด์ประกอบการประชุม (กรณีผู้จัดทำดำเนินการเอง) และประสานกับหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้ากลุ่ม หรือผู้เกี่ยวข้อง (กรณีเตรียมการให้ผู้อื่นนำเสนอ) ต้นฉบับเอกสารและสไลด์ประกอบการประชุมทั้งหมด ควรเสร็จเรียบร้อยก่อนวันกำหนดจัดประชุม เพื่อส่งต้นฉบับดำเนินการถ่ายเอกสารและจัดเรียงเข้าแฟ้มได้ทันก่อนการประชุม

- จัดทำคำกล่าวรายงานสำหรับหัวหน้าผู้จัดการประชุมกล่าวรายงานต่อประธานการประชุม และคำกล่าวเปิดการประชุมสำหรับประธานการประชุม

- เตรียมแบบฟอร์มรายงานการเดินทาง แบบใบสำคัญรับเงินของวิทยากร สำหรับวิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐ ในกรณีผู้เข้าประชุมที่เป็นอาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) ต้องใช้แบบใบสำคัญรับเงินบุคคลภายนอก ด้วย

#### ๖.๒.๖ รวบรวมหลักฐาน/เอกสารหักล้างเงินยืม

รวบรวมหลักฐานใบสำคัญหักล้างเงินยืม ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการต่อไป ตามรายการต่อไปนี้

- หนังสือขออนุมัติโครงการฯ และโครงการที่ลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจแล้ว

- หนังสือขออนุมัติจัดอบรม พร้อมกำหนดการ

- ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้อง จากผู้รับเงิน

- รายงานการเดินทาง (กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ), ใบสำคัญรับเงินบุคคลภายนอก และใบ บก. ๑๑๑ (กรณี อสม.)

- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องจากผู้รับเงิน

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๑๐	ของ ๑๑

**๖.๓ ผังกระบวนการนิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลการพัฒนาศักยภาพ เครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน**

**๖.๓.๑ ประสานเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน**

แจ้งประสาน และชี้แจงทำความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลการอบรม ติดตามผลการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) ตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณและคุณภาพที่กำหนด พร้อมทั้งประสานผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับจังหวัด รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน ([www.thaiphc.net](http://www.thaiphc.net))

๖.๓.๒ จัดทำและสนับสนุนแบบประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ อสม. และเครือข่ายเจ้าหน้าที่ ตามหลักสูตรที่อบรม โดยผู้รับผิดชอบโครงการและผู้จัดการอบรม ให้แก่ผู้จัดการอบรมได้ประเมินผลการพัฒนา อสม. ตามตัวชี้วัดของ หน่วยงานที่กำหนด

๖.๓.๒ วิเคราะห์ ประมวลผลการฝึกอบรมตามโปรแกรม WWW.thaiphc.net หรือโปรแกรมอื่นๆ เพื่อวิเคราะห์ผลการอบรมผู้ผ่านการอบรมมีความรู้ ทักษะ ความสามารถเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่ ถ้าหากยังไม่ผ่านตามวัตถุประสงค์ก็สนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาต่อไป

๖.๓.๓ จัดการถอดบทเรียนการทำงาน และการปฏิบัติงานของเครือข่าย และอาสาสมัครสาธารณสุขที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และจากประสบการณ์ของ อาสาสมัครสาธารณสุข หรือการพัฒนานวัตกรรมสุขภาพชุมชนต่อไป

๖.๓.๔ จัดสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน อสม. และเครือข่ายอื่น เพื่อนำผลที่ได้มาวางแผนการดำเนินการพัฒนา และสนับสนุนการดำเนินงานต่อไป และเสนอให้ผู้บริหารได้ทราบ และใช้ประโยชน์ต่อไป

**๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๗.๑ คู่มือมาตรฐานการฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๒ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๓ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยบุคคลซึ่ง กระทรวง ทบวง กรม กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นอื่น หรือสภากาชาดไทย มอบหมายให้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ในความครอบคลุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๓๙

๗.๔ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยบุคคลซึ่ง กระทรวง ทบวง กรม กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นอื่น หรือสภากาชาดไทย มอบหมายให้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ในความครอบคลุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๕ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ประกอบโรคศิลปะสาขา การแพทย์แผนไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะหรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๔๕

๗.๖ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยบุคคลซึ่ง กระทรวง ทบวง กรม กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มอบหมายให้ประกอบ



คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า ๑๑	ของ ๑๑

วิชาชีพเทคนิคการแพทย์ ในความครอบคลุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์หรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๗.๗ พระราชบัญญัติวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๖

๗.๘ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน( อสม.) พ.ศ. ๒๕๕๒

## ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๘.๑ คู่มือการตรวจราชการและ นิเทศงาน ปี ๒๕๕๘	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มสุขภาพ ภาคประชาชน	กลุ่มสุขภาพ ภาคประชาชน	-เพิ่มเอกสาร -ฐานข้อมูลในเว็บไซต์ www.thaiphc.net	หลักฐานการเงิน ๑๐ ปี เอกสาร ทั่วไป ๓-๕ ปี
๘.๒ หลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐาน อาสาสมัครสาธารณสุข	ภาคประชาชน และเว็บไซต์			
๘.๓ แนวทางการดำเนินงาน สุขภาพภาคประชาชนประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๘	www.thaiphc. net ของกอง สุขภาพภาค ประชาชน			
๘.๔ ฐานข้อมูลสารสนเทศ www.thaiphc.net	ประชาชน			

### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี
๒. หัวหน้ากลุ่มสุขภาพภาคประชาชน
๓. เจ้าหน้าที่สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี
๔. ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนและเครือข่าย

## ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

- ๙.๑ ตามตัวชี้วัดการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- ๙.๒ จากรายงานผลการดำเนินงานอบรมพัฒนาศักยภาพ อสม.
- ๙.๓ จากการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานอบรมและพัฒนาศักยภาพ อสม.

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๕ จังหวัดราชบุรี	เรื่อง กระบวนการงานพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๕-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕๕๙	หน้า	ของ

# ภาคผนวก

- แนวทางการประเมินผลการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน  
(อสม.) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ