




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กองสุขภาพระหว่างประเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ
ณ ทำอากาศยานดอนเมือง และทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
SOP-IHD-HISC-๐๐๒

ผู้รับผิดชอบ 
(นายรภัคดี กลั่นรภัคดี)
ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป
หัวหน้าศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ

เห็นชอบโดย 
(นางเสาวภา จงกิตติพงษ์)
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองสุขภาพระหว่างประเทศ

อนุมัติโดย 
(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)
ตำแหน่ง : อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 1 ของ 33

สารบัญ หัวข้อ

ตอนที่		หน้า
1	วัตถุประสงค์	2
2	ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	2
3	ภารกิจการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ป่วยและผู้ติดตามรวม 90 วัน สำหรับกลุ่มประเทศสมาชิกคณะมนตรีความร่วมมือรัฐอ่าวอาหรับ (GCC)	3-6
4	ภารกิจการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ป่วยและผู้ติดตามรวม 90 วัน สำหรับกลุ่มประเทศ CLMV และสาธารณรัฐประชาชนจีน	7-11
5	ภารกิจการอำนวยความสะดวกสำหรับกลุ่มพำนักระยะยาว 10 ปี (Long Stay Visa)	12-16
6	ภารกิจการให้บริการข้อมูลด้านการรักษาพยาบาล ด้านบริการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Information)	17-18
7	ภารกิจการอำนวยความสะดวกกรณีผู้บริหารหรือบุคคลสำคัญเดินทางเข้า-ออก ในประเทศไทย หรือเดินทางไปและกลับ ปฏิบัติราชการต่างประเทศ (Liaison)	19-21
8	ภารกิจการรับรองเจ้าหน้าที่ คณะวิทยากรทั้งในและต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข ในการเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ (MICE)	22-23
9	ภารกิจการเป็นจุดประสานงานระหว่างองค์กรและภายในสนามบิน (Service)	24-25
10	การรับเรื่องร้องเรียนจากชาวไทย และชาวต่างชาติ ด้านระบบบริการสุขภาพ	26-27
11	การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	28
12	ระบบการติดตามและประเมินผล	28
13	ภาคผนวก	29-33

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 2 ของ 33

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ (Call Center) ณ ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (Medical Hub Center Department of Health Service Support) ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
- 1.2 เพื่อให้บริการข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เชิงสุขภาพ / การขยายเวลาพำนักในราชอาณาจักรไทย เพื่อการรักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยและผู้ติดตาม รวม 90 วัน / สำหรับกลุ่มพำนักระยะยาว 10 ปี (Long Stay Visa)/ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.3 เพื่อบูรณาการงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 เพื่ออำนวยความสะดวก (Liaison) ให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้บริหารระดับสูงของกรม / กระทรวง/ และผู้เข้าร่วมการประชุมนานาชาติ
- 1.5 เพื่อรับเรื่องร้องเรียนจากชาวไทยและชาวต่างชาติ ด้านระบบบริการสุขภาพ
- 1.6 เพื่อจัดทำและประมวลผลระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ (Health Information Center)
- 1.7 เพื่อปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 1.8 เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

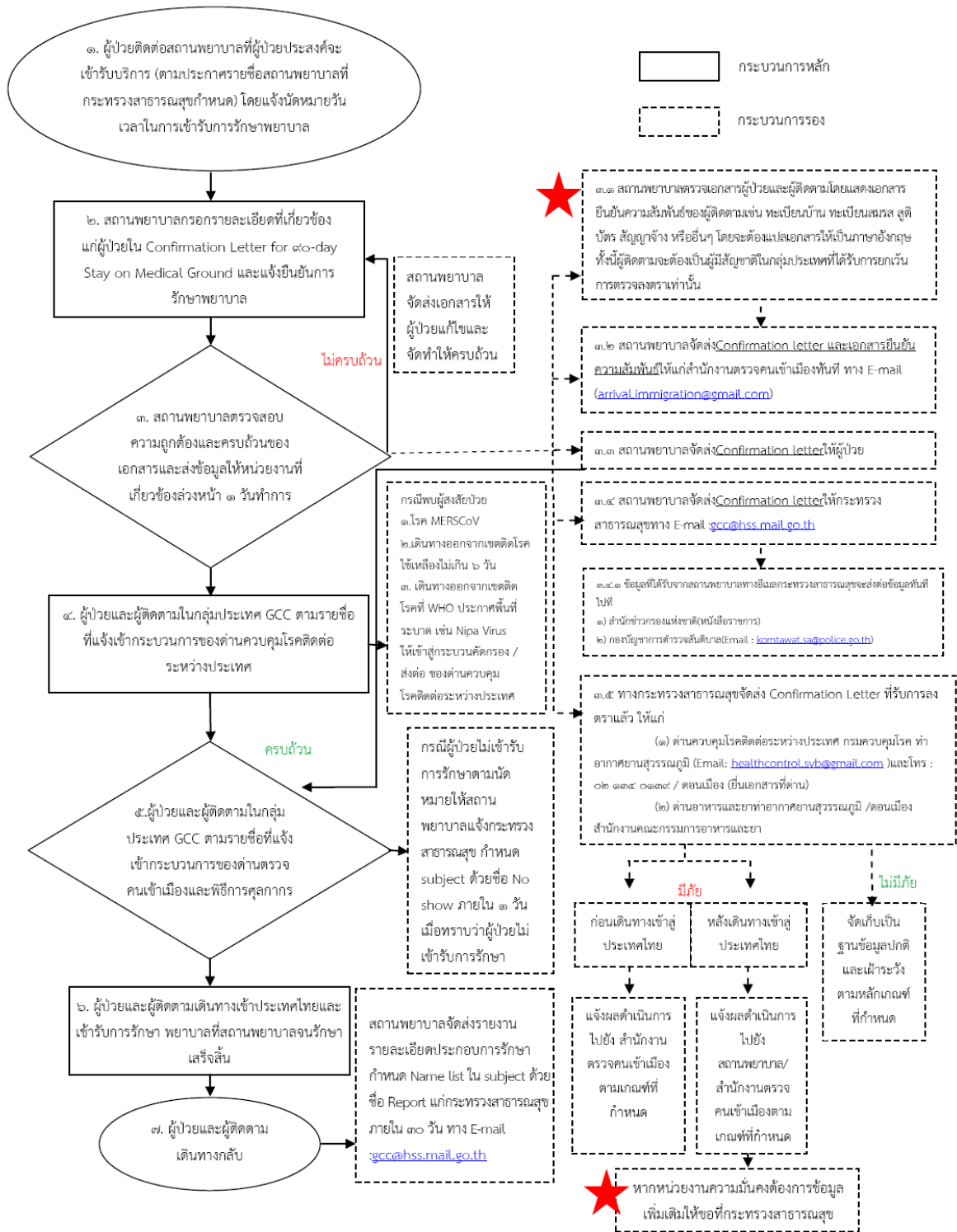
2. ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

- 2.1 ภารกิจการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ป่วยและผู้ติดตามรวม 90 วัน สำหรับกลุ่มประเทศสมาชิกคณะมนตรีความร่วมมือรัฐอ่าวอาหรับ (GCC)
- 2.2 ภารกิจการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ป่วยและผู้ติดตามรวม 90 วัน สำหรับกลุ่มประเทศ CLMV และสาธารณรัฐประชาชนจีน
- 2.3 ภารกิจการอำนวยความสะดวกสำหรับกลุ่มพำนักระยะยาว 10 ปี (Long Stay Visa)
- 2.4 ภารกิจการให้บริการข้อมูลด้านการรักษาพยาบาล ด้านบริการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 ภารกิจการอำนวยความสะดวกกรณีผู้บริหารหรือบุคคลสำคัญเดินทางเข้ามาในประเทศไทย หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ (Liaison)
- 2.6 ภารกิจการรับรองเจ้าหน้าที่ คณะวิทยากรทั้งในและต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข ในการเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ (MICE)
- 2.7 ภารกิจการเป็นจุดประสานงานระหว่างองค์กรและภายในสนามบิน (Service)
- 2.8 การรับเรื่องร้องเรียนจากชาวไทย และชาวต่างชาติ ด้านระบบบริการสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 3 ของ 33

3. ภารกิจกรอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ป่วยและผู้ติดตามรวม 90 วัน สำหรับกลุ่มประเทศสมาชิกคณะมนตรีความร่วมมือรัฐอ่าวอาหรับ (GCC)

ลำดับขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ (Work Flow) ในกลุ่มประเทศGCC ปรับปรุงใหม่ ครั้งที่ ๒



คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 4 ของ 33

2. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.1 ผู้ป่วยและผู้ติดตาม

2.2 สถานพยาบาล

2.3 เจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุข และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

2.4 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

2.5 สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลไทยในกลุ่มประเทศสมาชิก GCC (Royal Thai Embassies/ Consulate-General in GCC Countries)

2.6 เจ้าหน้าที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

2.7 เจ้าหน้าที่ของกองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

2.8 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ

3. กระบวนการที่เกี่ยวข้องของผู้ป่วย

3.1 ผู้ป่วยติดต่อสถานพยาบาลตามรายชื่อสถานพยาบาลที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดซึ่งผู้ป่วยมีความประสงค์จะเข้ารับบริการโดยแจ้งนัดกำหนดการ วัน เวลาในการเข้ารับการรักษาพยาบาล

3.2 ผู้ป่วยให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มเอกสารการนัดหมายจากสถานพยาบาล (Confirmation Letter for 90-Day Stay on Medical Ground)

3.3 ผู้ป่วยและผู้ติดตามตามรายชื่อที่แจ้งเข้ากระบวนการของด่านตรวจคนเข้าเมืองตามรายชื่อที่แจ้งล่วงหน้าเมื่อเดินทางเข้าประเทศไทย (Arrival)

3.4 ผู้ป่วยและผู้ติดตามได้รับการประทับตราในหนังสือเดินทาง

3.5 ผู้ป่วยและผู้ติดตามเข้ากระบวนการของพิธีการศุลกากร

3.6 ผู้ป่วยและผู้ติดตามเดินทางเข้าประเทศไทยเข้ารับการรักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลจนการรักษาเสร็จสิ้น

3.7 ผู้ป่วยและผู้ติดตามเดินทางกลับ

4. กระบวนการของสถานพยาบาล

4.1 เจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาลตามรายชื่อที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศให้ข้อมูลแก่ผู้ป่วยที่มีความประสงค์จะเข้ารับการรักษาพยาบาล โดยแจ้งนัดหมายวัน เวลา ในการเข้ารับการรักษาพยาบาล

4.2 สถานพยาบาลกรอกรายละเอียดตามเอกสารการนัดหมายตามที่ระบุในแบบฟอร์ม (Confirmation Letter for 90-Day Stay on Medical Ground) พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจของสถานพยาบาล

4.3 สถานพยาบาลตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร ตามข้อ 2 หากข้อมูลครบถ้วนให้สถานพยาบาลแจ้งยืนยันการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย โดยจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ป่วยเพื่อเก็บเป็นหลักฐานแสดงตน สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: arrivalimmigration@gmail.com) และกระทรวงสาธารณสุข ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: gcc@hss.mail.go.th) โดยกำหนด Name list ใน subject ด้วยชื่อ GCC ล่วงหน้า 1 วันทำการ ก่อนที่

ผู้ป่วยจะเดินทางเข้าประเทศไทย (Arrival) โดยมีรายละเอียดข้อมูลนำส่ง ดังนี้ 1) ชื่อ- ชื่อสกุล เพศ

สัญชาติ หมายเลขหนังสือเดินทางของผู้ป่วย และผู้ติดตาม พร้อมสำเนาหนังสือเดินทางของทุกคน

2) เอกสารการนัดหมายจากสถานพยาบาล (Confirmation Letter for 90 Day Stay on Medical Ground)

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 5 ของ 33

- 4.4 กรณีที่ผู้ป่วยและผู้ติดตามมีความประสงค์ให้ทางสถานพยาบาลจัดทีมบุคลากร/เจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาลเพื่อรับผู้ป่วยและผู้ติดตาม ให้สถานพยาบาลดำเนินการตามที่ผู้ป่วยร้องขอ
- 4.5 สถานพยาบาลจัดส่งรายงานรายละเอียดประกอบการจัดทำรายงานผลการรักษา (Personal Health Record/ Discharge Summary) ส่งกระทรวงสาธารณสุขทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: gcc@hss.mail.go.th) ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการรักษา (Discharge) โดยให้กำหนด subject ด้วยชื่อ Report
- 4.6 ในกรณีที่ผู้ป่วยไม่มาเข้ารับการรักษาตามนัดหมายให้สถานพยาบาลแจ้งข้อมูลกลับมายังกระทรวงสาธารณสุข ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: gcc@hss.mail.go.th) ภายใน 1 วัน หลังจากยืนยันได้ว่าผู้ป่วยไม่มาเข้ารับการรักษาตามนัดหมาย โดยกำหนด subject ด้วยชื่อ No show

5. กระทรวงการต่างประเทศ

ประสานและแจ้งข้อมูลแก่สถานเอกอัครราชทูต/ สถานกงสุลใหญ่ไทย หรือ หน่วยงานราชการของประเทศในกลุ่มประเทศสมาชิก GCC หรือคนต่างด้าวเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการขยายเวลาพำนักในประเทศไทยรวม 90 วัน ในกรณีเดินทางเข้ามารับการรักษายาบาลสำหรับกลุ่มประเทศสมาชิกคณะมนตรีความร่วมมือรัฐอ่าวอาหรับ (GCC)

6. กองบัญชาการตำรวจสันติบาล

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตรวจสอบข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกรณีมีผู้ที่เข้ารับการรักษาและผู้ติดตามในกลุ่มประเทศสมาชิกคณะมนตรีความร่วมมือรัฐอ่าวอาหรับ (GCC) ประสานรับข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยและผู้ติดตาม เฉพาะกรณีที่ผู้ป่วยหรือผู้ติดตามมิได้ไปรับการรักษาพยาบาลตามที่โรงพยาบาลแจ้งไว้ และไม่สามารถตามตัวหรือติดต่อได้หลังจากที่เดินทางเข้าประเทศแล้ว โดยดำเนินการและแจ้งข้อมูลของผู้ป่วยและผู้ติดตามให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ตรวจสอบข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกรณีมีผู้ที่เข้ารับการรักษาและผู้ติดตามในกลุ่มประเทศสมาชิกคณะมนตรีความร่วมมือรัฐอ่าวอาหรับ (GCC) ประสาน รับข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยและผู้ติดตาม เฉพาะกรณีที่ผู้ป่วยหรือผู้ติดตามมิได้ไปรับการรักษาพยาบาลตามที่โรงพยาบาลแจ้งไว้ และไม่สามารถตามตัวหรือติดต่อได้หลังจากที่เดินทางเข้าประเทศแล้ว โดยดำเนินการและแจ้งข้อมูลของผู้ป่วยและผู้ติดตามให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ

ประสาน รับข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยและผู้ติดตาม เฉพาะกรณีที่ผู้ป่วยหรือผู้ติดตามมิได้ไปรับการรักษาพยาบาลตามที่โรงพยาบาลแจ้งไว้ และไม่สามารถตามตัวหรือติดต่อได้หลังจากที่เดินทางเข้าประเทศแล้ว โดยแจ้งข้อมูลของผู้ป่วยและผู้ติดตามให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระทรวงการต่างประเทศและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ น ทำอากาศยานดอนเมือง และทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ น ทำอากาศยานดอนเมือง และทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 6 ของ 33

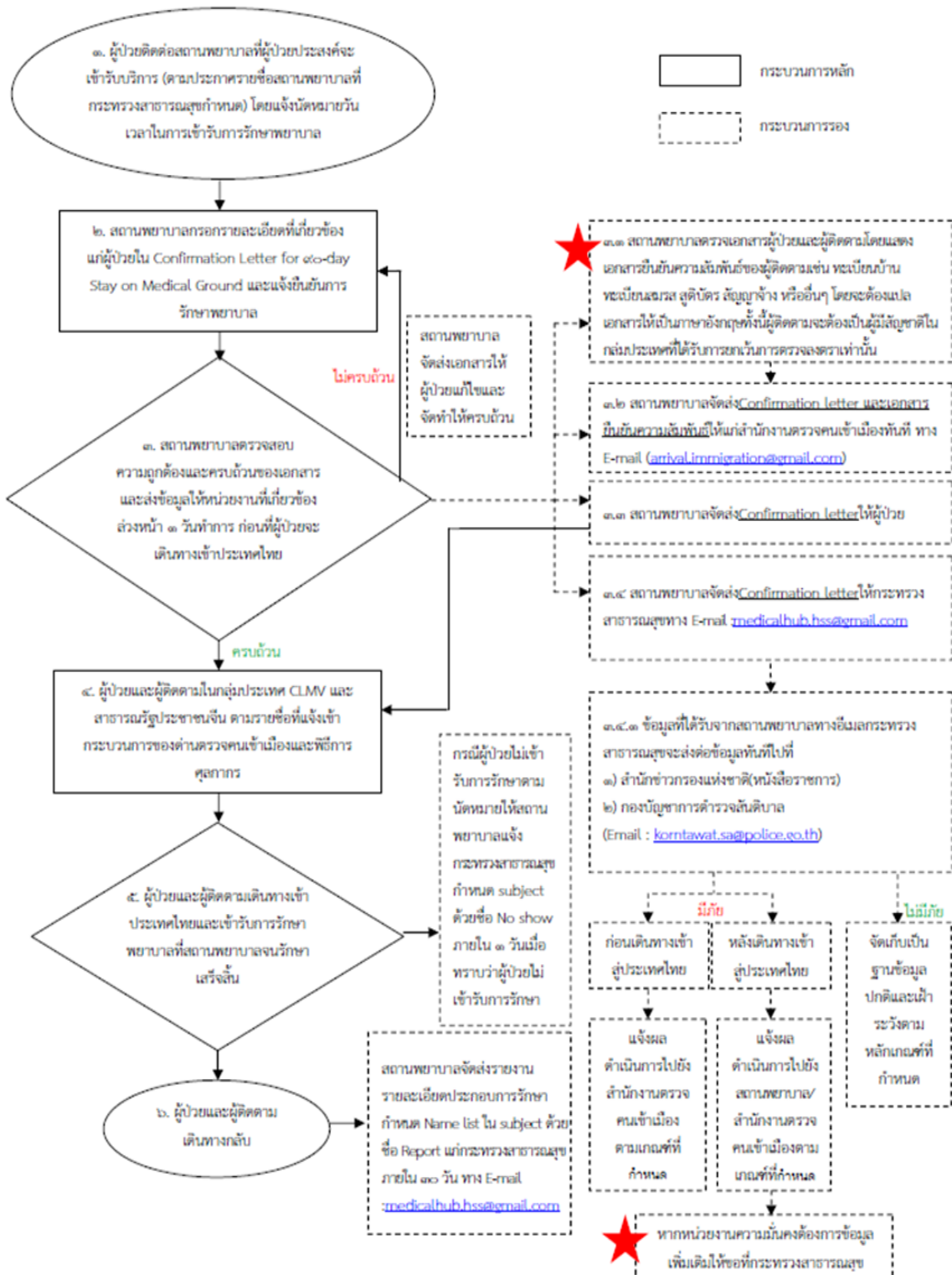
9. กระบวนการสาธารณสุข

- 9.1 เจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการรับข้อมูลทาง E-mail: gcc@hss.mail.go.th จากสถานพยาบาลที่มีผู้ป่วยแสดงความประสงค์จะเข้ารับการรักษาพยาบาล โดยข้อมูลดังกล่าวกระทรวงสาธารณสุขจะดำเนินการส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที ได้แก่
 - 9.1.1 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ (ทางหนังสือราชการ)
 - 9.1.2 กองบัญชาการตำรวจสันติบาล (E-mail: korntawat.sa@police.go.th)
- 9.2 หากพบว่าผู้ป่วยมีภัยต่อประเทศไทย
 - 9.2.1 ก่อนผู้ป่วยเดินทางเข้าประเทศ กระทรวงสาธารณสุขจะแจ้งผลดำเนินการไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 9.2.2 หลังผู้ป่วยเดินทางเข้าประเทศ กระทรวงสาธารณสุขจะแจ้งผลดำเนินการไปยังสถานพยาบาลและสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 9.3 ติดตาม และตรวจสอบรายงานรายละเอียดประกอบการรักษาจากสถานพยาบาลที่ให้การรักษา
- 9.4 จัดทำฐานข้อมูลของผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 9.5 ให้ข้อมูลการยกเว้นการตรวจลงตราระยะเวลา 90 วันสำหรับการรักษาพยาบาลในกลุ่มประเทศแก่ผู้ป่วย โรงพยาบาล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมประชาสัมพันธ์รายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาประเทศไทยสู่การเป็นศูนย์กลางสุขภาพนานาชาติ

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ น ทำอากาศยานดอนเมือง และทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ น ทำอากาศยานดอนเมือง และทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 7 ของ 33

4. การกักกันอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ป่วยและผู้ติดตามรวม 90 วัน สำหรับกลุ่มประเทศ CLMV และ
สาธารณรัฐประชาชนจีน

ลำดับขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ (Work Flow) ในกลุ่มประเทศ CLMV และจีนปรับปรุงใหม่ ครั้งที่ ๒



คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002 วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1 หน้า 8 ของ 33

ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางสุขภาพนานาชาติ โดยให้มีการดำเนินงานเรื่องของการขยายเวลาพำนักในประเทศไทยรวม 90 วัน สำหรับกรณีเดินทางเข้ามารับการรักษายาบาลในกลุ่มประเทศ CLMV และสาธารณรัฐประชาชนจีน โดยกระทรวงมหาดไทยได้มีประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดรายชื่อประเทศที่ผู้ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางซึ่ง เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อรับการรักษายาบาลและผู้ติดตามได้รับยกเว้นการตรวจลงตราและให้อยู่ในราชอาณาจักรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน ซึ่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2560 และมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2560 ประกอบกับกฎกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตรวจ การยกเว้น และการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555

ในการนี้ กระทรวงสาธารณสุขได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขยายเวลาพำนักในประเทศไทยรวม 90 วัน ในกรณีเดินทางเข้ามารับการรักษายาบาลสำหรับกลุ่มประเทศ CLMV และสาธารณรัฐประชาชนจีน ขึ้น คู่มือฉบับนี้มีการปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการยกเว้น การตรวจลงตราระยะเวลา 90 วัน สำหรับการรักษายาบาลในกลุ่มประเทศ CLMV และ สาธารณรัฐประชาชนจีน มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และทักษะในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดแห่งกฎหมาย

2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงาน ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการขยายเวลาพำนักในประเทศไทย รวม 90 วัน กรณีเดินทางเข้ามารับการรักษายาบาลสำหรับกลุ่มประเทศ CLMV จำนวน 4 ประเทศและสาธารณรัฐประชาชนจีน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การกำหนดรายชื่อประเทศที่ผู้ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อรับการรักษายาบาลและผู้ติดตามได้รับการยกเว้น การตรวจลงตราและให้อยู่ในราชอาณาจักรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน ได้แก่

- 1) ราชอาณาจักรกัมพูชา (Kingdom of Cambodia)
- 2) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (Lao People's Democratic Republic)
- 3) สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา (Republic of the Union of Myanmar)
- 4) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (Socialist Republic of Viet Nam)
- 5) สาธารณรัฐประชาชนจีน (People's Republic of China)

การกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 กระทรวงมหาดไทย
 - 1.2 กระทรวงสาธารณสุข
 - 1.3 สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - 1.4 กระทรวงการต่างประเทศ
 - 1.5 สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
 - 1.6 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 9 ของ 33

2. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ผู้ป่วยและผู้ติดตาม
- 2.2 สถานพยาบาล
- 2.3 เจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุข และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมืองและท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
- 2.4 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
- 2.5 สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลไทยในกลุ่มประเทศ CLMV และ สาธารณรัฐประชาชนจีน
- 2.6 เจ้าหน้าที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
- 2.7 เจ้าหน้าที่ของกองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- 2.8 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ

3. กระบวนการที่เกี่ยวข้องของผู้ป่วย

- 3.1 ผู้ป่วยที่มีความประสงค์จะเข้ารับบริการ ติดต่อสถานพยาบาลตามรายชื่อสถานพยาบาลที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ โดยแจ้งนัดกำหนดการ วัน เวลา ในการเข้ารับการรักษาพยาบาล
- 3.2 ผู้ป่วยให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มเอกสารการนัดหมายจากสถานพยาบาล (Confirmation Letter for 90 Days Stay on Medical Ground)
- 3.3 ผู้ป่วยและผู้ติดตามตามรายชื่อที่แจ้งเข้ากระบวนการของด่านตรวจคนเข้าเมืองตามรายชื่อที่แจ้งล่วงหน้าเมื่อเดินทางเข้าประเทศไทย (Arrival)
- 3.4 ผู้ป่วยและผู้ติดตามได้รับการประทับตราในหนังสือเดินทาง
- 3.5 ผู้ป่วยและผู้ติดตามเข้ากระบวนการของพิธีการศุลกากร
- 3.6 ผู้ป่วยและผู้ติดตามเดินทางเข้าประเทศไทยเข้ารับการรักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลจนการรักษาเสร็จสิ้น
- 3.7 ผู้ป่วยและผู้ติดตามเดินทางกลับ

4. กระบวนการของสถานพยาบาล

- 4.1 เจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาลตามรายชื่อที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศให้ข้อมูลแก่ผู้ป่วยที่มีความประสงค์จะเข้ารับการรักษาพยาบาล โดยแจ้งนัดหมายวัน เวลา ในการเข้ารับการรักษาพยาบาล
- 4.2 สถานพยาบาลกรอกรายละเอียดตามเอกสารการนัดหมายตามที่ระบุในแบบฟอร์ม (Confirmation Letter for 90-Day Stay on Medical Ground) พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจของสถานพยาบาล
- 4.3 สถานพยาบาลตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารตามข้อ 2 หากข้อมูลครบถ้วนให้สถานพยาบาลแจ้งยืนยันการรักษายาบาลของผู้ป่วย โดยจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ป่วย เพื่อเก็บเป็นหลักฐานแสดงตน สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: arrival.immigration@gmail.com) และกระทรวงสาธารณสุขทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: medicalhub.hss@gmail.com) โดยกำหนด Name list ใน subject ด้วยชื่อ CLMV and China ล่วงหน้า 1 วันทำการ ก่อนที่ผู้ป่วยจะเดินทางเข้าประเทศไทย (Arrival) โดยมีรายละเอียดข้อมูลนำส่ง ดังนี้
1) ชื่อ - ชื่อสกุล เพศ สัญชาติ หมายเลขหนังสือเดินทาง ของผู้ป่วย และผู้ติดตาม พร้อมสำเนาหนังสือเดินทางของทุกคน 2) เอกสารการนัดหมายจากสถานพยาบาล (Confirmation Letter for 90 Days Stay on Medical Ground)
- 4.4 กรณีที่ผู้ป่วยและผู้ติดตามมีความประสงค์ให้ทางสถานพยาบาลจัดทีมบุคลากร/เจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาลเพื่อรับผู้ป่วยและผู้ติดตาม ให้สถานพยาบาลดำเนินการตามที่ผู้ป่วยร้องขอ

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ น ทำอากาศยานดอนเมือง และทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ น ทำอากาศยานดอนเมือง และทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 10 ของ 33

4.5 สถานพยาบาลจัดส่งรายงานรายละเอียดประกอบการจัดทำรายงานผลการ รักษา (Personal Health Record/ Discharge Summary) ส่งกระทรวงสาธารณสุขทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: medicalhub.hss@gmail.com) ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการรักษา (Discharge) โดยให้กำหนด subject ด้วยชื่อ Report

4.6 ในกรณีที่ผู้ป่วยไม่มาเข้ารับการรักษาตามนัดหมาย ให้สถานพยาบาล แจ้งข้อมูลกลับมายังกระทรวงสาธารณสุขทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: medicalhub.hss@gmail.com) ภายใน 1 วันหลังจากยืนยันได้ว่าผู้ป่วยไม่มาเข้ารับการรักษาตามนัดหมาย โดยกำหนด subject ด้วยชื่อ No show

5. กระบวนการของกระทรวงการต่างประเทศ

ประสานและแจ้งข้อมูลแก่สถานเอกอัครราชทูต/ สถานกงสุลใหญ่ไทย หรือ หน่วยงานราชการของประเทศในกลุ่มประเทศ CLMV และสาธารณรัฐประชาชนจีน หรือคนต่างด้าวเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการขยายเวลาพำนักในประเทศไทยรวม 90 วัน ในกรณีเดินทางเข้ามาเข้ารับการรักษาพยาบาลสำหรับกลุ่มประเทศ CLMV และสาธารณรัฐประชาชนจีน

6. กระบวนการของกองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ตรวจสอบข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกรณีมีผู้เข้ารับการรักษาและผู้ติดตามในกลุ่มประเทศ CLMV และสาธารณรัฐประชาชนจีน ประสาน รับข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยและผู้ติดตามเฉพาะกรณีที่ผู้ป่วย หรือผู้ติดตามมิได้ไปรับการรักษาพยาบาลตามที่โรงพยาบาลแจ้งไว้ และไม่สามารถตามตัว หรือติดต่อได้หลังจากที่เดินทางเข้าประเทศแล้ว โดยดำเนินการและแจ้งข้อมูลของผู้ป่วยและผู้ติดตามให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. กระบวนการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ตรวจสอบข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกรณีมีผู้เข้ารับการรักษาและผู้ติดตามในกลุ่มประเทศ CLMV และสาธารณรัฐประชาชนจีน ประสาน รับข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยและผู้ติดตามเฉพาะกรณีที่ผู้ป่วยหรือ ผู้ติดตามมิได้ไปรับการรักษาพยาบาลตามที่โรงพยาบาลแจ้งไว้ และไม่สามารถตามตัว หรือติดต่อได้หลังจากที่เดินทางเข้าประเทศแล้ว โดยดำเนินการและแจ้งข้อมูลของผู้ป่วยและผู้ติดตามให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. กระบวนการของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ประสาน รับข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยและผู้ติดตาม เฉพาะกรณีที่ผู้ป่วย หรือผู้ติดตามมิได้ไปรับการรักษาพยาบาลตามที่โรงพยาบาลแจ้งไว้ และไม่สามารถตามตัว หรือติดต่อได้หลังจากที่เดินทางเข้าประเทศแล้ว โดยแจ้งข้อมูลของผู้ป่วยและผู้ติดตามให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระทรวงการต่างประเทศและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

9. กระบวนการของกระทรวงสาธารณสุข

9.1 เจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการรับข้อมูลทาง E-mail: medicalhub.hss@gmail.com จากสถานพยาบาลที่มีผู้ป่วยแสดงความประสงค์จะเข้ารับการรักษาพยาบาล โดยข้อมูลดังกล่าวกระทรวงสาธารณสุขจะดำเนินการส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที ได้แก่

9.1.1 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ (ทางหนังสือราชการ)

9.1.2 กองบัญชาการตำรวจสันติบาล (E-mail: korntawat.sa@police.go.th)

9.2 หากพบว่าผู้ป่วยมีภัยต่อประเทศไทย

9.2.1 ก่อนผู้ป่วยเดินทางเข้าประเทศ กระทรวงสาธารณสุขจะแจ้งผลดำเนินการไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองตามเกณฑ์ที่กำหนด

9.2.2 หลังผู้ป่วยเดินทางเข้าประเทศ กระทรวงสาธารณสุขจะแจ้งผลดำเนินการไปยังสถานพยาบาลและสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองตามเกณฑ์ที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 11 ของ 33

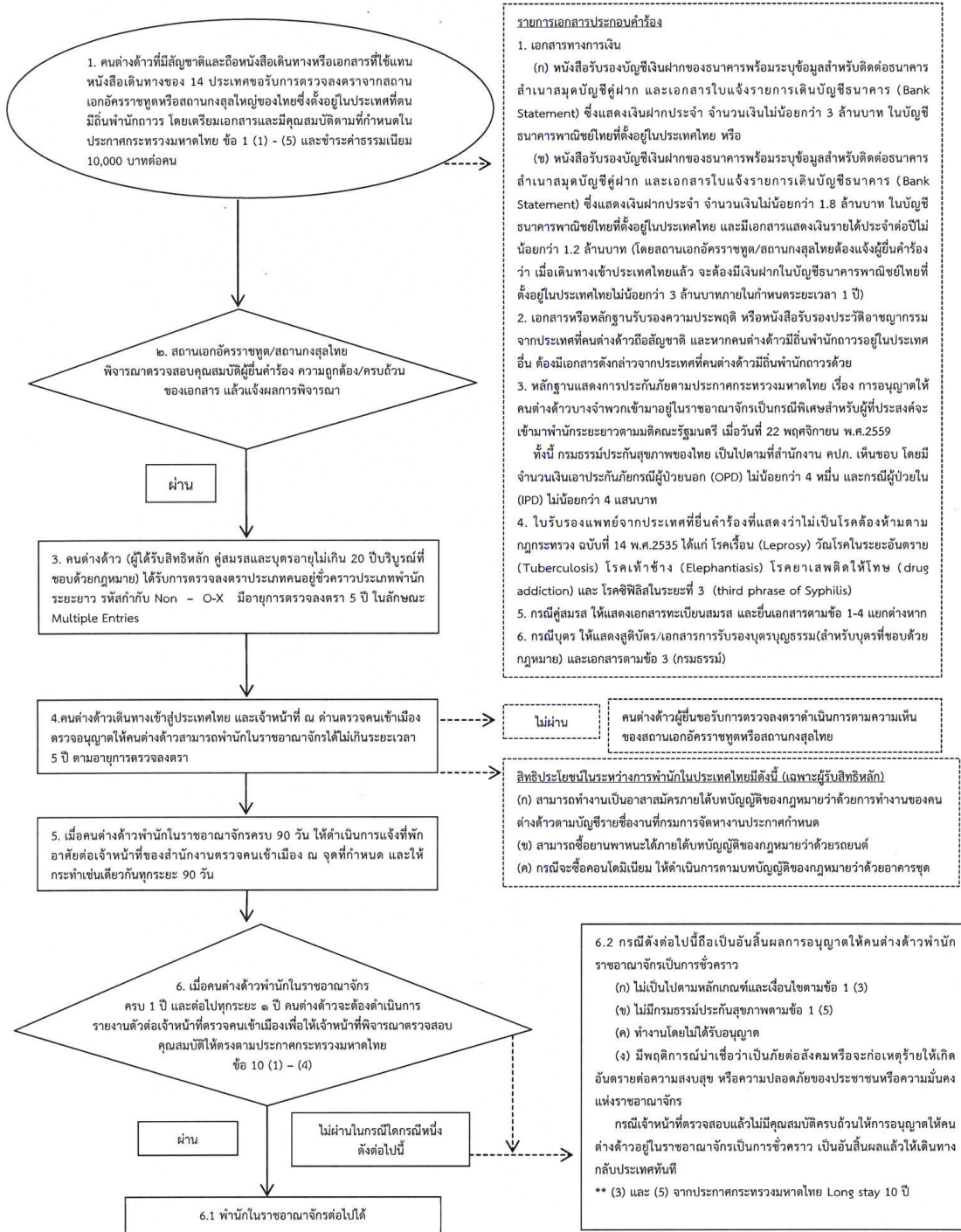
- 9.3 ติดตามและตรวจสอบรายงานรายละเอียดประกอบการรักษาจาก สถานพยาบาลที่ให้การรักษา
- 9.4 จัดทำฐานข้อมูลของผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 9.5 ให้ข้อมูลการยกเว้นการตรวจลงตราระยะเวลา 90 วันสำหรับการรักษาพยาบาลในกลุ่มประเทศ CLMV และสาธารณรัฐประชาชนจีน แก่ผู้ป่วย โรงพยาบาล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมประชาสัมพันธ์ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาประเทศไทยสู่การเป็นศูนย์กลางสุขภาพนานาชาติ

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ น ทำอากาศยานดอนเมือง และทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ น ทำอากาศยานดอนเมือง และทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 12 ของ 33

5. การกักขังการอำนวยความสะดวกสำหรับกลุ่มพำนักระยะยาว 10 ปี (Long Stay Visa)

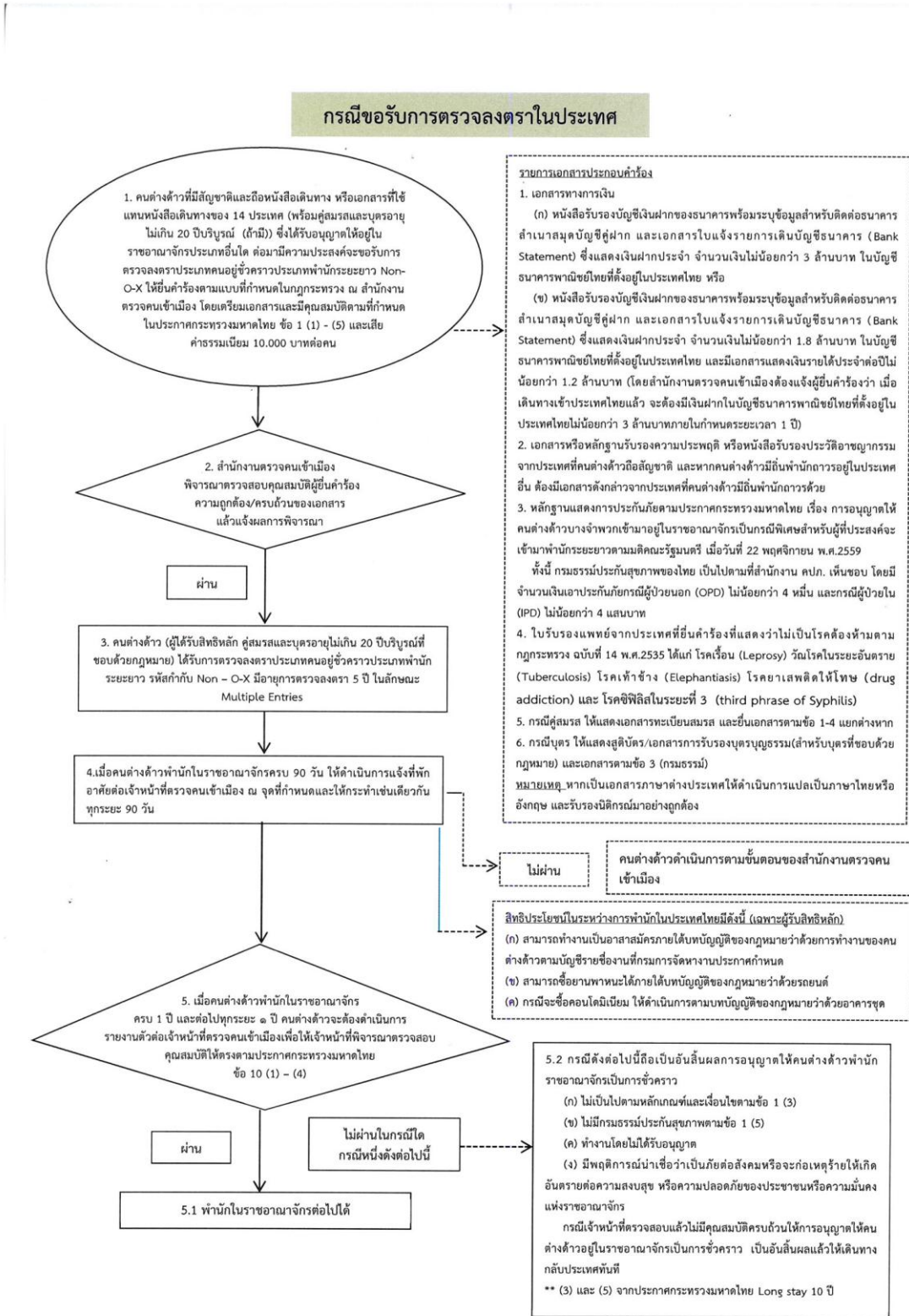
(Work flow) ขั้นตอนการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวประเภทพำนักระยะยาว Non-O-X

กรณีขอรับการตรวจลงตราในต่างประเทศ



คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 13 ของ 33

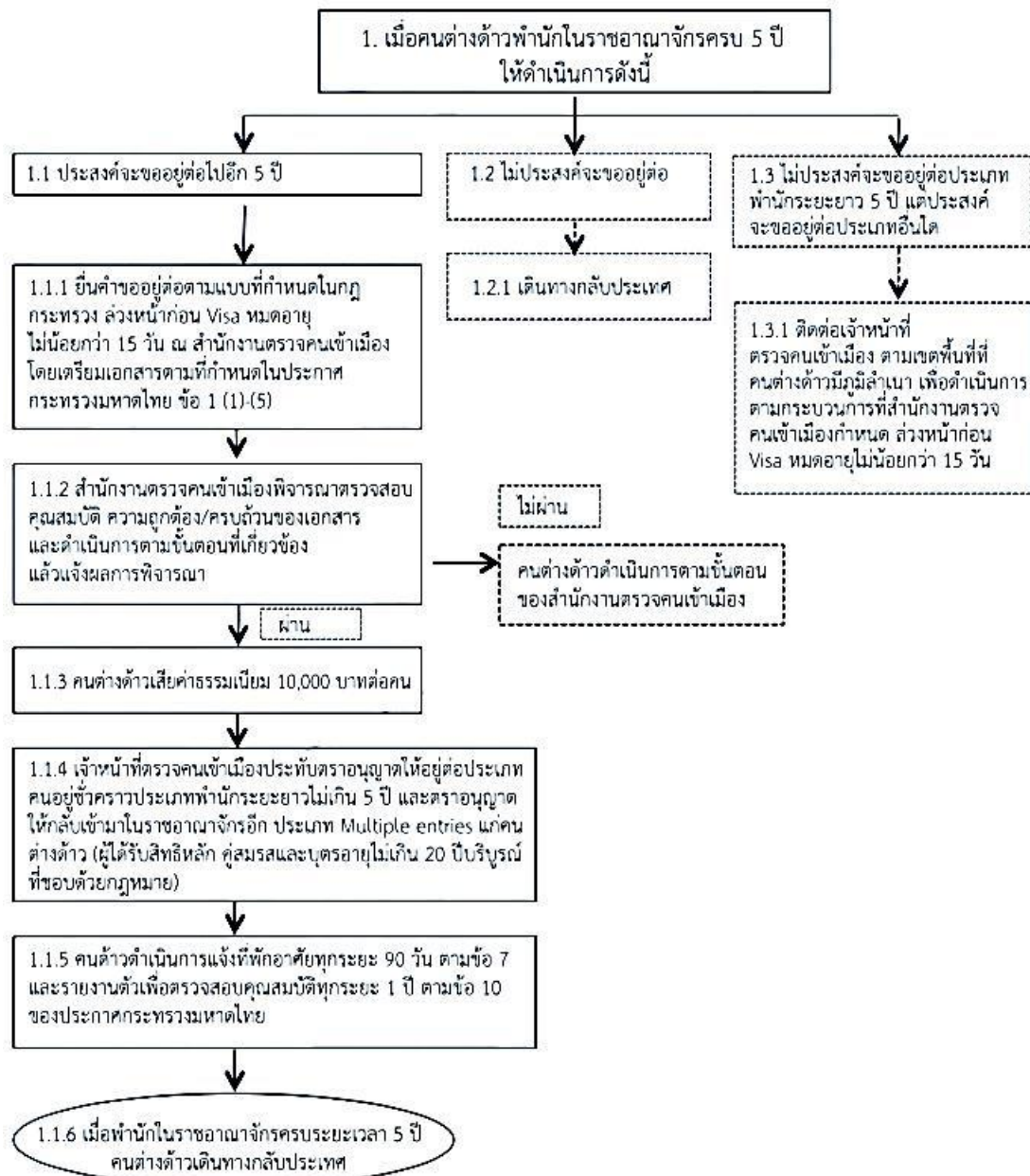
5. การกักขังการอำนวยความสะดวกสำหรับกลุ่มพำนักระยะยาว 10 ปี (Long Stay Visa)



คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 14 ของ 33

5. การกักขังอำนวยความสะดวกสำหรับกลุ่มพำนักระยะยาว 10 ปี (Long Stay Visa)

ขั้นตอนการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร



คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 15 ของ 33

ความเป็นมา

คณะรัฐมนตรีมีอนุมัติในหลักการขยายระยะเวลาพำนักระยะยาว (Long Stay Visa) จากเดิม 1 ปี เปลี่ยนเป็น 10 ปี เฉพาะ 14 ประเทศ ตามที่กระทรวงสาธารณสุขเสนอ เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 และได้ออกประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวบางจำพวกเข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ สำหรับผู้ที่ประสงค์จะเข้ามาพำนักระยะยาว ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ.2559 ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 134 ตอนพิเศษ 157 ง เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2560 ซึ่งจะมีผลใช้บังคับภายในหกสิบวัน นับแต่ตั้งวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการส่งเสริมนโยบายรัฐบาลด้านส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ และเป็นการอำนวยความสะดวกด้านการตรวจลงตราให้แก่นักท่องเที่ยว

หลักเกณฑ์การขอรับการตรวจลงตรา

คนต่างด้าว (ผู้ได้รับสิทธิหลัก คู่สมรสและบุตรอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ ที่ชอบด้วยกฎหมาย) ได้รับการตรวจลงตรา ประเภทพำนักระยะยาว ในลักษณะ Multiple Entry ซึ่งมีรหัสกำกับ Non-O-X มีอายุการตรวจลงตรา 5 ปี และสามารถขอยืดต่อได้อีกไม่เกิน 5 ปี รวมเป็น 10 ปี

- มีอายุตั้งแต่ห้าสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- เป็นผู้ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารที่ชี้แทนหนังสือเดินทางประเทศที่ตนมีสัญชาติ ต่อไปนี้ (1) ญี่ปุ่น (2) เครือรัฐออสเตรเลีย (3) ราชอาณาจักรเดนมาร์ก (4) สาธารณรัฐฟินแลนด์ (5) สาธารณรัฐฝรั่งเศส (6) สหพันธรัฐเยอรมนี (7) สาธารณรัฐอิตาลี (8) ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ (9) ราชอาณาจักรนอร์เวย์ (10) ราชอาณาจักรสวีเดน (11) สมาพันธรัฐสวิส (12) สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ (13) แคนาดา และ (14) สหรัฐอเมริกา
- มีเงินฝากประจำในธนาคารพาณิชย์ไทยที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย ดังนี้ (1) มีเงินฝากประจำเป็นมูลค่าเทียบอัตราแลกเปลี่ยนเป็นเงินไทยไม่น้อยกว่าสามล้านบาท หรือ (2) มีเงินฝากประจำเป็นมูลค่าเทียบอัตราแลกเปลี่ยนเป็นเงินไทยไม่น้อยกว่าหนึ่งล้านแปดแสนบาท และมีรายได้ประจำต่อปีไม่น้อยกว่าหนึ่งล้านสองแสนบาท และจะต้องมีเงินฝากไม่น้อยกว่าสามล้านบาท ภายในกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี และให้คงเงินในบัญชีไว้ 1 ปี เมื่อครบกำหนดให้ถอนเงินนั้นได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่ารักษาพยาบาล ซื้อคอนโดมิเนียม/ยานพาหนะ และการศึกษาของบุตรในราชอาณาจักรเท่านั้น โดยจะต้องคงเงินเหลือไว้ในบัญชี 1.5 ล้านบาท
- มีเอกสารหรือหลักฐานรับรองความประพฤติ หรือหนังสือรับรองประวัติอาชญากรรม
- มีกรรมธรรม์ประกันสุขภาพของไทยคุ้มครองตลอดระยะเวลาที่พำนักในราชอาณาจักร ซึ่งมีจำนวนเงินเอาประกันภัยกรณีผู้ป่วยนอก ไม่น้อยกว่า 4 หมื่นบาท และกรณีผู้ป่วยในไม่น้อยกว่า 4 แสนบาท

สิทธิประโยชน์

- คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายและมีสัญชาติของ 14 ประเทศดังกล่าวข้างต้น สามารถติดตามเข้ามาพำนักในราชอาณาจักรไทยได้โดยยื่นเอกสารและต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้ขอรับสิทธิหลักตามข้อ 1 (1) – (5) ของประกาศกระทรวงมหาดไทยฯ ซึ่งจะได้รับตรวจลงตราประเภทพำนักระยะยาวรหัสกำกับ Non-O-X
- บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายสามารถติดตามเข้ามาพำนักในราชอาณาจักรไทย ซึ่งจะได้รับตรวจลงตราเช่นเดียวกับผู้ขอรับสิทธิหลักรหัสกำกับ Non-O-X โดยยื่นเอกสารและต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้ขอรับสิทธิหลักตามข้อ 1 (1) – (5) ของประกาศกระทรวงมหาดไทยฯ
- สามารถทำงานเป็นอาสาสมัครเพื่อช่วยเหลือภารกิจของหน่วยงานราชการและสถานสาธารณกุศลให้สามารถทำงานดังกล่าวภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 16 ของ 33

ข้อควรปฏิบัติขณะพำนักในราชอาณาจักรไทย

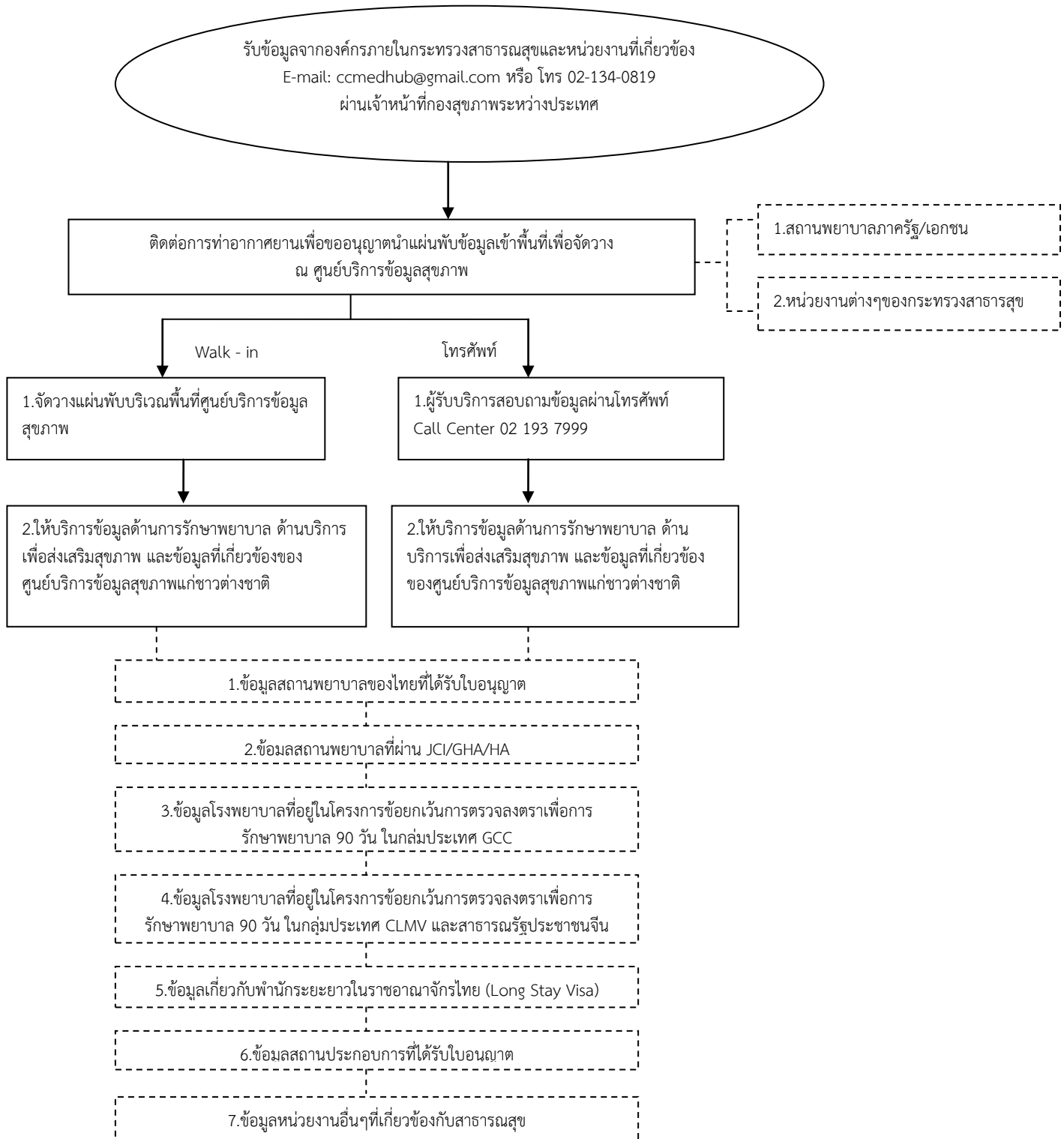
1. คนต่างด้าวพำนักในราชอาณาจักรไทยครบ 90 วัน ให้ดำเนินการแจ้งที่พักอาศัยต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ณ จุดที่กำหนด และให้กระทำเช่นเดียวกันทุกระยะเวลา 90 วัน
2. คนต่างด้าวพำนักในราชอาณาจักรไทยครบ 1 ปี และต่อไปทุกระยะเวลา 1 ปี คนต่างด้าวจะต้องดำเนินการรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองเพื่อให้พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ข้อ 10 (1) – (4)

หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้อง

1. กระทรวงมหาดไทย
2. กระทรวงการต่างประเทศ
3. กระทรวงสาธารณสุข
4. สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 17 ของ 33

6. การให้บริการให้บริการข้อมูลด้านการรักษาพยาบาล ด้านบริการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Information)



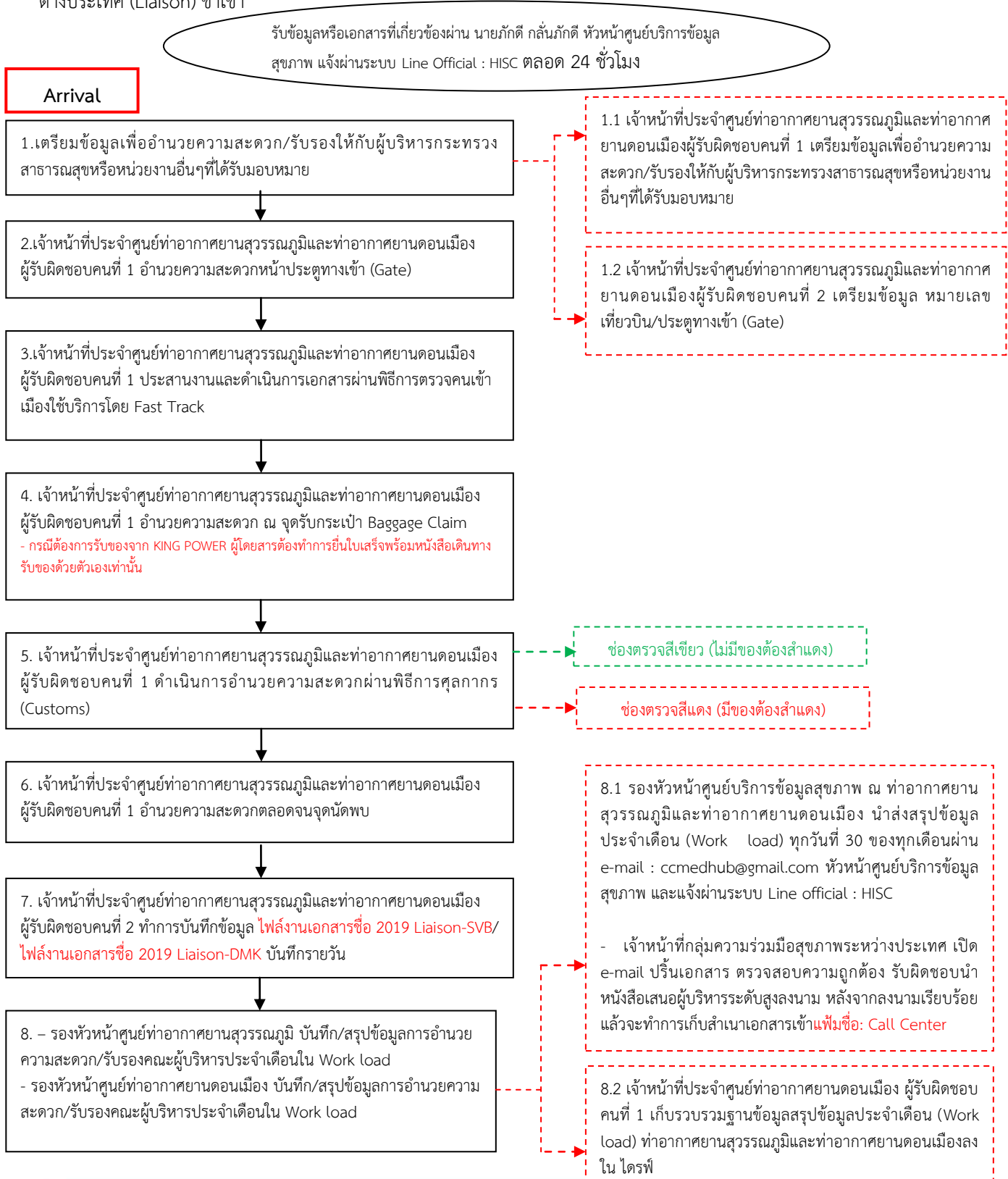
คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 18 ของ 33

การให้บริการข้อมูลด้านการรักษาพยาบาล ด้านบริการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Information) ของศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น เป็นการให้ข้อมูลแก่ชาวต่างชาติเกี่ยวกับ

1. ข้อมูลสถานพยาบาลของไทยที่ได้รับใบอนุญาต
2. ข้อมูลสถานพยาบาลของไทยที่ผ่าน JCI/ GHAI/ HA
3. ข้อมูลโรงพยาบาลที่อยู่ในโครงการขอยกเว้นการตรวจลงตราเพื่อการรักษาพยาบาล 90 วัน ในกลุ่มประเทศ GCC
4. ข้อมูลโรงพยาบาลที่อยู่ในโครงการขอยกเว้นการตรวจลงตราเพื่อการรักษาพยาบาล 90 วัน ในกลุ่มประเทศ CLMV และสาธารณรัฐประชาชนจีน
5. ข้อมูลเกี่ยวกับการพำนักระยะยาวในราชอาณาจักรไทย (Long Stay Visa)
6. ข้อมูลสถานประกอบการเพื่อสุขภาพที่ได้รับใบอนุญาต
7. ข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 19 ของ 33

7. ภารกิจกรอำนวยความสะดวกกรณีผู้บริหารหรือบุคคลสำคัญเดินทางเข้ามาในประเทศไทย หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ (Liaison) ขาเข้า



คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 20 ของ 33

ภารกิจการอำนวยความสะดวกกรณีผู้บริหารหรือบุคคลสำคัญเดินทางเข้ามาในประเทศไทย หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ต่างประเทศ (Liaison) ขาออก

รับข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่าน นายภักดี กลั่นภักดี หัวหน้าศูนย์บริการ
ข้อมูลสุขภาพ แจ้งผ่านระบบ Line Official : HISC ตลอด 24 ชั่วโมง

Departure

1.เตรียมข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวก/รับรองให้กับผู้บริหารกระทรวง
สาธารณสุขหรือหน่วยงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.1 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและท่าอากาศยานดอนเมืองผู้รับผิดชอบคนที่ 1 เตรียมข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวก/รับรองให้กับผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขหรือหน่วยงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและท่าอากาศยานดอนเมือง
ผู้รับผิดชอบคนที่ 1 อำนวยความสะดวก ณ จุดนัดพบบริเวณอาคารผู้โดยสารขาออกชั้น
4
- กรณีถือหนังสือเดินทางข้าราชการ ทำการนัดหมายที่ประตู 1 Row A,B / เคาน์เตอร์
สายการบินที่เดินทาง
- กรณีไม่ใช่หนังสือเดินทางข้าราชการ ทำการนัดหมายที่ประตู/Row ของสายการบินที่
ทำการเดินทาง

1.2 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและท่าอากาศยานดอนเมืองผู้รับผิดชอบคนที่ 2 เตรียมข้อมูลหนังสือเดินทาง
หมายเลขเที่ยวบิน/ประตูทางออกขึ้นเครื่อง(Gate) /เคาน์เตอร์
Check-in/ห้องรับรองผู้โดยสารพิเศษ (Lounge)

3.เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและท่าอากาศยานดอนเมือง
ผู้รับผิดชอบคนที่ 1 ดำเนินการ Check-in/โหลดสัมภาระ โดยใช้หนังสือเดินทาง
ตัวจริงพร้อม Boarding pass มอบคืนให้กับผู้โดยสาร

4. ประสานงานและดำเนินการเอกสารผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองบริการโดย
Fast Track

4.1 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและท่าอากาศยานดอนเมืองผู้รับผิดชอบคนที่ 1 ดำเนินการอำนวยความสะดวก
หลังด่านตรวจคนเข้าเมืองทำการ Confirm ประตูทางออกขึ้น
เครื่อง (Gate) อีกครั้ง

5. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและท่าอากาศยานดอนเมือง
ผู้รับผิดชอบคนที่ 1 ดำเนินการอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้ลานจ์ (First
class, Business Class, ผู้ถือบัตรทองและอื่นๆที่สายการบินอนุญาต) โดยการ
แสดง boarding pass/หนังสือเดินทางตัวจริง

6. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและท่าอากาศยานดอนเมือง
ผู้รับผิดชอบคนที่ 1 อำนวยความสะดวกตลอดจนประตูทางออกขึ้นเครื่องบิน

7. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและท่าอากาศยานดอนเมือง
ผู้รับผิดชอบคนที่ 2 ทำการบันทึกข้อมูล ไฟล์งานเอกสารชื่อ 2019 Liaison-SVB/
ไฟล์งานเอกสารชื่อ 2019 Liaison-DMK บันทึกประจำวัน

8.1 รองหัวหน้าศูนย์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและรองหัวหน้าศูนย์
ท่าอากาศยานดอนเมือง นำส่งสรุปข้อมูลประจำเดือน (Work
load) ทุกวันที่ 30 ของทุกเดือนผ่าน e-mail :
ccmedhub@gmail.com ให้กับนายภักดี กลั่นภักดี หัวหน้า
ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ และแจ้งผ่านระบบ Line official :
HISC

- เจ้าหน้าที่กลุ่มความร่วมมือสุขภาพระหว่างประเทศ เปิด e-mail
ปรีนเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง รับผิดชอบนำหนังสือเสนอ
ผู้บริหารระดับสูงลงนาม หลังจากลงนามเรียบร้อยแล้วทำการ
เก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มชื่อ: Call Center

8. - รองหัวหน้าศูนย์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ บันทึก/สรุปข้อมูลการอำนวยความสะดวก/รับรองคณะผู้บริหารประจำเดือนใน Work load
- รองหัวหน้าศูนย์ท่าอากาศยานดอนเมือง บันทึก/สรุปข้อมูลการอำนวยความสะดวก/รับรองคณะผู้บริหารประจำเดือนใน Work load

8.2 รองหัวหน้าศูนย์ท่าอากาศยานดอนเมือง เก็บรวบรวม
ฐานข้อมูลสรุปข้อมูลประจำเดือน (Work load) ท่าอากาศยาน
สุวรรณภูมิและท่าอากาศยานดอนเมืองลงใน ไดรฟ์

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 21 ของ 33

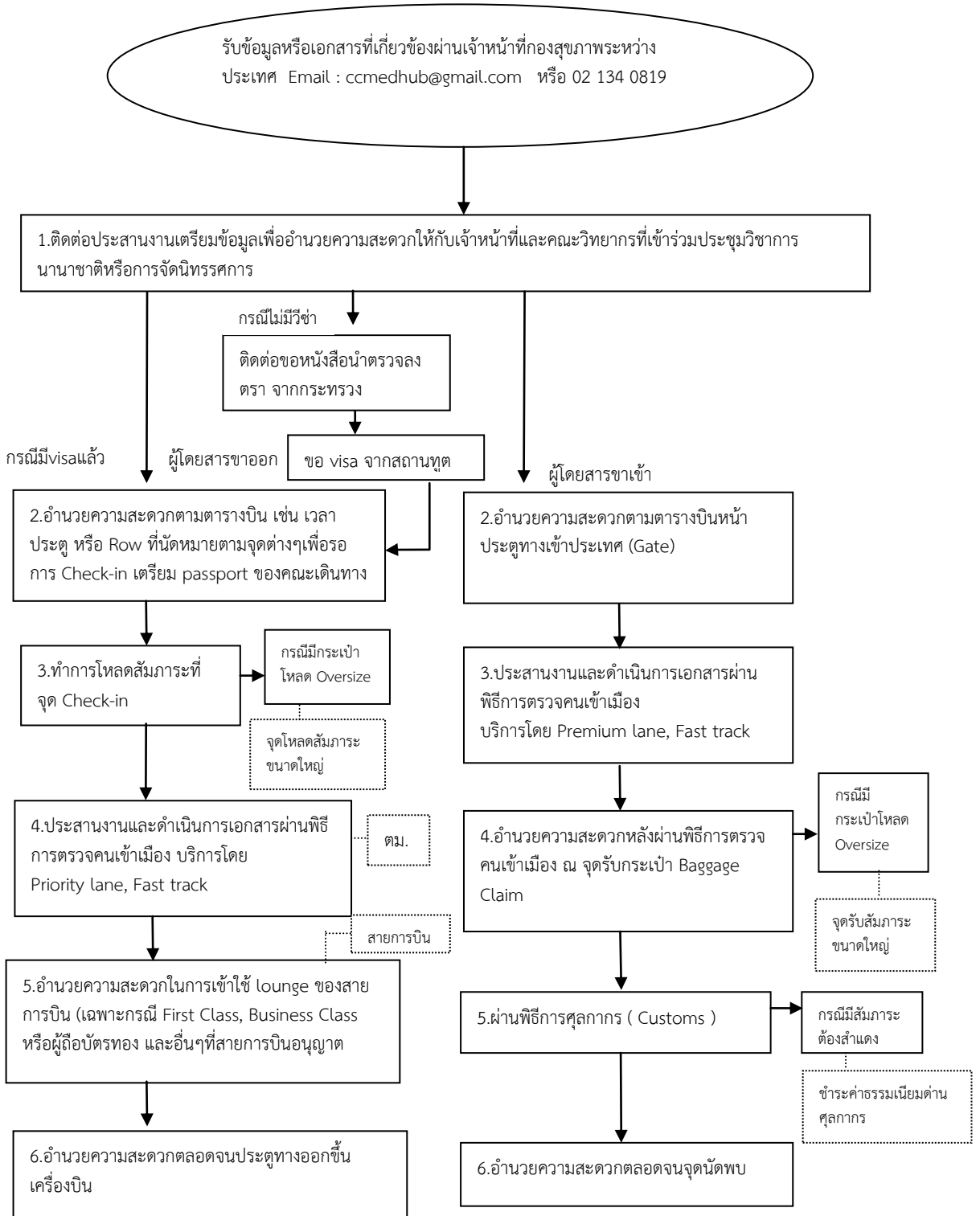
Liaison Officer หรือ “เลซอง” หมายถึง ผู้ประสานงานระหว่างเจ้าภาพจัดการประชุม (เช่น กระทรวง สาธารณสุข) กับบุคคลสำคัญ (เช่น รัฐมนตรีสาธารณสุขของประเทศต่างๆ ผู้นำหรือผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ระหว่างประเทศ) เพื่อให้งานพิธีการและกำหนดการประชุมต่าง ๆ ที่บุคคลสำคัญจะต้องเข้าร่วมดำเนินการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยโดย Liaison Officer จะมีหน้าที่ติดตามดูแล รับรอง อำนวยความสะดวกและประสานงานกับทุก ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลสำคัญ คู่สมรสและผู้ติดตาม ได้รับความสะดวกสบายอย่างสมเกียรติและเหมาะสมตลอดระยะเวลาที่เข้าร่วมการประชุม ในฐานะแขกของกระทรวงสาธารณสุข รัฐบาลไทยและประเทศไทย

บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของ Liaison Officer

1. ติดตามดูแล รับรอง ประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ภายใน ท่าอากาศยานแก่บุคคลสำคัญโดยปฏิบัติงานร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดเป็นทีมงานเดียวกัน เพื่อให้บุคคลสำคัญได้รับความสะดวกสบาย ความพึงพอใจ และความประทับใจ ตลอดระยะเวลาที่เข้าร่วมการประชุมในประเทศไทย
2. ศึกษารายละเอียดของกำหนดการประชุม ขั้นตอนพิธีการ ลำดับงาน วิธีการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษากำหนดการของบุคคลสำคัญให้เข้าใจเป็นอย่างดี เช่น กำหนดการเดินทาง การประชุม การนัดหมายอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้สอดคล้องกับขั้นตอนพิธีการ และกำหนดการประชุมในภาพรวม
3. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ เพื่อยืนยันกำหนดการและรายละเอียดต่างๆของการประชุม และแจ้งให้บุคคลสำคัญทราบก่อนงานเริ่ม เนื่องจากลำดับพิธีการ หรือกำหนดการประชุม รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ อาจมีปรับเปลี่ยนไปตามวัน เวลาและสถานการณ์ ซึ่งต้องใช้ดุลยพินิจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ตามความเหมาะสมในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
4. เตรียมข้อมูลและกำหนดการของบุคคลสำคัญให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจตรวจคนเข้าเมือง Visa on arrival พนักงานสายการบิน โรงแรม เป็นต้น และหากบุคคลสำคัญมีภารกิจนอกเหนือจากกำหนดการ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง
5. ศึกษาและเรียนรู้หลักการและวิธีปฏิบัติรวมทั้งขั้นตอนการดำเนินการ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น เที่ยวบินล่าช้า หรือกรณีมีผู้ชุมนุมประท้วง เป็นต้น
6. ศึกษาข้อมูลเฉพาะของบุคคลสำคัญ เช่น โรคประจำตัว ประเภทของอาหารที่รับประทาน หรือการแพ้อาหาร รวมทั้ง ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีเพื่อให้การดูแล รับรอง และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ สอดคล้อง กับข้อปฏิบัติและข้อห้ามทาง ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีของบุคคลสำคัญ เช่น ผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามไม่รับประทานเนื้อหมูและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์การ รับประทานอาหารมังสวิรัตหรือการแพ้อาหารทะเล เป็นต้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 22 ของ 33

8. ภารกิจการรับรองเจ้าหน้าที่ คณะวิทยากรทั้งในและต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข ในการเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ (MICE)



คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 23 ของ 33

MICE หรือ ไมซ์ ย่อมาจากคำในภาษาอังกฤษว่า (Meetings, Incentive Travel, Conventions, Exhibitions หรือ บางครั้ง C หมายถึง Conferencing และ E หมายถึง Events) หมายถึง ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมบริษัทข้ามชาติ การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล การประชุมนานาชาติ และการจัดนิทรรศการ ไมซ์เป็นส่วนหนึ่งของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว แต่มีความแตกต่างจากนักท่องเที่ยวหรืออุตสาหกรรมท่องเที่ยวทั่วไป ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการเดินทาง จะมีวัตถุประสงค์หลักในการเดินทางที่เฉพาะเจาะจง เกี่ยวเนื่องกับการเดินทางเพื่อร่วมประชุมบริษัท การท่องเที่ยวจากรางวัลที่ได้รับ การเข้าร่วมงานประชุมนานาชาติ หรือการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าหรือนิทรรศการนานาชาติ

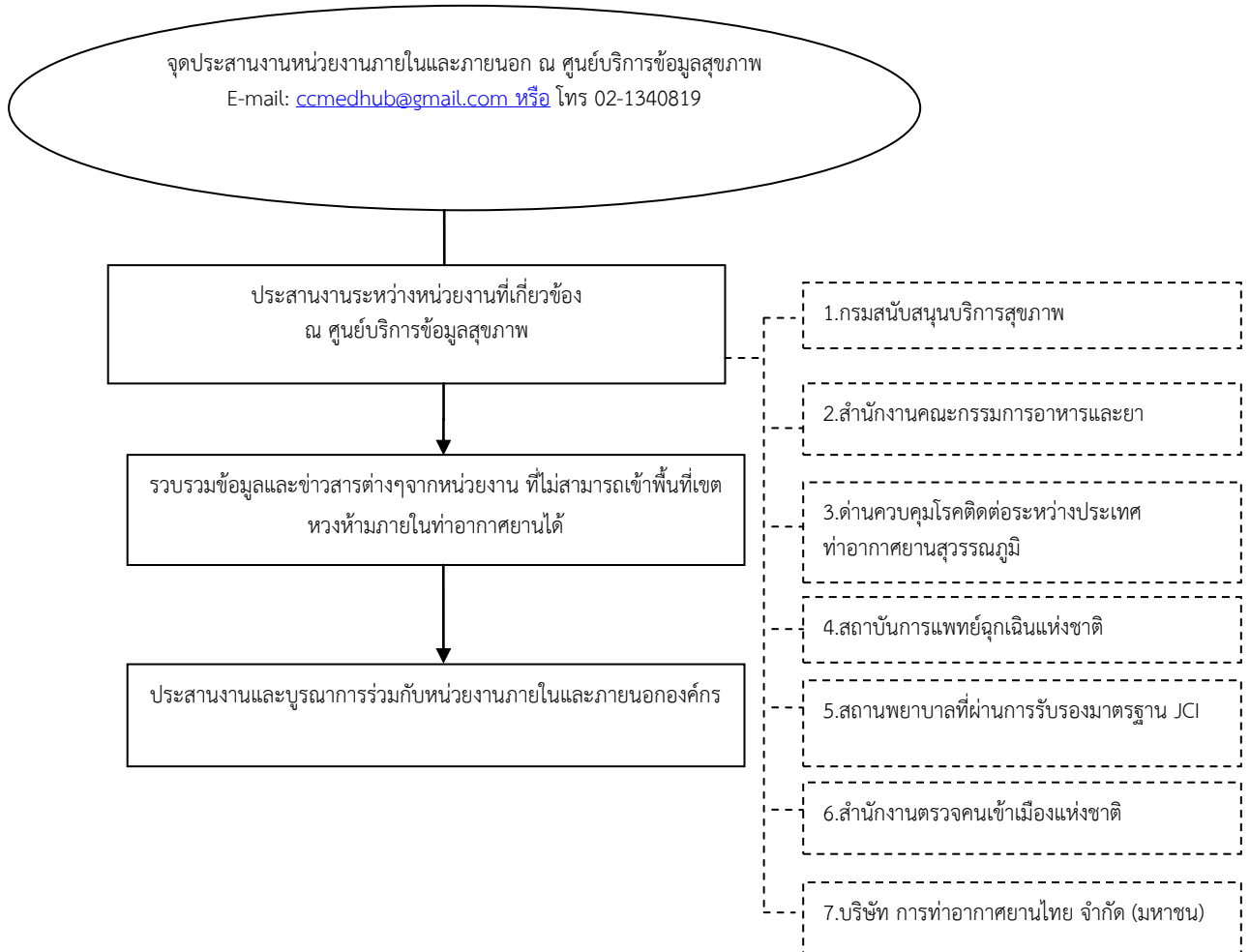
2. คุณภาพของนักท่องเที่ยว อุตสาหกรรมไมซ์สามารถนำนักท่องเที่ยวต่างชาติที่มีคุณภาพ (Quality Visitors) นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศกลุ่มนี้ มีระดับการใช้จ่ายสูงกว่านักท่องเที่ยวทั่วไป 3-4 เท่า

3. ภาคธุรกิจ/ อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง อุตสาหกรรมไมซ์มีภาคธุรกิจ/ อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องแตกต่างกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว เช่น ผู้จัดงานประชุม ผู้จัดงานนิทรรศการ สถานที่จัดประชุม ศูนย์แสดงสินค้าและนิทรรศการ เป็นต้น

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เห็นถึงความสำคัญของการเข้าร่วมการประชุมวิชาการนานาชาติ (MICE) จึงเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพอำนวยความสะดวกในการเดินทาง และเป็นจุดประสานงาน หรือจุดนัดพบให้กับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุข คณะวิทยากรทั้งในและต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 24 ของ 33

9. การจัดการเป็นจุดประสานงานระหว่างองค์กรและภายในสนามบิน (Service)



คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 25 ของ 33

“การประสานงาน” หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร

การประสานงานเกิดจากความต้องการให้งานที่ทำประสบผลสำเร็จ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรับผิดชอบที่จะทำงานเหล่านั้นเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องมีความสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม มีการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น จะต้องสามารถทำให้ ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดหมายเดียวกันตาม

การประสานงานอาจพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ ได้ดังนี้

1. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

2. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

3. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดีไม่ทำงานซ้อนกัน

4. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น

5. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานเพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

การประสานงานมีลักษณะ ดังนี้

1. การประสานงาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดให้งานสอดคล้องกันโดยปราศจากการขัดแย้ง

2. การประสานงาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับความร่วมมือของผู้นำและผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย

3. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ในทางจัดการ

4. การประสานงานเป็นการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดต่อสื่อสาร 2 ทาง (Two-Way Communication) จะช่วยให้มีความเข้าใจตรงกัน

5. การประสานงานมีอยู่ทุกระดับชั้นของสายการบังคับบัญชาทั้งในรูปที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

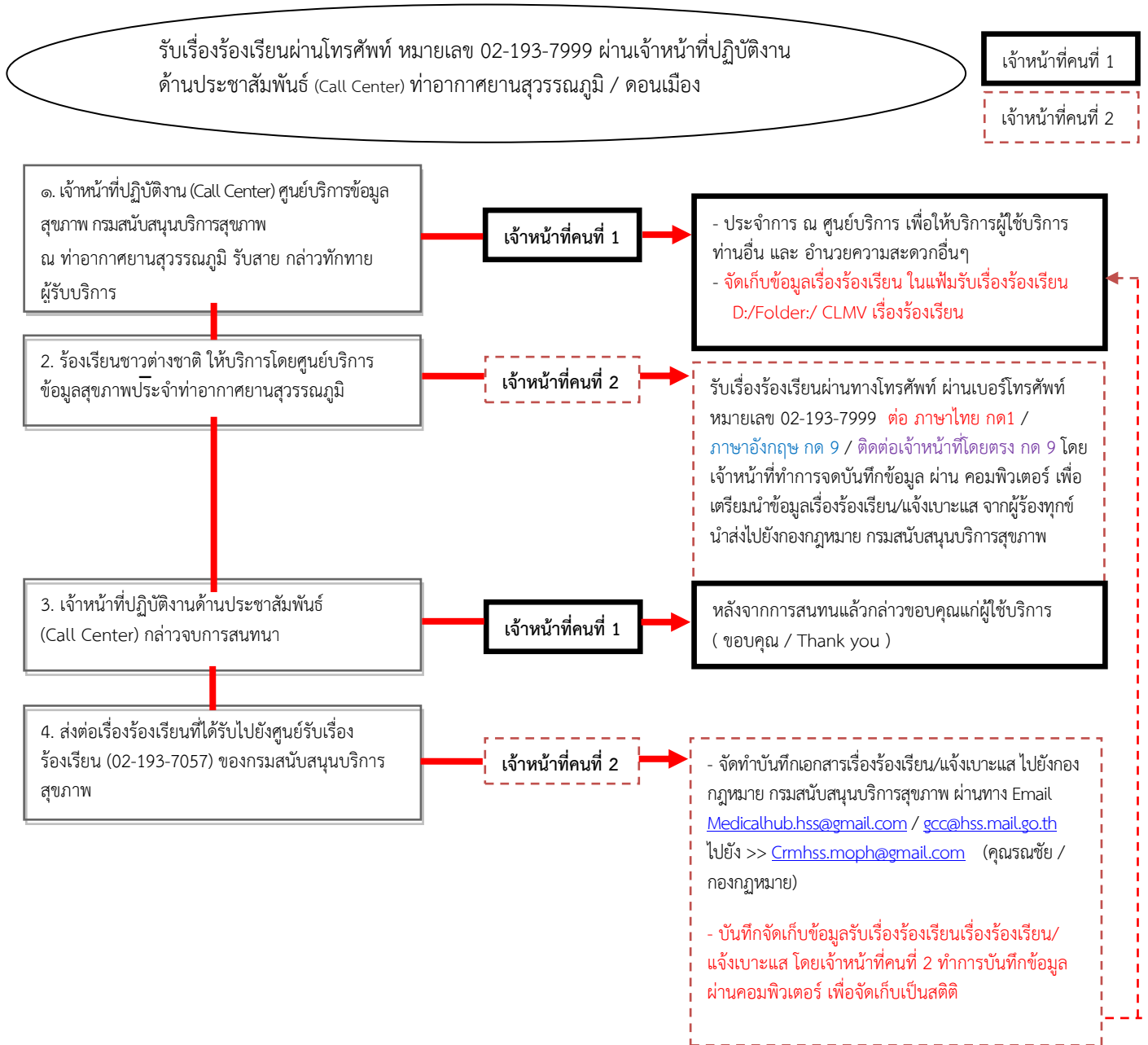
6. การประสานงานมีได้ทั้งระหว่างหน่วยงานต่างๆ ระดับเดียวกัน และระหว่างหน่วยงานที่อยู่ต่างระดับกัน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงเห็นควรให้ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพซึ่งตั้งอยู่ภายในท่าอากาศยานแห่งประเทศไทยเป็นจุดประสานงาน (Service) เพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ เช่น ประสานงานในการดูแลผู้ป่วยที่เดินทางเข้ามารับการรักษายาบาลในประเทศไทยกรณีนอกเหนือจากกรณี GCC, CLMV และสาธารณรัฐประชาชนจีน ให้กับโรงพยาบาลภาครัฐและภาคเอกชน โดยการประสานงานระหว่างท่าอากาศยานกับหน่วยงานภายนอก พิธีการศุลกากร สำนักด่านอาหารและยา ด่านศุลกากร และประสานเรื่องอุปกรณ์และเครื่องมือแพทย์ เช่น เตียงเข็นผู้ป่วย รถนั่งผู้ป่วย เป็นต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ ตุลาคม 2562	หน้า 26 ของ 33

10. การรับเรื่องร้องเรียน ชาวต่างชาติ ด้านระบบบริการสุขภาพ

ภารกิจด้านการรับเรื่องร้องเรียนชาวต่างชาติ ผ่านหมายเลข ๐๒ ๑๙๓ ๗๙๙๙



คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ทำอากาศยานดอนเมือง และทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ทำอากาศยานดอนเมือง และทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 27 ของ 33

ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ (Medical Hub Center) กองสุขภาพระหว่างประเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ได้ให้บริการด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับผลกระทบต่อระบบบริการด้านสุขภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและมีผลสัมฤทธิ์สมประโยชน์แก่ทางราชการโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

1. รับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพทางโทรศัพท์
2. บันทึกรายละเอียดที่ได้รับแจ้งผ่านหนังสือนำส่งตามระเบียบราชการและระบบการบันทึก E-record ส่งต่อเรื่องร้องเรียนที่ได้รับไปยังศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ <http://crm.hss.moph.go.th>
3. ส่งเรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสไปยังกองกฎหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพดำเนินการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. เจ้าหน้าที่สื่อสารประชาสัมพันธ์ (Call Center) สรุปเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสให้ผู้ร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสรวบรวมสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 28 ของ 33

11. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

11.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กระบวนการให้บริการประจำ ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	กลุ่มความร่วมมือสุขภาพระหว่าง ประเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (Medical Hub Center Department of Health Service Support)	นายภักดี กลั่นภักดี นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้าศูนย์บริการ ข้อมูลสุขภาพ	5 ปี

11.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

11.2.1 ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ กลุ่มความร่วมมือสุขภาพระหว่างประเทศ กองสุขภาพระหว่างประเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

12. ระบบการติดตามและประเมินผล

12.1 ร้อยละ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผ่านช่องทาง การรับบริการข้อมูลสุขภาพ ผ่านระบบ Call Center ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

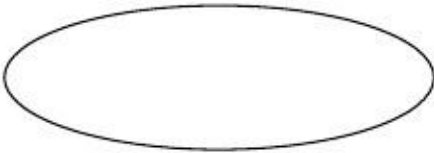

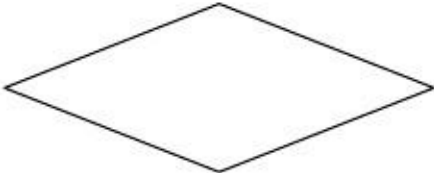

13. ภาคผนวก

- สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow
- เอกสารการนัดหมายจากสถานพยาบาล (Confirmation Letter for 90 Day Stay on Medical Ground)
- แบบ ต.8
- เอกสารใบส่งรายงานตัวเพื่อเฝ้าระวังสังเกตโรคติดต่ออันตราย

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ น ทำอากาศยานดอนเมือง และทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ น ทำอากาศยานดอนเมือง และทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 29 ของ 33

ภาคผนวก

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรม และการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 30 ของ 33

ภาคผนวก

เอกสารการนัดหมายจากสถานพยาบาล (Confirmation Letter for 90 Day Stay on Medical Ground)



Ministry of Public Health of the Kingdom of Thailand

Ministry of Public Health

Revision No.1

Confirmation Letter for 90-day Stay on Medical Ground

Patient's Name: _____ Passport No. _____

Nationality: _____ Sex: Male Female

Flight No.: _____ Date of Arrival: _____

Date of Admission: _____ Date of Discharge: _____

Accommodation in Thailand: _____

This is to certify that the above patient has been accepted for treatment and/or medical procedures under my attendance during the period described below.

The conditions to be treated and the procedures are:

Medical conditions: _____

Planned procedures: _____

Treatment period: _____

Name of Hospital: _____

Address: _____

Telephone: _____ Fax: _____

Name of Attending Physician: _____

Medical license Number: _____

List of entourages:

1. First Name/Last Name.....

Passport NO. Sex: Male Female

Nationality Relationship.....

2. First Name/Last Name.....

Passport NO. Sex: Male Female

Nationality Relationship.....

3. First Name/Last Name.....

Passport NO. Sex: Male Female

Nationality Relationship.....

Payment for this medical service is to be paid by:

The patient

The Government of.....
(Name of the Payer Agency.....)

Health Insurance/Life Insurance

Other Health Plan.....

<p>International Health Division No. 0707.05/...../Years 20..... Date..... Time..... (Signature)..... (.....) Official Use Only</p>

(Signature).....(Authorized Representative)

Date (...../...../.....)

Name.....and Capacity.....

Department of Health Service Support, Thonburi Road, Nonthaburi, 11000
Tel. 02-193-7000 #18404 Fax. 02-149-5630

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 31 ของ 33

ภาคผนวก

เอกสารใบสั่งรายงานตัวเพื่อเฝ้าระวังสังเกตโรคติดต่ออันตราย



ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ประเทศไทย
HEALTH CONTROL SUVARNABHUMI AIRPORT, THAILAND Tel. 02-1340139-40

ใบสั่งรายงานตัวเพื่อเฝ้าระวังสังเกตโรคติดต่ออันตราย

SURVEILLANCE NOTICE TO PASSENGER ARRIVING IN THAILAND FROM THE INFECTED AREA

ชื่อผู้เดินทาง ปีเกิด สัญชาติ
Name of Passenger..... Date of Birth..... Nationality.....

หนังสือเดินทาง ที่พักในประเทศไทย
Passport No..... Address in Thailand.....

เขตคิดโรคแห่งสุดท้ายที่ได้เดินทางออกมา เมื่อวันที่
Place of departure from the last infected area..... on date.....

วันที่มาถึงประเทศไทย เที่ยวบินที่
Date of arrival in Thailand..... Flight No.....

ผู้ถือใบสั่งนี้ต้องไปรายงานตัวต่อเจ้าพนักงานสาธารณสุขที่
The holder of this card must report to the Health Officer at

ตั้งแต่วันที่ เป็นเวลา วัน ทุกวัน
From date, Within the period of days, everyday.....

เพื่อเฝ้าระวังสังเกตโรค Under the surveillance of

ลงชื่อผู้เดินทาง
Signature of Passenger.....

ลงชื่อเจ้าพนักงานสาธารณสุข
Signature of Port Health Officer at.....

ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ย่อมมีความผิดตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ A person violating Infectious Disease Act, when provide for this requirement is subjected to prosecution in accordance with law.

ผลการรายงานตัว

วันที่..... ผล ปกติ/ป่วย	วันที่..... ผล ปกติ/ป่วย
ผู้รายงาน.....	ผู้รายงาน.....
วันที่..... ผล ปกติ/ป่วย	วันที่..... ผล ปกติ/ป่วย
ผู้รายงาน.....	ผู้รายงาน.....

หากมีการรายงานตัวนอกเหนือจากด่านควบคุมโรคฯ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ กรุณาแจ้งผลการรายงานตัวให้ด่านควบคุมโรคฯ ทราบด้วย หากผู้รายงานตัวมีอาการป่วยเป็นไข้ ขอให้แจ้งด่านควบคุมโรคฯ ทันที และเมื่อครบกำหนดการรายงานตัวแล้ว ขอความกรุณาส่งใบรายงานตัวคืนให้ด่านควบคุมโรคฯ โดยตรงด้วย ทางโทรศัพท์ 02-1340137 จักขอบคุณมาก

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002 วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1 หน้า 32 ของ 33

ภาคผนวก



คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ที่ ๑๗๗๖ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ
ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และท่าอากาศยานดอนเมือง

ตามที่ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ (Health Information Center) ณ บริเวณชั้น ๒ อาคารผู้โดยสารขาเข้า (Concourse C) ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และ บริเวณชั้น ๑ โถงผู้โดยสารขาเข้าระหว่างประเทศ ท่าอากาศยานดอนเมือง ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารขับเคลื่อนนโยบาย Medical Hub ตามภารกิจโครงการพัฒนาประเทศไทยให้เป็นศูนย์กลางสุขภาพนานาชาติ เพื่อให้ข้อมูลสุขภาพรองรับผู้รับบริการชาวต่างชาติ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ในการออกบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่หวงห้ามของสนามบิน พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘ วรรค ๒ ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการ พนักงาน หรือบุคคล ต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้ง หรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานต้นสังกัดให้ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่สนามบิน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และท่าอากาศยานดอนเมือง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อปฏิบัติงานศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และท่าอากาศยานดอนเมือง

- ๑.๑ ข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่มีผู้บริหารระดับสูง
 - ๑.๑.๑ นายธเรศ กริษนัยรวิวงศ์ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - ๑.๑.๒ นายประภาส จิตตาศิรินุวัตร รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - ๑.๑.๓ นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - ๑.๑.๔ นายอาคม ประดิษฐ์สุวรรณ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๑.๒ ข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่มีเลขานุการ
 - ๑.๒.๑ นายสุวัฒน์ โคตรสมบัติ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
- ๑.๓ ข้าราชการ และพนักงานราชการ ปฏิบัติงาน ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
 - ๑.๓.๑ นางสาวภา จงกิตติพงษ์ ผู้อำนวยการกองสุขภาพระหว่างประเทศ
 - ๑.๓.๒ นางสาวภาวิณี สังข์บุรณ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
 - ๑.๓.๓ นางสาวศิริินภา สระทองหน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
 - ๑.๓.๔ นายภักดี กลั่นภักดี หัวหน้าศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ
 - ๑.๓.๕ นางสาวสมกมล เกรรัมย์ นักวิเทศสัมพันธ์
 - ๑.๓.๖ นางสาวกรวรรณ โสภี นักวิชาการพัสดุ
- ๑.๔ พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
 - ๑.๔.๑ นางสาวรจนนธ์ มงคล รองหัวหน้าศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ
 - ๑.๔.๒ นางสาวศรุตยา นุ่มเนียม รองหัวหน้าศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ
 - ๑.๔.๓ นางสาวอรรวรรณ รักชาพล ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ (call Center)
 - ๑.๔.๔ นางสาวสุรรัตน์ ม่วงงาม ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ (call Center)
 - ๑.๔.๕ นางสาว...

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เรื่อง กระบวนการให้บริการประจำศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHD-HISC-002	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2562	หน้า 33 ของ 33

ภาคผนวก

คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

-๒-

- ๑.๔.๕ นางสาวกัญจน์นิษฐ์ วงศ์สัมพันธ์ ปฏิบัติงานด้านประสานงานต่างประเทศ
 ๑.๔.๖ นายธนวิทย์ ชินวัฒนา ปฏิบัติงานด้านประสานงานต่างประเทศ
 ๑.๔.๗ นางสาวสุภานัน คงคำ ปฏิบัติงานด้าน International Coordinator
- ข้อ ๒ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้เป็นอันยกเลิก และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ