

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)

กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน



กรมส่งเสริมสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
กระบวนการงานสารบรรณการรับหนังสือราชการ  
SOP-PHC-๐๑-S-๐๑

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวเบนิชา มีวาสนา)

ตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป

ทบทวนโดย

(นางพนิดา ภู่กาญจนพร้อย)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

อนุมัติโดย

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ....๑.....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ...๑...

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการ งานสารบรรณการรับหนังสือราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๖	ฉบับที่ .๑.... แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕-๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๗-๙

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการ งานสารบรรณการรับหนังสือราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๖	ฉบับที่ .๑.... แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เป็นคู่มือกระบวนการงานด้านการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เป็นแนวทางในการให้บริหาร  
ลงรับหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย ทันตามกำหนดเวลาและผู้รับบริการได้รับบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๒ เพื่อถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจถึงกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อไป

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐาน แนวทางการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ ของกองสนับสนุนสุขภาพ  
ภาคประชาชนที่ถูกต้อง รวดเร็ว สะดวกในการค้นหาและติดตามงาน

๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการงานของกลุ่มงานทั่วไป ให้ดีขึ้น และได้งานในมาตรฐานเดียวกัน

<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</b>	<b>กระบวนการ งานสารบรรณการรับหนังสือราชการ</b>	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๖	ฉบับที่ .๑.... แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>รับหนังสือ ระบบ e สารบรรณ/ ไปรษณีย์/โทรสาร/ไปรษณีย์</p>	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารก่อนนำ กลับมาที่ หน่วยงาน	-ระเบียบ สำนักนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน ภายใน/ภายนอก	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน
๒	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง/ จัดลำดับความสำคัญของ หนังสือ</p>	ตรวจทาน หนังสือ ที่ส่งมา มีเอกสารแนบ หรือสิ่งที่ส่งมา ด้วย ครบถ้วน หรือไม่	-ระเบียบ สำนักนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน
๓	<p>ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์</p>	บันทึกข้อมูลใน ระบบสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวก การค้นหา	บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน
๔	<p>เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป พิจารณากลับกรองเรื่อง</p>	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารก่อน นำเข้า ผู้อำนวย การ	-ระเบียบ สำนักนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑.เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน ๒.หัวหน้ากลุ่ม บริหารทั่วไป	๑.เจ้าหน้าที่ ธุรการ ๒.หัวหน้ากลุ่ม บริหารงาน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน/ หัวหน้า บริหารงาน
๕	<p>เสนอผู้อำนวยการ เพื่อทราบ/สั่งการ</p>		-ระเบียบ สำนักนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑.เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน ๒.หัวหน้ากลุ่ม บริหารทั่วไป ๓.ผู้อำนวยการ กอง	๑.เจ้าหน้าที่ ธุรการ ๒.หัวหน้ากลุ่ม บริหารงาน ๓.ผู้อำนวยการ	๕ นาที	๑.เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน/ ๒.หัวหน้า บริหารงาน /๓.ผู้อำนวยการ
๖	<p>คัดแยกหนังสือส่งตามกลุ่มที่ได้รับ มอบหมาย</p>	บันทึกลงใน ระบบเพื่อส่ง ต่อการสืบค้น และเซ็นรับ เอกสารเพื่อ ป้องกันการสูญ หาย	-ระเบียบ สำนักนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑.เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน ๒.เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน	๑.เจ้าหน้าที่ ธุรการ ๒.เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานต่างๆ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน
๗	<p>จัดเก็บเอกสารที่มอบหมาย เซ็นรับเก็บเข้าแฟ้ม</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานเซ็นรับ เอกสารเพื่อเก็บ ไว้เป็นหลักฐาน งานธุรการ รวบรวมเก็บเข้า แฟ้ม	๒๕๒๖	เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน
<b>รวม</b>			<b>๒๖ นาที ( ..... ชั่วโมง)</b>				

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการ งานสารบรรณการรับหนังสือราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๖	ฉบับที่ .๑.... แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- ๓.๑ การรับ การเสนองาน และการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการตามคำสั่ง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
มีบทบาทหน้าที่
  - พิจารณาและสั่งการในหนังสือ ภายนอก
  - เห็นชอบ/ลงนามในหนังสือ ภายใน
- ๔.๒ หัวหน้าบริหารงานทั่วไป  
มีบทบาทหน้าที่
  - พิจารณา/ตรวจสอบ/กลั่นกรองแยกประเภทหนังสือ
  - เสนอผู้อำนวยการพิจารณา /สั่งการ
- ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน  
มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตามข้อสั่งการผู้บังคับบัญชา

### ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การ รับ- ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอข่วยของงานสารบรรณ
- ๕.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหนังสือผ่านระบบ สื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๓ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
- ๕.๔ การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือส่วนราชการหน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายในหนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า หนังสือรับ
- ๕.๕ การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงานคือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติได้รับทราบหนังสือที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติ

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก และเอกสารทั่วไป เอกสารรับจากไปรษณีย์และหน่วยงานอื่นๆ
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ติดต่อเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ๖.๓ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งประทับตราวางเลขทะเบียนรับวันที่รับ และลงเวลารับในเอกสารหนังสือราชการ
- ๖.๔ จัดลำดับความสำคัญของเอกสารในส่วนหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษแบ่งได้เป็น ๓ ประเภท

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการ งานสารบรรณการรับหนังสือราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๖	ฉบับที่ .๑.... แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

- คำนวณที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- คำนวณมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- คำนวณ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หนังสือที่มีกำหนดเวลา หรือระยะเวลาให้การดำเนินการระบุไว้ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเพื่อทันกับเวลาหรือระยะเวลาที่กำหนด

๖.๕ เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปเพื่อพิจารณาก่อนการร้อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการ

๖.๖ เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยความสะดวก/สั่งการ

๖.๗ คัดแยกเอกสารและสำเนาเอกสาร เมื่อออกจากห้องผู้อำนวยการและส่งมอบหนังสือสั่งการตามกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ กลุ่มงานรับเอกสารและเซ็นตีใบรับงาน/และเก็บใบกลุ่มงานเข้าแฟ้ม เพื่อง่ายต่อการสืบค้น

#### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับ

“ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์

#### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ได้รับหนังสือฉบับจริงล่าช้า ทำให้ต้องลงรับหนังสือซ้ำหลายรอบ

๘.๒ หนังสือส่งทางอิเล็กทรอนิกส์แนบไฟล์เอกสารไม่ครบถ้วน

#### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์/ สมุดทะเบียนรับ	คอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่ ธุรการ/แฟ้มเอกสารธุรการ	งานธุรการ	-ไฟล์ข้อมูลสมุดทะเบียน รับ(อิเล็กทรอนิกส์) -แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๙.๒ หัวหน้าธุรการ

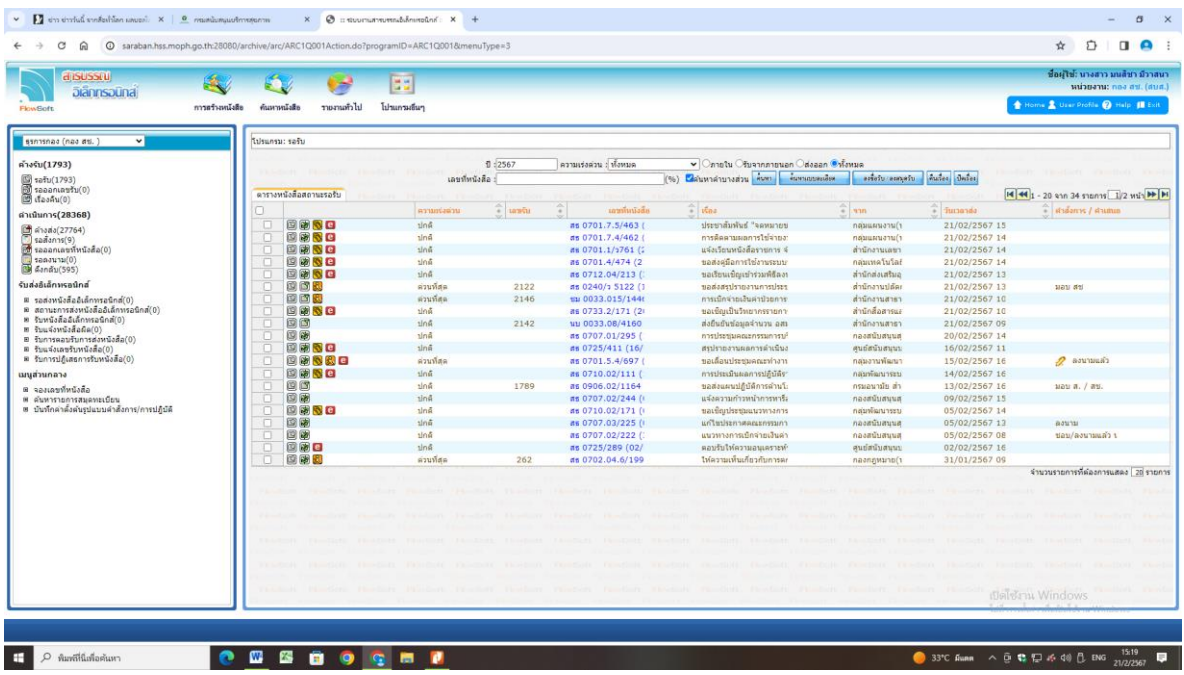
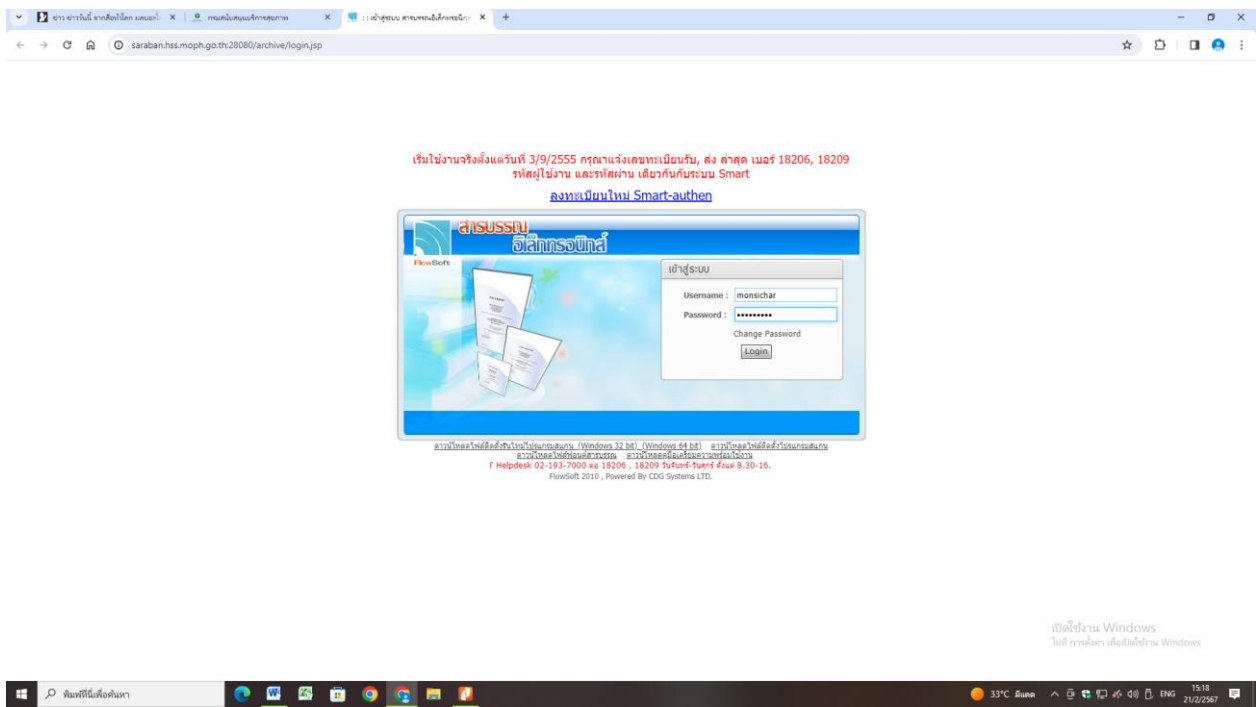
๙.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็วและครบถ้วน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	<b>กระบวนการ งานสารบรรณการรับหนังสือราชการ</b>	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๖	ฉบับที่ .๑.... แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

**๑๑.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**  
**ขั้นตอนการรับการด้วยระบบสารบรรณ**





คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

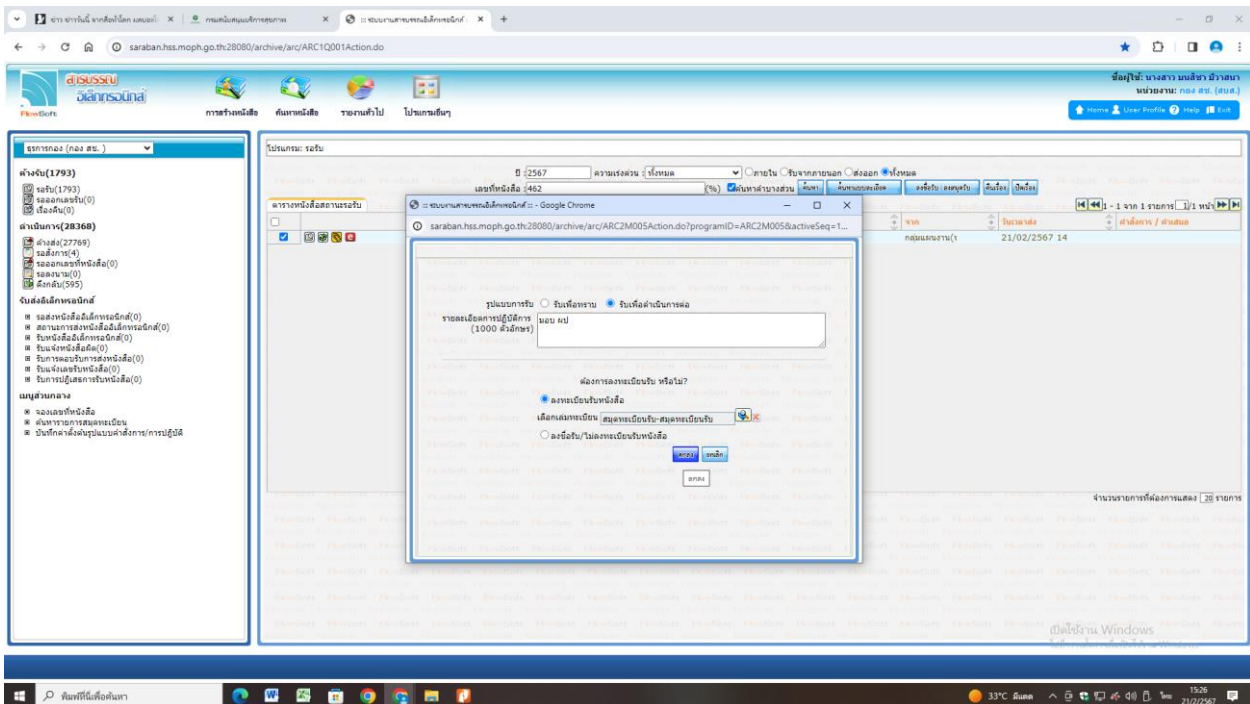
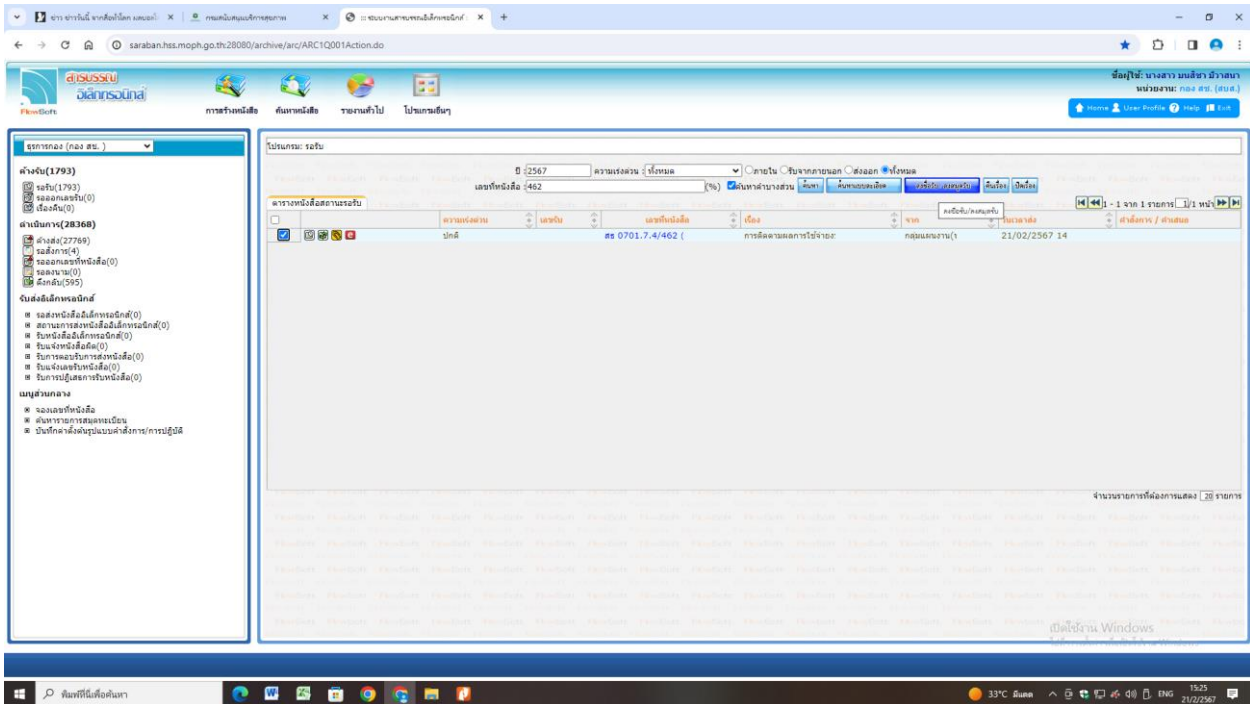
กระบวนการ งานสารบรรณการรับหนังสือราชการ

เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๖

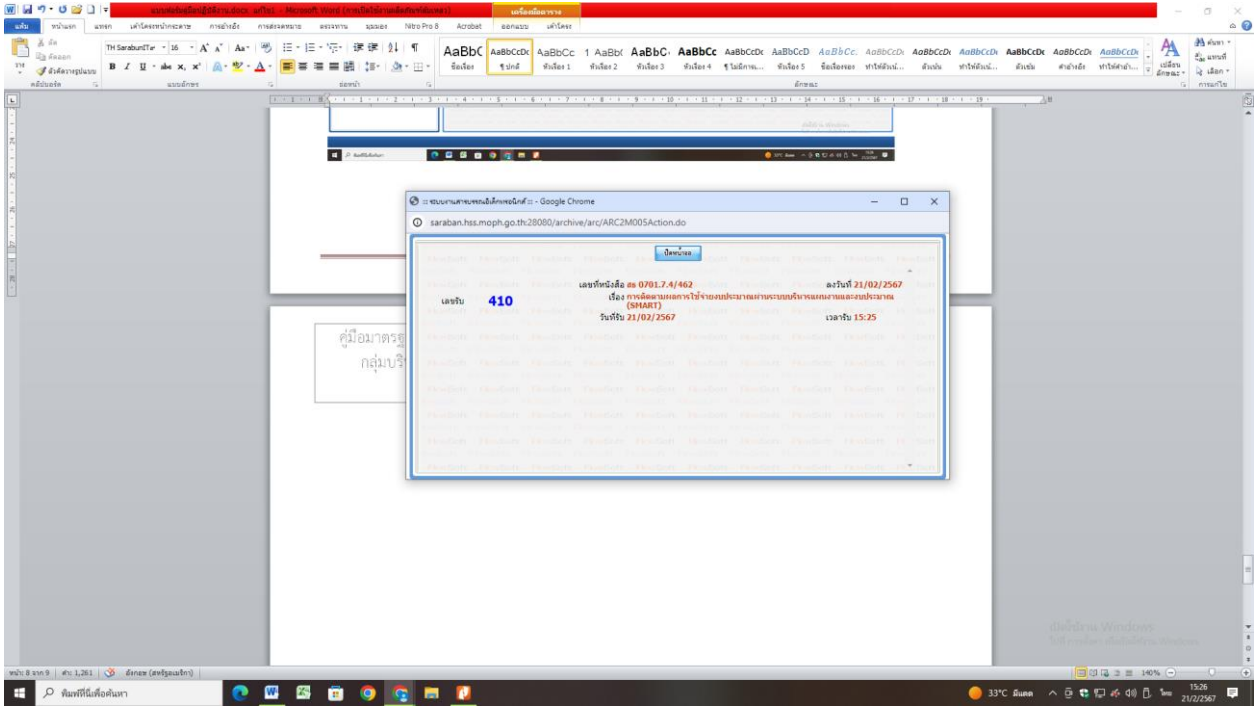
ฉบับที่ .๑.... แก้ไขครั้งที่ ๑

วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	<b>กระบวนการ งานสารบรรณการรับหนังสือราชการ</b>	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๖	ฉบับที่ .๑.... แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)



**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ของกระบวนการงานสารบรรณการรับหนังสือราชการ**

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการรับหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการงานสารบรรณการรับหนังสือราชการ	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. รับหนังสือ ระบบ e สารบรรณ/ไปรษณีย์/โทรสาร/ไปรษณีย์	✓		
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ	✓		
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	✓		
๔. เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปพิจารณากลับกรອງเรื่อง	✓		
๕. เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ/สั่งการ	✓		
๖. คัดแยกหนังสือส่งตามกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย	✓		
๗. จัดเก็บเอกสารที่มอบหมาย เช่นได้รับเก็บเข้าแฟ้ม	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....  
(นางพนิดา ภูกาญจนพร้อย)  
ตำแหน่ง...หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป  
วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICES SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
กระบวนการส่งหนังสือทางราชการ/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
SOP-PHC-๐๑-S-๐๑

ผู้รับผิดชอบ

(นางเอื้องไพโร อัสวศรีอนันต์)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ทบทวนโดย

(นางพนิดา ภูักกาญจนพร้อย)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๑

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๑. ภาคผนวก	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรที่สนใจให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐาน แนวทางการดำเนินงานด้านงานสารบรรณที่ถูกต้อง รวดเร็ว สะอาดในการค้นหาและติดตามงาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

๒. ผังกระบวนการส่งหนังสือทางราชการ (งานสารบรรณ) ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	เอกสารต้องถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระบบและคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน /เจ้าของต้นเรื่อง /ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าของต้นเรื่อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒	ตรวจสอบ/จัดเรียงความสำคัญเร่งด่วน	ตรวจสอบเอกสารได้ ครบถ้วน พร้อมจัดเรียงความเร่งด่วน	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน /เจ้าของต้นเรื่อง /ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าของต้นเรื่อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓	ส่งเอกสารตามกลุ่มเป้าหมาย	จัดส่งเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน /เจ้าของต้นเรื่อง /ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าของต้นเรื่อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔	ส่งสำเนาฉบับคืนกลุ่มงาน	จัดส่งเอกสารคืนเจ้าของต้นเรื่องได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน /เจ้าของต้นเรื่อง /ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าของต้นเรื่อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	๑-๑๐ นาที	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕	รวบรวม/คัดแยกสำเนาตามกลุ่มงาน	รวบรวม/คัดแยกเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน /เจ้าของต้นเรื่อง /ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าของต้นเรื่อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖	จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน /เจ้าของต้นเรื่อง /ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าของต้นเรื่อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
						๑๕ นาที	
<b>รวม</b>			<b>...๑๕..... นาที ( ..... ชั่วโมง)</b>				

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ สำหรับกระบวนการ ดังนี้

๑. การส่งหนังสือ
๒. การดำเนินงานทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓. การจัดเก็บเอกสาร
๔. การทำลายเอกสาร
๕. การบริการส่งหนังสือทางไปรษณีย์

### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาลงนามในเอกสารได้ ครบถ้วน สมบูรณ์
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
- ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดส่งตามกลุ่มเป้าหมายได้ ครบถ้วน สมบูรณ์ เอกสารไม่สูญหาย ถึงกลุ่มเป้าหมายทันเวลาที่กำหนด

### ๕. คำจำกัดความ

**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ได้แก่ หนังสือหรือเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น หรือที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกส่งมา และเจ้าหน้าที่ได้รับไว้เรียบร้อยแล้ว

**หน่วยงานภายนอก** หมายถึง หน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอก

**หน่วยงานภายใน** หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มี ๖ ขั้นตอนตามผังกระบวนการ ดังนี้

- ๖.๑ รับเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ถูกต้องตามรูปแบบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๖.๒ ตรวจสอบ/จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของเอกสาร
- ๖.๓ จัดส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ไปรษณีย์ ตามกลุ่มเป้าหมาย
- ๖.๔ ส่งสำเนาฉบับคืนกลุ่มงาน
- ๖.๕ รวบรวม/คัดแยกสำเนา ตามกลุ่มงาน
- ๖.๖ จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มตามกลุ่มงาน/จัดวางตามรหัสกลุ่มงาน



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เข้าเว็บไซต์ระบบงานสารบรรณกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ [hss.moph.go.th/index.2php](http://hss.moph.go.th/index.2php)
๒. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - ๒.๑ ป้อนชื่อผู้ใช้งาน
  - ๒.๒ ป้อนรหัสผ่าน
  - ๒.๓ กดปุ่ม ตกลง
๓. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน
  - ๓.๑ ชื่อผู้ใช้งาน
  - ๓.๒ หน่วยงานผู้ใช้ (สถานะธุรการกอง)
๔. เลือกเมนู (คำสั่ง)
๕. ปรากฏตารางหนังสือสถานะคำสั่ง
๖. เลือกไปที่เลขที่หนังสือ กดดูไฟล์ลงนาม เพื่อตรวจสอบหนังสือที่ได้รับการลงนามแล้วและไฟล์เอกสารแนบ (ถ้ามี) ดำเนินการส่งทางระบบฯ
๗. กดปุ่มลูกศร (ส่งหนังสือ)
๘. เลือกหน่วยงานที่จะจัดส่ง
๙. กดปุ่ม (ส่งหนังสือ)
๑๐. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยสร้างแฟ้มในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - ๑๐.๑ กดปุ่ม ค้นหารายการสมุดทะเบียน
  - ๑๐.๒ กดปุ่ม ทะเบียนส่ง
  - ๑๐.๓ กดปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด
  - ๑๐.๔ ให้เลือกรายการใด รายการหนึ่ง เพื่อดำเนินการใส่ข้อมูลในการค้นหา
  - ๑๐.๕ กดปุ่ม ค้นหา
  - ๑๐.๖ ปรากฏรายละเอียดหนังสือที่ค้นหาตามรายการที่เลือก
  - ๑๐.๗ กดปุ่ม เลือกไปที่เลขที่หนังสือ
  - ๑๐.๘ ปรากฏ “โปรแกรม แสดงรายการหนังสือ”
  - ๑๐.๙ ให้เลือกสัญลักษณ์ “นำเข้าแฟ้ม”
  - ๑๐.๑๐ ให้เลือก “เพิ่มแฟ้ม” หรือ “นำเข้าแฟ้ม” แล้วแต่กรณี ถ้ามีแฟ้มอยู่แล้วให้เลือก “นำเข้าแฟ้ม” ถ้าไม่มีแฟ้มให้เลือกเพิ่มแฟ้ม เพื่อกำหนดชื่อแฟ้มใหม่แล้วนำเข้า
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 

ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบหนังสือราชการ
๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
 

อุปกรณ์ในการดำเนินการยังไม่มีคุณภาพ ควรจัดทำให้เหมาะสม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

#### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ เก็บเข้าแฟ้มตามรหัสกลุ่มงานต่าง ๆ หรืออุปกรณ์เสริมทางคอมพิวเตอร์

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้มตามรหัสกลุ่มงาน	๑ นาที
กลุ่มแผนงานและประเมินผล	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้มตามรหัสกลุ่มงาน	๑ นาที
กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้มตามรหัสกลุ่มงาน	๑ นาที
กลุ่มวิชาการและนวัตกรรม	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้มตามรหัสกลุ่มงาน	๑ นาที
กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้มตามรหัสกลุ่มงาน	๑ นาที

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง เจ้าหน้าที่ภายในกองฯ

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

๑๑. ภาคผนวก

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการส่งหนังสือทางราชการ/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการส่งหนังสือทางราชการ/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มี  
ประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการส่งหนังสือทางราชการ/ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. รับเอกสารที่ลงนาม เรียบร้อยแล้ว	✓		
๒. ตรวจสอบ/จัดเรียงความสำคัญ เร่งด่วน	✓		
๓. ส่งเอกสารตามกลุ่มเป้าหมาย	✓		
๔. ส่งสำเนาฉบับขึ้นกลุ่มงาน	✓		
๕. รวบรวม/คัดแยกสำเนาตามกลุ่มงาน	✓		
๖. จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มตามกลุ่มงาน/จัดวาง ตาม รหัสกลุ่มงาน	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....  
 (นางพนิดา ภู่กาญจนพร้อย)  
 ตำแหน่ง...หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป  
 วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....



กรมสนับสนุนสุขภาพประชาชน  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICES SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
กระบวนการส่งหนังสือและเอกสารภายนอกทางไปรษณีย์  
SOP-PHC-๐๑-S-๐๑

ผู้รับผิดชอบ

(นางเอื้องไพร อัครศรีอนันต์)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ทบทวนโดย

(นางพนิดา ภู์กาญจนพร้อย)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๑

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

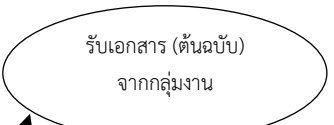

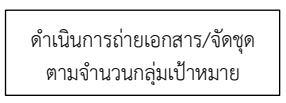
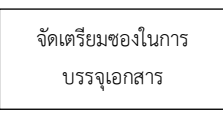

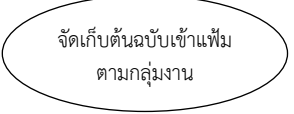
หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๑. ภาคผนวก	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ รูปแบบ ที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ส่งถึงผู้รับได้ทันตามเวลาที่กำหนด เอกสารไม่สูญหาย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

๒. ผังกระบวนการส่งหนังสือและเอกสารภายนอกทางไปรษณีย์

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	
๑	 <p>รับเอกสาร (ต้นฉบับ) จากกลุ่มงาน</p>	เอกสารต้อง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าของ ต้นเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงานและ เจ้าของต้นเรื่อง	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป	
๒	 <p>ตรวจสอบเอกสาร ให้ครบถ้วน</p>	เอกสารต้อง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าของ ต้นเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงานและ เจ้าของต้นเรื่อง	๑๕ นาที	งานธุรการ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป	
๓	 <p>ดำเนินการถ่ายเอกสาร/จัดชุด ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมาย</p>	ถ่ายเอกสาร/จัด ชุดเอกสารให้ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าของ ต้นเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงานและ เจ้าของต้นเรื่อง	๑๐ นาที	งานธุรการ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป	
๔	 <p>จัดเตรียมซองในการ บรรจุเอกสาร</p>	จัดเตรียมซอง/ บรรจุในการ จัดส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าของ ต้นเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงานและ เจ้าของต้นเรื่อง	๑๐ นาที	งานธุรการ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป	
๕	 <p>พิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์ให้ พร้อมจัดส่ง</p>	จัดพิมพ์ใบนำส่ง ไปรษณีย์ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตาม กลุ่มเป้าหมาย	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าของ ต้นเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงานและ เจ้าของต้นเรื่อง	๑๐ นาที	งานธุรการ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป	
๖	 <p>จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม ตามกลุ่มงาน</p>	รวบรวมจัดเก็บ ต้นฉบับเข้า แฟ้มตามรหัส กลุ่มงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าของ ต้นเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงานและ เจ้าของต้นเรื่อง	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	
						๔๗ นาที		
<b>รวม</b>		<b>...๔๗.... นาที ( ..... ชั่วโมง)</b>						

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

- ๓.๑ ตรวจสอบจำนวนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเตรียมช่องในการบรรจุ
- ๓.๒ เตรียมความพร้อมในการจัดส่ง
- ๓.๓ นำส่งที่ทำการไปรษณีย์
- ๓.๔ แจกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝากส่งให้งานการเงินทราบ

### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาลงนามในเอกสารได้ ครบถ้วน สมบูรณ์
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน พิจารณาในการดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
- ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน  
มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดส่งตามกลุ่มเป้าหมายได้ ครบถ้วน สมบูรณ์ เอกสารไม่สูญหาย ถึงกลุ่มเป้าหมายทันเวลาที่กำหนด

### ๕. คำจำกัดความ -

#### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มี ๖ ขั้นตอนตามผังกระบวนการงาน

- ๖.๑ รับเอกสาร (ต้นฉบับ) จากกลุ่มงาน
- ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- ๖.๓ ดำเนินการถ่ายเอกสาร/จัดชุดตามกลุ่มเป้าหมาย
- ๖.๔ จัดเตรียมซอง พร้อมบรรจุเอกสาร
- ๖.๕ จัดพิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์ พร้อมจัดส่งเอกสารตามกลุ่มเป้าหมาย
- ๖.๖ จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มตามรหัสกลุ่มงาน

#### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบการจัดส่งเอกสารทางราชการ

#### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการยังไม่เพียงพอ ควรจัดหาให้เหมาะสม

#### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร เก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มตามรหัสกลุ่มงานต่าง ๆ หรือ อุปกรณ์เสริมทางคอมพิวเตอร์

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้ม	๑ นาที
กลุ่มแผนงานและประเมินผล	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้ม	๑ นาที
กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้ม	๑ นาที
กลุ่มวิชาการและนวัตกรรม	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้ม	๑ นาที
กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้ม	๑ นาที

#### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง เจ้าหน้าที่ภายในกองฯ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

๑๑. ภาคผนวก

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการส่งหนังสือและเอกสารภายนอกทางไปรษณีย์**

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการส่งหนังสือและเอกสารภายนอกทางไปรษณีย์ที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการส่งหนังสือและเอกสาร ภายนอกทางไปรษณีย์	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. รับเอกสาร (ต้นฉบับ) จากกลุ่มงาน	✓		
๒. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน	✓		
๓. ดำเนินการถ่ายเอกสาร/จัดชุดตามจำนวน กลุ่มเป้าหมาย	✓		
๔. จัดเตรียมซองในการบรรจุเอกสาร	✓		
๕. พิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์ พร้อมจัดส่ง	✓		
๖. จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มตามกลุ่มงาน	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....  
(นางพนิดา ภูกาญจนพร้อย)  
ตำแหน่ง...หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป  
วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
กระบวนการตรวจสอบวันลาของข้าราชการ  
SOP-PHC-๐๑-S-๐๑

ผู้รับผิดชอบ

(นางเอื้องไพร อัครศรีอนันต์)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ทบทวนโดย

(นางพนิดา ภูกัญจนพร้อย)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๑

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๑. ภาคผนวก	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบการลาของทางราชการที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๒. ผังกระบวนการตรวจสอบวันลา

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับแบบฟอร์มใบลาต่าง ๆ	เอกสารต้อง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานและ เจ้าของ ต้นเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงานและ เจ้าของต้นเรื่อง	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป
๒	ตรวจเช็ควัน/ระยะเวลาการลา ตามแบบฟอร์ม	ตรวจเช็คให้ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานและ เจ้าของ ต้นเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงานและ เจ้าของต้นเรื่อง	๕ นาที	งานธุรการ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป
๓	บันทึกสถิติการลาใน เพิ่มวันลาของบุคคล	บันทึกสถิติการ ลาให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน และเจ้าของ ต้นเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงานและ เจ้าของต้นเรื่อง	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป
๔	นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เบื้องต้น	นำเสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชา เบื้องต้น	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน และ เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน	ผู้ปฏิบัติงาน/ เจ้าของต้นเรื่อง และผู้บังคับบัญชา เบื้องต้น	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป
๕	เสนอผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติ ลงนาม	เสนอผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติ ลงนาม	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน และผู้มี อำนาจใน การอนุมัติ	ผู้ปฏิบัติงาน/ เจ้าของต้นเรื่อง และผู้มีอำนาจใน การอนุมัติ	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป
๖	รวบรวมจัดเก็บใบลาที่ ได้รับการอนุมัติเข้าแฟ้ม	รวบรวมจัดเก็บ ใบลาที่ได้รับ การอนุมัติเข้า แฟ้ม	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานและ เจ้าของต้นเรื่อง	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป
						๑๐ นาที	
<b>รวม</b>			<b>...๑๐..... นาที ( .....ชั่วโมง)</b>				

### ๓. ขอบเขต

#### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองฯ ดำเนินการลงนามในเอกสารได้ ครบถ้วน สมบูรณ์

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเช่นผ่านได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บสำเนาตามกลุ่มเป้าหมายได้ ครบถ้วน

สมบูรณ์

#### ๕. คำจำกัดความ -

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

**๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มี ๖ ขั้นตอนตามผังกระบวนการ**

๖.๑ รับแบบฟอร์มใบลาต่าง ๆ

๖.๒ ดำเนินการตรวจเช็ควันและระยะเวลาการลาตามแบบฟอร์ม

๖.๓ ดำเนินการลงสถิติการลาในแฟ้มวันลาของบุคคล

๖.๔ ดำเนินการส่งคืนกลุ่มงาน เพื่อเสนอผ่านหัวหน้างานเบื้องต้น

๖.๕ ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติลางาน

๖.๖ ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บใบลาต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติเข้าแฟ้ม

**๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง** ระเบียบการลาของทางราชการ

**๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ -**

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร รวบรวม/เก็บใบลาเข้าแฟ้มตามรหัสกลุ่มงานต่าง ๆ หรือ อุปกรณ์เสริมทางคอมพิวเตอร์

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้มเอกสาร	๑ นาที
กลุ่มแผนงานและประเมินผล	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้มเอกสาร	๑ นาที
กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้มเอกสาร	๑ นาที
กลุ่มวิชาการและนวัตกรรม	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้มเอกสาร	๑ นาที
กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เข้าแฟ้มเอกสาร	๑ นาที

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง เจ้าหน้าที่ภายในกองฯ

**๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล** สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

๑๑. ภาคผนวก

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการตรวจสอบวันลาของข้าราชการ**

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการตรวจสอบวันลาของข้าราชการที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการตรวจสอบวันลาของ ข้าราชการ	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. รับแบบฟอร์มใบลาต่าง ๆ	✓		
๒. ตรวจสอบเช็ควัน/ระยะเวลาการลาตามแบบฟอร์ม	✓		
๓. บันทึกสถิติการลาในแฟ้มวันลาของบุคคล	✓		
๔. นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	✓		
๕. เสนอผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติ ลงนาม	✓		
๖. รวบรวมจัดเก็บใบลาที่ได้รับการอนุมัติเข้าแฟ้ม	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

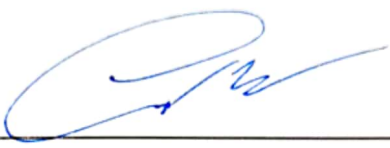


(ลงชื่อ).....  
(นางพนิดา ภูภาณุจนพร้อย)  
ตำแหน่ง....หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป  
วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
กระบวนการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่  
SOP-PHC-๐๑-S-๐๑

ผู้รับผิดชอบ   
(นางเอื้องไพโร อัครศรีอนันต์)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับชำนาญงาน  
ทบทวนโดย   
(นางพนิดา ภู่กาญจนพร้อย)  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป  
อนุมัติโดย   
(นายจรัส รัชกุล)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑  
แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๑  
วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๑. ภาคผนวก	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ รูปแบบ ที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ในการจัดเก็บ สำเนาหนังสือทางราชการ เอกสารไม่สูญหาย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๒. ผังกระบวนการจัดการเก็บสำเนาหนังสือและเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เอกสารต้อง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานและ เจ้าของต้นเรื่อง	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป	
๒		ดำเนินการเข้า แฟ้มตามรหัส กลุ่มงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานและ เจ้าของต้นเรื่อง	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป	
๓		จัดเก็บแฟ้มเข้า ตู้/ชั้น วางตาม รหัสกลุ่มงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานและ เจ้าของต้นเรื่อง	๑ นาที	งานธุรการ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	
							๑๐ นาที	
<b>รวม</b>		<b>...๑๐..... นาที ( .....ชั่วโมง)</b>						

### ๓. ขอบเขต

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาลงนามในเอกสารได้ ครบถ้วน สมบูรณ์

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน ตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บสำเนาตามกลุ่มเป้าหมายได้ ครบถ้วน สมบูรณ์ เอกสารไม่สูญหาย

### ๕. คำจำกัดความ -

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มี ๖ ขั้นตอนตามผังกระบวนการ

- ๖.๑ คัดแยกสำเนาเรื่องเพื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย
- ๖.๒ นำเรื่องเข้าแฟ้มตามรหัสกลุ่มงาน
- ๖.๓ จัดแฟ้มเข้าตู้/ชั้น วางตามรหัสกลุ่มงาน

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบการจัดเก็บเอกสารทางราชการ

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการจัดเก็บยังไม่เพียงพอ ควรจัดทำให้เหมาะสม

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

- ๙.๑ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามรหัสกลุ่มงานต่าง ๆ หรือ อุปกรณ์เสริมทางคอมพิวเตอร์

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ตู้/ชั้นเก็บเอกสาร	๑ นาที
กลุ่มแผนงานและประเมินผล	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ตู้/ชั้นเก็บเอกสาร	๑ นาที
กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ตู้/ชั้นเก็บเอกสาร	๑ นาที
กลุ่มวิชาการและนวัตกรรม	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ตู้/ชั้นเก็บเอกสาร	๑ นาที
กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	งานธุรการ กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ตู้/ชั้นเก็บเอกสาร	๑ นาที

- ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง เจ้าหน้าที่ภายในกองฯ

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

๑๑. ภาคผนวก

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. คัดแยกสำเนาเรื่องเพื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย	✓		
๒. นำเรื่องเข้าแฟ้ม ตามรหัสกลุ่มงาน	✓		
๓. จัดเก็บแฟ้มวางตามรหัสกลุ่มงาน	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางพนิดา ภูักัญจนพร้อย)

ตำแหน่ง....หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
กระบวนการยืมเงินราชการ  
SOP-PHC-๐๑-S-๐๒

(นางสุดาพร สุภาพ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(นางพนิดา สุภาจนวนพริ้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ .....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐.....

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔-๕
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๒. เพื่อการดำเนินงานกระบวนการบริหารจัดการภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล
๓. เพื่อถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจถึงกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อไปได้
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีมาตรฐาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

ผังกระบวนการยืมเงินราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ลงรับเอกสารใบสำคัญเรื่องเข้างานการเงิน ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</p>	ลงรายละเอียดเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงานประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕	- เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	- เจ้าหน้าที่ในกอง สข. - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป - สำนักเลขานุการกรมฯ (กลุ่มคลัง) ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน	๕ นาที	งานการเงิน
๒	<p>ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ถูกต้อง</p>	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ - ยืมเงินราชการเพื่อจัดประชุมราชการ - ยืมเงินราชการเพื่อจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ - ยืมเงินราชการเพื่อจัดประชุมอบรมสัมมนา - ยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ - ยืมเงินราชการเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ยืมเงินราชการโดยบัตรเครดิต	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ผู้อำนวยการกอง สข. - กลุ่มคลัง	๓๐๐ นาที	
๓	<p>พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน พร้อมลงรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS</p>	ตรวจสอบรหัสงบประมาณให้ถูกต้องตามที่กลุ่มแผนกำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐			๒๐ นาที	
๔	<p>จัดพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับกลุ่มคลัง ลงรายละเอียดให้ถูกต้อง</p>	พิมพ์รายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน				๑๐ นาที	
๕	<p>เจ้าหน้าที่งานการเงิน ตั้งงบประมาณให้ถูกต้องตามรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS ให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้ตรงกับรหัสงบประมาณ				๑๐ นาที	
๖	<p>เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป</p>	ใส่เอกสารให้ครบถ้วนตามทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน				๒๐ นาที	
๗	<p>เสนอผู้อำนวยการกอง สข. เพื่อลงนามอนุมัติ</p> <p>ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p>	หลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง				๒๑๐ นาที	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาท	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๕	งานสารบรรณออกเลข พร้อมพิมพ์ใบนำส่งเพื่อส่งที่กลุ่มคลัง ให้ถูกต้องตรงกับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขให้ตรงกับหลักฐาน				๑๐ นาที	
๕	งานการเงิน บันทึกข้อมูลการยืมเงินในระบบ (SMART) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	การบันทึกข้อมูลให้ตรงและถูกต้องตามประเภทของเอกสาร				๑๕ นาที	
๑๐	ถ่ายเอกสารพร้อมเก็บสำเนาที่การเงินฉบับจริงส่งที่กลุ่มคลัง	การจัดเก็บให้ถูกต้องตามประเภทของเอกสาร				๑๕ นาที	
<b>รวม</b>			<b>๖๑๕ นาที</b>				

### ๓. ขอบเขต

๓.๑ งานการเงินและบัญชีมีแนวทางและระเบียบในการยึดหลักการปฏิบัติงานให้ถูกต้องในการเบิกจ่ายมีกำหนดระยะเวลาอย่างรวดเร็วและถูกต้องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเป็นหลัก มีการแก้ไขคำปรึกษาพร้อมประเด็นที่ผู้รับบริการต้องการและประเด็นคำถามต่างๆเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติราชการ และการให้บริการในระบบงานต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

มีบทบาทหน้าที่พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบและอนุมัติในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการงานต่างๆ และให้คำแนะนำตามความเห็นสมควร

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบให้ผู้บริหารลงนามเบิกจ่าย

#### ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่

๔.๓.๑. รวบรวมเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้วเพื่อนำเสนอตามลำดับขั้นตอน

๔.๓.๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเด็นที่มีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจ

๔.๓.๓. รวบรวมประเด็นต่างๆ เพื่อใช้ในการปรับปรุง

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนวทาง วิธีการแก่ข้าราชการและบุคลากรภายนอกเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ ผู้รับบริการหมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภายในกองและบุคลากรภายนอก

๕.๓ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกอง สข.ที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับบริการในประเด็นที่ประสงค์จะปรึกษา

๕.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึงเจ้าหน้าที่งานการเงินของกอง สข.ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ลงรับเอกสารใบสำคัญเรื่องเข้างานการเงิน ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ โดยต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๓ พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินราชการ พร้อมลงรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS

ขั้นตอนที่ ๔ จัดพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับกลุ่มคลัง ลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเสนอหัวหน้างานการเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่งานการเงิน ตัดงบประมาณยืมเงินราชการให้ถูกต้อง ตามรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป/เสนอผู้อำนวยการ กอง สข. เพื่อลงนามเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๗ งานสารบรรณออกเลข พร้อมพิมพ์ใบนำส่งเพื่อส่งที่กลุ่มคลัง ให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๘ งานการเงิน บันทึกข้อมูลการยืมเงินราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SMART) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๙ ถ่ายเอกสารพร้อมเก็บสำเนาที่การเงินฉบับจริงส่งที่กลุ่มคลัง

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๐๖.๔/ว.๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่องค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ได้รับเรื่องเข้าล่าช้า ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ต้องส่งกลับแก้ไขส่งผลกระทบต่องานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ ควรมีการปรึกษาหารือก่อนจัดทำเรื่องเพื่อป้องกันการผิดพลาดงานจะรวดเร็ว

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑.เงินยืมจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรมสัมมนา/บัตรเครดิต	ชั้นวางแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๒. เงินยืมเดินทางไปราชการ	ชั้นวางแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๓. เงินยืมประชุมราชการ	ชั้นวางแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๔. เงินยืมปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ชั้นวางแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๙.๒.๓ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้า ทั้งหมด)

**๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล**

สอบถามความพึงพอใจหลังให้บริการ

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการยืมเงินราชการ**

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการยืมเงินราชการที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการยืมเงินราชการ	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ลงรับเอกสารใบสำคัญเรื่องเข้างานการเงิน ถูกต้อง	✓		
๒. ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องตามระเบียบ	✓		
๓. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน พร้อมลงรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS	✓		
๔. จัดพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับกลุ่มคลัง ลงรายละเอียดให้ถูกต้อง	✓		
๕. เจ้าหน้าที่งานการเงิน ตัดงบประมาณให้ถูกต้องตามรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS ให้ถูกต้องตามระเบียบ	✓		
๖. เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป	✓		
๗. เสนอผู้อำนวยการ กอง สช. เพื่อลงนามอนุมัติ	✓		
๘. งานสารบรรณออกเลข พร้อมพิมพ์ใบนำส่งเพื่อส่งที่กลุ่มคลัง ให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสาร	✓		
๙. งานการเงิน บันทึกข้อมูลการยืมเงินในระบบ (SMART) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
๑๐. ถ่ายเอกสารพร้อมเก็บสำเนาที่การเงินฉบับจริงส่งที่กลุ่มคลัง	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางพนิดา ภู่อัญจนพร้อย)

ตำแหน่ง...หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของทางราชการ  
SOP-PHC-๐๑-S-๐๒

(นางสดาพร สุภาพ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(นางพนิดา ภู่กาญจนพร้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ .....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐.....

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔-๕
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕-๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖-๗
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

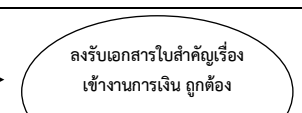
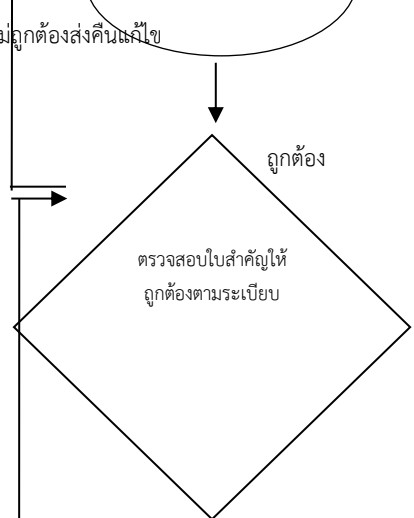
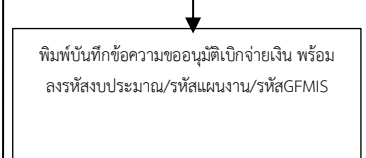
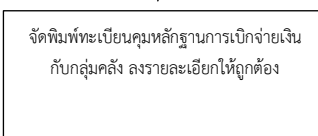
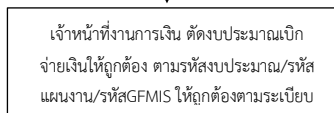
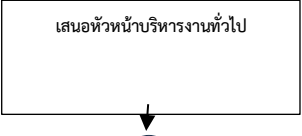
#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๒. เพื่อการดำเนินงานกระบวนการบริหารจัดการภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล
๓. เพื่อถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจถึงกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อไปได้
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีมาตรฐาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

ผังกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมราชการ/เดินทางไปราชการ/ค่าเช่าบ้านรายเดือน/ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์/ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่/ค่าจัดซื้อ/ค่าจัดจ้าง/ชำระหนี้เงินยืมราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทรวม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ลงรับเอกสารในสำคัญเรื่อง เข้างานการเงิน ถูกต้อง</p>	ลงรายละเอียดเอกสาร เบิกจ่ายให้ครบถ้วน	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย เรื่อง ค่าใช้จ่าย ในการ ฝึกอบรม และจัดงาน และ ประชุม ระหว่าง ประเทศ ฉบับที่๓ พ.ศ. ๒๕๕๕	- เจ้าหน้าที่ กองสนับสนุน สุขภาพภาค ประชาชน - หัวหน้า กลุ่ม บริหารงาน กอง สช. - กลุ่มคลัง	- เจ้าหน้าที่ใน กอง สช. - หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานทั่วไป - สำนัก เลขานุการกรมฯ (กลุ่มคลัง) ทำ หน้าที่เบิก จ่ายเงิน	๕ นาที	งานการเงิน ฯ
๒	 <p>ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบใบสำคัญให้ ถูกต้องตามระเบียบ</p>	ตรวจสอบเอกสารให้ ถูกต้องตามระเบียบ <b>หมวดเบิกจ่าย</b> -ประชุมราชการ -ประชุมเชิงปฏิบัติการ - ชำระหนี้เงินยืมราชการ - ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ <b>เดินทางไปราชการ</b> - ค่าเช่าบ้านรายเดือน <b>หมวดค่าสาธารณูปโภค</b> - ค่าโทรศัพท์ - ค่าไปรษณีย์ <b>หมวดงานพัสดุ</b> - จัดซื้อ/จัดจ้าง - จ้างซ่อม	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการ เบิก ค่าใช้จ่าย ในการ เดินทางไป ราชการ (ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการ เบิก ค่าใช้จ่าย ในการ เดินทางไป ราชการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการ เบิก ค่าใช้จ่าย ในการ บริหารงาน ของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการ จัดซื้อจัด	- เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป - ผู้อำนวยการ กอง สช. - กลุ่มคลัง		๕๔๐ นาที	
๓	 <p>พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อม ลงรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS</p>	ตรวจสอบรหัสงบประมาณ ให้ถูกต้องตามที่กลุ่มแผน กำหนด	พ.ศ. ๒๕๖๐ -พระราช กฤษฎีกา ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ (ฉบับที่๕)			๒๐ นาที	
๔	 <p>จัดพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน กับกลุ่มคลัง ลงรายละเอียดให้ถูกต้อง</p>	พิมพ์รายละเอียดให้ ถูกต้องครบถ้วน	พ.ศ. ๒๕๖๑ -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการ เบิก			๑๐ นาที	
๕	 <p>เจ้าหน้าที่งานการเงิน ตัดงบประมาณเบิก จ่ายเงินให้ถูกต้อง ตามรหัสงบประมาณ/รหัส แผนงาน/รหัสGFMS ให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	ตรวจสอบเอกสาร เบิกจ่ายให้ตรงกับรหัส งบประมาณ	ค่าใช้จ่าย ในการ บริหารงาน ของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓			๑๐ นาที	
๖	 <p>เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป</p>	ใส่เอกสารให้ครบถ้วน ตามทะเบียนคุม หลักฐานการเบิก จ่ายเงิน	๒๕๕๓ -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการ จัดซื้อจัด			๒๐ นาที	



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนวทาง วิธีการแก่ข้าราชการและบุคลากรภายนอกเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ ผู้รับบริการหมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภายในกองและบุคลากรภายนอก

๕.๓ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกอง สช.ที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับบริการในประเด็นที่ประสงค์จะปรึกษา

๕.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึงเจ้าหน้าที่งานการเงินของกอง สช.ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ลงรับเอกสารใบสำคัญเรื่องเข้างานการเงิน ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ โดยต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และรู้ระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๓ พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS

ขั้นตอนที่ ๔ จัดพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับกลุ่มคลัง ลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเสนอหัวหน้างานการเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่งานการเงิน ตัดงบประมาณเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ตามรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป/เสนอผู้อำนวยการ กอง สช. เพื่อลงนามเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๗ งานสารบรรณออกเลข พร้อมพิมพ์ใบนำส่งเพื่อส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มคลัง ให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๘ งานการเงิน บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SMART) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๙ ถ่ายเอกสารพร้อมเก็บสำเนาที่การเงินฉบับจริงเบิกจ่ายที่กลุ่มคลัง

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๐๖.๔/ว.๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่องค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๓ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๖ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๗ หนังสือกระทรวงการคลังที่ ค.๐๔๐๖.๔/ว.๑๒๑ ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๓ เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ได้รับเรื่องเข้าล่าช้า ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ต้องส่งกลับแก้ไขส่งผลกระทบต่องานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ ควรมีการปรึกษาหารือก่อนจัดทำเรื่องเพื่อป้องกันการผิดพลาดงานจะรวดเร็ว

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

#### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

##### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ใบสำคัญการเบิก จ่ายเงินจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/อบรม	ชั้นวางแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๒. ใบสำคัญเบิกจ่าย เดินทางไปราชการ	ชั้นวางแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๓. ใบสำคัญเบิกจ่าย ประชุมราชการ	ชั้นวางแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๔. ใบสำคัญจัดซื้อ/จัดจ้าง งานพัสดุ	ชั้นวางแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๕. ใบสำคัญเบิกจ่ายค่า ไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุ ภัณฑ์/ค่าโทรศัพท์	ชั้นวางแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๖. ใบสำคัญเบิกจ่ายค่า ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ/ค่าเช่าบ้าน	ชั้นวางแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๗. ใบสำคัญชำระหนี้ เงินยืม	ชั้นวางแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

#### ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- ๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๙.๒.๓ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

สอบถามความพึงพอใจหลังให้บริการ

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของทางราชการ**

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของทางราชการที่มีประสิทธิภาพ

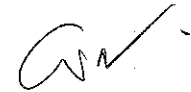
แบบสอบถามกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของทางราชการ	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ลงรับเอกสารใบสำคัญเรื่องเข้างานการเงิน ถูกต้อง	✓		
๒. ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องตามระเบียบ	✓		
๓. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมลง รหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS	✓		
๔. จัดพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับ กลุ่มคลัง ลงรายละเอียดให้ถูกต้อง	✓		
๕. เจ้าหน้าที่งานการเงิน ตัดงบประมาณเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้อง ตามรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัส GFMS ให้ถูกต้องตามระเบียบ	✓		
๖. เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... 

(นางพนิดา ภู่กาญจนพร้อย)

ตำแหน่ง...หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
กระบวนการการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร  
SOP-PHC-๐๑-S-๐๒

ลำพญา ศิริมตาวงษ์

(นางลักขณา ศิริบุตรวงษ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

(นางพนิดา ภู่กาญจนพร้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ .....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐.....

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕-๖
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๒. เพื่อการดำเนินงานกระบวนการบริหารจัดการภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล
๓. เพื่อถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจถึงกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อไปได้
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีมาตรฐาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

ผังกระบวนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ลงรับเอกสารใบสำคัญเรื่อง เข้างานการเงิน ถูกต้อง</p>	<p>ลงรายละเอียดเอกสาร เบิกจ่ายให้ครบถ้วน</p> <p>ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</p>	<p>ค่า รักษาพยาบาล</p> <p>พระรา กฤษฎีกา เงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับ การ รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>-ค่า การศึกษา บุตร- ระเบียบ กระทรวง การ คลังว่าด้วย การ เบิก จ่าย เงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับ ค่า การศึกษา บุตร พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ กองสนับสนุน สุขภาพภาค ประชาชน - หัวหน้า กลุ่ม บริหารงาน ทั่วไป - ผู้อำนวยการ กอง สข. - กลุ่มคลัง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ใน กอง สข. - หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานทั่วไป - สำนัก เลขานุการกรมฯ (กลุ่มคลัง) ทำ หน้าที่เบิก จ่ายเงิน</p>	๕ นาที	งานการเงิน ฯ
๒	<p>ตรวจสอบใบสำคัญให้ ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารให้ ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- ตรวจใบเสร็จค่า รักษาพยาบาล</p> <p>- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าเล่าเรียนให้ถูกต้อง ตามระเบียบ</p>				๒๐ นาที	
๓	<p>พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>พิมพ์รายละเอียดให้ ถูกต้องครบถ้วน</p>				๒๐ นาที	
๔	<p>จัดพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน กับกลุ่มคลัง ลงรายละเอียดให้ถูกต้อง</p>	<p>พิมพ์ทะเบียนคุมให้ ถูกต้องครบถ้วน</p>				๑๐ นาที	
๕	<p>เสนอหัวหน้างานการเงิน/หัวหน้า บริหารงานทั่วไป</p>	<p>จัดใส่แฟ้มนำเสนอ</p>				๓๐ นาที	
๖	<p>เสนอผู้อำนวยการ กอง สข. เพื่อลงนามอนุมัติ</p> <p>ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ใส่เอกสารให้ครบถ้วน ตามทะเบียนคุม หลักฐานการเบิก จ่ายเงิน</p>				๒๑๐ นาที	
๗	<p>งานสารบรรณออกเลข พร้อมพิมพ์ใบ นำส่งเพื่อส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มคลัง ให้ ถูกต้องตรงกับเอกสาร</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการออก เลขให้ตรงกับหลักฐาน เบิกจ่าย</p>				๑๐ นาที	
๘	<p>ถ่ายเอกสารพร้อมเก็บสำเนา ที่การเงินฉบับจริงเบิกจ่ายที่ กลุ่มคลัง</p>	<p>การจัดเก็บให้ถูกต้อง ตามประเภทของ เอกสารเบิกจ่าย</p>				๑๕ นาที	
<b>รวม</b>						<b>๓๒๐ นาที</b>	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

๓.๑ งานการเงินและบัญชีมีแนวทางและระเบียบในการยึดหลักการปฏิบัติงานให้ถูกต้องในการเบิกจ่ายมีกำหนดระยะเวลาอย่างรวดเร็วและถูกต้องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเป็นหลัก มีการให้คำปรึกษาพร้อมประเด็นที่ผู้รับบริการต้องการและประเด็นคำถามต่างๆเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติราชการ และการให้บริการในระบบงานต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

มีบทบาทหน้าที่พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบและอนุมัติในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการงานต่างๆ และให้คำแนะนำตามความเห็นสมควร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบให้ผู้บริหารลงนามเบิกจ่าย

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่

๔.๓.๑. รวบรวมเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้วเพื่อนำเสนอตามลำดับขั้นตอน

๔.๓.๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเด็นที่มีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจ

๔.๓.๓. รวบรวมประเด็นต่างๆ เพื่อใช้ในการปรับปรุง

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนวทาง วิธีการแก่ข้าราชการและบุคคลภายนอกเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ ผู้รับบริการหมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภายในกองและบุคลากรภายนอก

๕.๓ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกอง สข.ที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับบริการในประเด็นที่ประสงค์จะปรึกษา

๕.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึงเจ้าหน้าที่งานการเงินของกอง สข.ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ลงรับเอกสารใบสำคัญเรื่องเข้างานการเงิน ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ โดยต้องอาศัยความรอบรู้ ความชำนาญ และรู้ระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๓ พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับกลุ่มคลัง ลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเสนอหัวหน้างานการเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป/เสนอผู้อำนวยการ กอง สข. เพื่อลงนามเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๖ งานสารบรรณออกเลข พร้อมพิมพ์ใบนำส่งเพื่อส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มคลัง ให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๗ ถ่ายเอกสารพร้อมเก็บสำเนาที่การเงินฉบับจริงเบิกจ่ายที่กลุ่มคลัง

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พศ.๒๕๕๓

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร พศ.๒๕๖๐

### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ได้รับเรื่องเข้าล่าช้า ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ต้องส่งกลับแก้ไขส่งผลกระทบต่องานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ ควรมีการปรึกษาหารือก่อนจัดทำเรื่องเพื่อป้องกันการผิดพลาดงานจะรวดเร็ว

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

#### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

##### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ใบสำคัญการเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาล/ค่า การศึกษาบุตร	ชั้นวางแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

##### ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- ๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๙.๒.๓ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

สอบถามความพึงพอใจหลังให้บริการ

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร**

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ลงรับเอกสารใบสำคัญเรื่องเข้างานการเงิน ถูกต้อง	✓		
๒. ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องตามระเบียบ	✓		
๓. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	✓		
๔. จัดพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับ กลุ่มคลัง ลงรายละเอียดยกให้ถูกต้อง	✓		
๕. เสนอหัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าบริหารงานทั่วไป	✓		
๖. เสนอผู้อำนวยการ กอง สช. เพื่อลงนามอนุมัติ	✓		
๗. งานสารบรรณออกเลข พร้อมพิมพ์ใบนำส่งเพื่อส่ง เบิกจ่ายที่กลุ่มคลัง ให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสาร	✓		
๘. ถ่ายเอกสารพร้อมเก็บสำเนาที่การเงินฉบับจริง เบิกจ่ายที่กลุ่มคลัง	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....  
 (นางพนิดา ภู์กาญจนพร้อย)  
 ตำแหน่ง....หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป  
 วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
กระบวนการการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านครั้งแรก,ต่อสัญญา  
SOP-PHC-๐๑-S-๐๒

คัทมา ศิริบุตรวงศ์

(นางลักขณา ศิริบุตรวงศ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

(นางพนิดา ภู่อายุจนพริ้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ .....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐.....

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔-๕
๓. ขอบเขต	๖
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖-๗
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๗
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๒. เพื่อการดำเนินงานกระบวนการบริหารจัดการภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล
๓. เพื่อถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจถึงกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อไปได้
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีมาตรฐาน



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

ผังกระบวนการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก,ต่อสัญญา

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ลงรายละเอียดเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	-พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่	- ผู้เช่า - ผู้ให้เช่า - คณะกรรมการตรวจบ้านเช่า (จนท.ในกอง สข.) - จนท.ในกอง สข.) - สำนักเลขานุการกรมฯ (กองคลัง) เบิกจ่ายเงิน	- ผู้เช่า - คณะกรรมการตรวจบ้านเช่า (จนท.ในกอง สข.) - สำนักเลขานุการกรมฯ (กองคลัง) เบิกจ่ายเงิน	๕ นาที	งานการเงิน ฯ
๒		ตรวจสอบเอกสาร - ขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน - ขออนุมัติต่อสัญญาเช่าบ้าน				๓๐ นาที	
๓		ตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ - สัญญาเช่า - หลักฐานการจดทะเบียน - บัตรประชาชน/เลขผู้เสียภาษีของผู้ให้เช่า/ทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองการเช่าห้องพัก				๓๐ นาที	
๔		ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ - ก.พ.๗ - บัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน - ข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน				๓๐ นาที	
๕		คณะกรรมการลงตรวจการเช่าบ้าน				๒,๘๘๐ นาที	
๖		รายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบ				๒๔๐ นาที	
๗		ตรวจบ้านเช่าว่าอยู่จริงและราคาเหมาะสม				๔๒๐ นาที	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๘	รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน	รายงานผลความเหมาะสมและราคาที่เหมาะสม				๔๒๐ นาที	
๙	แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (จากคณะกรรมการตรวจรับ)	คณะกรรมการทั้ง ๓ ท่าน รายงานผลการตรวจบ้านเช่า				๔๒๐ นาที	
๑๐	จัดทำแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) เพื่อเบิกจ่ายเงิน	ตรวจเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบ				๓๐ นาที	
๑๑	หัวหน้างานการเงิน ตั้งงบประมาณให้ถูกต้อง ตามรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS	ตั้งงบประมาณให้ถูกต้องตามรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS				๒๐ นาที	
๑๒	นำเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป	ใส่แฟ้มเพื่อนำเสนอให้ถูกต้องครบถ้วน				๑๒๐ นาที	
๑๓	เมื่อถูกต้องส่งคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการ กอง สข. เพื่อลงนามอนุมัติ	ใส่แฟ้มเพื่อนำเสนอให้ถูกต้องครบถ้วน				๑,๔๔๐ นาที	
๑๔	เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลข	เจ้าหน้าที่ออกเลขให้ตรงกับเอกสารเบิกจ่าย				๖๐ นาที	
๑๕	เจ้าหน้าที่การเงินลงบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SMART)	บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง				๑๐ นาที	
๑๖	เก็บสำเนาที่การเงิน๑ชุดส่งเบิกกลุ่มคลัง๒ชุด	จัดเก็บให้ถูกต้องตามประเภทของเอกสารเบิกจ่าย				๓๐ นาที	
<b>รวม</b>			<b>๖,๑๘๕ นาที</b>				

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

๓.๑ งานการเงินและบัญชีมีแนวทางและระเบียบในการยึดหลักการปฏิบัติงานให้ถูกต้องในการเบิกจ่ายมีกำหนดระยะเวลาอย่างรวดเร็วและถูกต้องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเป็นหลัก มีการให้คำปรึกษาพร้อมประเด็นที่ผู้รับบริการต้องการและประเด็นคำถามต่างๆเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติราชการ และการให้บริการในระบบงานต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

มีบทบาทหน้าที่พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบและอนุมัติในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการงานต่างๆ และให้คำแนะนำตามความเห็นสมควร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบให้ผู้บริหารลงนามเบิกจ่าย

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่

๔.๓.๑. รวบรวมเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้วเพื่อนำเสนอตามลำดับขั้นตอน

๔.๓.๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเด็นที่มีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจ

๔.๓.๓. รวบรวมประเด็นต่างๆ เพื่อใช้ในการปรับปรุง

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนวทาง วิธีการแก่ข้าราชการและบุคคลภายนอกเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ ผู้รับบริการหมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภายในกองและบุคลากรภายนอก

๕.๓ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกอง สข.ที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับบริการในประเด็นที่ประสงค์จะปรึกษา

๕.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึงเจ้าหน้าที่งานการเงินของกอง สข.ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ลงรับเอกสารใบสำคัญเรื่องเข้างานการเงิน ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านครั้งแรก,ต่อสัญญา

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบเอกสารสัญญาเช่าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบคู่สัญญา

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เช่าบ้าน

ขั้นตอนที่ ๕ กองฯออกคำสั่งคณะกรรมการตรวจบ้านเช่า

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ขอรับค่าเช่าบ้านจัดทำแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

ขั้นตอนที่ ๗ กรรมการออกตรวจบ้านเช่า

ขั้นตอนที่ ๘ แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (จากคณะกรรมการตรวจรับ)

ขั้นตอนที่ ๙ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๖) เพื่อเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๑ หัวหน้างานการเงิน ตัดงบประมาณให้ถูกต้อง ตามรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS

ขั้นตอนที่ ๑๒ นำเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑๓ เสนอผู้อำนวยการ กอง สข. เพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๑๔ เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลข

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

ขั้นตอนที่ ๑๕ เจ้าหน้าที่การเงินลงบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SMART)

ขั้นตอนที่ ๑๖ เก็บสำเนาที่การเงิน๑ชุดส่งส่งเบิกกลุ่มคลัง๒ชุด

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ได้รับเรื่องเช่าล่าช้า ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ต้องส่งกลับแก้ไขส่งผลกระทบต่องานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ ควรมีการปรึกษาหารือก่อนจัดทำเรื่องเพื่อป้องกันการผิดพลาดงานจะรวดเร็ว

### ๙.การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

#### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑.ใบสำคัญเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	ชั้นวางแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๙.๒.๓ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๙.๒.๔ ข้าราชการผู้ขอรับค่าเช่าบ้าน

### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

สอบถามความพึงพอใจหลังให้บริการ

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านครั้งแรก,ต่อสัญญา**

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านครั้งแรก,ต่อสัญญาที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ครั้งแรก,ต่อสัญญา	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ลงรับเอกสารใบสำคัญเรื่องเข้างานการเงิน ถูกต้อง	✓		
๒. ขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านครั้งแรก, ต่อสัญญา	✓		
๓. ตรวจสอบเอกสารสัญญาเช่าบ้านพร้อมหลักฐาน ประกอบคู่สัญญา	✓		
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เช่าบ้าน	✓		
๕. กองฯออกคำสั่งคณะกรรมการตรวจบ้านเช่า	✓		
๖. ผู้ขอรับค่าเช่าบ้านจัดทำแบบขอรับค่าเช่าบ้าน ๖ แบบ ๖๐๐๕)	✓		
๗. กรรมการออกตรวจบ้านเช่า	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางพนิดา ภู่อัญจนพร้อย)

ตำแหน่ง....หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....



กรมส่งเสริมสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE OFFICERS

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ  
SOP-PHC-01-S-03

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวรัตนากรณ์ มณีพันธ์)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ทบทวนโดย

(นางพนิดา ฤกษ์กาญจนพร้อม)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 0.....

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ผังกระบวนการทำงาน	4 - 5
3. ขอบเขต	6
4. ความรับผิดชอบ	6
5. คำจำกัดความ	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	8
8. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	8
9. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	8
10. ระบบการติดตามและประเมินผล	8

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## 1. วัตถุประสงค์

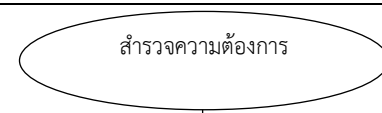
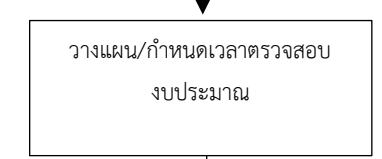
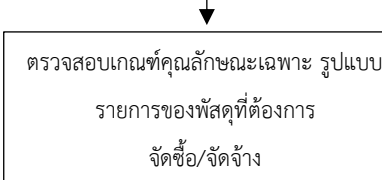
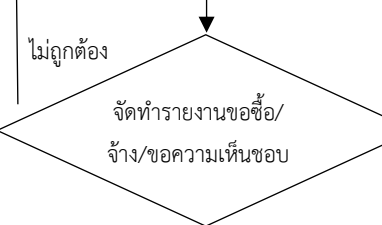
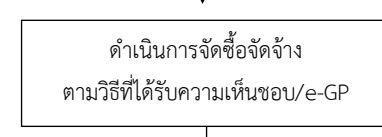
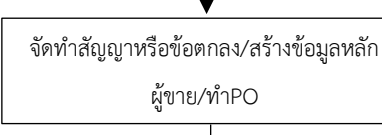

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพ-ภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ถูกต้องและครบถ้วน



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## 2. ผังกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้าง

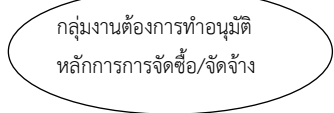
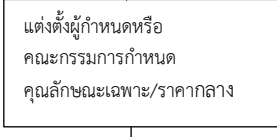
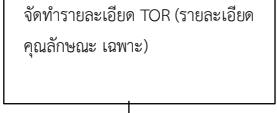
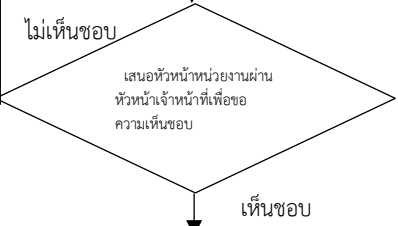
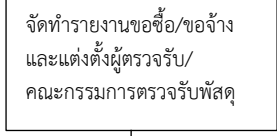
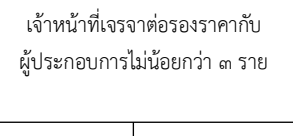
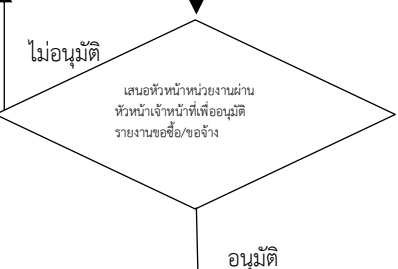
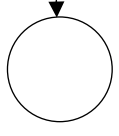
ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทรวม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>สำรวจความต้องการ</p>	สำรวจความต้องการ ใช้พัสดุของ เจ้าหน้าที่	พระราช บัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	- জন.กลุ่ม งาน - জন.พัสดุ	สำรวจความ ต้องการ ใช้พัสดุ	480	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๒	 <p>วางแผน/กำหนดเวลาตรวจสอบ งบประมาณ</p>	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบ งบประมาณที่ จะใช้ ดำเนินการ	ระเบียบ กระทรวง คลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	- জন.พัสดุ	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบ งบประมาณ ที่จะใช้ ดำเนินการ	480	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๓	 <p>ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ รูปแบบ รายการของพัสดุที่ต้องการ จัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	ตรวจสอบ เกณฑ์ คุณลักษณะ ของพัสดุให้ ถูกต้องและ ครบถ้วน	ระเบียบ กระทรวง คลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	- জন.พัสดุ	ตรวจสอบ เกณฑ์ คุณลักษณะ ของพัสดุให้ ถูกต้องและ ครบถ้วน	1440	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๔	 <p>จัดทำรายงานขอซื้อ/ จ้าง/ขอความเห็นชอบ</p>	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ให้เป็นไปตาม ระเบียบ	ระเบียบ กระทรวง คลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	- জন.พัสดุ	ตรวจสอบ ความถูก ต้องให้ เป็นไปตาม ระเบียบ	480	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีที่ได้รับความเห็นชอบ/e-GP</p>	ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีที่ ได้รับความ เห็นชอบ	ระเบียบ กระทรวง คลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	- জন.พัสดุ	ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีที่ ได้รับความ เห็น ชอบในระบบ e-GP	1440	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๖	 <p>จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลัก ผู้ขาย/ทำPO</p>	จัดทำสัญญา หรือข้อตกลง/ สร้างข้อมูล หลักผู้ขาย/ทำ PO ให้ถูกต้อง และครบถ้วน	ระเบียบ กระทรวง คลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	- জন.พัสดุ - ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	จัดทำ สัญญาหรือ ข้อตกลง/ สร้างข้อมูล หลักผู้ขาย/ ทำPO	1440	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๗	 <p>บริหารสัญญา</p>	บริหารสัญญา ให้เป็นไปตาม ระเบียบ	ระเบียบ กระทรวง คลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	- জন.พัสดุ - คณะ กรรมการฯ	บริหาร สัญญา	960	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทรวม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step8[ตรวจสอบพัสดุในเวลาที่ยกกำหนด/ ตรวจสอบในระบบ e-GP]     Step8 --&gt; Decision{เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ}     Decision -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Start     Decision -- เห็นชอบ --&gt; Step10([ส่งเรื่องการตรวจรับให้งาน การเงินเบิกจ่าย])           </pre>	ตรวจรับพัสดุ ตาม TOR และ ตามสัญญา หรือข้อตกลง	พระราช บัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	- จนท.พัสดุ - คณะ กรรมการฯ	ตรวจรับพัสดุ ในเวลา ที่ ระเบียบ กำหนด/ ตรวจรับใน ระบบ e-GP	480	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๙		จัดทำรายงาน ถูกต้องและ ครบถ้วน	ระเบียบ กระทรวง คลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	- จนท.พัสดุ	เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำ รายงานผล เสนอ ผู้บริหาร	720	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๑๐		ส่งเบิกจ่าย ถูกต้องและ ครบถ้วน	ระเบียบ กระทรวง คลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	- จนท.พัสดุ - จนท. การเงิน	ส่งเรื่องการ ตรวจรับให้ งานการเงิน เบิกจ่าย	480	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
<b>รวม</b>			<b>๘,๔๐๐ นาที ( ๑๔๐ ชั่วโมง )</b>				

<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</b>	<b>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## 2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

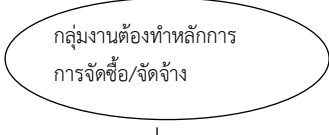
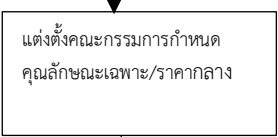
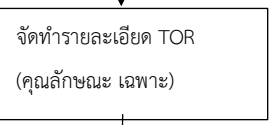
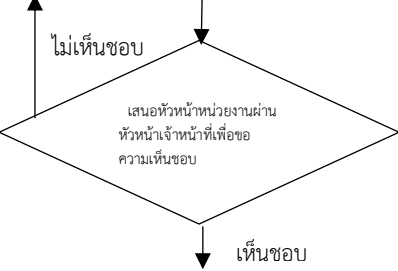
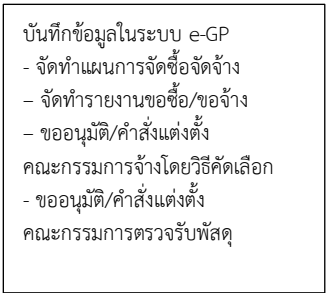
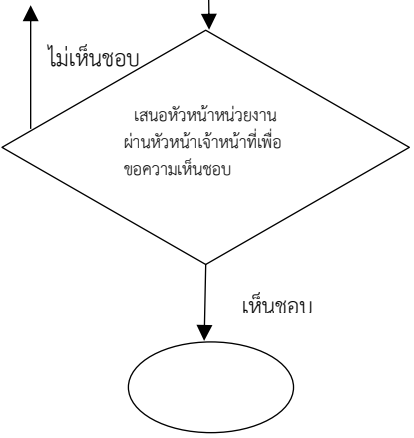
ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
1		อนุมัติหลักการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องถูกต้องและครบถ้วน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน 2. ผู้อำนวยการกองฯ	การรับหนังสืออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้รับการอนุมัติแล้ว	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2		แต่งตั้งผู้กำหนดหรือคณะกรรมการให้เหมาะสม		1. ผู้กำหนด. 2. คณะกรรมการ	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	720	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3		ตรวจสอบรายละเอียดงานซื้อ/งานจ้างให้ถูกต้องและครบถ้วน		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน	720	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
4		ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. หัวหน้าหน่วยงาน	เสนอรายละเอียด TOR เพื่อขอความเห็นชอบ	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
5		ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
6		ตรวจสอบข้อเสนอและคุณสมบัติของผู้ยื่นราคา		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ยื่นราคา	จัดหาใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า 3 ราย	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
7		ความถูกต้องของรายงานจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. หัวหน้าหน่วยงาน	เสนอรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเพื่อให้ลงนามอนุมัติ	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
							

<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</b>	<b>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

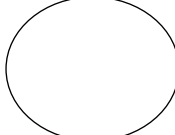
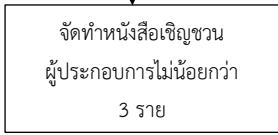
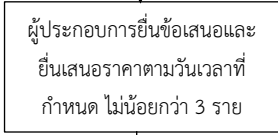
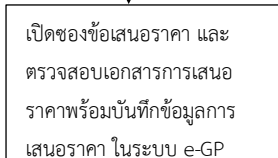
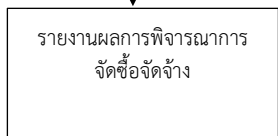
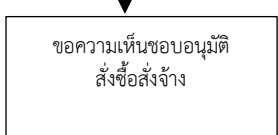
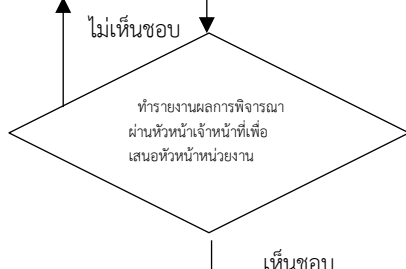
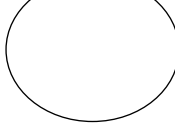
ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
8		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาภายในกำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ทำคำสั่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	720	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
9		ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ถูกต้องและครบถ้วน	จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเพื่อเสนออนุมัติ	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
10		ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. หัวหน้าหน่วยงาน	เสนอใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเพื่อลงนามอนุมัติ	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
11		ทำในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุด้านงานเลขานุการกรม	ทำผ่านระบบ GFMIS	2,880	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
12		การตรวจรับต้องตรวจรับให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
13		ความถูกต้องของรายงานตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. หัวหน้าหน่วยงาน	เสนอรายงานตรวจรับพัสดุเพื่อลงนามอนุมัติ	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
14		เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ทำเอกสารส่งการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
<b>รวม</b>			<b>19,360 นาที ( 2 ชั่วโมง 40 นาที)</b>				

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## 2.2 ผังกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทรวม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>กลุ่มงานต้องทำหลักการการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	อนุมัติหลักการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องถูกต้องและครบถ้วน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน 2. ผู้อำนวยการกองฯ	การรับหนังสืออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้รับการอนุมัติแล้ว	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง</p>	แต่งตั้งคณะกรรมการให้เหมาะสม		1. คณะกรรมการ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	720	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3	 <p>จัดทำรายละเอียด TOR (คุณลักษณะ เฉพาะ)</p>	ตรวจสอบรายละเอียดงานซื้อ/งานจ้างให้ถูกต้องและครบถ้วน		1. ผู้กำหนด. 2. คณะกรรมการ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน	720	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
4	 <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	เสนอรายละเอียด TOR เพื่อขอความเห็นชอบ	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
5	 <p>บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - ขออนุมัติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก - ขออนุมัติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการจ้าง 3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4. หัวหน้าหน่วยงาน	ทำแผนและรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	720	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
6	 <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	เสนอเพื่อขอความเห็นชอบ - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - ขออนุมัติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก - ขออนุมัติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

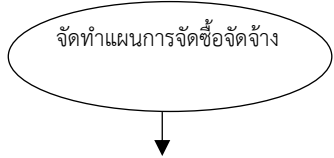
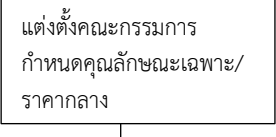
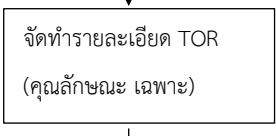
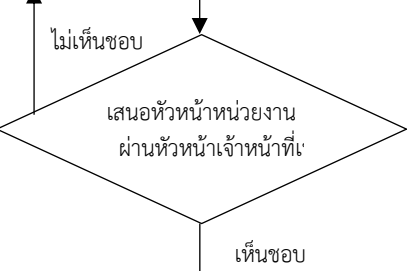
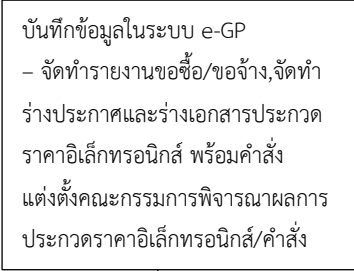
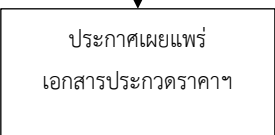
ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของกระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
							
7		การยื่นเสนอราคาตามระยะเวลาที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ประกอบการ 3. คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอและราคาการจัดซื้อจัดจ้าง	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
8		ตรวจสอบข้อเสนอและราคาให้ถูกต้องและครบถ้วน		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ประกอบการ	ตรวจสอบข้อเสนอราคาจากผู้ประกอบการ	7,200	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
9		ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตรวจสอบข้อเสนอราคาเพื่อเทียบกับราคากลางพร้อมบันทึกข้อมูลราคา	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
10		ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก	เสนอผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
11		ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
12		ความถูกต้องของรายงานตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. หัวหน้าหน่วยงาน	เสนอรายงานผลการพิจารณาเพื่อขออนุมัติ	480	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
							

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
13		การประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาภายใน กำหนดและเปิดเผย	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
14		ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ทำข้อผูกพัน/หลักผู้ขาย (กรณีใหม่)/ทำ P.O /กันเงินใน SMART	720	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
15		ลงรายการในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ สลก.	ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ สลก. เพื่อไปทำการบริหารสัญญา	7,200	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
16		ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ	ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ทำการตรวจรับพัสดุในระยะเวลาที่กำหนด	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
17		ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
18		ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกส่งให้งานการเงิน	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
<b>รวม</b>			<b>33,600 นาที ( 560 ชั่วโมง )</b>				

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### 2.3 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e bidding

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทรวม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างต้องถูกต้องและครบถ้วน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน 2. ผู้อำนวยการกองฯ	จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง</p>	แต่งตั้งคณะกรรมการให้เหมาะสม		1. คณะกรรมการ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	720	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3	 <p>จัดทำรายละเอียด TOR (คุณลักษณะเฉพาะ)</p>	ตรวจสอบรายละเอียดงานซื้อ/งานจ้างให้ถูกต้องและครบถ้วน		1. ผู้กำหนด. 2. คณะกรรมการ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
4	 <p>เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. หัวหน้าหน่วยงาน	เสนอรายละเอียด TOR เพื่อขอความเห็นชอบ	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
5	 <p>บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP - จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง, จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คำสั่ง</p>	ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการ 3. คณะกรรมการ 4. หัวหน้าหน่วยงาน	เสนอเพื่อขอความเห็นชอบจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง, จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคกก.พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คำสั่งแต่งตั้งคกก.ตรวจรับพัสดุ	7,200	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
6	 <p>ประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคา</p>	ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ			ประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคาฯ	1,440	



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
7		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามระเบียบ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง		ตรวจสอบข้อเสนอราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอ	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
8		ตรวจสอบข้อเสนอและราคาให้ถูกต้องและครบถ้วน	จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		ตรวจสอบข้อเสนอราคาจากผู้ประกอบการ	1,400	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
9		ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ			ตรวจสอบข้อเสนอราคาเพื่อเทียบกับราคากลางพร้อมบันทึกข้อมูลราคา	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
10		ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		เสนอผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
11		ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		จัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
12		ความถูกต้องของรายงานตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ			เสนอรายงานผลการพิจารณาเพื่อขออนุมัติ	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
13	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step13[บริหารสัญญาในระบบ GFMS]     Step13 --&gt; Step14[คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ]     Step14 --&gt; Decision{ทำงานผลการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน}     Decision -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Step14     Decision -- เห็นชอบ --&gt; Step16[ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างที่งานการเงินเพื่อเบิกจ่าย]           </pre>	การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาภายในกำหนดและปิดประกาศในที่เปิดเผย	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
		ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ทำขอผูกพัน/หลักผู้ขาย (กรณีใหม่)/ทำ P.O / กั้นเงินใน SMART	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
		ลงรายการในระบบ GFMS ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ สลก.	ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ สลก. เพื่อไปทำการบริหารสัญญา	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
		ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ทำการตรวจรับพัสดุในระยะเวลาที่กำหนด	1,440	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
<b>รวม</b>			<b>28,080 นาที ( 468 ชั่วโมง)</b>				

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### 3. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนปฏิบัติให้ถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ

### 4. ความรับผิดชอบ

#### 4.1 หัวหน้าหน่วยงาน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณออนุมัติ/ลงนาม/ให้ความเห็นชอบในขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่เห็นสมควร

#### 4.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบในขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่เห็นสมควร

#### 4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีบทบาทหน้าที่ ทำเอกสารและระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

#### 4.3 เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีบทบาทหน้าที่ ทำการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

### 5. คำจำกัดความ

- 5.1 กลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มงานภายในกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- 5.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาตามกลุ่มงานของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- 5.3 งานพัสดุ หมายถึง งานพัสดุของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- 5.4 งานการเงินฯ หมายถึง งานการเงินและบัญชีของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- 5.5 หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยพัสดุของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- 5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง นักจัดการงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานพัสดุของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- 5.7 ผู้กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง หมายถึง ข้าราชการและพนักงานราชการที่ถูกแต่งตั้งให้เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
- 5.8 ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง ข้าราชการและพนักงานราชการที่ถูกแต่งตั้งให้เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

5.9 ผู้ประกอบการ หมายถึง บริษัท ห้างร้าน หรือ บุคคลที่เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5.10 เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเลขานุการกรม หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเลขานุการกรมที่ทำการตรวจสอบการบริหารสัญญาในระบบ GFMS การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6.1.1 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำอนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งผู้กำหนด หรือคำสั่งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคา

กลาง

6.1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายละเอียด TOR (คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง)

6.1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายละเอียด TOR และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

เฉพาะและราคากลางเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

6.1.5 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจ

รับพัสดุ

6.1.6 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาผู้ประกอบการเพื่อขอใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า 3 สถานประกอบการ

6.1.7 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจ

รับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงนามอนุมัติ

6.1.8 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

6.1.9 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6.1.10 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และคำสั่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอหัวหน้า

หน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงนามอนุมัติ

6.1.11 เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบริหารสัญญาในระบบ GFMS

6.1.12 เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุส่งให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6.1.13 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำการรายงานตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับ

พัสดูลงนาม พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงนามอนุมัติ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

6.1.14 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงส่งให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

## 6.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

6.2.1 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำอนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

6.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

6.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายละเอียด TOR (คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง)

6.2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายละเอียด TOR และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

- กรณีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบให้ทางคณะกรรมการกำหนด TOR ทบทวน TOR พร้อมแก้ไขใหม่อีกครั้ง

6.2.5 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกในระบบ e-GP ได้แก่ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และจัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.2.6 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายการข้อ 6.2.5 ให้หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

- กรณีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบให้ทางพัสดุไปจัดทำรายการข้อ 6.2.5 แก้ไขใหม่

6.2.7 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการมาเสนอข้อเสนอและราคาไม่น้อยกว่า

3 รายการ

6.2.8 ผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เข้ามายื่นของเสนอราคาที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

6.2.9 เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมคณะกรรมการจ้างเปิดซองข้อเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

6.2.10 เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

6.2.11 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

6.2.12 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

- กรณีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบให้คณะกรรมการพิจารณาผลทบทวนใหม่

6.2.13 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งผลพิจารณาและจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

6.2.14 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำข้อผูกพันสัญญา หากกรณีเป็นผู้ประกอบการรายใหม่ต้องทำหลักผู้ขายใหม่ พร้อมจัดทำ P.O และกันเงินในระบบ SMART

6.2.15 เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อเจ้าหน้าที่ สลก. เพื่อไปจัดทำการบริหารสัญญาในระบบ GFMS

6.2.16 เมื่อถึงเวลาครบกำหนดการส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการต้องตรวจรับพัสดุในระยะเวลาที่กำหนด

6.2.17 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ

- กรณีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทบทวนใหม่

6.2.18 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งให้งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายอีกต่อไป

6.3 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e bidding

6.3.1 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำอนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง

6.3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

6.3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายละเอียด TOR (คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง)

6.3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายละเอียด TOR และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

- กรณีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบให้ทางคณะกรรมการกำหนดTOR ทบทวน TOR พร้อมแก้ไขใหม่อีกครั้ง

6.3.5 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลงในระบบ e-GP ได้แก่ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและจัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.3.6 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายการข้อ 6.3.5 ให้หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

- กรณีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบให้ทางพัสดุไปจัดทำรายการข้อ 6.2.5 แก้ไขใหม่

6.3.7 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการนโยบายฯกำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

รัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

(4) การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่ เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(5) กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสาร หรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า เอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้น พร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสาร หรือรายละเอียดนั้นด้วย

(6) การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็น วันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

**การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจัยหรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้**

(1) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัยหรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

(2) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการนำร่าง ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัยหรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัย

**การประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจัย**

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

**ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e -bidding)**

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

- หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการ ดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้รันหรือเลื่อนหรือ เปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาหรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคารนอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

#### หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการ เสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร หรือรายละเอียดที่แล้ว



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคา ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

(3) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(4) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกับผู้ยื่นข้อเสนอก่อน และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(5) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายพร้อม

เหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(6) เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรอราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

(7) กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

6.3.9 เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมคณะกรรมการพิจารณาผล ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

6.3.10 คณะกรรมการพิจารณาผลรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

6.3.11 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

- กรณีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบให้คณะกรรมการพิจารณาผลทบทวนใหม่

6.3.12 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

6.3.12 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำข้อผูกพันสัญญา หากกรณีเป็นผู้ประกอบการรายใหม่ต้องทำหลักผู้ขายใหม่ พร้อมจัดทำ P.O และกันเงินในระบบ SMART

6.3.14 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่ สลก. เพื่อไปจัดทำการบริหารสัญญาในระบบ GFMIS

6.3.15 เมื่อถึงเวลาครบกำหนดการส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการต้องตรวจรับพัสดุในระยะเวลาที่กำหนด

6.3.16 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

- กรณีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทบทวนใหม่

6.3.17 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งให้งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายอีกต่อไป

## 7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 8. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

8.1 การจัดหาบริษัท ห้างร้าน และบุคคลเพื่อทำการเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

8.2 การบริหารสัญญาในระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลางระบบสัญญาณไม่ค่อยเสถียรทำให้ล่าช้าในการทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อเสนอแนะ อยากให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นรุ่นใหม่เหมาะสมในการทำงาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## 9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### 9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. งานพัสดุ(จัดซื้อจัดจ้าง)	ห้องเก็บพัสดุ 2	งานพัสดุ	1. เพิ่มเอกสาร 2. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	10 ปี 5 ปี

### 9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

9.2.1 ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

9.2.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

9.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ

## 10. ระบบการติดตามและประเมินผล

10.1 ระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง

10.2 ระบบ SMART ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. สำรวจความต้องการ	✓		
๒. วางแผน/กำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณ	✓		
๓. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ รูปแบบ รายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	✓		
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง/ขอความเห็นชอบ	✓		
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีที่ได้รับความ เห็นชอบ/e-GP	✓		
๖. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ทำPO	✓		
๗. บริหารสัญญา	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(นางพนิดา ภูกาญจนพร้อย)

ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการเบิก – จ่ายวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ผังกระบวนการทำงาน	4
3. ขอบเขต	5
4. ความรับผิดชอบ	5
5. คำจำกัดความ	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
8. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	6
9. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	6
10. ระบบการติดตามและประเมินผล	6
11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	7 - 8

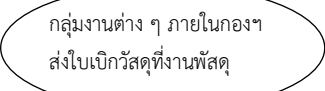
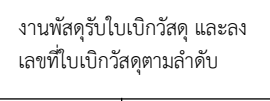
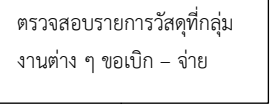
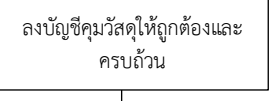

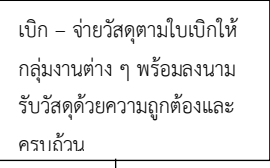
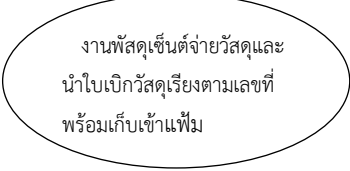
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการเบิก – จ่ายวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิก – จ่ายวัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการเบิก – จ่ายวัสดุ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3 เพื่อเป็นการตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือได้ถูกต้องและครบถ้วน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการเบิก - จ่ายวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
1		ใบเบิกวัสดุส่งที่ เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ	พระราช บัญญัติการ จัดซื้อจัด	1. เจ้าหน้าที่ ที่กลุ่มงาน 2. เจ้าหน้าที่ ที่พัสดุ	การจัดหาตำแหน่ง การส่งใบเบิกวัสดุ	5	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงเลขที่ใบเบิก ทุกฉบับ	จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่ ที่พัสดุ	การรับใบเบิก วัสดุ และลงเลขที่	5	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
3		เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ รายการวัสดุ ก่อนเบิก - จ่าย	หมวด 13 มาตรา 112 และ	1. เจ้าหน้าที่ ที่พัสดุ	การตรวจสอบ วัสดุ	30	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
4		เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงบัญชีคุมให้ ถูกต้อง	มาตรา 113  ระเบียบ กระทรวง	1. เจ้าหน้าที่ ที่พัสดุ	การลงบัญชีคุม วัสดุ	30	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
5		หัวหน้าหน่วย พัสดูลงนาม อนุมัติ ก่อน เบิก-จ่ายวัสดุ	คลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่ ที่พัสดุ 2. หัวหน้า หน่วยพัสดุ	การเสนอให้ หัวหน้าหน่วย พัสดออนุมัติ	20	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
6		กลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบวัสดุ ให้ถูกต้องและ ครบถ้วน พร้อม เซ็นรับใน ใบเบิกวัสดุ	หมวด 9 การบริหาร พัสดุ ข้อ 204 และ ข้อ 205	1. เจ้าหน้าที่ ที่กลุ่มงาน 2. เจ้าหน้าที่ ที่พัสดุ	นำวัสดุที่เบิก - จ่าย นำส่งให้กลุ่ม งานต่าง ๆ และ ให้กลุ่มงานต่าง ๆ เซ็นรับวัสดุ	60 (1 ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
7		เจ้าหน้าที่พัสดุ เซ็นจ่ายวัสดุให้ ถูกต้องและ ครบถ้วน พร้อม ทั้งเก็บใบเบิกวัสดุ เรียงตามเลขที่		1. เจ้าหน้าที่ ที่พัสดุ	เก็บใบเบิกวัสดุ เข้าแฟ้มเอกสาร	10	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
<b>รวม</b>			<b>160 นาที ( 2 ชั่วโมง 40 นาที)</b>				



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการเบิก – จ่ายวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### 3. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเบิก – จ่ายวัสดุ แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนปฏิบัติให้ถูกต้องและครบถ้วนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 4. ความรับผิดชอบ

#### 4.1 หัวหน้าหน่วยพัสดุ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในขั้นตอนของกระบวนการเบิก – จ่ายวัสดุ และให้คำแนะนำต่าง ๆ ที่เห็นสมควร

#### 4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีบทบาทหน้าที่ รับใบเบิกวัสดุ ลงเลขที่ใบเบิกวัสดุ ลงทะเบียนคุมวัสดุ จ่ายวัสดุ และเก็บใบเบิกวัสดุ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

#### 4.3 เจ้าหน้าที่ภายในกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

มีบทบาทหน้าที่ เบิกวัสดุและตรวจรับวัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน

### 5. คำจำกัดความ

- 5.1 กลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มงานภายในกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- 5.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาตามกลุ่มงานของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- 5.3 งานพัสดุ หมายถึง งานพัสดุของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- 5.4 หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยพัสดุของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- 5.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง นักจัดการงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานพัสดุของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้วัสดุต้องเขียนใบเบิกวัสดุและส่งให้ที่งานพัสดุ
- 6.2 เจ้าหน้าที่พัสดুরับใบเบิกวัสดุและลงเลขที่ใบเบิกวัสดุตามลำดับ
- 6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายการวัสดุที่กลุ่มงานต่าง ๆ ต้องการใช้วัสดุ
- 6.4 เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการเบิก – จ่ายวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกวัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบเพื่อลงนามอนุมัติ

6.6 เมื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุก่อการเบิกจ่ายวัสดุให้กลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบและเซ็นรับให้ถูกต้องและครบถ้วน

6.7 เจ้าหน้าที่พัสดุเซ็นจ่ายวัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมนำใบเบิกวัสดุเรียงตามเลขที่พร้อมเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

## 7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112 และมาตรา 113

7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 204 และ ข้อ 205

## 8. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

8.1 วัสดุที่ต้องการใช้อาจจะไม่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากรภายในกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

8.2 กลุ่มงานต่าง ๆ มีความต้องการใช้วัสดุทันที

ข้อเสนอแนะ ควรมีการสำรวจความต้องการและจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดหาวัสดุที่ต้องการใช้ และกำหนดวันในการเบิก – วัสดุในแต่ละเดือน

## 9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### 9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. ใบเบิกวัสดุ	ตู้เก็บเอกสารของงานพัสดุ	งานพัสดุ	1. แฟ้มเอกสาร	5 ปี
2. ทะเบียนคุมวัสดุ	คอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	1. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	5 ปี

### 9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

9.2.1 ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

9.2.2 หัวหน้าหน่วยพัสดุ

9.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ

## 10. ระบบการติดตามและประเมินผล





คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการเบิก - จ่ายวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ 0.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการเบิก - จ่ายวัสดุ

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเบิก - จ่ายวัสดุที่มีประสิทธิภาพ

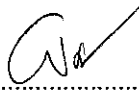
แบบสอบถามกระบวนการเบิก - จ่ายวัสดุ	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานต่าง ๆ ภายในกองฯส่งใบเบิกวัสดุที่งานพัสดุ	✓		
๒. งานพัสดุรับใบเบิกวัสดุ และลงเลขที่ใบเบิกวัสดุตามลำดับ	✓		
๓. ตรวจสอบรายการวัสดุที่กลุ่มงานต่าง ๆ ขอเบิก - จ่าย	✓		
๔. ลงบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน	✓		
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อลงนามอนุมัติ	✓		
๖. เบิก - จ่ายวัสดุตามใบเบิกให้กลุ่มงานต่าง ๆ พร้อมลงนามรับวัสดุด้วยความถูกต้องและครบถ้วน	✓		
๗. งานพัสดุเซ็นต์จ่ายวัสดุและนำใบเบิกวัสดุเรียงตามเลขที่พร้อมเก็บเข้าแฟ้ม	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางพนิดา ภู่อัญจนพร้อย)  
ตำแหน่ง...หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป  
วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....



กรมส่งเสริมการสาธารณสุข  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
กระบวนการบริหารงานบุคคล  
SOP-PHC-๐๑-S-๐๔

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาววรรณิสา ย้อยนวล)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ทบทวนโดย

(นางพิดา ภู่กาญจนพริ้อย)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๑

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

### หัวข้อ

### หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ผังกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
- ๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล
- ๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒ ภาคผนวก



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

**๒. ผังกระบวนการทำงาน**

ลำดับ	ขั้นตอน	จุด ควบคุม ความ เสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD     A([รับทราบเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงาน]) --&gt; B[ถ่ายทอดแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[ทบทวนและปรับปรุงแผน]     C --&gt; D{จัดทำแผนการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร}     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; C     D -- เห็นชอบ --&gt; E[ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ด้านกรอบอัตรากำลัง โครงสร้าง การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การย้าย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาบุคลากร การศึกษา/ฝึกอบรม/บำเหน็จบำนาญและงานวินัย]     E --&gt; F[สรุปและรายงานผล]           </pre>	ศึกษา ทำความเข้าใจแนวทาง	มีความโปร่งใส ความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามเวลาที่กำหนด	กบค.	ชี้แจงแนวทาง	๖๐ นาที (๑ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
๒				บุคลากร	ชี้แจงแนวทางการสื่อสารต่างๆแก่บุคลากร	๔๒๐ นาที (๗ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
๓						๑๒๐ นาที (๒ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
๔			จัดทำแผนที่มีประสิทธิภาพ		ผู้บริหาร		๔๒๐ นาที (๗ ชั่วโมง)	ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๕			ดำเนินการตามขั้นตอน อย่างมีประสิทธิภาพ		บุคลากร/ผู้บริหาร	ดำเนินการตามแผน	๑๒,๐๐๐ นาที (๒๐๐ ชั่วโมง)	ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/บุคลากร
๖					ผู้บริหาร		๑๒๐ นาที (๒ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
<b>รวม</b>		<b>๑๓,๑๔๐ นาที ( ๒๑๙ ชั่วโมง)</b>						

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการงานการบริหารงานบุคคล โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับทราบแนวทางการดำเนินงาน การดำเนินงานตามแผน สรุปผลการดำเนินงาน และพัฒนาบุคลากรให้เป็นอย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานุมัติ /สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการต่างๆ และให้คำแนะนำต่างๆ ตามที่เห็นสมควร

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์ การบริหารงานบุคคล ที่กำหนด เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

#### ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ
๒. ประสานงาน วางแผน การดำเนินงาน
๓. รวบรวม และจัดทำ การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล
๔. ติดตาม ประเมินผล และทบทวนการดำเนินงาน

### ๕. คำจำกัดความ

**การบริหารงานบุคคล** หมายถึง ระบบงานบุคลากร ที่พัฒนาหรือ ปรับปรุง เพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานทางด้านการวางแผนบริหารกำลังคน อัตรากำลัง โครงสร้าง ตำแหน่ง โครงสร้างกำลังคน การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การย้าย ทะเบียนประวัติ การลา การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประเมินผล การปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาบุคลากร การศึกษา/ ฝึกอบรม/ดูงาน บำเหน็จบำนาญและงานวินัย

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงาน
- ๒) ดำเนินการถ่ายทอดแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๓) ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร

๔) ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ด้านกรอบ อัตรากำลัง โครงสร้าง การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การย้าย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาบุคลากร การศึกษา/ ฝึกอบรม/ บำเหน็จบำนาญและงานวินัย

- ๕) สรุปและรายงานผล

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๔) ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๕) ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๖) หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๓/๓๐๐ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๗) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๙) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๑๐) หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๑๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๑๑) หนังสือกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๘๘ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๑๒) หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๑๕๓ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

-

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานบริหารงานบุคคล	ไฟล์ข้อมูล	นางสาววรรณิสา ย้อย นวล	ไฟล์ข้อมูล งานบุคคล ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ร้อยละความสำเร็จของการบริหารงานบุคคล

๑๑. ภาคผนวก

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการบริหารงานบุคคล**

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

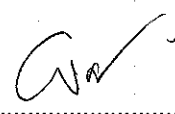
แบบสอบถามกระบวนการบริหารงานบุคคล	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. รับทราบเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงาน	✓		
๒. แจ้งเวียน ถ่ายทอดองค์ความรู้ เกณฑ์ แนวทางแก่ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	✓		
๓. จัดทำแผนการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร	✓		
๔. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ด้านกรอบ อัตรากำลัง โครงสร้าง การสรรหา การบรรจุ การ แต่งตั้ง การย้าย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาบุคลากร การศึกษา/ ฝึกอบรม/ บำเหน็จบำนาญและงานวินัย	✓		
๕. สรุปและรายงานผล	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... 

(นางพนิดา ภู่กาญจนพร้อย)

ตำแหน่ง...หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงาน การจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

SOP-PHC-๐๑-S-๐๕

ผู้รับผิดชอบ

(นายโยธิน เกิดแก่น)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ทบทวนโดย

(นางพนิดา ภู่กาญจนพร้อย)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ .....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐.....

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน	กระบวนการ การจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓ - ๕
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๗
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๘ - ๙
๑๒ ภาคผนวก	๙

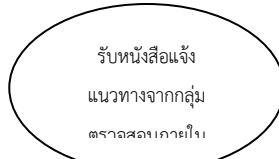
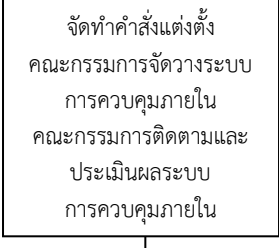
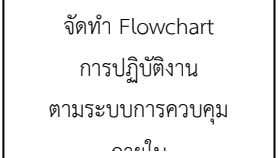
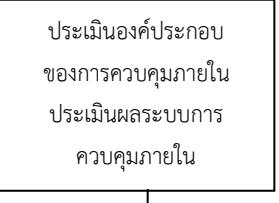
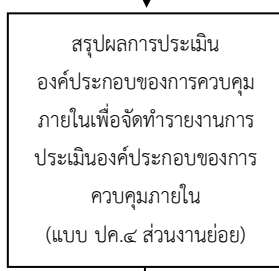


คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน	กระบวนการ การจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑.			หลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. สำนักงาน เลขาธิการกรม ๒. กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	๑. เป็นหน่วยงาน หลักในการ ขับเคลื่อนระบบ การควบคุมภายใน ๒. ประเมิน/ให้ ข้อเสนอแนะระบบ การควบคุมภายใน	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป
๒.			หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	บุคลากรทุกกลุ่ม	๑. เป็นคณะกรรมการ จัดวางระบบการ ควบคุมภายใน ๒. เป็นคณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน	๒๑๐ นาที (๓.๕ ชม.)	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป
๓.			หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	บุคลากรทุกกลุ่ม	จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงาน ตามระบบการ ควบคุมภายใน ครอบคลุมทั้งภารกิจ หลักและภารกิจ สนับสนุน	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	ทุกกลุ่ม/งาน
๔.			หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน	ประเมินและ สรุปผลการประเมิน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ	๘๔๐ นาที (๑๔ ชม.)	คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุมภายใน
๕.			หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน	ประเมิน องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วน งานย่อย)	๑,๒๖๐ นาที (๒๑ ชม.)	คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุมภายใน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน	<b>กระบวนการ การจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</b>	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข จาก Flow Chart การ ประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน และแบบสอบถามการ ควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง         </div>	๑. สรุปความเสี่ยงที่มี อยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์การ ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕๐ วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ	หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน	แบบสอบถาม การควบคุม ภายใน เข้าตาราง วิเคราะห์ความ เสี่ยง	๒,๑๐๐ นาที (๓๕ ชม.)	คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นำความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับสูง และสูงมากเข้าสู่รายการ การประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)         </div>	๑. ดำเนินการ ตาม รูปแบบที่กรมสนับสนุน กำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วันนับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ	หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	๒,๑๐๐ นาที (๓๕ ชม.)	คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สรุปรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในภาพรวม ส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย )         </div>	๑. รวบรวมจากทุกส่วน งานย่อย ๒. ดำเนินการ ตามรูปแบบที่ กระบวนการคลัง กำหนด ๓. จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ	หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน	แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ไม่เห็นชอบ            ↓            พิจารณาลงนาม ในแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย         </div>	๑. พิจารณาความ ถูกต้อง เหมาะสม ๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ	หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	คณะกรรมการ จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน	ปรับปรุงแบบ ปค. ๕ ส่วนงาน ย่อย	๖๐ นาที (๑ ชม.)	หัวหน้า หน่วยงาน
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เห็นชอบ            ↓            ติดตามและประเมินผล ตามแบบ ปค. ๕ ส่วนงาน ย่อย เพื่อรายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในแบบ         </div>	๑. รวบรวมรายงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบ ปค.๕ ส่วน งานย่อย ๒. รายงานผลการ ติดตามรายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายในแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผล ระบบ การควบคุม ภายใน	รายงานการ ประเมินผล การควบคุม ภายในแบบ ติดตาม ปค. ๕ ส่วน งานย่อย	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผล ระบบ การควบคุม ภายใน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กongsanbansunsookapha ภาคประชาชน	กระบวนการ การจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

๑๑.		๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ	หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	คณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	ปรับปรุงแบบ ติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	๖๐ นาที (๑ ชม.)	หัวหน้า หน่วยงาน
๑๒.		๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง จัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ๒. จัดส่งภายใน ๑ วันนับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	บุคลากรงาน นโยบายฯ	ส่งรายละเอียดข้อมูลการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงภาพรวม	๖๐ นาที (๑ ชม.)	งานนโยบายฯ
๑๓.		๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ๒. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ ๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารระบบการควบคุมภายใน	บุคลากรงาน นโยบายฯ	จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ	๖๐ นาที (๑ ชม.)	งานนโยบายฯ
๑๔.		๑. แจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. สอบทานเว็บไซต์ กongsanbansunsookapha ว่ามีการเผยแพร่หรือไม่	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารระบบการควบคุมภายใน	บุคลากรงาน นโยบายฯ	เผยแพร่ข้อมูล	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	งานนโยบายฯ
<b>รวม</b>		<b>๘,๘๕๐ นาที (๑๔๗.๕ ชม.)</b>					

**๓. ขอบเขต**

ทุกกลุ่ม/งาน เจ้าหน้าที่ กongsanbansunsookapha ภาคประชาชน

**๔. ความรับผิดชอบ**

๔.๑ ผู้อำนวยกากร กongsanbansunsookapha ภาคประชาชน

๔.๒ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

**๕. คำจำกัดความ**

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดทำให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินการป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรี

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน	กระบวนการ การจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือแจ้งแนวทางจากกลุ่มตรวจสอบภายใน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. รวบรวมรายชื่อบุคลากรกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนลงนาม
๓. จัดทำ ปรับปรุง Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในทั้งภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน
๔. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
๕. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)
๖. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
๗. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
๘. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย )
๙. ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนในการพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม เพื่อลงนามในแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย
๑๐. ดำเนินการติดตามและประเมินผลตามแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อยเพื่อรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
๑๑. ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนในการพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม รายละเอียดการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
๑๒. ดำเนินการจัดส่งรายละเอียดข้อมูลการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงภาพรวมควบคุมภายใน
๑๓. ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์
๑๔. เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รวมถึงเผยแพร่ใน เว็บไซต์กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๑๘๐๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน	กระบวนการ การจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

#### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. จัดให้มีกิจกรรมควบคุม (ในทุกหน้าที่ และทุกระดับของการปฏิบัติงาน) ให้รวมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ
๒. กิจกรรมควบคุมจะมีมาก-น้อย ขึ้นอยู่กับ ผลของการประเมินความเสี่ยงและความคุ้มค่า
๓. หลีกเลี่ยงการกำหนดกิจกรรมควบคุม ที่เกินความจำเป็น
๔. จัดให้มี สารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ ฝ่ายบริหารและบุคลากร อย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่จำเป็นต้องใช้สารสนเทศ ในรูปแบบที่ เหมาะสมและทันเวลา

#### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

##### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน / สำนักงานเลขานุการกรม	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เอกสารกระดาษ	๑๐ ปี
๑. สรุปผลประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไฟล์เอกสาร	๑๐ ปี

##### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน เลขาธิการกรม และคณะทำงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผล หมายถึงกระบวนการประเมิน คุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๑. ติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน ( Ongoing Monitoring )
๒. ประเมินผลเป็นรายครั้ง ( Separate Evaluation )
  - ๒.๑ ประเมินด้วยตนเอง (Control Self-Assessment)
  - ๒.๒ ประเมินอย่างอิสระ (Independent Assessment)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน	กระบวนการ การจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

**๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**

แบบแบบรายงาน ปค. ๔ เป็นรายงานการประเมิน องค์ประกอบ การควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ

แบบ ปค. 4

**กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
5. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

.....  
.....

(ลายมือชื่อ).....

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน	กระบวนการ การจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

แบบรายงาน ปค. ๕ เป็นรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่.....ถึงวันที่.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
					★ = ดำเนินการ แล้วเสร็จ ★ = ดำเนินการ แล้วเสร็จ ○ = อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	<b>สรุปผลการประเมิน</b>  <u>ข้อคิดเห็น</u> -

- สถานะดำเนินการ
- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
  - ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
  - X = ยังไม่ดำเนินการ
  - = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน  
วันที่.....

๑๒. ภาคผนวก

เอกสารสรุปผลการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ของกระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง**

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. รับหนังสือแจ้งแนวทางจากกลุ่มตรวจสอบภายใน	✓		
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	✓		
๓. จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน	✓		
๔. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	✓		
๕. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)	✓		
๖. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข จาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	✓		
๗. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	✓		
๘. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม ส่วนงานย่อย(แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย )	✓		
๙. พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	✓		
๑๐. ติดตามและประเมินผลตามแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย เพื่อรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในแบบติดตาม	✓		
๑๑. ผู้อำนวยการกอง สช.	✓		
๑๒. จัดส่งรายละเอียดข้อมูลการจัดวางระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงภาพรวม	✓		
๑๓. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์	✓		
๑๔. เผยแพร่	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ).....

(นางพนิดา ภูกาญจนพร้อย)

ตำแหน่ง...หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....





คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน	กระบวนการ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรม และความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้า ทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓ - ๔
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕ - ๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๗
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๘
๑๒ ภาคผนวก	๘

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน	กระบวนการ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรม และความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้า ทั้งหมด)


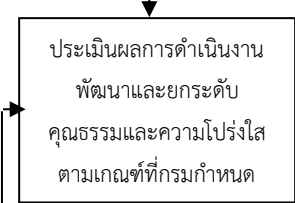

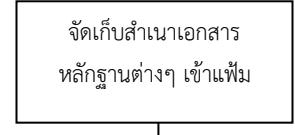

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับหนังสือแจ้งแนวทาง จากกลุ่มงานจริยธรรม	กำหนดข้อมูลที่ต้องใช้	ตามแนวทางการ ดำเนินงานคุณธรรม จริยธรรม	กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	เป็นหน่วยงานใน การขับเคลื่อน คุณธรรมและความ โปร่งใสในการ ดำเนินงาน	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป
๒.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาและ ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม	๑. แต่งตั้งจากบุคลากรทุก กลุ่มงาน ๒. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๓. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	ตามแนวทางการ ดำเนินงานคุณธรรม จริยธรรม	บุคลากรทุกกลุ่ม	ร่วมกันพัฒนาและ ขับเคลื่อน แผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม	๒๑๐ นาที (๓.๕ ชม.)	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป
๓.	ประกาศนโยบายการ ยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใส	จัดทำนโยบายตามแนวทาง ของกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	ตามแนวทางการ ดำเนินงานคุณธรรม จริยธรรม	บุคลากรทุกกลุ่ม	ลงลายมือชื่อแนบ ท้ายใบประกาศ เพื่อประกาศ เจตนารมณ์ร่วมกัน	๒๑๐ นาที (๓.๕ ชม.)	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป
๔.	จัดทำแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติ การส่งเสริมคุณธรรมที่ ประกอบด้วยแผนงาน/ โครงการ ตามแบบฟอร์มที่ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด	ตามแนวทางการ ดำเนินงานคุณธรรม จริยธรรม	บุคลากรทุกกลุ่ม	ร่วมกันจัดทำ แผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม	๒,๑๐๐ นาที (๓๕ ชม.)	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป
๕.	พิจารณา แผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม	พิจารณา แผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม	ตามแนวทางการ ดำเนินงานคุณธรรม จริยธรรม	คณะกรรมการพัฒนา และขับเคลื่อน แผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม	เสนอแนะ ให้ ความเห็น แผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม	๖๐ นาที (๑ ชม.)	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป
๖.	ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรม	แผนปฏิบัติการที่สามารถสู่ การปฏิบัติได้	ตามแนวทางการ ดำเนินงานคุณธรรม จริยธรรม	บุคลากรทุกกลุ่ม	ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม	๔,๒๐๐ นาที (๗๐ ชม.)	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน	กระบวนการ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรม และความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้า ทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๗.	 <p>ก้ากับ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม</p>	ก้ากับ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	ตามแนวทางการดำเนินงานคุณธรรมจริยธรรม	คณะทำงานพัฒนาและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	ก้ากับ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมให้บรรลุเป้าหมาย	๘๔๐ นาที (๑๔ ชม.)	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘.	 <p>ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด</p>	ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	ตามแนวทางการดำเนินงานคุณธรรมจริยธรรม	คณะทำงานพัฒนาและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	ให้ ข้อมูล ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙.	 <p>พิจารณาการประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ๒. ลงนามในการประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	ตามแนวทางการดำเนินงานคุณธรรมจริยธรรม	คณะทำงานพัฒนาและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	ให้ ข้อมูล ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	๖๐ นาที (๑ ชม.)	หัวหน้าหน่วยงาน
๑๐.	 <p>จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม</p>	รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานพัฒนาและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ	๖๐ นาที (๑ ชม.)	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๑.	 <p>เผยแพร่</p>	๑. แจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. สอบทานเว็บไซต์ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนว่ามีการเผยแพร่หรือไม่	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	บุคลากรงานนโยบายฯ	เผยแพร่ข้อมูล	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
<b>รวม</b>			<b>๙,๐๐๐ นาที (๑๕๐ ชม.)</b>				

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน	กระบวนการ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรม และความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้า ทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

ทุกกลุ่ม/งาน เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๔.๒ คณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

### ๕. คำจำกัดความ

๑. ITA คือ การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) เป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

๓. แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่

๓.๑ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน การบริหารงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส)

๓.๒ ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินงาน เพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต)

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือแจ้งแนวทางจากกลุ่มงานจริยธรรมและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) แผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) แผนบูรณาการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) รวมทั้ง แนวทางการดำเนินงานคุณธรรม จริยธรรมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. รวบรวมรายชื่อบุคลากรกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อให้ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนลงนาม

๓. ดำเนินการจัดทำประกาศนโยบายการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ตามแนวทางการดำเนินงานคุณธรรม จริยธรรมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม

๕. ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม เพื่อลงนามในแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม

๖. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

๗. กำกับ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กongsobsonsookpa ภาคประชาชน	กระบวนการ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรม และความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้า ทั้งหมด)

๘. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสตามเกณฑ์  
ที่กรมกำหนด

๙. ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุภาพภาคประชาชนพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม เพื่อลงนามการ  
ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๑๐. ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม

๑๑. เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุภาพภาคประชาชน และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป  
รวมถึงเผยแพร่ในเว็บไซต์กองสนับสนุนสุภาพภาคประชาชน

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่๑)
  - ๒.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒)
  - ๒.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓)
  - ๒.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔)
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
  - ๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒)
  - ๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓)
  - ๓.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔)
๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
  - ๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒)
  - ๔.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓)
  - ๔.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔)
  - ๔.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕)
๕. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๗. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๘. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๙. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๑๐. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
๑๑. พรบ.ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑
๑๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กongsanbansunsookhap ภาคประชาชน	กระบวนการ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรม และความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้า ทั้งหมด)

#### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยความโปร่งใสและสะดวกรวดเร็ว มีการเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจหลักทางสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างข้อมูล การรับรู้ของประชาชนและแสดงให้ผู้รับบริการทราบว่าหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการให้บริการอย่างเป็น มาตรฐานและเป็นธรรมแก่ผู้รับบริการโดยเท่าเทียมกัน

๒. จัดทำระบบการให้ข้อมูลตามภารกิจหลักผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมี ระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน

๓. ควรมีการส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนโครงการในภารกิจหลัก ตามหลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมการดำเนินการตามโครงการตลอดจนการมีส่วนร่วมตรวจสอบติดตาม ประเมินผลโครงการในภารกิจหลัก ภาพถ่ายกิจกรรมการร่วมดำเนินการตามโครงการ

๔. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ควรให้การบริการที่ไม่เลือกปฏิบัติ และให้บริการที่เท่าเทียมกัน

๕. ควรส่งเสริมการต่อต้านการทุจริตในองค์กร มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การมอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ให้ชัดเจนและโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๖. ควรมีการประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนา กระบวนการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และเพื่อสร้างธรรมาภิบาลภายในหน่วยงาน

๗. ควรมีการฝึกอบรม/สัมมนาเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อให้ความรู้ตามคู่มือหรือประมวลผลจริยธรรม เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานและเพื่อสร้างธรรมาภิบาล ภายในหน่วยงาน

๘. ควรมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นลักษณะการรายงานที่วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อใช้เป็นแนวทางใน การจัดทำแผนการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในปีงบประมาณต่อไป

๙. ควรมีการนำข้อเสนอแนะและวิธีป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนจากรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไป ปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และเพื่อสร้างธรรมาภิบาลภายใน หน่วยงานเพื่อนำไปสู่องค์กรปลอดการทุจริตคอร์รัปชัน

#### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

##### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส	กongsanbansunsookhap ภาคประชาชน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เอกสารกระดาษ	
๒. กิจกรรม / โครงการ ประจำปีงบประมาณ	กongsanbansunsookhap ภาคประชาชน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไฟล์เอกสาร	

##### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

ผู้อำนวยการกongsanbansunsookhapภาคประชาชน และคณะทำงาน ITA

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน	กระบวนการ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรม และความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๑-S-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้า ทั้งหมด)

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

มีการกำหนดตัวชี้วัด และกำหนดคาเป้าหมายที่วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดประชุมชี้แจง พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำ ถึงแนวทางการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ITA ให้กับหน่วยงาน เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องตามแบบการประเมิน/ขั้นตอนในการจัดเก็บข้อมูล/การจัดส่งข้อมูลให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินฯ ITA ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด และติดตามผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานเพื่อทราบจุดแข็ง จุดอ่อน ในการนำไปปรับปรุงกระบวนการทำงานในงบประมาณต่อไป พร้อมทั้งติดตามผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานและกำกับซึ่งจะนำไปสู่การประมวผลผลการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใส ในภาพรวมของ ศปท. ตามรายงานผลการดำเนินงานของ ศปท. ต่อไป

#### ๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มรายชื่อข้อมูลผู้มีสวนไดสวนเสียภายใน และรายชื่อข้อมูลผู้มีสวนไดสวนเสียภายนอก

แบบส่งข้อมูลผู้มีสวนไดสวนเสียภายใน ตามแบบประเมิน Internal  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์								
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ที่อยู่สำหรับจัดส่ง ไปรษณีย์	ID LINE	โทรศัพท์	โทรศัพท์มือถือ	E-mail

แบบส่งข้อมูลผู้มีสวนไดสวนเสียภายนอก ตามแบบประเมิน External  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์						
ลำดับที่	ชื่อองค์กร/ชื่อ - นามสกุล (ไม่ใส่คำนำหน้า)	เบอร์ โทรศัพท์	e-mail	ช่องทางการติดต่อ อื่นๆ	ประเภทการติดต่อ	

หมายเหตุ : แบบสำรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามบริบทของเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีแต่ละปี

#### ๑๒. ภาคผนวก

เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน



**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการดำเนินงานคุณธรรมและ  
ความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)**

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and  
Transparency Assessment : ITA) ที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการคุณธรรมและ ความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. รับหนังสือแจ้งแนวทางจากกลุ่มงานจริยธรรม	✓		
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและ ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	✓		
๓. ประกาศนโยบายการยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใส	✓		
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	✓		
๕. พิจารณาแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	✓		
๖. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	✓		
๗. กำกับ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม	✓		
๘. ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด	✓		
๙. พิจารณาการประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาและ ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส	✓		
๑๐. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม	✓		
๑๑. เผยแพร่	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ).....

(นางพนิดา ภู่อัญจนพร้อย)

ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....



กรมสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)  
SOP-PHC-๐๑-S-๐๖

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาววรรณิสา ย้อยนวล)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ทบทวนโดย

(นางพิดา ฤกษ์กาญจนพร้อม)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๑

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

### หัวข้อ

### หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ผังกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
- ๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล
- ๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒ ภาคผนวก

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม มาตรฐานของกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที่ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([รับทราบเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงาน PMQA]) --&gt; B[ถ่ายทอดองค์ความรู้ PMQA แก่บุคลากรในองค์กร]     B --&gt; C[จัดตั้งคณะทำงาน PMQA]     C --&gt; D[ทบทวนและปรับปรุงแผน]     D --&gt; E{จัดทำแผนการดำเนินงาน PMQA เสนอผู้บริหาร}     E -- ไม่เห็นชอบ --&gt; D     E -- เห็นชอบ --&gt; F[ดำเนินงานตามแผน PMQA]     F --&gt; G(( ))           </pre>	การสร้าง ความรู้ความ เข้าใจ	การนำเกณฑ์ คุณภาพการ บริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA) มาใช้	ผู้บริหาร/ บุคลากร	ศึกษา เกณฑ์ แนวทาง	๔๒๐ นาที่ (๗ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน
๒		ช่องทางการ สื่อสารที่ดี	ยกระดับ คุณภาพการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงาน อย่างมี ประสิทธิภาพ	ผู้บริหาร/ บุคลากร	ถ่ายทอดองค์ ความรู้	๔๒๐ นาที่ (๗ ชั่วโมง)	ผู้บริหาร/ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน
๓		ครอบคลุม ทั้งองค์กร		ผู้บริหาร/ บุคลากร		๔๒๐ นาที่ (๗ ชั่วโมง)	ผู้บริหาร/ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน/ คณะทำงาน
๔		ไม่เห็นชอบ		ผู้บริหาร/ บุคลากร		๔๒๐ นาที่ (๗ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน
๕		เห็นชอบ	ตรงตาม วัตถุประสงค์ ชัดเจน เข้าใจ ง่าย มี ประสิทธิภาพ	ผู้บริหาร/ บุคลากร		๔๒๐ นาที่ (๗ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน/ คณะทำงาน
๖			ดำเนินการ ตามกรอบ ระยะเวลา		ผู้บริหาร/ บุคลากร	บุคลากรและ คณะทำงานร่วม ดำเนินการตาม แผน	๘,๔๐๐ นาที่ (๑๔๐ ชั่วโมง)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทรวม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ทบทวนลักษณะสำคัญของ องค์กร         </div>			ผู้บริหาร/ บุคลากร		๔๒๐ นาที (๗ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน/ คณะกรรมการ/ บุคลากร
๘	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">ไม่เห็นชอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">           จัดทำลักษณะสำคัญ องค์กร นำเสนอผู้บริหาร         </div> <div style="margin-left: 10px;">เห็นชอบ</div> </div>	จัดทำครอบคลุม ทุกด้าน		ผู้บริหาร/ บุคลากร	บุคลากรร่วมกัน จัดทำลักษณะ สำคัญขององค์กร	๔๒๐ นาที (๗ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน/ คณะกรรมการ/ บุคลากร
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ประเมินองค์กร หมวด ๑ - ๖         </div>	ประเมินองค์กร ครบทั้ง ๖ หมวด		ผู้บริหาร/ บุคลากร	บุคลากร ดำเนินการ ประเมินองค์กร ทั้ง ๖ หมวด	๘๔๐ นาที (๑๔ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน/ คณะกรรมการ/ บุคลากร
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ดำเนินการหมวด ๗ ผลลัพธ์ การดำเนินการ         </div>			ผู้บริหาร/ บุคลากร		๔๒๐ นาที (๗ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน/ คณะกรรมการ/ บุคลากร
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สรุปผลการดำเนินการ         </div>			เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน		๑๘๐ นาที (๓ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน
๑๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           รายงานผลการ ดำเนินการต่อผู้บริหาร         </div>			ผู้บริหาร/ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน		๑๘๐ นาที (๓ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน
<b>รวม</b>			<b>๑๒,๙๖๐ นาที (๒๑๖ ชั่วโมง)</b>				

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ การเข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบ แนวทางการดำเนินงาน PMQA การถ่ายทอดองค์ความรู้ การจัดทำแผน การดำเนินงานตามแผน สรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้งการประเมินองค์กรเพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ ทั้งนี้ ในการประเมินองค์กรเพื่อยกระดับ คุณภาพมาตรฐานการทำงาน และพัฒนาองค์กรให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย ซึ่งองค์ประกอบของเกณฑ์ มีดังนี้

- ลักษณะสำคัญขององค์กร
- หมวด ๑ การนำองค์กร
- หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
- หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
- หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร
- หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ
- หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานุมัติ /สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการต่างๆ และให้คำแนะนำต่างๆ ตามที่เห็นสมควร

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์ PMQA ที่กำหนด เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

#### ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

คณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร มีองค์ประกอบดังนี้

- ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- มีบทบาทหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลผลการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ในระดับหน่วยงาน

๒) ทบทวนและสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำลักษณะขององค์กร และตัวชี้วัด ผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗) ให้มีคุณภาพ ครบถ้วน และสอดคล้องตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๓) กำหนดแนวทาง แผนงาน และดำเนินการขับเคลื่อนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย

๔) พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพทางวิชาการและการบริหารจัดการ นำไปสู่การปฏิบัติการกิจได้อย่างมีคุณภาพ

๕) ดำเนินการพัฒนาองค์กรตามแผนปฏิบัติการ กิจกรรม หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

- ๖) กำกับ ติดตามผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ
- ๗) ประเมิน วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาองค์การในระดับหน่วยงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การมอบหมาย

## ๕. คำจำกัดความ

**การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)** หมายถึง การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของภาครัฐ และให้หน่วยงานภาครัฐนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล รวมทั้งใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยเน้นความสอดคล้อง เชื่อมโยงและบูรณาการอย่างเป็นระบบทำให้เห็นโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงาน นำไปสู่การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่อไป มีจุดเน้นที่สำคัญ คือ การนำองค์การอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อสังคมให้ความสำคัญกับประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว พัฒนาการบริหารคนและพัฒนาคน มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศ และทำงานโดยมุ่งผลลัพธ์ที่สำคัญ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

**ลักษณะสำคัญขององค์กร** คือ คือ ภาพรวมของส่วนราชการ สิ่งสำคัญที่มีอิทธิพลต่อวิธีการดำเนินงานและความท้าทายสำคัญที่ส่วนราชการเผชิญอยู่

ประกอบด้วย

- ๑) พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย
- ๒) วิสัยทัศน์และค่านิยม
- ๓) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร
- ๔) สินทรัพย์
- ๕) กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับ
- ๖) โครงสร้างองค์กร
- ๗) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๘) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน
- ๙) โครงสร้างองค์การ สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- ๑๐) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน
- ๑๑) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ
- ๑๒) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์
- ๑๓) ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

## หมวดที่ ๑ การนำองค์การ

**เจตนารมณ์ :** เพื่อให้เห็นถึงบทบาทของผู้นำในการชี้นำ สั่งการ และขับเคลื่อนองค์การให้บรรลุพันธกิจ ยุทธศาสตร์และเกิดความยั่งยืน มีระบบการกำกับดูแลที่ดี สร้างความเชื่อมั่นในการบริหารตรวจสอบความโปร่งใสและจริยธรรมแก่บุคลากรในองค์การและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ผ่านการสร้างนวัตกรรมทุกระดับ และผลกระทบต่อสังคมทั้งระยะสั้นและระยะยาว



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

เจตนารมณ์ : เพื่อให้ส่วนราชการมีกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ที่มีประสิทธิผล รองรับการเปลี่ยนแปลงและสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ มีแผนงานที่ขับเคลื่อนและสร้างการเปลี่ยนแปลง การถ่ายโอนสู่การปฏิบัติลงไปทุกภาคส่วน มีการติดตามผลของการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ และการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อ การแก้ไขปัญหาและปรับแผนได้ทันท่วงที

## หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เจตนารมณ์ : เพื่อให้ส่วนราชการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริการประชาชนที่ทันสมัยรวดเร็ว และเข้าถึง นำมาใช้ในการสร้างนวัตกรรมบริการที่สร้างความแตกต่าง วางแผนเชิงรุกในการตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของกลุ่มต่างๆ ทั้งปัจจุบันและอนาคต มีกระบวนการแก้ไขข้อร้องเรียนที่รวดเร็ว และสร้างสรรค์โดยปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลความต้องการของประชาชน

## หมวดที่ ๔ การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้

เจตนารมณ์ : เพื่อให้ส่วนราชการมีการใช้ฐานข้อมูลเพื่อกำหนดตัววัดเพื่อสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งองค์กร มีการทบทวนและวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการแก้ปัญหา และการวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันท่วงที และเชิงรุก มีการจัดการความปลอดภัยด้านข้อมูลและความมั่นคงด้านไซเบอร์ มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการความรู้ การเรียนรู้ พัฒนาและต่อยอด และสร้างโอกาสทางนวัตกรรม

## หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

เจตนารมณ์ : เพื่อให้ส่วนราชการมีนโยบายและระบบการบริหารจัดการด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองยุทธศาสตร์ และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เกิดผลงานที่มีสมรรถนะสูง มีความคล่องตัวและมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ มีการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี มีการพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันเทคโนโลยี มีทักษะในการแก้ไขปัญหา สร้างความรอบรู้ และความมีจริยธรรม มีความคิดริเริ่มที่นำไปสู่นวัตกรรม

## หมวดที่ ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

เจตนารมณ์ : เพื่อให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบ และนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิตกระบวนการ และการบริการ นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้มีขีดสมรรถนะสูงขึ้น บูรณาการกระบวนการเพื่อสร้างคุณค่าในการให้บริการแก่ประชาชน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และยุทธศาสตร์ประเทศ

## หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ตัววัดของผลลัพธ์ควรสะท้อนผลการดำเนินการของส่วนราชการในมิติต่างๆ เป็นตัววัดสำคัญที่บ่งชี้ถึงผลที่เกิดขึ้น มีความสัมพันธ์เชิงเหตุและผลกับการดำเนินการในหมวดต่างๆ มีการตั้งเป้าหมายที่ท้าทาย และประสิทธิผลของการบรรลุเป้าหมาย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ร่วมประชุมรับฟังเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน PMQA
- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดประชุมถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้าน PMQA แก่บุคลากรในหน่วยงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน PMQA โดยมีองค์ประกอบของบุคลากรครอบคลุมทุกด้าน
- ๔) คณะทำงานตามคำสั่งร่วมกันจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๕) คณะทำงานตามคำสั่ง และบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผน
- ๖) คณะทำงานตามคำสั่ง และบุคลากรร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร
- ๗) คณะทำงานตามคำสั่ง และบุคลากรร่วมกันประเมินองค์กร หมวด ๑ - ๖
- ๘) คณะทำงานตามคำสั่ง และบุคลากรร่วมกันดำเนินการหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ
- ๙) สรุปผลการดำเนินงาน

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- หลักเกณฑ์การประเมินสถานะเป็นระบบราชการ ๔.๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

-

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ข้อมูล/แนวทางการพัฒนาระบบราชการ ๔.๐ (PMQA)	ไฟล์ข้อมูล PMQA	นางสาววรรณิสา ย้อยนวล	ไฟล์ข้อมูล PMQA ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

## ๑๑. ภาคผนวก

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)**

หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. รับทราบเกณฑ์/แนวทาง การดำเนินงาน PMQA	✓		
๒. ถ่ายทอดองค์ความรู้ PMQA แก่บุคลากรในองค์กร	✓		
๓. จัดตั้งคณะทำงาน PMQA	✓		
๔. ทบทวนและปรับปรุงแผน	✓		
๕. จัดทำแผนการดำเนินงาน PMQA เสนอผู้บริหาร	✓		
๖. ดำเนินงานตามแผน PMQA	✓		
๗. ทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร	✓		
๘. จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร นำเสนอผู้บริหาร	✓		
๙. ประเมินองค์กร หมวด ๑ - ๖	✓		
๑๐. ดำเนินการหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	✓		
๑๑. สรุปผลการดำเนินการ	✓		
๑๒. รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหาร	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

(ลงชื่อ)..... 

(นางพนิดา ภูกาญจนพร้อย)

ตำแหน่ง...หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

วันที่.....๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มแผนงานและประเมินผล  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนา ขับเคลื่อนและประเมิน  
ยุทธศาสตร์สุขภาพภาคประชาชน  
SOP-PHC-๐๒-P-๐๑

ผู้รับผิดชอบ นางสุจิต

(นางสาวโคกิสดา วิบูลย์พันธ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทบทวนโดย นางจี้รวรรณ หัสโรค์

(นางจี้รวรรณ หัสโรค์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล

อนุมัติโดย นายจรัส รัชกุล

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๗
๑๒. ภาคผนวก	๗

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และประเมินผล ของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีประสิทธิภาพและเชื่อมโยงสอดคล้องกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒. เพื่อให้การดำเนินการกระบวนการงานยุทธศาสตร์และประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓. เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกลุ่มแผนงานและประเมินผล

๑.๔. เพื่อถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจถึงกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อไปได้

๑.๕. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มแผนงานและประเมินผลให้ดีขึ้น และได้ผลลัพธ์ของงานในมาตรฐานเดียวกัน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที่ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา รวบรวมข้อมูล และเอกสารต่างๆ	๑. กำหนดข้อมูลที่ต้องใช้ให้ชัดเจน ๒. รวบรวมและศึกษาเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน	สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายประเทศ/กระทรวง/กรม	๑.กยผ.สป. ๒.กลุ่มแผนกรม	เป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำแผนและนโยบายของกระทรวง/กรม	๔,๒๐๐ นาที่ (๗๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือต่างๆ	๑. เลือกใช้เทคนิค/เครื่องมือวิเคราะห์ที่เหมาะสม ๒. เชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินงาน	เทคนิค/เครื่องมือเป็นสากลและน่าเชื่อถือ SWOT, Stakeholder Analysis, Key success factors	๑. ผู้บริหารกอง สข. ๒. เจ้าหน้าที่กอง สข.	ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลให้ครอบคลุมและครบถ้วน	๑,๒๖๐ นาที่ (๒๑ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	กำหนดทิศทางองค์กรและจัดทำแผนยุทธศาสตร์	จัดประชุมและเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมจัดทำแผนฯ	กำหนดวิสัยทัศน์/พันธกิจ/ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/กลยุทธ์ ร่วมกัน	๑. ผู้บริหารกอง สข. ๒. เจ้าหน้าที่กอง สข. ๓. เขต/ภาค	๑. เป็นผู้นำในการกำหนดทิศทางองค์กร ๒. ร่วมกำหนดทิศทางและจัดทำแผนฯ อย่างมีส่วนร่วม	๑,๒๖๐ นาที่ (๒๑ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	ปรับปรุง/แก้ไข						
	ไม่เห็นชอบ	จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ พร้อมแจ้งเวียนรับฟังความเห็น	๑. ส่งเป็นหนังสือราชการ ทางอีเมล และแจ้งผ่านไลน์กลุ่ม ๒. กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบและช่องทางการตอบกลับหากมีการแก้ไขปรับปรุง	๑. ผู้บริหารกอง สข. ๒. เจ้าหน้าที่กอง สข. ๓. เขต/ภาค	ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบต่อแผนฯ	๔,๒๐๐ นาที่ (๗๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕	ไม่เห็นชอบ	เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบและลงนาม	ตรวจสอบให้ละเอียดก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนาม หากมีแก้ไขให้รับแก้ทันที	ผอ. กอง สข.	เป็นหัวหน้าหน่วยงาน	๔๒๐ นาที่ (๗ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	เห็นชอบ	จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์ รายงานต่อกรม	๑. จัดทำเล่มให้เรียบร้อยและจัดทำเป็น e-book ๒. เสนอหนังสือถึงผู้บริหาร (ผ่านกลุ่มแผนงานกรม)	๑. ผู้บริหารกอง สข. ๒. เจ้าหน้าที่กอง สข. ๓. กลุ่มแผนงานกรม	นำไปใช้ประโยชน์ในการขับเคลื่อนงานและจัดทำคำของบประมาณ	๑,๒๖๐ นาที่ (๒๑ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖	เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ	แจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร และผ่าน website กอง	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	๑.เจ้าหน้าที่กอง สข. ๒. เขต/ภาค ๓. Stakeholder	เป็นผู้นำไปใช้ประโยชน์ในการขับเคลื่อนงานและจัดทำคำของบประมาณ	๔๒๐ นาที่ (๗ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
รวม		๑๓,๐๒๐ นาที่ ( ๒๑๗ ชั่วโมง)					

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

จัดทำพัฒนาแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานโดยศึกษาข้อมูล ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับหน่วยงาน นโยบายรัฐบาล / รัฐมนตรี กระทรวง กรม วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก รวมถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยใช้เครื่องมือทางการบริหาร ได้แก่ SWOT Analysis /PEST Analysis/TOWS Matrix /7's /Balanced Scorecard/Stakeholder Analysis/Key success factors เป็นต้น เพื่อใช้ขับเคลื่อนงานสุขภาพภาคประชาชนให้เป็นไปในทิศทาง/เป้าหมายเดียวกัน และนำไปใช้ประกอบการจัดทำคำของบประมาณที่สอดคล้องครอบคลุม และเชื่อมโยงในเชิงระบบทั้งระดับกอง/กรม/กระทรวง/ประเทศชาติ

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณออนุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ ให้คำแนะนำต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร กำหนดแนวทาง วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน วางแผน กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ติดตามการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ สรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บริหาร และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานอย่างเหมาะสม

#### ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สุขภาพภาคประชาชน
๒. ประสานงาน วางแผน จัดประชุมและเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมจัดทำแผนฯ
๓. รวบรวม และจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ เสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา
๔. จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์ฯ และเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ฯ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการขับเคลื่อนงานสุขภาพภาคประชาชน
๕. ติดตาม ประเมินผล และทบทวนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ กรม หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๒ หน่วยงาน หมายถึง กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๕.๓ ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๕.๔ ผู้บริหารกอง หมายถึง คณะกรรมการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มงาน

๕.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานงานติดตามและประเมินผล กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๕.๖ เขต/ภาค หมายถึง หน่วยงานส่วนภูมิภาคของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบด้วย ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาค ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒ และศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ ๑** รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนยุทธศาสตร์ ข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อมสภาพแวดล้อมทั้งภายใน-ภายนอก รวมทั้งความต้องการ/ ความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**ขั้นตอนที่ ๒** จัดเตรียมการประชุม/ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกอง สข. เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค และความต้องการ/ ความคาดหวัง ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**ขั้นตอนที่ ๓** เตรียมการประชุม/ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกอง สข. และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดเป้าหมาย และกลยุทธ์โดยใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์ SWOT Analysis/ PEST Analysis ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**ขั้นตอนที่ ๔** ส่งร่างแผนยุทธศาสตร์ ให้ทุกคนตรวจสอบ (มีการส่งทางอีเมลและแจ้งผ่านไลน์กลุ่ม) พร้อมกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ

**ขั้นตอนที่ ๕** ตรวจสอบความถูกต้องของแผนยุทธศาสตร์

**ขั้นตอนที่ ๖** จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งสอบถามความถูกต้อง

**ขั้นตอนที่ ๗** แจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งงาน IT เผยแพร่ในเว็บไซต์ และสอบถามจากการเข้าไปดูข้อมูลในเว็บไซต์

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๗.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี กระทรวงสาธารณสุข

๗.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๗.๔ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม/หน่วยงาน และนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ แบบสำรวจความต้องการ/ความคิดเห็นของภาคีเครือข่าย

๗.๖ สรุปข้อมูลและผลงานประจำปี

๗.๗ ชุดเครื่องมือการพัฒนาองค์การ (Organization Improvement Toolkits) ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

**ปัญหาอุปสรรค:** กลุ่มเป้าหมายในการเข้ามามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ กำหนดทิศทาง และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ มีภารกิจงานค่อนข้างมาก ทำให้อาจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ต่อเนื่อง และการประชุมแบบออนไลน์ไม่ค่อยเกิดการมีส่วนร่วม

**ข้อเสนอแนะ:** หัวหน้าหน่วยงานกำหนดเป็นนโยบายในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์อย่างมีส่วนร่วม และจัดประชุมนอกสถานที่ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แผนยุทธศาสตร์สุขภาพภาคประชาชน	๑. ตู้เอกสารของกลุ่ม ผป. ๒. คอมพิวเตอร์ของกลุ่ม ผป. ๓. เว็บไซต์กอง สข.	ผป.	๑. เล่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ ปี

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการ

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล

๙.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและประเมินผล

๙.๒.๔ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไป เข้าถึงฉบับเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กอง สุข.

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ การจัดทำเป็นหนังสือราชการ

๑๐.๒ ติดตาม เยี่ยมเสริมพลัง ลงพื้นที่สำรวจการดำเนินงาน (M&E)

๑๐.๓ ศึกษาประเมินผลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๔ ประชุมราชการเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

๑๒. ภาคผนวก

-

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ของกระบวนการพัฒนา ขับเคลื่อนและประเมินยุทธศาสตร์สุขภาพภาคประชาชน**

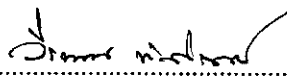
หน่วยงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการพัฒนา ขับเคลื่อนและประเมินยุทธศาสตร์สุขภาพภาคประชาชน  
 ที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	√		
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	√		
- แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ	√		
- แผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง	√		
- แผนยุทธศาสตร์ระดับกรม	√		
- นโยบายรัฐบาล/ รัฐมนตรี	√		
- ความคาดหวังของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย	√		
๒. มีการวิเคราะห์ SWOT Analysis หรือเทคนิคอื่น	√		
๓. มีการกำหนดยุทธศาสตร์อย่างมีส่วนร่วม	√		
๔. มีการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	√		
๕. แจกเวียนร่างแผนยุทธศาสตร์ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	√		
๖. เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์	√		

**สรุปผลการสอบทาน**

กลุ่มแผนงานและประเมินผล มีการดำเนินการตามคู่มือกระบวนการที่กำหนด โดยหากเป็นการทบทวน  
 แผนยุทธศาสตร์จะมีการรวบรวมใหม่เฉพาะเอกสารสำคัญที่เป็นปัจจุบัน เช่น นโยบายรัฐบาล ปลัดกระทรวง  
 อธิบดี ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ สำหรับข้อมูลอื่นๆ ที่มีได้มีการเปลี่ยนแปลง จะมีได้นำมารวบรวมใหม่อีกครั้ง

ลงชื่อ..... 

(.....(นางจีรพรรณ หัสโรจน์).....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๗
๑๒ ภาคผนวก	๗

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานแผนงาน/โครงการเป็นไปตามแผนที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มแผนงานและประเมินผล
- ๑.๓ เพื่อถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจถึงกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อไปได้
- ๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มแผนงานและประเมินผลให้ดีขึ้น และได้ผลลัพธ์ของงานในมาตรฐานเดียวกัน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา รวบรวมข้อมูล และเอกสารต่างๆ	๑. กำหนดข้อมูลที่ต้องใช้ให้ชัดเจน ๒. รวบรวมและศึกษาเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน	ความสอดคล้องของแผนงาน/โครงการกับยุทธศาสตร์และนโยบายประเทศ/กระทรวง/กรม	๑. กยผ.สป. ๒. กลุ่มแผนกรม ๓. กลุ่มตรวจสอบภายใน	เป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำแผนและนโยบายของกระทรวง/กรม และกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงฯ	๔,๒๐๐ นาที (๗๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือต่างๆ	๑. เลือกใช้เทคนิค/เครื่องมือวิเคราะห์ที่เหมาะสม ๒. เชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินงาน	การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงโดยใช้แนวคิดธรรมาภิบาล/SOFC/๔T's Strategy/ปัจจัยภายนอกภายใน	๑. ผู้บริหารกอง สข. ๒. เจ้าหน้าที่กอง สข.	ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลให้ครอบคลุมและครบถ้วน	๑,๒๐๐ นาที (๒๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	ประชุมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงแผนงาน/โครงการ	จัดประชุมและเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมจัดทำแผนฯ	การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) และกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยงร่วมกัน	๑. ผู้บริหารกอง สข. ๒. เจ้าหน้าที่กอง สข.	ร่วมประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงแผนงาน/โครงการอย่างมีส่วนร่วม	๑,๒๐๐ นาที (๒๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	ปรับปรุง/แก้ไข						
	ไม่เห็นชอบ	จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงฯ พร้อมแจ้งเวียน	๑. ส่งเป็นหนังสือราชการ ทางอีเมล และแจ้งผ่านไลน์กลุ่ม ๒. กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบและช่องทางการกลับหากมีการแก้ไขปรับปรุง	๑. ผู้บริหารกอง สข. ๒. เจ้าหน้าที่กอง สข.	ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบต่อแผนฯ	๔,๒๐๐ นาที (๗๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕	ไม่เห็นชอบ	เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบและลงนาม	ตรวจสอบให้ละเอียดก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนาม หากมีแก้ไขให้ปรับแก้ทันที	ผอ. กอง สข.	เป็นหัวหน้าหน่วยงาน	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	เห็นชอบ	เผยแพร่และดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ	๑. จัดทำเข้าเล่มให้เรียบร้อยและจัดทำเป็น e-book ๒. แจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร และผ่าน website กอง สข. เพื่อใช้ดำเนินงานและควบคุมความเสี่ยงฯ	๑. ผู้บริหารกอง สข. ๒. เจ้าหน้าที่กอง สข.	นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานและควบคุมความเสี่ยงฯ	๑,๒๐๐ นาที (๒๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน	๑. มีการกำหนดระยะเวลาชัดเจน ๒. สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ๓. ติดตามอย่างต่อเนื่องและรายงานสรุปผล	ติดตามผลตามรอบเกณฑ์การประเมิน	เจ้าหน้าที่กอง สข.	เป็นบุคลากรที่ขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน	๔,๒๐๐ นาที (๗๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
รวม		๑๖,๘๐๐ นาที ( ๒๘๐ ชั่วโมง)					

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

จัดทำพัฒนาแผนบริหารความเสี่ยงของแผนงานโครงการของหน่วยงานโดยศึกษาข้อมูล ได้แก่ ยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับหน่วยงาน นโยบายรัฐบาล/รัฐมนตรี กระทรวง กรม วิเคราะห์การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงโดยใช้แนวคิดธรรมาภิบาล / S-O-F-C / 4T's Strategy / สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) และกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยงร่วมกัน เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และควบคุมความเสี่ยงของแผนงานโครงการของหน่วยงาน ติดตามอย่างต่อเนื่องและรายงานสรุปผลต่อหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ ให้คำแนะนำต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร กำหนดแนวทาง อัตรากำลัง งบประมาณในการดำเนินงาน วางแผน กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ติดตามการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ สรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บริหาร และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานอย่างเหมาะสม

#### ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ในการบริหารความเสี่ยงของแผนงานโครงการ
๒. ประสานงาน วางแผน จัดประชุมและเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมจัดทำแผนฯ
๓. รวบรวม และจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงฯ เสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา
๔. จัดทำเล่มแผนบริหารความเสี่ยงฯ และเผยแพร่เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานตามแผน
๕. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ กรม หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๒ หน่วยงาน หมายถึง กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๕.๓ ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๕.๔ ผู้บริหารกอง หมายถึง คณะกรรมการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มงาน

๕.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานงานติดตามและประเมินผล กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ ๑** ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับหน่วยงาน นโยบายรัฐบาล/รัฐมนตรี กระทรวง กรม และแผนงานโครงการของ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายใน-ภายนอก

**ขั้นตอนที่ ๒** วิเคราะห์การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงโดยใช้แนวคิดธรรมาภิบาล / S-O-F-C / 4T's Strategy / สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

**ขั้นตอนที่ ๓** เตรียมการประชุม/ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกอง สข. และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยการคัดเลือกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญ ระบุเหตุการณ์และความเสี่ยงต่างๆ การประเมินความเสี่ยง กำหนดวิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยง และร่วมกันจัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงโครงการร่วมกัน

**ขั้นตอนที่ ๔** จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง พร้อมแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่พิจารณา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

**ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำเอกสารแผนบริหารความเสี่ยง กอง สข. เสนอผู้อำนวยการกอง สข. อนุมัติ

**ขั้นตอนที่ ๖** เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงแผนงานโครงการ ให้กลุ่มงาน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

**ขั้นตอนที่ ๗** กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานสรุปผล

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๗.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี กระทรวงสาธารณสุข

๗.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๗.๔ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม/หน่วยงาน และนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ แบบสำรวจความต้องการ/ความคิดเห็นของภาคีเครือข่าย

๗.๖ สรุปข้อมูลและผลงานประจำปี

๗.๗ ชุดเครื่องมือการพัฒนาศักยภาพ (Organization Improvement Toolkits) ตามแนวทางการพัฒนา

คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

-

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แผนบริหารความเสี่ยง แผนงานโครงการ	๑. ตู้เอกสารของกลุ่ม ผป. ๒. คอมพิวเตอร์ของกลุ่ม ผป. ๓. เว็บไซต์กอง สข.	ผป.	๑. เล่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการ

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล

๙.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและประเมินผล

๙.๒.๔ เจ้าหน้าที่กอง สช. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าถึงฉบับเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กอง สช.

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ การจัดทำเป็นหนังสือราชการ

๑๐.๒ ประชุมคณะกรรมการบริหารกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๑๐.๓ ประชุมติดตามความก้าวหน้าแผนและผลการดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชน

๑๐.๔ ศึกษาประเมินผลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## ๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยงของแผนงานโครงการ

แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยงของแผนงานโครงการ

## ๑๒. ภาคผนวก

-

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการบริหารความเสี่ยงแผนงานโครงการ**

หน่วยงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน


วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีแผนการบริหารความเสี่ยงแผนงานโครงการที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	✓		
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	✓		
- แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ	✓		
- แผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง	✓		
- แผนยุทธศาสตร์ระดับกรม	✓		
- นโยบายรัฐบาล/ รัฐมนตรี	✓		
- ความคาดหวังของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย	✓		
- ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการบริหารความเสี่ยง	✓		
๒. มีการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง กำหนดวิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยง			อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๓. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงแผนงานโครงการ และแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้อง			
๔. เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงแผนงานโครงการ			
๕. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงแผนงานโครงการ			
๖. กำกับ ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงาน	✓		
<p><b>สรุปผลการสอบทาน</b></p> <p>มีการดำเนินการตามคู่มือกระบวนการที่กำหนด โดยผู้เสนอขออนุมัติแผนงาน/โครงการ มีการระบุ ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทาง/วิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยง ปรากฏในเอกสารแผนงาน/โครงการ นั้นๆ และบูรณาการกำกับ ติดตาม เพื่อบริหารและควบคุมความเสี่ยงในการประชุมคณะกรรมการบริหารกอง สช. และการประชุมอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่กอง สช.</p>			
<p>ลงชื่อ..... </p> <p>(นางจีรวรรณ หัสโรจน์)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล</p> <p>วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</p>			

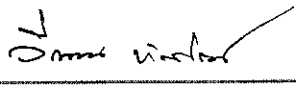


กรมสนับสนุนสุขภาพประชาชน  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT


กลุ่มแผนงานและประเมินผล  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการ  
และค่าของงบประมาณประจำปี  
SOP-PHC-๐๒-S-๐๓

ผู้รับผิดชอบ   
(นางสาวณัฐธิดา วงศาโรจน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทบทวนโดย   
(นางจีรวรรณ หัสโรค์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล

อนุมัติโดย   
(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑๙-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

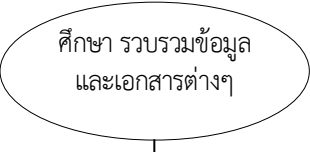
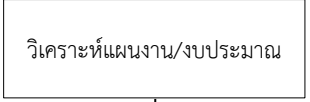
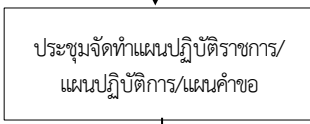
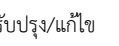

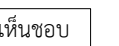
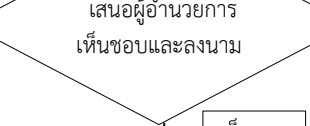
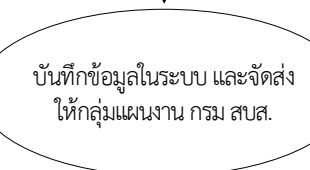
หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๗
๑๒ ภาคผนวก	๗

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานแผนงาน/โครงการเป็นไปตามแผนที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มแผนงานและประเมินผล
- ๑.๓ เพื่อถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจถึงกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อไปได้
- ๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มแผนงานและประเมินผลให้ดีขึ้น และได้ผลลัพธ์ของงานในมาตรฐานเดียวกัน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ศึกษา รวบรวมข้อมูล และเอกสารต่างๆ</p>	<p>๑. กำหนดข้อมูลที่ต้องใช้ให้ชัดเจน</p> <p>๒. สํารวจความต้องการงบประมาณ/ครุภัณฑ์</p> <p>๓. รวบรวมแผนปฏิบัติการราชการ/แผนปฏิบัติการ/แผนค่าชอจากกลุ่มงาน</p>	สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายประเทศ/กระทรวง/กรม	๑. กยผ.สป. ๒. กลุ่มแผนกรม	เป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำแผนและนโยบายของกระทรวง/กรม	๔,๒๐๐ นาที (๗๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	 <p>วิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ</p>	<p>๑. เลือกใช้เทคนิค/เครื่องมือวิเคราะห์ที่เหมาะสม</p> <p>๒. เชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินงาน</p>	สอดคล้องกับแผนงาน/ผลิตภัณฑ์/กรอบงบประมาณที่กรมกำหนด	๑. ผู้บริหารกอง สข. ๒. เจ้าหน้าที่กอง สข.	ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลให้ครอบคลุมและครบถ้วน	๒,๑๐๐ นาที (๓๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	 <p>ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนปฏิบัติการ/แผนค่าชอ</p>	<p>จัดประชุมและเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมจัดทำแผนฯ</p>	สอดคล้องกับแผนงาน/ผลิตภัณฑ์/กรอบงบประมาณที่กรมกำหนด	๑. ผู้บริหารกอง สข. ๒. เจ้าหน้าที่กอง สข.	ร่วมกันพิจารณาแผนปฏิบัติการ/แผนปฏิบัติการ/แผนค่าชอ (ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่าย)	๑,๒๖๐ นาที (๒๑ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	 <p>ปรับปรุง/แก้ไข</p>						
	 <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการ/แผนปฏิบัติการ/แผนค่าชอ พร้อมแจ้งเวียน</p>	<p>จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการ/แผนปฏิบัติการ/แผนค่าชอ และตรวจสอบความเรียบร้อยและให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ</p>	<p>๑. ส่งเป็นหนังสือราชการ ทางอีเมล และแจ้งผ่านไลน์กลุ่ม</p> <p>๒. กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบและช่องทางตอบกลับหากมีการแก้ไข/ปรับปรุง</p>	๑. ผู้บริหารกอง สข. ๒. เจ้าหน้าที่กอง สข.	ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบต่อแผนฯ	๔,๒๐๐ นาที (๗๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>ไม่เห็นชอบ</p>						
	 <p>เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบและลงนาม</p>	<p>ตรวจสอบให้ละเอียดก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามหากมีแก้ไขให้ปรับแก้ทันที</p>	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	ผอ. กอง สข.	เป็นหัวหน้าหน่วยงาน	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖	 <p>บันทึกข้อมูลในระบบ และจัดส่งให้กลุ่มแผนงาน กรม สบส.</p>	<p>๑. จัดทำเข้าเล่มให้เรียบร้อยและจัดทำเป็น e-book</p> <p>๒. แจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร และผ่าน website กอง สข. เพื่อใช้ดำเนินงาน</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลในระบบ</p> <p>๔. ส่งให้กลุ่มแผนงานกรมเพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมเสนอต่อผู้บริหารต่อไป</p>	<p>บันทึกแผนปฏิบัติการในระบบ Smart๗๗</p> <p>บันทึกแผนค่าชองบประมาณในระบบบริหารจัดการค่าชอ</p> <p>งบประมาณ กรม สบส. <a href="http://budgethss.moph.go.th/">http://budgethss.moph.go.th/</a></p>	๑. ผู้บริหารกอง สข. ๒. เจ้าหน้าที่กอง สข. ๓. กลุ่มแผนกรม	นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑,๒๖๐ นาที (๒๑ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
<b>รวม</b>			<b>๑๔,๗๐๐ นาที ( ๒๔๕ ชั่วโมง)</b>				

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงานโดยศึกษาข้อมูล ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับหน่วยงาน นโยบายรัฐบาล / รัฐมนตรี กระทรวง กรม วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก สำนวความต้องการงบประมาณ/ครุภัณฑ์ ทบทวนเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ และกรอบงบประมาณ หลักเกณฑ์/อัตรการเบิกจ่ายงบประมาณ รวบรวมและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปีจากกลุ่มงานและปรับแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จัดทำรูปเล่มเพื่อนำเสนอเป็นภาพรวมหน่วยงาน และบันทึกในระบบที่เกี่ยวข้อง

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ ให้คำแนะนำต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร กำหนดแนวทาง อัตรากำลังงบประมาณในการดำเนินงาน วางแผน กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ติดตามการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ สรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บริหาร และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานอย่างเหมาะสม

#### ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา สำนว รวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปี
๒. ประสานงาน วางแผน จัดประชุมและเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปี
๓. รวบรวม และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปีเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา
๔. จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปี บันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน
๕. ติดตาม ประเมินผล และทบทวน/ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปีอย่างต่อเนื่อง

### ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ กรม หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๕.๒ หน่วยงาน หมายถึง กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- ๕.๓ ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- ๕.๔ ผู้บริหารกอง หมายถึง คณะกรรมการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มงาน
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานงานติดตามและประเมินผล กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ ๑** รวบรวมข้อมูล/ ศึกษาเอกสารต่างๆ ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข และสำรวจความต้องการรบบลงทุนรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ฯลฯ หากกลุ่มงานใดมีความต้องการใช้งบลงทุนต้องแจ้งกลุ่ม ผป. พร้อมจัดเตรียมคุณลักษณะเฉพาะ และใบเสนอราคา และรวบรวมคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น และงบประมาณตามกลยุทธ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากทุกกลุ่มงาน

**ขั้นตอนที่ ๒** กลุ่ม ผป. ทบทวนเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน กลยุทธ์/ ผลผลิต/ กิจกรรม/ ตัวชี้วัด/ ผลสำเร็จ/ เตรียมจัดทำแผนงาน/ โครงการตามภารกิจเพื่อของงบประมาณ และตรวจสอบคำขอของทุกกลุ่มงาน ว่าจำนวนงบประมาณที่ได้ส่งคำขอมานั้น อยู่ในหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากไม่ถูกต้องตามเกณฑ์ฯ กลุ่ม ผป. สามารถแก้ไขให้ถูกต้องตามเกณฑ์ฯ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**ขั้นตอนที่ ๓** จัดประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาแผนปฏิบัติราชการ/แผนปฏิบัติการ/แผนคำขอฯ (ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่าย)

**ขั้นตอนที่ ๔** จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ/แผนปฏิบัติการ/แผนคำขอ และตรวจสอบความเรียบร้อยและให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ

**ขั้นตอนที่ ๕** เสนอแผนปฏิบัติราชการ/แผนปฏิบัติการ/แผนคำขอ ให้ผู้อำนวยการกอง สุข. ในการพิจารณาลงนาม

**ขั้นตอนที่ ๖** บันทึกข้อมูลในระบบ และจัดทำแผนคำขอของงบประมาณ ส่งให้กลุ่มแผนงาน กรม สบส. เพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ๗.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี กระทรวงสาธารณสุข
- ๗.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๗.๔ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม/หน่วยงาน และนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ แบบสำรวจความต้องการ/ความคิดเห็นของภาคีเครือข่าย
- ๗.๖ สรุปข้อมูลและผลงานประจำปี
- ๗.๗ ชุดเครื่องมือการพัฒนาองค์กร (Organization Improvement Toolkits) ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
- ๗.๘ แนวทางและปฏิทินการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๗.๙. หลักเกณฑ์และกรอบอัตรการเบิกค่าใช้จ่าย

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

**ปัญหาอุปสรรค** กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานจัดทำแผนคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีค่อนข้างกระชั้นชิด เร่งด่วน ทำให้มีเวลาในดำเนินงานอย่างจำกัด เพื่อให้จัดส่งทันตามระยะเวลาที่กรมกำหนด

**ข้อเสนอแนะ** วางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า และประสานงานกับกลุ่มแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพอย่างสม่ำเสมอ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. แผนปฏิบัติราชการ	๑. ตู้เอกสาร กลุ่ม ผป. ๒. คอมพิวเตอร์ กลุ่ม ผป. ๓. เว็บไซต์กอง สช.	ผป.	๑. เล่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ ปี
๒. แผนปฏิบัติการ	๑. ตู้เอกสาร กลุ่ม ผป. ๒. คอมพิวเตอร์ กลุ่ม ผป. ๓. เว็บไซต์กอง สช.	ผป.	๑. เล่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ ปี
	๔. ระบบ Smart๖๗	IT กรม	ฐานข้อมูล	-
๓. ค่าของงบประมาณประจำปี	๑. ตู้เอกสาร กลุ่ม ผป. ๒. คอมพิวเตอร์ กลุ่ม ผป. ๓. เว็บไซต์กอง สช.	ผป.	๑. เล่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ ปี
	๔. ระบบบริหารจัดการค่าของงบประมาณ กรม สบส. <a href="http://budget.hss.moph.go.th">http://budget.hss.moph.go.th</a>	กลุ่มแผนงานกรม	ฐานข้อมูล	-

### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการ

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล

๙.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและประเมินผล

๙.๒.๔ เจ้าหน้าที่กอง สช. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าถึงฉบับเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กอง สช.

### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ การจัดทำเป็นหนังสือราชการ

๑๐.๒ ประชุมคณะกรรมการบริหารกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๑๐.๓ ประชุมติดตามความก้าวหน้าแผนและผลการดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชน

๑๐.๔ ศึกษาประเมินผลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### ๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการ

๑๑.๒ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ

๑๑.๓ แบบฟอร์มค่าของงบประมาณประจำปี

### ๑๒. ภาคผนวก

-

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปี**

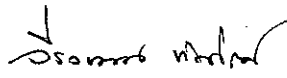
หน่วยงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานหน่วยงานมีแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปีที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	✓		
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	✓		
- แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ	✓		
-แผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง	✓		
-แผนยุทธศาสตร์ระดับกรม	✓		
-นโยบายรัฐบาล/ รัฐมนตรี	✓		
-ความต้องการงบประมาณ/ครุภัณฑ์	✓		
๒. ทบทวน ตรวจสอบและแก้ไขแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณจากกลุ่มงาน	✓		
๒. มีการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อซักซ้อมความเข้าใจจัดทำและพิจารณาแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณ	✓		
๓. จัดทำ แผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณ เป็นภาพรวมหน่วยงานและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	✓		
๔. บันทึกแผนปฏิบัติการในระบบ Smart๖๗ และบันทึกคำขอในระบบบริหารจัดการคำของบประมาณ กรม สบส.	✓		
๕. เผยแพร่ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน	✓		
๖. กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนฯ	✓		

**สรุปผลการสอบทาน**

กลุ่มแผนงานและประเมินผล มีการดำเนินการตามคู่มือกระบวนการที่กำหนด สำหรับการบันทึกแผนปฏิบัติการในระบบ Smart๖๗ และบันทึกคำขอในระบบบริหารจัดการคำของบประมาณ กรม สบส. ยังพบปัญหาในเชิงระบบที่ยังไม่เสถียร ทำให้การบันทึกข้อมูลอาจเกิดความผิดพลาดได้ จึงจำเป็นต้องสำรองข้อมูลเป็นเอกสารเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย/บันทึกได้ไม่ครบถ้วน

ลงชื่อ.....   
(.....นางสิริวรรณ หัสโรจน์.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล  
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มแผนงานและประเมินผล  
กองสนับสนุนบริการสุขภาพ  
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานกำกับ ติดตามและประเมินผล  
ตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ  
SOP-PHC-๐๒-S-๐๔

ผู้รับผิดชอบ มณฑาทิพย์

(นางสาวมณฑาทิพย์ ปานเกต)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย จิราวรรณ หัสโรจน์

(นางจิราวรรณ หัสโรจน์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล

อนุมัติโดย จรัส รัชกุล

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๔	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๔	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกำกับ ติดตามและประเมินผล ตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ สำหรับเจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการกำกับ ติดตามและประเมินผล ตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๔	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รวบรวมข้อมูล	มีการรวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน	มีการกำหนด ระยะเวลา ชัดเจน	เจ้าหน้าที่ กอง สช.	เป็นบุคลากรที่ ขับเคลื่อนภารกิจ ของหน่วยงาน	๔,๒๐๐ นาที/ ๗๐ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๒	ประชุมจัดทำแผนกำกับ ติดตาม และประเมินผล	ผู้เกี่ยวข้อง ร่วมประชุม ครบถ้วน	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	ผู้บริหาร กอง/ เจ้าหน้าที่ กอง สช.	เป็นบุคลากรที่ ขับเคลื่อนภารกิจ ของหน่วยงาน	๔๒๐ นาที/ ๗ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๓	กำหนดวิธีการและช่องทางการ รายงานผลการดำเนินงาน	กำหนดช่องทาง ชัดเจน		ผู้บริหาร กอง/ เจ้าหน้าที่ กอง สช.	เป็นบุคลากรที่ ขับเคลื่อนภารกิจ ของหน่วยงาน	๔๒๐ นาที/ ๗ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๔	เสนอแผนกำกับติดตาม และประเมินผล ต่อ ผอ. กอง สช.	ตรวจสอบให้ ละเอียดก่อน นำเสนอ	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	ผอ. กอง สช.	เป็นหัวหน้า หน่วยงาน	๔๒๐ นาที/ ๗ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๕	เผยแพร่แผนกำกับ ติดตาม และประเมินผล	เห็นชอบ		เจ้าหน้าที่ กอง สช.	เป็นบุคลากรที่ ขับเคลื่อนภารกิจ ของหน่วยงาน	๖๐ นาที/ ๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๖	จัดประชุมกำกับ ติดตาม และ ประเมินผล	ผู้เกี่ยวข้อง ร่วมประชุม ครบถ้วน	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	ผู้บริหาร กอง/ เจ้าหน้าที่ กอง สช.	เป็นบุคลากรที่ ขับเคลื่อนภารกิจ ของหน่วยงาน	๔๒๐ นาที/ ๗ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๗	รายงานผลในระบบ SMART	สอบทาน ความครบถ้วน ถูกต้อง	๑. เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง ๒. ดำเนินการ ในระยะเวลาที่ กำหนด ทันเวลา	เจ้าหน้าที่ กอง สช.	เป็นบุคลากรที่ ขับเคลื่อนภารกิจ ของหน่วยงาน	๖๐ นาที/ ๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๘	จัดทำรายงานประจำปี และเผยแพร่	๑. มีการรวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ๒. สอบทาน ความครบถ้วน ถูกต้อง	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ไอที กอง สช.	เป็นบุคลากร ที่รับผิดชอบ นำเอกสาร เผยแพร่ ในเว็บไซต์ หน่วยงาน	๘,๔๐๐ นาที/ ๑๔๐ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
<b>รวม</b>				<b>๑๔,๘๒๐ นาที ( ๒๔๗ ชั่วโมง)</b>			

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๔	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

การกำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ เริ่มจากการจัดทำแผน การกำกับ ติดตามแผนงานและงบประมาณ การกำหนดระยะเวลาในการกำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อให้ สอดคล้องกับแผนการกำกับ ติดตามและประเมินผลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และเร่งรัดให้ผลการ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย โดยกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ต้องประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มแผนงาน และบุคลากรกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ทั้งนี้ การกำกับ ติดตามและประเมินผล ได้แก่ ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกองสนับสนุน สุขภาพภาคประชาชน รายงานข้อมูลในระบบ SMART ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึง จัดทำรายงานประจำปีและ เผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ ให้คำแนะนำต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร รวมทั้ง กำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติการของกองสนับสนุน สุขภาพภาคประชาชน เพื่อเร่งรัดผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

#### ๔.๒ ผู้บริหารกอง

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาจัดแผนกำกับติดตามแผนงาน/งบประมาณ ร่วมกับเจ้าหน้าที่กองสนับสนุน สุขภาพภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ร่วมกำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติการของกองสนับสนุน สุขภาพภาคประชาชน เพื่อเร่งรัดผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

#### ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานงานติดตามและประเมินผล

##### มีบทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ในการจัดทำรายละเอียดแผนกำกับติดตามแผนงาน/งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
๒. ดำเนินการจัดประชุมติดตามแผนงาน/งบประมาณและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วม ประชุมกำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติการของกองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน เร่งรัดผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย ร่วมกับผู้บริหารกองสนับสนุน สุขภาพภาคประชาชนและเจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานการจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อการกำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ
๔. กำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติการของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน เพื่อ เร่งรัดผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
๕. รวบรวมเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงาน และรายงานข้อมูลในระบบ SMART
๖. จัดทำรายงานประจำปี และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาครับทราบ

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนปฏิบัติการของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๕.๒ แผนการกำกับ ติดตาม และประเมินผล หมายถึง แผนการกำกับ ติดตาม และประเมินผล ตามแผนปฏิบัติการของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๕.๓ หน่วยงาน หมายถึง กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๕.๔ ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๔	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

๕.๕ ผู้บริหารกอง หมายถึง คณะกรรมการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มงาน

๕.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานงานติดตามและประเมินผล กลุ่มแผนงานและประเมินผลกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ /กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน แผนกำกับติดตามกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มาตรการแนวทางการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนกำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ พร้อมจัดทำร่างแผนกำกับ ติดตามและประเมินผลที่มีความสอดคล้องกับแผนกำกับติดตามของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมเพื่อนำเสนอร่างแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล ให้ผู้บริหารกอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนการกำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณของหน่วยงาน ตามแนวทางที่มีความสอดคล้องกับแผนกำกับติดตามของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดวิธีการและช่องทางการรายงานผล โดยจัดทำหนังสือแจ้งเวียน ให้เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนรับทราบ

๖.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอแผนกำกับ ติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๕ หากผู้อำนวยการเห็นชอบแผนกำกับ ติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจึงจัดทำหนังสือแจ้งเวียนแผนกำกับ ติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนรับทราบ

๖.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมกำกับ ติดตามและประเมินผล ตามแผนที่กำหนดไว้ โดยติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน เป็นประจำทุกเดือน

๖.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงาน และรายงานข้อมูลในระบบ SMART

๖.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานประจำปี และจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาครับทราบ รวมถึงให้เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศเผยแพร่ใน website กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๗.๒ หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย

๗.๓ แผนปฏิบัติการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๔ แผนกำกับติดตามกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๕ มาตรการแนวทางการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

๗.๖ แผนปฏิบัติการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ปัญหาอุปสรรค: กลุ่มเป้าหมายในการประชุมกำกับ ติดตามและประเมินผลมีภารกิจงานมาก ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ครบจำนวน

๘.๒ ข้อเสนอแนะ: กำหนดผู้แทนกลุ่มงาน อย่างน้อยกลุ่มงานละ ๒ คน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๔	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ติดตามแผนงาน/ งบประมาณ	๑. ตู้เอกสารของกลุ่ม ผป. ๒. คอมพิวเตอร์ของกลุ่ม ผป.	ผป.	๑. เล่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการ

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล

๙.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและประเมินผล

### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ ประชุมคณะกรรมการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๑๐.๒ ประชุมติดตามแผนงานและงบประมาณ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๑๐.๓ ประชุมกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๔	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

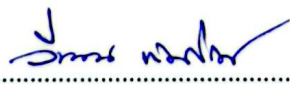
**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการกำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ**

หน่วยงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ  
ที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการรวบรวมแผนปฏิบัติการกรม/กอง เพื่อจัดทำร่าง แผนกำกับ ติดตามและประเมินผล	✓		
๒. มีการประชุมจัดทำแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล	✓		ไม่เป็นทางการ
๓. มีการเสนอแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล ให้ผู้อำนวยการพิจารณา	✓		
๔. มีการเผยแพร่แผนกำกับ ติดตามและประเมินผล ให้เจ้าหน้าที่กอง รับทราบอย่างทั่วถึง	✓		
๕. รายงานผลในระบบ SMART ตามระยะเวลาที่กำหนด	✓		

**สรุปผลการสอบทาน**

ส่วนใหญ่ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด สำหรับการประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำจัดทำแผนกำกับ ติดตาม  
และประเมินผลอาจไม่ได้มีการจัดประชุมอย่างเป็นทางการ แต่จะใช้วิธีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บริหาร  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และ  
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม รวมถึง เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจากทุกกลุ่มงาน

ลงชื่อ..... 

(.....นางจิรวรรณ...หัสโรล.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มแผนงานและประเมินผล  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ  
งานสุขศึกษา และสุขภาพภาคประชาชน  
SOP-PHC-๐๒-S-๐๕

ผู้รับผิดชอบ

(นายชินนทร์ ทานตระกูล)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ทบทวนโดย

(นางจิรวรรณ หัสโรค์)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล

อนุมัติโดย

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

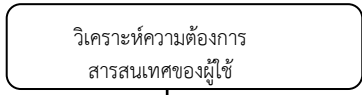
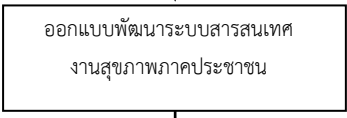
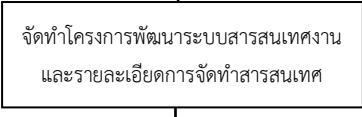

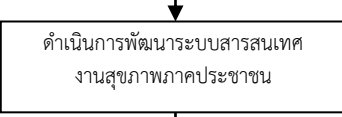
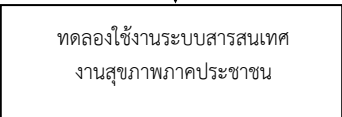
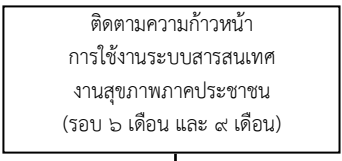
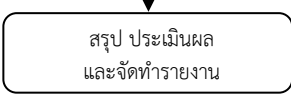
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและ ประเมินผล	เรื่อง กระบวนการงานสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP - PHC -S- ๐๕	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า.....ของ.....

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารสนเทศ ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ  
อย่างเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน และให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพต่อไป
๒. เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและประเมิน
๓. เพื่อถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจถึงกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อไปได้

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและ ประเมินผล	เรื่อง กระบวนการงานสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP - PHC -S- ๐๕	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า.....ของ.....

**๒. Work Flow กระบวนการงานสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ**

ลำดับ	กระบวนการงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาท ร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ศึกษาความต้องการ สารสนเทศ	ศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนา	ทุกกลุ่มงานใน กองฯ	นำเสนอ ความต้องการ	๕๔๐ (๘ ชม.)	กลุ่ม ผป./ คกก./ IT กองฯ
๒.		วิเคราะห์ ปัญหา	-	ทุกกลุ่มงานใน กองฯ	ออกแบบ หน้าจอ/ รายงาน	๕๔๐ (๘ ชม.)	กลุ่ม ผป./ คกก./ IT กองฯ
๓.		ให้งานแผนฯ ตรวจสอบก่อน ส่ง	จัดทำโครงการฯและ รายละเอียดTOR	กลุ่ม ผป.	-	๔๘๐ (๘ ชม.)	ชินันท์
๔.		เลขฯฯ ตรวจสอบก่อน ส่งอนุมัติ	พิจารณาโครงการฯ	กลุ่ม ผป.	-	๔๘๐ (๘ ชม.)	ชินันท์
๕.		-	พัฒนาระบบตาม แผนงานที่กำหนดไว้	-	-	๓๓,๖๐๐ (๕๖๐ ชม.)	โปรแกรม มเมอร์
๖.		-	แจ้งการใช้งานระบบ สารสนเทศฯ	ทุกกลุ่มงานใน กองฯ	ทดลองใช้ ระบบ	๓๓,๖๐๐ (๕๖๐ ชม.)	กลุ่ม ผป.
๗.		-	แจ้งขอความ อนุเคราะห์ตรวจ เยี่ยมฯ	ทุกกลุ่มงานใน กองฯ	ติดตามการ รายงาน	๔๘๐ (๘ ชม.)	กลุ่ม ผป./ คกก./ IT กองฯ
๘.		-	สรุปผลการ ดำเนินงาน	ทุกกลุ่มงานใน กองฯ	รายงาน ผู้บริหาร	๔๘๐ (๘ ชม.)	กลุ่ม ผป./ คกก./ IT กองฯ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและ ประเมินผล	เรื่อง กระบวนการงานสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP - PHC -S- ๐๕	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า.....ของ.....

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการพัฒนาสารสนเทศ และการบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ขั้นตอนการพัฒนาสารสนเทศ ขั้นตอนการรับบริการซ่อมบำรุง ข้อตกลงระยะเวลาการให้บริการ แนะนำและแก้ไขปัญหา ทางด้านเทคนิค รวมถึงการรายงานและติดตามประเมินผล

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	- กำหนดนโยบายการพัฒนาสารสนเทศ - ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาสารสนเทศ
คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	- กำหนดนโยบายการพัฒนาสารสนเทศ - กำกับ ดูแล กระบวนการพัฒนาสารสนเทศ และระบบข้อมูลสารสนเทศ
หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล	- วางแผน กำกับติดตาม และประเมินผล - ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาระบบสารสนเทศ - การบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัย
เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ	- วิเคราะห์สถานการณ์และรวบรวมปัญหาด้านระบบสารสนเทศพร้อมข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ทราบ - บันทึก ประมวลผลข้อมูลจัดทำสารสนเทศ

### ๕. คำจำกัดความ

ระบบสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน ประกอบด้วย

๑. Hardware: อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ สแกนเนอร์

๒. Software: ๒ เว็บไซต์ ๔ ฐานข้อมูล ๒ Application

๓. Network: Switch hub สายคู่บิดเกลียว (สาย Lan)

๔. People ware: บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน

แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้ระบบ

**การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ (System Analysis and Design)** หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ เพื่อช่วยในการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น

**การออกแบบและพัฒนาระบบ** หมายถึง การดำเนินการออกแบบพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น

๑. การพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการบริการ

๒. การจัดทำเว็บไซต์ต่างๆ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและ ประเมินผล	เรื่อง กระบวนการงานสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP - PHC -S- ๐๕	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า.....ของ.....

**การส่งเสริมและสนับสนุน** หมายถึง การเผยแพร่และสร้างบรรยากาศ รวมทั้ง พฤติกรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของข้าราชการที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกรอบนโยบายตามที่กรมฯกำหนด

**ระบบสารสนเทศ** (Information System: IS) หมายถึง ระบบพื้นฐานของการทำงาน เพื่อช่วยการตัดสินใจและการควบคุมในองค์กรในการทำงานของระบบสารสนเทศประกอบไปด้วยกิจกรรม ๓ อย่าง คือ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และ การนำเสนอผลลัพธ์ (Output)

**การประมวลผลข้อมูล** (Data Processing) หมายถึง วิธีการจัดการกับข้อมูลซึ่งอาจเป็นการคำนวณ หรือเปรียบเทียบลักษณะต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลนั้นๆ อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน

**การรายงานผล** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศให้ตรงสภาพที่เป็นจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ ขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ

#### ๖.๑.๑ วิเคราะห์ความต้องการสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน

คณะกรรมการ IT กองฯ และกลุ่ม ผป. ทำหน้าที่ศึกษาความต้องการสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน เพื่อนำไปใช้ในการออกแบบและสร้างระบบงานสารสนเทศ ประกอบด้วย ๔ ส่วน

๑. Hardware: อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ สแกนเนอร์

๒. Software: ๒ เว็บไซต์ ๔ ฐานข้อมูล ๒ Application

๓. Network: Switch hub สายคู่บิดเกลียว (สาย Lan)

๔. People ware: บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน

แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้ระบบ

#### ๖.๑.๒ ออกแบบระบบสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน

คณะกรรมการ IT กองฯ และกลุ่ม ผป. ทำหน้าที่วิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหา ศึกษาความเป็นไปได้ ในทางปฏิบัติทางเทคนิค กำหนดเวลา และกลยุทธ์ขององค์กร การกำหนดความต้องการของระบบและการวิเคราะห์เพื่อตัดสินใจ เพื่อนำไปใช้สำหรับออกแบบระบบ

#### ๖.๑.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน

ทำบันทึกข้อความอนุเคราะห์ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเลขานุการกรม พัฒนาระบบ

#### ๖.๑.๔ นำเสนอผู้บริหาร

พิจารณาโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศตามที่เสนอขึ้นมา

- ในกรณีที่อนุมัติโครงการฯ ให้ดำเนินการได้ตามระเบียบต่อไป

- ในกรณีที่ไม่อนุมัติโครงการฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานระบบสารสนเทศพิจารณา

โครงการฯ ใหม่

#### ๖.๑.๕ สนับสนุนการใช้งานระบบสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน

เอกสารฉบับนี้เป็นของกลุ่มแผนงานและประเมินผล ห้ามไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและ ประเมินผล	เรื่อง กระบวนการงานสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP - PHC -S- ๐๕	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า.....ของ.....

หนังสือนี้ส่งถึงนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัดและสำเนาแจ้งผู้อำนวยการศูนย์  
สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒ เรื่องแจ้งการใช้งานระบบสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน

๖.๑.๖ ติดตามความก้าวหน้าการใช้งานระบบสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน (๖ เดือน และ ๙  
เดือน) หนังสือนี้ส่งถึงนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (เฉพาะพื้นที่เป้าหมาย) เรื่องขอความอนุเคราะห์ตรวจ  
เยี่ยมและศึกษาข้อมูลงานสุขภาพภาคประชาชน

๖.๑.๗ สรุปประเมินผลและจัดทำรายงาน

คณะกรรมการ IT กองฯ และกลุ่ม ผ.ป. จัดประชุมสรุปผลการตรวจเยี่ยมและศึกษาข้อมูลงาน  
สุขภาพภาคประชาชนและนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์พัฒนาและวางแผนแก้ไขปัญหาคต่อไป

## ๖.๒ ขั้นตอนการรับบริการซ่อมบำรุง

### ผู้รับบริการ

๖.๒.๑ แจ้งปัญหา/ขอรับบริการขอความช่วยเหลือผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๑๙๓-๗๐๐๐-๑๘๗๑๖

๖.๒.๒ รอเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมาดำเนินการแก้ไขตามเวลาที่แจ้งไว้

๖.๒.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ  
และลงชื่อผู้ขอรับบริการ

### ผู้ประสานงานด้านเทคนิค

๖.๒.๔ เมื่อผู้รับบริการแจ้งขอรับความช่วยเหลือ ผู้ประสานงานด้านเทคนิคต้องทำการบันทึกคำแจ้งลง  
แบบฟอร์ม IT๐๒

๖.๒.๕ ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ พร้อมทั้งบันทึกแบบฟอร์ม IT๐๑

๖.๒.๖ ทำการบันทึกหลักฐานข้อมูลและปิดงานลงแบบฟอร์ม IT๐๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ  
แล้วเสร็จ

### เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๖.๒.๗ รับมอบหมายงานจากผู้ประสานงานด้านเทคนิค และทำการวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาวิธีการแก้ไข

๖.๒.๘ ดำเนินแก้ไขปัญหา

- กรณีแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ทำการบันทึกการดำเนินการลงในแบบฟอร์ม IT๐๑

- กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการดังนี้

- ทำการแจ้งกำหนดการมาดำเนินการครั้งที่ ๒

- ทำการค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหา

- ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ และทำการบันทึกการดำเนินการลงในแบบฟอร์ม IT๐๑

๖.๒.๙ ให้ผู้รับบริการทำการประเมินผลการให้บริการและลงชื่อ พร้อมทั้งนำแบบฟอร์ม IT๐๑ ส่งคืน  
ผู้ประสานงานด้านเทคนิคเพื่อทำการบันทึกหลักฐานข้อมูลและปิดงาน

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ นโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและ ประเมินผล	เรื่อง กระบวนการงานสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP - PHC -S- ๐๕	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า.....ของ.....

๗.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ บุคลากรในกองฯ มีปริมาณมาก แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีน้อยส่งผลให้ดูแลไม่ทั่วถึง

#### ๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย (แบบฟอร์ม IT๐๑)

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ ติดตามแผนการปฏิบัติงานผังกระบวนการงาน



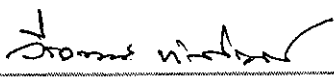
กรมส่งเสริมสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มแผนงานและประเมินผล  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม.  
SOP-PHC-๐๒-P-๐๖

ผู้รับผิดชอบ 


(นายชินทร์ ทานตระกุล)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ทบทวนโดย 

(นางจิรวรรณ หัสโรค์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล

อนุมัติโดย 

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

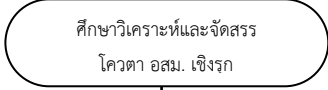
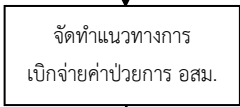
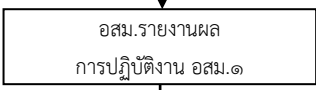
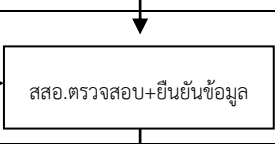
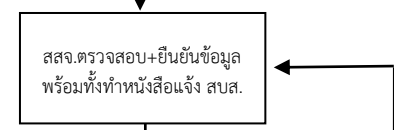
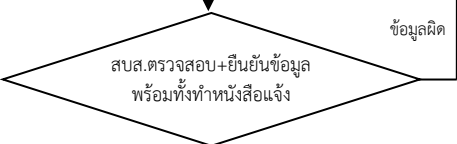

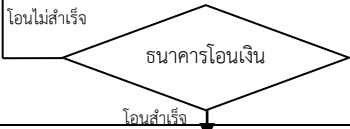
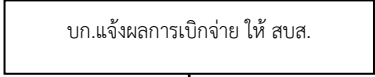
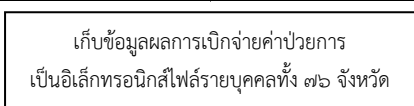
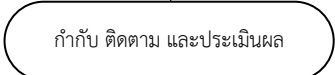
สถานะเอกสาร ควบคุม

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม.</b>	เรื่อง <b>ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม. ผ่านระบบ e – Social Welfare</b>	
	เอกสารเลขที่ <b>SOP - PHC - P-๐๖</b>	ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่.....
	วันที่บังคับใช้..๑๙..กุมภาพันธ์..๒๕๖๗	หน้า.....ของ.....

**๑. วัตถุประสงค์**

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม.
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม.
- ๑.๓ เพื่อถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจถึงกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อไปได้

**๒. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม. ผ่านระบบ e – Social Welfare**

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทรวม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	
๑		-	๑.ประกาศ กระทบวง สาธารณสุข เรื่อง สิทธิ ได้รับเงินค่า ป่วยการในการ ปฏิบัติหน้าที่ ของ อาสาสมัคร สาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ การจ่ายเงินค่า ป่วยการของ อาสาสมัคร สาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน	คกก.จัดสรร โควตา	พิจารณากำหนด จำนวน อสม.	๑,๔๔๐ (๒๔ ชม.)	เจ้าหน้าที่ สบส.	
๒		-		กลุ่มผป./สสจ/ สสอ.	เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานในพื้นที่	๑,๔๔๐ (๒๔ ชม.)	เจ้าหน้าที่ สบส.	
๓		ตรวจสอบหน้า รายงานการ ส่งผลงาน อสม. (แคช บอร์ สมาร์ท อสม.)		เจ้าหน้าที่ สสอ. ติดตาม การส่งผลงาน อสม.	อสม. ปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์และส่ง รายงานประจำเดือน	๘,๖๔๐ (๑๔๔ ชม.)	อสม.	
๔				เจ้าหน้าที่ สสอ.	สสอ. ตรวจสอบ และส่งข้อมูลการจ่าย ให้ สสจ. ผ่านระบบ e- SW (๕.๑ และ๕.๒)	๑,๔๔๐ (๒๔ ชม.)	เจ้าหน้าที่ สสอ.	
๕				เจ้าหน้าที่ สสจ.	สสจ. ตรวจสอบ และส่งข้อมูลการจ่าย ให้ สบส. ผ่านระบบ e- SW (๕.๓และ๕.๔)	๑,๔๔๐ (๒๔ ชม.)	เจ้าหน้าที่ สสจ.	
๖				ตรวจสอบ ความครบถ้วน การส่งเบิก ๗๖ จังหวัด	เจ้าหน้าที่ สบส.	สบส. ตรวจสอบ และส่งข้อมูลการจ่าย ให้ บก. ผ่านระบบ e- SW (๕.๓และ๕.๔)	๑,๔๔๐ (๒๔ ชม.)	เจ้าหน้าที่ สบส.
๗				ตรวจสอบ ข้อมูลโดย กรมปกครอง	กรมปกครอง/ ธนาการ	กรมบัญชีกลาง ประมวลผลข้อมูลจาก กรมปกครอง และ ธนาการ	๔,๓๒๐ (๗๒ ชม.)	กรม บก.
๘		-		ธนาการ	ธนาการโอนเงินให้ผู้มี สิทธิ ผ่านบัญชีธนาการ/ พร้อมเพย์	๑๐,๐๘๐ (๑๖๘ ชม.)	ธนาการ	
๙		-		กรม บก.	กรมบัญชีกลางทำ หนังสือ แจ้งการเบิกจ่าย ให้ สบส.	๑๐,๐๘๐ (๑๖๘ ชม.)	กรม บก.	
๑๐		-		เจ้าหน้าที่ สบส./สตง.	ดึงรายงานจากระบบ e-SW เป็นไฟล์ PDF เพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ (๕.๔)	๑๒,๖๐๐ (๒๑๐ ชม.)	กรม สบส.	
๑๑		-		เจ้าหน้าที่ สบส.	กรมสบส.จัดทำข้อมูล วิเคราะห์การเบิกจ่าย เพื่อรายงานผู้บริหาร	๑๒,๖๐๐ (๒๑๐ ชม.)	กรม สบส.	

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม.	เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม. ผ่านระบบ e – Social Welfare	
	เอกสารเลขที่ SOP - PHC – P-๐๖	ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่.....
	วันที่บังคับใช้..๑๙..กุมภาพันธ์..๒๕๖๗	หน้า.....ของ.....

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม. ผ่านระบบ e – Social Welfare ตั้งแต่ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลจากสาธารณสุขอำเภอจนถึงกรมสนับสนุนบริการสุขภาพและกรมบัญชีกลาง

### ๔. ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	ตรวจสอบ/ยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าป่วยการ อสม. ส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	ตรวจสอบ/ยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าป่วยการ อสม. ส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	-ตรวจสอบ/ยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าป่วยการ อสม. ส่งกรมบัญชีกลาง -ส่งหนังสือแจ้งยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าป่วยการ อสม.
กรมบัญชีกลาง	-ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ที่ทำหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบ/ยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ อสม. ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และส่งรายงานประจำเดือน
- ๖.๒ สสอ. ตรวจสอบ และส่งข้อมูลการจ่ายให้ สสจ. ผ่านระบบ e-SW
- ๖.๓ สสจ. ตรวจสอบ และส่งข้อมูลการจ่ายให้ สปส. ผ่านระบบ e-SW
- ๖.๔ สปส. ตรวจสอบ และส่งข้อมูลการจ่ายให้ บก. ผ่านระบบ e-SW
- ๖.๕ กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลจากกรมปกครอง และธนาคาร
- ๖.๖ ธนาคารโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านบัญชีธนาคาร/พร้อมเพย์
- ๖.๗ กรมบัญชีกลางทำหนังสือแจ้งการเบิกจ่าย ให้ สปส.
- ๖.๘ ดึงรายงานจากระบบ e-SW เป็นไฟล์ PDF เพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๕.๒ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิได้รับเงินค่าป่วยการในการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕.๓ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบ (อสม.๑) พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงินค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม.	เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม. ผ่านระบบ e - Social Welfare	
	เอกสารเลขที่ SOP - PHC - P-๐๖	ฉบับที่.....แก้ไขครั้งที่.....
	วันที่บังคับใช้..๑๙..กุมภาพันธ์..๒๕๖๗	หน้า.....ของ.....

๕.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๒.๖/๓๐๘๓๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจ่ายเงินค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๖ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

**๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ**

๘.๑ เจ้าหน้าที่ส่งเบิกแล้ว แต่ในระบบฯ ประมวลผลผิดพลาด (ข้อมูลไม่ถูกส่งต่อ)

๘.๒ อสม. ถูกอายัดบัญชี จึงต้องจ่ายเงินสด อาจมีกระบวนการล่าช้าเพราะต้องทำหนังสือ/แบบคำร้อง ส่งให้กรมบัญชีกลาง

**๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร**

๙.๑ แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ อสม. กรณีจ่ายเงินสด

๙.๒ สรุปการจ่ายเงินค่าป่วยการ

**๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล**

๑๐.๑ ติดตามแผนการปฏิบัติงานฝั่งกระบวนการงาน

๑๐.๒ ติดตามรายงานจากระบบ e-SW



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๗	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๗
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๑. ภาคผนวก	๘



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๗	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการรับรองการปฏิบัติราชการเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๗	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ	๑. กำหนดข้อมูล ที่ต้องใช้ให้ชัดเจน ๒. รวบรวมและ ศึกษาเอกสาร ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	แหล่งที่มาของ ข้อมูลสามารถ อ้างอิงได้	เจ้าหน้าที่ กอง สข.	เป็นบุคลากรที่ ขับเคลื่อนนโยบาย	๔,๒๐๐ นาที/ ๗๐ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๒	ประชุมพิจารณา จัดทำคำรับรองฯ	๑. ผู้เกี่ยวข้อง ร่วมพิจารณา อย่างครบถ้วน ๒. ศึกษาเกณฑ์ การจัดทำคำ รับรองฯ เบื้องต้น	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ กอง สข.	เป็นบุคลากรที่ ขับเคลื่อนนโยบาย	๔,๒๐๐ นาที/ ๗๐ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๓	จัดทำ (ร่าง) คำรับรองฯ					๒,๑๐๐ นาที/ ๓๕ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๔	ไม่เห็นชอบ เสนอตัวชี้วัด คำรับรองหน่วยงาน ต่อ ผอ. กอง สข.	ตรวจสอบให้ ละเอียดก่อน นำเสนอ	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	ผอ. กอง สข.	เป็นหัวหน้า หน่วยงาน	๔๒๐ นาที/ ๗ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๕	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ เสนอคำรับรอง หน่วยงาน ต่อ กพร. กรม สบส.			กพร. กรม สบส.	เป็นกลุ่มงาน ที่ตรวจสอบ ความครบถ้วน สมบูรณ์ของ รายละเอียด คำรับรองฯ ก่อนเสนอ ผู้บริหาร กรมฯ	๒,๑๐๐ นาที/ ๓๕ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๖	เห็นชอบ จัดทำรูปเล่มคำรับรองฯ	ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้อง	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ กอง สข.	เป็นบุคลากร ที่ตรวจทาน ความครบถ้วน สมบูรณ์ของ เอกสาร	๒,๑๐๐ นาที/ ๓๕ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๗	เสนอเล่มคำรับรอง ต่อ ผอ. กอง สข.	ตรวจสอบให้ ละเอียดก่อน นำเสนอ	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง		เป็นหัวหน้า หน่วยงาน	๔๒๐ นาที/ ๗ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๘	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ เผยแพร่และถ่ายระดับ คำรับรองฯ	๑. แจกเวียนเป็น ลายลักษณ์อักษร ๒. สอบทาน website กอง สข. ว่ามีการ เผยแพร่หรือไม่	เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ไอที กอง สข.	เป็นบุคลากร ที่รับผิดชอบ นำเอกสาร เผยแพร่ ในเว็บไซต์ หน่วยงาน	๔๒๐ นาที/ ๗ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๗	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๙	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำกับ ติดตามผล การดำเนินงาน รายไตรมาส</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลในระบบ SMART</div> </div>	๑. มีการกำหนดระยะเวลาชัดเจน ๒. สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง	ติดตามผลตามกรอบเกณฑ์การประเมิน	เจ้าหน้าที่กอง สช.	เป็นบุคลากรที่ขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน	๔๒๐๐ นาที/๗๐ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๐		สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง	๑. เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ๒. ดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนดทันเวลา	เจ้าหน้าที่กอง สช.	เป็นบุคลากรที่ขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน	๔๒๐๐ นาที/๗๐ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
<b>รวม</b>		<b>๒๔,๓๖๐ นาที (๔๐๖ ชั่วโมง)</b>					

### ๓. ขอบเขต

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และนโยบายกระทรวงสาธารณสุข/กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ต้องประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และบุคลากรกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ในการรวบรวมข้อมูล เช่น กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงานส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รายละเอียดตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ คำนวณน้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนน แบบฟอร์มการรายงาน ระยะเวลาในการรายงาน เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ เป็นเอกสารเพื่อส่งให้กับผู้บริหารฯ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมถึง เผยแพร่และถ่ายทอดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้อง และกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน รายไตรมาสให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการรวบรวมเอกสาร/หลักฐานในการรายงานผลการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ ๕ เดือน และรอบ ๑๑ เดือน ในระบบ Smart ต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ ให้คำแนะนำต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร รวมทั้ง กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกอง และระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเร่งรัดผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายละเอียดตัวชี้วัด คำนวณน้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดร่วมกับเจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ร่วมกำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกอง และระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเร่งรัดผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๗	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

#### ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานงานติดตามและประเมินผล มีบทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ร่วมกับผู้บริหารกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนและเจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานในการจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๔. กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้าการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกอง และระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเร่งรัดผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
๕. รวบรวมเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๖. แบนเอกสาร/หลักฐานและรายงานผลการดำเนินงานในระบบ SMART

#### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ส่วนกลางในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์รัฐบาล/กระทรวง สาธารณสุข/กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฯลฯ

๕.๒ หน่วยงาน หมายถึง กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๕.๓ ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๕.๔ หัวหน้ากลุ่ม หมายถึง คณะกรรมการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มงาน

๕.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานงานติดตามและประเมินผล กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

#### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดให้ครบถ้วน

๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมหัวหน้ากลุ่ม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพิจารณาจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการ (เฉพาะมิติภายนอก การประเมินประสิทธิผล) จำนวน ๓ - ๕ ตัวชี้วัด ตามแนวทาง ที่ กพร. กำหนด

๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (เฉพาะมิติภายนอก การประเมินประสิทธิผล) ตามมติจากการประชุมหัวหน้ากลุ่ม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ที่ร่วมกันพิจารณาจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (เฉพาะมิติภายนอก การประเมินประสิทธิผล) ตามแบบฟอร์ม ที่ กพร. กำหนด

๖.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอรายละเอียดตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานต่อผู้อำนวยการ (เฉพาะมิติภายนอก การประเมินประสิทธิผล) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ มอบหมายกลุ่มงานรับผิดชอบหลักในแต่ละตัวชี้วัด ก่อนส่งให้ กพร. ต่อไป

๖.๕ เมื่อผู้อำนวยการเห็นชอบกับคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ หนังสือเสนอต่อ กพร. เพื่อให้ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานก่อน จากนั้น กพร. เสนอผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต่อไป

๖.๖ เมื่อผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเห็นชอบกับคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเล่มคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ โดยรวบรวม ทั้งมิติภายนอก การประเมินประสิทธิผล และมิติภายใน การประเมินประสิทธิภาพ ต่อไป

๖.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอเล่มคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ ต่อผู้อำนวยการเพื่อให้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๗	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

๖.๘ หากผู้อำนวยการเห็นชอบเล่มคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือแจ้งเวียนถ่ายระดับตัวชี้วัดให้เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนทุกกลุ่มงาน และหน่วยงานส่วนภูมิภาคภายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมถึงให้เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศเผยแพร่ใน website กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๖.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รายไตรมาส ( ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน) ตามเกณฑ์การประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกอง และระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเร่งรัดผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย จากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๖.๑๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานในการจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน และรายงานผลพร้อมแนบเอกสารในระบบ Smart ตามเกณฑ์ที่กำหนด

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข

๗.๒ นโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๓ แบบฟอร์มกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงานส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ จากกลุ่ม กพร.

๗.๔ แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ปัญหาอุปสรรค: กลุ่มเป้าหมายในการประชุมพิจารณาจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีภารกิจงานมาก ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ครบจำนวน

๘.๒ ข้อเสนอแนะ: กำหนดผู้แทนกลุ่มงาน อย่างน้อยกลุ่มงานละ ๒ คน

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คำรับรองการปฏิบัติราชการ	๑. ตู้เอกสารของกลุ่ม ผป. ๒. คอมพิวเตอร์ของกลุ่ม ผป.	ผป.	๑. เล่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการ

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล

๙.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและประเมินผล

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ ประชุมคณะกรรมการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๑๐.๒ ประชุมติดตามแผนงานและงบประมาณ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๑๐.๓ ประชุมกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๗	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๑๑. ภาคผนวก

๑๑.๑ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ

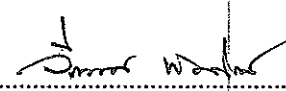
๑๑.๒ เล่มคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ

๑๑.๓ แบบฟอร์มกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงานส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ งานรับรองการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-S-๐๗	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า	จาก (จำนวนหน้าทั้งหมด)

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการรับรองการปฏิบัติราชการ**

หน่วยงาน กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามแนวทางที่กำหนด	✓		ไม่เป็นทางการ
๒. จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กำหนด	✓		
๓. มีการเสนอรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองให้ผู้อำนวยการพิจารณาและมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	✓		
๔. ส่งคำรับรองฯ ของหน่วยงานให้ กพร. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด	✓		
๕. เสนอผู้บริหารฯ พิจารณาตามขั้นตอน	✓		
๖. จัดทำเล่มคำรับรองฯ รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	✓		
๗. เผยแพร่คำรับรองให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบอย่างทั่วถึง	✓		
<b>สรุปผลการสอบถาม</b> ส่วนใหญ่ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด สำหรับการประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด อาจไม่ได้มีการจัดประชุมอย่างเป็นทางการ แต่จะใช้วิธีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม รวมถึง เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจากทุกกลุ่มงาน  <div style="text-align: right;">             ลงชื่อ.....               (.....(นางจิรวรรณ หัตถโรด).....)              ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล              วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗           </div>			



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

กระบวนการออกแบบระบบและกลไกการขับเคลื่อนอาสาสมัครสาธารณสุข

และแกนนำสุขภาพ (ยุว อสม. / อสค. / อสรจ. / อสต.

อาสาสมัครคอนโด และอาสาสมัครอื่นๆ)

SOP-PHC-03-P-01

ผู้รับผิดชอบ

(นายปิยะณัฐ นามชู)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทบทวนโดย

(นายสมภพ อางชนะศึก)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

อนุมัติโดย

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ 1

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 1

วันที่บังคับใช้ 22 กุมภาพันธ์ 2567

สถานะเอกสาร ควบคุม



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

### หัวข้อ

### หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ผังกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
- ๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล
- ๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒ ภาคผนวก

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. พัฒนาระบบและกลไกที่เกี่ยวข้อง อาสาสมัครสาธารณสุขและแกนนำสุขภาพ (ยุว อสม. / อสค. / อสรจ. / อสต. อาสาสมัครคอนโด และอาสาสมัครอื่นๆ) สอดคล้องเหมาะสม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและเครือข่ายในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. ทบทวน รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ทบทวนการดำเนินงาน ๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการทบทวนการดำเนินงาน ๒. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ๓. คำสั่งฯ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทุกกลุ่มงานใน กอง สข.	๒๐,๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๒	๒. เสนอคกก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑. จัดประชุม คณะกรรมการกลางเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการกลาง	๒๐,๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๓	๓. มอบหมายคณะกรรมการ / แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน จำนวน ๗ คณะ	๑. คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ จำนวน ๗ คณะ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานภายในกรม สบส.	๑๒,๐๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๔	๔. คณะอนุกรรมการฯ/คณะทำงาน จัดทำข้อเสนอต่อคณะกรรมการกลางอีกครั้ง	๑. จัดประชุม คณะอนุกรรมการฯ/ทำงานฯ		คณะอนุกรรมการฯ/คณะทำงานฯ	หน่วยงานภายในกรม สบส.	๑๖,๐๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๕	๕. เสนอคณะกรรมการกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑. จัดประชุม คณะกรรมการกลางเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑. จัดประชุมฯ ตามแผนงานที่กำหนด	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการกลาง	๒๐,๐๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๖	๖. มอบหมายคณะกรรมการ / แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๗ คณะ	๑. แผนการดำเนินงาน คณะอนุกรรมการฯ ทั้ง ๗ คณะ	๑. จัดประชุมฯ ตามแผนงานที่กำหนด	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานภายในกรม สบส.	๒๘,๐๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๗	๗. รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder)	๑. รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder)	๑. มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานภายในกรม สบส.	๓๖,๐๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๘	๘. เสนอคณะกรรมการกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑. จัดประชุม คณะกรรมการกลางเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑. จัดประชุมฯ ตามแผนงานที่กำหนด	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการกลาง	๒๐,๐๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๙	๙. เสนอผู้มีอำนาจประกาศบังคับใช้	๑. ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๑. ติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๖,๘๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๑๐	๑๐. ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ประชาสัมพันธ์ ทุกช่องทาง ทั้งเป็นทางการ (Formal) และไม่เป็นทางการ (Informal)	๑. มีการประชาสัมพันธ์ ทุกช่องทาง	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓๖,๐๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
<b>รวม</b>		<b>๒๒๔,๘๐๐ นาที</b>					

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

๓.๑ พัฒนาระบบและกลไกที่เกี่ยวข้อง อาสาสมัครสาธารณสุขและแกนนำสุขภาพ (ยุว อสม. / อสค. / อสรจ. / อสต. อาสาสมัครคอนโด และอาสาสมัครอื่นๆ) สอดคล้องเหมาะสม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

นายสมภพ อาจชนะศึก หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

นางสาวณัฐภา ดำรงไทย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นายปิยะณัฐ นามชู นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

มีบทบาทหน้าที่

๑. ขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาระบบและกลไกที่เกี่ยวข้อง อาสาสมัครสาธารณสุขและแกนนำสุขภาพ (ยุว อสม. / อสค. / อสรจ. / อสต. อาสาสมัครคอนโด และอาสาสมัครอื่นๆ) สอดคล้องเหมาะสม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ข้อมูล แนวทางการดำเนินงานให้กับหน่วยงานและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

### ๕. คำจำกัดความ

#### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ทบทวน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมคณะกรรมการกลางเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน อสม. จำนวน ๗ คณะ

ขั้นตอนที่ ๔ คณะอนุกรรมการฯ จัดทำข้อเสนอต่อคณะกรรมการกลางให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอคณะกรรมการกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ และมอบหมายคณะกรรมการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๖ คณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการพัฒนา หรือแก้ไขปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๗ รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ในทุกช่องทาง

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอคณะกรรมการกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๙ เสนอผู้มีอำนาจประกาศบังคับใช้

ขั้นตอนที่ ๑๐ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกช่องทางทั้งเป็นทางการ (Formal) และไม่เป็นทางการ (Informal)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖
๒. คำสั่งที่ ๒๓/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร และการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖
๓. คำสั่งที่ ๒๔/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางปฏิบัติงาน และรับรองผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖
๔. คำสั่งที่ ๒๕/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสิทธิประโยชน์สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖
๕. คำสั่งที่ ๒๖/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกาศเกียรติคุณ และการเชิดชูเกียรติอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖
๖. คำสั่งที่ ๒๗/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อมูล และเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวกับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖
๗. คำสั่งที่ ๒๘/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบ เรื่องร้องเรียน และจัดทำคำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ๘.๑ การกำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการฯ/คณะทำงาน และคณะกรรมการกลาง เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้า

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
<p>๑. คำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำ หมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. คำสั่งที่ ๒๓/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ หลักสูตร และการพัฒนาศักยภาพ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำ หมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๓. คำสั่งที่ ๒๔/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แนวทางปฏิบัติงาน และรับรอง ผลงานอาสาสมัครสาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๔. คำสั่งที่ ๒๕/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสิทธิ ประโยชน์สำหรับอาสาสมัคร สาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการ ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๕. คำสั่งที่ ๒๖/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกาศ เกียรติคุณ และการเชิดชูเกียรติ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำ หมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๖. คำสั่งที่ ๒๗/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ ข้อมูล และเทคโนโลยีดิจิทัลที่ เกี่ยวกับอาสาสมัครสาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๗. คำสั่งที่ ๒๘/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และ จัดทำคำแนะนำแก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการตาม ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยอาสาสมัครสาธารณสุข ประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการประชุม</p>	<p>๑. เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๒. เว็บไซต์กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน</p> <p>๓. google drive</p> <p>๔. กองสนับสนุนสุขภาพภาค ประชาชน กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ</p>	<p>๑. กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน</p>	<p>๑. เอกสาร</p> <p>๒. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p>	-

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ๘. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับ อสม.				

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

หน่วยงานภายในและภายนอก / อสม. และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่ต้องการข้อมูล

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการออกแบบระบบและกลไกการขับเคลื่อนอาสาสมัครสาธารณสุข  
และแกนนำสุขภาพ (ยุว อสม. / อสค. / อสรจ. / อสต.  
อาสาสมัครคอนโด และอาสาสมัครอื่นๆ)**

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์

1. พัฒนาระบบและกลไกที่เกี่ยวข้อง อาสาสมัครสาธารณสุขและแกนนำสุขภาพ (ยุว อสม. / อสค. / อสรจ. / อสต. อาสาสมัครคอนโด และอาสาสมัครอื่นๆ) สอดคล้องเหมาะสม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
2. ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและเครือข่ายในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการออกแบบระบบและกลไกการขับเคลื่อนอาสาสมัครสาธารณสุขและแกนนำสุขภาพ	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑ ทบทวน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	✓		
๒ จัดประชุมคณะกรรมการกลางเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	✓		
๓ แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน อสม. จำนวน ๗ คณะ	✓		
๔ คณะกรรมการฯ จัดทำข้อเสนอต่อคณะกรรมการกลางให้ความเห็นชอบ	✓		
๕ เสนอคณะกรรมการกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ และมอบหมายคณะกรรมการดำเนินการ	✓		
๖ คณะกรรมการฯ ดำเนินการพัฒนา หรือแก้ไขปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	✓		
๗ รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ในทุกช่องทาง	✓		
๘ เสนอคณะกรรมการกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ	✓		
๙ เสนอผู้มีอำนาจประกาศบังคับใช้	✓		
๑๐ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกช่องทางทั้งเป็นทางการ (Formal) และไม่เป็นทางการ (Informal)	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ).....

นายสมภพ อาจชนะศึก

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567








กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

กระบวนการงานพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขและแกนนำสุขภาพ

SOP-PHC-03-P-01

ผู้รับผิดชอบ	
	(นายอานนท์ ยิ่งยুবล)
ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
ทบทวนโดย	
	(นายสมภพ อัจชนะศึก)
ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม
อนุมัติโดย	
	(นายจรัส รัชกุล)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ 1

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 1

วันที่บังคับใช้ 19 กุมภาพันธ์ 2567

สถานะเอกสาร ควบคุม

# สารบัญ

## หัวข้อ

## หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ผังกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
- 10 ระบบการติดตามและประเมินผล
- 11 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- 12 ภาคผนวก

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อยกระดับศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เป็นแกนนำในการจัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและการรายงานผล

1.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนทุกช่วงวัยเข้าถึงบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน มีพฤติกรรมสุขภาพที่ถูกต้อง มีศักยภาพและมีส่วนร่วมในการจัดการสุขภาพตนเองและชุมชน

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
1	ทบทวนนโยบายกระทรวง สธ. และแผนพัฒนา ศักยภาพอาสาสมัครและแกนนำสุขภาพ	1. ทบทวนนโยบายของกระทรวง สธ. และแผนพัฒนา ศักยภาพ	1. มีการทบทวนนโยบายและแผนที่พัฒนา ศักยภาพ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทุกกลุ่มงาน ใน กอง สข.	2,100 นาที	กลุ่ม พส
2	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะการดำเนินงานของอาสาสมัครและแกนนำสุขภาพ	1. มีการวิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะการดำเนินงานของอาสาสมัครและแกนนำสุขภาพ	1. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม 3. วิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะ	ทุกกลุ่มงาน ใน กอง สข.	หน่วยงาน ภายในกรม สบส.	2,100 นาที	กลุ่ม พส
3	จัดทำแผนงาน/โครงการการพัฒนา ศักยภาพอาสาสมัครและแกนนำสุขภาพ	1. จัดทำแผนงาน/โครงการ	1. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการตามระยะเวลาที่กำหนด	ทุกกลุ่มงาน ใน กอง สข.	หน่วยงาน ภายในกรม สบส.	1,500 นาที	กลุ่ม พส
4	เสนอผู้บริหาร ผู้อำนวยการ (คกก.กลาง/ผู้บริหารกรม สบส. ผอ. กอง สข. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1. เสนอแผนงาน/โครงการ ในรอบระยะเวลา ขบประมาณที่กำหนด	1. การเสนอผู้บริหารพิจารณาตามระบบ	หน่วยงาน ภายในกรม สบส.	หน่วยงาน ภายในกรม สบส.	2,100 นาที	กลุ่ม พส
	ไม่เห็นชอบ						
	เห็นชอบ						
5	ดำเนินการพัฒนา ศักยภาพอาสาสมัครและแกนนำสุขภาพตามแผนงาน/โครงการ	1. เอกสารประชุม 2. แผนปฏิบัติงาน 3. ภาพถ่ายกิจกรรม	1. มีการดำเนินการพัฒนา ศักยภาพตามแผนงาน/โครงการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงาน ภายในกรม สบส. และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	4,500 นาที	กลุ่ม พส
6	กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน	1. เอกสารสรุป การติดตาม ประเมินผล	1. มีเอกสาร หลักฐานการสรุป ติดตาม ประเมินผล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2,100 นาที	กลุ่ม พส
7	สรุปผลการดำเนินงาน และวางแผนพัฒนา งานในปีถัดไป	1. เอกสารสรุป การติดตาม ประเมินผล	1. มีเอกสาร หลักฐานการสรุป ติดตาม ประเมินผล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2,200 นาที	กลุ่ม พส
<b>รวม</b>						<b>16,600 นาที</b>	

## 3. ขอบเขต

- พัฒนาการจัดบริการปฐมภูมิขั้นพื้นฐานตามแนวทาง PHC Services

## 4. ความรับผิดชอบ

4.1 นายจรัส รัชกุล ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

4.2 นายสมภพ อาจชนะศึก หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

4.3 นางพวงเพชร เฉิดฉันทพิพัฒน์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

4.4 นายอานนท์ ยิ่งยุบล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

มีบทบาทหน้าที่

1. ขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพ อสม. และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริม สนับสนุน ข้อมูล แนวทางการดำเนินงาน สื่อความรู้ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ ให้กับหน่วยงาน และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
3. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

#### 5. คำจำกัดความ

**อสม. มีศักยภาพในการจัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน** หมายถึง อสม. สามารถจัดบริการสาธารณสุขเบื้องต้นให้แก่ หญิงตั้งครรภ์ เด็กปฐมวัย (0-6 ปี) กลุ่มเสี่ยง/กลุ่มป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง กลุ่มผู้สูงอายุ และการจัดการสิ่งแวดล้อมในชุมชน (สำรวจลูกน้ำยุงลาย) ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

**โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล** หมายถึง แอปพลิเคชัน Smart อสม. เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและรายงานผล

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ อสม.

ขั้นตอนที่ 1 ทบทวนนโยบายกระทรวง สธ. และแผนพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครและแกนนำสุขภาพ

ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะการดำเนินงานของอาสาสมัครและแกนนำสุขภาพ

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนงาน/โครงการการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครและแกนนำสุขภาพ

ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ (คกก.กลาง/ผู้บริหารกรมสบส./ผอ. กอง สข.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัคร และแกนนำสุขภาพตามแผนงาน/โครงการ

ขั้นตอนที่ 6 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 7 สรุปผลการดำเนินงาน และวางแผนพัฒนางานในปีถัดไป

#### 7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ที่ 21/2567 สังก. ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาชุดการจัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

- แนวทางการส่งเสริมสนับสนุน อสม. จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

- แนวทางการดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- คำรับรองการปฏิบัติราชการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

#### 8. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- จัดประชุมติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานในทุกไตรมาส เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของแต่ละพื้นที่

- ควรพัฒนาแอปพลิเคชัน สมาร์ท อสม. ให้มีความเสถียร เพื่อให้เกิดความสะดวกในการดำเนินงานของ อสม.

## 9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### 9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
- คำสั่งกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ที่ 21/2567 สั่ง ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาชุดการจัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) - แนวทางการส่งเสริมสนับสนุน อสม. จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล - แนวทางการดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - คำรับรองการปฏิบัติราชการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1. เว็บไซต์กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน 2. google drive 3. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	1. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	1. เอกสาร 2. อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	-

### 9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

หน่วยงานภายในและภายนอก / อสม. และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

## 10. ระบบการติดตามและประเมินผล

- แอปพลิเคชัน Smart อสม.

- [www.thaiphc.net](http://www.thaiphc.net)

- ระบบ 3 หมอรู้จักคุณ

## 11. ภาคผนวก



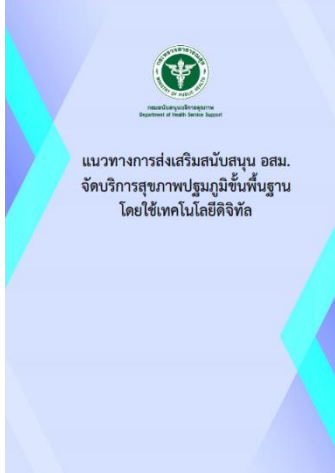
**พี่น้อง อสม. ร่วมใจ  
จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิ  
โดยใช้แอปพลิเคชัน SMART อสม.**

ประโยชน์ของแอปพลิเคชัน SMART อสม.:

- ประเมินสุขภาพตนเอง
- ติดตามแจ้งเตือนนัดประชุม/ประชุมออนไลน์
- กิจกรรมสุขภาพปฐมภูมิชุมชน

**“สังคมสุขภาพดี เริ่มต้นที่ตัวคุณ”**  
อสม. ต้นแบบด้านสุขภาพ

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันสุขภาพ | กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | แนวทางการดำเนินงาน



**แนวทางการส่งเสริมสนับสนุน อสม.  
จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน  
โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล**



กรมการสาธารณสุข  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรื่อง: คำแนะนำในการส่งเสริมสนับสนุน อสม. จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (ฉบับแก้ไข)  
 วันที่: ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑. วัตถุประสงค์: เพื่อส่งเสริมสนับสนุน อสม. จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (ฉบับแก้ไข) ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ขอบเขต: ครอบคลุมถึง อสม. และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ

๓. วัตถุประสงค์: เพื่อส่งเสริมสนับสนุน อสม. จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (ฉบับแก้ไข) ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. วัตถุประสงค์: เพื่อส่งเสริมสนับสนุน อสม. จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (ฉบับแก้ไข) ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. วัตถุประสงค์: เพื่อส่งเสริมสนับสนุน อสม. จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (ฉบับแก้ไข) ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. วัตถุประสงค์: เพื่อส่งเสริมสนับสนุน อสม. จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (ฉบับแก้ไข) ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗. วัตถุประสงค์: เพื่อส่งเสริมสนับสนุน อสม. จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (ฉบับแก้ไข) ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘. วัตถุประสงค์: เพื่อส่งเสริมสนับสนุน อสม. จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (ฉบับแก้ไข) ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙. วัตถุประสงค์: เพื่อส่งเสริมสนับสนุน อสม. จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (ฉบับแก้ไข) ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๐. วัตถุประสงค์: เพื่อส่งเสริมสนับสนุน อสม. จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (ฉบับแก้ไข) ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แบบสอบถามกระบวนการงานพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขและแกนนำสุขภาพ

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อยกระดับศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เป็นแกนนำในการจัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและการรายงานผล
- 1.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนทุกช่วงวัยเข้าถึงบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน มีพฤติกรรมสุขภาพที่ถูกต้อง มีศักยภาพและมีส่วนร่วมในการจัดการสุขภาพตนเองและชุมชน

แบบสอบถามกระบวนการงานพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขและแกนนำสุขภาพ	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ทบทวนนโยบายกระทรวง สธ. และแผนพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครและแกนนำสุขภาพ	✓		
2. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะการดำเนินงานของอาสาสมัครและแกนนำสุขภาพ	✓		
3. จัดทำแผนงาน/โครงการการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครและแกนนำสุขภาพ	✓		
4. เสนอผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ (คกก.กลาง/ผู้บริหารกรมสบส./ผอ. กอง สช.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	✓		
5. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครและแกนนำสุขภาพตามแผนงาน/โครงการ	✓		
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	✓		
7. สรุปผลการดำเนินงาน และวางแผนพัฒนางานในปีถัดไป	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

นายสมภพ อาจชนะศึก

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567


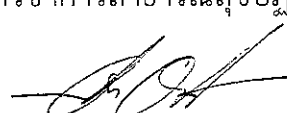



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

## กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

กระบวนการงานส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ  
ป้องกันควบคุมโรค ของอาสาสมัครสาธารณสุข และแกนนำสุขภาพ

SOP-PHC-03-P-01

ผู้รับผิดชอบ	
	(นายอานนท์ ยังยวบล)
ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
ทบทวนโดย	
	(นายสมภพ อัจชนะศึก)
ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม
อนุมัติโดย	
	(นายจรัส รัชกุล)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ 1

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 1

วันที่บังคับใช้ 19 กุมภาพันธ์ 2567

สถานะเอกสาร ควบคุม

# สารบัญ

## หัวข้อ

## หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ผังกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
- 10 ระบบการติดตามและประเมินผล
- 11 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- 12 ภาคผนวก


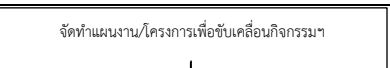

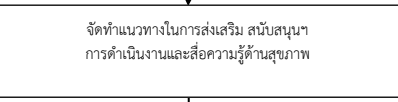
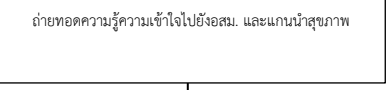
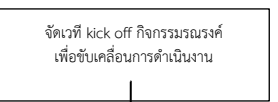

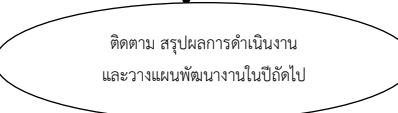


## ๑. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค ของอาสาสมัครสาธารณสุข และแกนนำสุขภาพ

1.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานแบบบูรณาการของอาสาสมัครสาธารณสุข และแกนนำสุขภาพ กับหน่วยงานและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ทบทวนการ ดำเนินงาน 2. รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	1. มีการทบทวนการ ดำเนินงาน 2. มีการเก็บ รวบรวม ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม	ผู้มีส่วนได้ ส่วยเสีย	หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้อง	2,100 นาที	กลุ่ม พส.
2		1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ ตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	3. จัดทำแผนงาน/ โครงการ ตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้มีส่วนได้ ส่วยเสีย	หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้อง	2,100 นาที	กลุ่ม พส.
3		1. เสนอแผนงาน/ โครงการ ในกรอบ ระยะเวลา งบประมาณ ที่กำหนด	1. การเสนอ ผู้บริหาร พิจารณา ตามระบบ	หน่วยงาน ภายในในกรม สบส.	หน่วยงาน ภายในในกรม สบส.	2,100 นาที	กลุ่ม พส.
4		1. จัดทำแนวทางฯ	1. มีหลักสูตร แนว ทางฯ ทั้งแบบ ออนไลน์ และออฟไลน์	ผู้มีส่วนได้ ส่วยเสีย	หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้อง	3,000 นาที	กลุ่ม พส.
5		1. ถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงานฯ	1. มีการประชุม เพื่อชี้แจง แนวทางการ ดำเนินงาน	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้อง	2,100 นาที	กลุ่ม พส.
6		1. จัดเวที kick off เพื่อขับเคลื่อน การดำเนินงาน	1. มีการจัด กิจกรรมรณรงค์ เพื่อขับเคลื่อนการ ดำเนินงาน ตามโอกาสต่างๆ	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้อง	2,000 นาที	กลุ่ม พส.
7		1. มีการเยี่ยมเสริม พลัง เพื่อกระตุ้น สร้างขวัญกำลังใจในการขับเคลื่อนงาน	1. มีการเยี่ยมเสริมพลัง เพื่อ กระตุ้น สร้างขวัญ กำลังใจในการ ขับเคลื่อนงาน	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้อง	1,800 นาที	กลุ่ม พส.
8		1. เอกสารสรุป การติดตาม ประเมินผล	1. มีเอกสาร หลักฐานการ สรุป ติดตาม ประเมินผล	ผู้มีส่วนได้ ส่วยเสีย	ผู้มีส่วนได้ส่วย เสีย	2,200 นาที	กลุ่ม พส.
<b>รวม</b>					<b>13,440 นาที</b>		

## ๓. ขอบเขต

- ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค ของอาสาสมัครสาธารณสุข และแกนนำสุขภาพ ในดำเนินงานแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

#### 4. ความรับผิดชอบ

4.1 นายจรัส รัชกุล ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

4.2 นายสมภพ อาจชนะศึก หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

4.3 นางพวงเพชร เฉิดฉันทพิพัฒน์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

4.4 นายอานนท์ ยิ่งยุบล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

มีบทบาทหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค ของอาสาสมัครสาธารณสุข และแกนนำสุขภาพ
2. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

#### 5. คำจำกัดความ

**อาสาสมัครสาธารณสุขและแกนนำสุขภาพ** หมายถึง อสม. / ยุว อสม. / อสค. / อสรจ. / อสต.

อาสาสมัครคอนโด และอาสาสมัครอื่นๆ)

#### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ทบทวน รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมฯ

ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ (คกก.กลาง/ผู้บริหารกรมสบส./ผอ. กอง สุข.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุนฯ การดำเนินงานและสื่อความรู้ด้านสุขภาพ

ขั้นตอนที่ 5 ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจไปยังอสม. และแกนนำสุขภาพ

ขั้นตอนที่ 6 จัดเวที kick off กิจกรรมรณรงค์เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 7 เยี่ยมเสริมพลังEmpowerment

ขั้นตอนที่ 8 ติดตาม สรุปผลการดำเนินงาน และวางแผนพัฒนางานในปีถัดไป

#### 7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ที่ 21/2567 สั ง ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาชุดการจัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

- แนวทางการส่งเสริมสนับสนุน อสม. จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

- แนวทางการดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

#### 8. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- จัดประชุมติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานในทุกไตรมาส เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของแต่ละพื้นที่

## 9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### 9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
- คำสั่งกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ที่ 21/2567 สั่ง ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาชุดการจัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) - แนวทางการส่งเสริมสนับสนุน อสม. จัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล - แนวทางการดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1. เว็บไซต์กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน 2. google drive 3. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	1. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	1. เอกสาร 2. อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	-

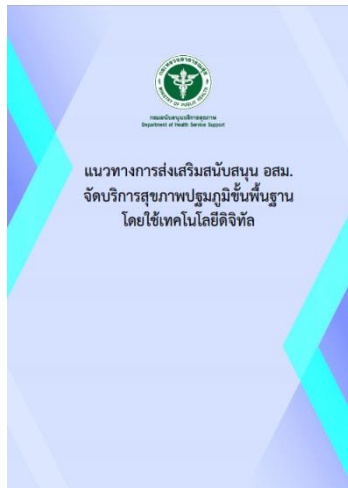
### 9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

หน่วยงานภายในและภายนอก / อสม. และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

## 10. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ผ่านการประชุมราชการตามวาระต่างๆ

## 11. ภาคผนวก



แบบสอบถามกระบวนการงานส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

ป้องกันควบคุมโรค ของอาสาสมัครสาธารณสุข และแกนนำสุขภาพ

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อยกระดับศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เป็นแกนนำในการจัดบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและการรายงานผล

1.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนทุกช่วงวัยเข้าถึงบริการสุขภาพปฐมภูมิขั้นพื้นฐาน มีพฤติกรรมสุขภาพที่ถูกต้อง มีศักยภาพและมีส่วนร่วมในการจัดการสุขภาพตนเองและชุมชน

แบบสอบถามกระบวนการงานส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค ของอาสาสมัครสาธารณสุข และแกนนำสุขภาพ	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1. ทบทวน รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล	✓		
2. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมฯ	✓		
3. เสนอผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ (คกก.กลาง/ผู้บริหาร กรมสส./ผอ. กอง สช.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	✓		
4. จัดทำแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุนฯ การดำเนินงานและสื่อความรู้ด้านสุขภาพ	✓		
5. ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจไปยัง อสม. และแกนนำสุขภาพ	✓		
6. จัดเวที kick off กิจกรรมรณรงค์เพื่อขับเคลื่อน การดำเนินงาน	✓		
7. เยี่ยมเสริมพลัง Empowerment	✓		
8. ติดตาม สรุปผลการดำเนินงาน และวางแผน พัฒนางานในปีถัดไป	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

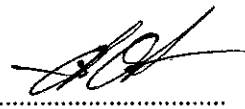
.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....



นายสมภพ อัจฉริยะศักดิ์

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

กระบวนการงานเสริมสร้างแรงจูงใจ ขวัญกำลังใจและสวัสดิการ  
อาสาสมัครสาธารณสุขและแกนนำ

SOP-PHC-03-P-01

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวชिरาพรรณ มุสิกกา)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นายสมภพ อาจชนะศึก)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

อนุมัติโดย

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ 1

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 1

วันที่บังคับใช้ 22 กุมภาพันธ์ 2567

สถานะเอกสาร คควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	
๒. ผังกระบวนการทำงาน	
๓. ขอบเขต	
๔. ความรับผิดชอบ	
๕. คำจำกัดความ	
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	
๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
๑๒ ภาคผนวก	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

**๑. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับจังหวัด/เขตสุขภาพ/ภาค/ชาติ และเผยแพร่ผลงานดีเด่นและนวัตกรรมกรรมของ อสม.
๒. เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ อสม. ดีเด่น ระดับต่าง

**๒. ผังกระบวนการทำงาน**

ลำดับ	กระบวนการงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<b>การคัดเลือก อสม.ดีเด่น</b>						
๑	ทบทวนแผน โครงการ งบประมาณ การคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ	ทบทวนแผน โครงการ งบประมาณ การคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ	มีแผนงานโครงการและหลักเกณฑ์การคัดเลือกฯ	กลุ่ม พส.	ทุกกลุ่มงาน ใน กอง สข.	๒,๔๐๐ นาที	
๒	เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	แผนงานโครงการฯ งบประมาณ	มีแผนงานโครงการฯ เสนอตามกำหนดเวลา	กลุ่ม พส.	ผู้บริหาร กรม สบส.	๒,๔๐๐ นาที	
๓	ทบทวนการแต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับเขต/ภาค/ชาติ และประชุมชี้แจงฯ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะกรรมการคัดเลือก อสม. ดีเด่น	๑. มีการทบทวนและขอรายชื่อคณะกรรมการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการประชุมชี้แจงแนวทางการคัดเลือกฯ ให้แก่คณะกรรมการฯ	กลุ่ม พส.	๑. ทุกกลุ่มงาน ใน กอง สข. ๒. กรมวิชาการที่เกี่ยวข้อง	๒,๔๐๐ นาที	
๔	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการมีมติ กำหนดรูปแบบ และวิธีการคัดเลือก	๑. คำสั่ง คณะกรรมการ อำนวยการฯ ๒. มติคณะกรรมการ อำนวยการฯ เห็นชอบแนวทางและรูปแบบการคัดเลือก อสม. ดีเด่น	๑. มีคำสั่งคณะ อำนวยการฯแนวทางและ ๒. มีสรุปรายงานการประชุมฯ ๓. มีมติกำหนดรูปแบบและนโยบายการคัดเลือก อสม. ดีเด่น	กลุ่ม พส.	คณะกรรมการ อำนวยการฯ	๒,๔๐๐ นาที	
๕	แจ้งแนวทางการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ สสจ./ศสม./ศบส.	แนวทางหลักเกณฑ์ นโยบาย และรูปแบบ การคัดเลือก อสม. ดีเด่น	มีการประกาศแนวทางฯ นโยบาย และรูปแบบการคัดเลือกฯ ทันต่อการใช้งาน	กลุ่ม พส.	สสจ./ศสม./ศบส.	๔,๘๐๐ นาที	
๖	รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลผลการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับภาค ระดับชาติ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล คุณสมบัติ ของ อสม.  -ศบส. ภาค จัดส่งผลการคัดเลือก เอกสารผลงานของ อสม. ให้กอง สข. ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗	เล่มผลงาน และ นวัตกรรมเด่น อสม. ดีเด่นระดับภาค และ ระดับชาติ	มีการรวบรวมและ ดำเนินการทันเวลา	กลุ่ม พส.	ทุกกลุ่มงาน ใน กอง สข.	๔,๘๐๐ นาที	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

๗	จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ เพื่อกำหนดแผนการคัดเลือก และชี้แจง หลักเกณฑ์การให้คะแนน	นโยบายแนวทางการ คัดเลือก และกำหนดการ คัดเลือก อสม. ดีเด่น ระดับชาติ	มีการแจ้งนโยบายแนว ทางการคัดเลือก และกำหนดการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ ภายในเดือนกุมภาพันธ์	กลุ่ม พส.	คณะกรรมการ คัดเลือก	๒,๔๐๐ นาที		
๘	↓	กำหนดการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ	มีการดำเนินการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ ตามกำหนดเวลา	กลุ่ม พส.	คณะกรรมการ คัดเลือก	๑๑,๕๒๐		
๙	↓	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ พิจารณารับรองผล	ผลการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ	๑. มีการนำเสนอผลการ คัดเลือก อสม. ดีเด่น ระดับชาติ ๒. คณะกรรมการ อำนวยการให้การรับรอง ผลการคัดเลือก	กลุ่ม พส.	คณะกรรมการ อำนวยการฯ	๒,๔๐๐ นาที	
๑๐	↓	จัดทำประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อสม.ดีเด่น ระดับชาติ	ประกาศกระทรวง สาธารณสุข เรื่องอสม. ดีเด่นระดับชาติ	มีการจัดทำประกาศฯ ตามกำหนดเวลา	กลุ่ม พส.		๒,๔๐๐ นาที	
๑๑	↓	เผยแพร่งาน	๑. เล่มผลงาน นวัตกรรมเด่น อสม. ๒. ข้อมูล อสม. ดีเด่น ๑๒ สาขาในเว็บไซต์ Thaiphc.net	๑. มีการเผยแพร่ผลงาน นวัตกรรมเด่น อสม. ใน งานวัน อสม. แห่งชาติ ๒. บันทึกข้อมูล อสม. ดีเด่น ๑๒ สาขาในเว็บ ไซต์ Thaiphc.net	กลุ่ม พส.	ทุกกลุ่มงาน	๒,๘๘๐ นาที	
รวม							๔๐,๘๐๐ นาที	

### ๓. ขอบเขต

๑. จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ
๒. แจ้งแนวทางการคัดเลือก อสม. ดีเด่น ระดับชาติ และการจัดงานเชิดชูเกียรติเนื่องในวัน อสม. แห่งชาติ ๒๐ มีนาคม
๓. จัดทำประกาศคณะกรรมการและคณะกรรมการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับเขต ภาค ชาติ
๕. จัดประชุมคณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ และวางแผนการคัดเลือกฯ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ในการดำเนินการคัดเลือกฯ
๗. คณะกรรมการฯ ระดับชาติ ดำเนินการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ
๘. ประชุมคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับรองผลการคัดเลือกฯ อสม. ดีเด่นระดับชาติ
๙. สรุปและจัดทำประกาศรายชื่อ อสม. ดีเด่นระดับชาติ
๑๐. ประเมินความพึงพอใจการคัดเลือก อสม. ดีเด่น
๑๑. สรุปและจัดทำรายงานผลงาน อสม. ดีเด่นระดับชาติ

### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน
- ๔.๒ คณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขต/ภาค/ชาติ
- ๔.๓ นายสมภพ อาจชนะศึก หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม
- ๔.๔ ผู้ปฏิบัติงาน : ๑. นางสาววชิราพรรณ มุสิกานักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
๒. นางสาวปาริชาติ ทองเรืองสุกใส นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

### ๕. คำจำกัดความ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## การประเมิน อสม.ดีเด่น ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยิ่ง

**อสม. ดีเด่น** หมายถึง อสม. ที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ผ่านกระบวนการคัดเลือกตั้งแต่ระดับจังหวัด เขต ภาค จนถึงระดับชาติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

**อสม. ดีเยี่ยม** หมายถึง อสม. ดีเด่นระดับชาติที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นเหรียญเงิน ที่มีผลการดำเนินงานต่อเนื่องติดต่อกัน ๕ ปี

**การประเมิน อสม. ดีเยี่ยม** หมายถึง กระบวนการประเมินรับรอง และจัดทำข้อมูลผลงานของ อสม. ดีเด่นระดับชาติที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ชั้นเหรียญเงิน และมีผลการดำเนินงานต่อเนื่องติดต่อกัน ๕ ปี ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเยี่ยม ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นเหรียญทอง

**การประเมิน อสม. ดีเยี่ยมอย่างยิ่ง** หมายถึง กระบวนการประเมิน รับรอง และจัดทำข้อมูลผลงานของ อสม. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นเหรียญทอง และมีผลการดำเนินงานต่อเนื่องติดต่อกัน ๕ ปี ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเยี่ยมอย่างยิ่งที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งเบญจมาภรณ์

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การคัดเลือก อสม.ดีเด่น

๑. จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ
๒. แจกแจงแนวทางการคัดเลือก อสม. ดีเด่น ระดับชาติ
๓. จัดทำประกาศคณะอำนวยการและคณะกรรมการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับเขต ภาค ชาติ
๕. จัดประชุมคณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ และวางแผนการคัดเลือก
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ในการดำเนินการคัดเลือก
๗. คณะกรรมการฯ ระดับชาติ ดำเนินการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ
๘. ประชุมคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับรองผล การคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ
๙. สรุปและจัดทำประกาศรายชื่อ อสม. ดีเด่นระดับชาติ
๑๐. ประเมินความพึงพอใจการคัดเลือก อสม. ดีเด่น
๑๑. สรุปและจัดทำรายงานผลงาน อสม. ดีเด่นระดับชาติ

### กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๖๖๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับชาติ
๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเยี่ยม พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเยี่ยมอย่างยิ่ง พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕
๕. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและรับรองผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยิ่ง ระดับชาติ
๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ -
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร
  - ๙.๑ การจัดเก็บ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. ฐานข้อมูล อสม. ดีเด่น	Thaiphc.net	กอง สช.	ไฟล์และเอกสาร	๓ ปี
๒. หนังสือที่ระลึกการจัดงาน วัน อสม.แห่งชาติ	กอง สช.			

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

หน่วยงานภายในและภายนอก / อสม. และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่ต้องการข้อมูล

**๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล**

- รายงาน SAR รอบ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน
- ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

**๑๑. ภาคผนวก -**

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ของกระบวนการส่งเสริมความเป็นเลิศและเสริมสร้างแรงจูงใจในการจัดการสุขภาพชุมชนของ อสม.**

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

**วัตถุประสงค์**


๑. เพื่อคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับจังหวัด/เขตสุขภาพ/ภาค/ชาติ และเผยแพร่ผลงานและนวัตกรรมดีเด่น
๒. เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ อสม. ดีเด่นทุกระดับ

แบบสอบถามกระบวนการส่งเสริมความเป็นเลิศและเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการจัดการสุขภาพชุมชนของ อสม.	ใช่/มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ทบทวนแผน โครงการ งบประมาณ การคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ	✓		
๒. ดำเนินการเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบโครงการ งบประมาณ การคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ	✓		
๓. ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขต/ภาค/ ชาติ และประชุมชี้แจงฯ	✓		
๔. จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ เห็นชอบกำหนด รูปแบบ และวิธีการคัดเลือก	✓		
๕. แจกแนวทางการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ สสจ./ศสม./ศบส.	✓		
๖. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลผลการคัดเลือก อสม. ดีเด่น ระดับภาค ระดับชาติ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล คุณสมบัติ ของ อสม.	✓		
๗. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ เพื่อกำหนดแผนการคัดเลือก และชี้แจงหลักเกณฑ์ การให้คะแนน	✓		
๘. ออกคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ ๑๒ สาขา	✓		
๙. จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ พิจารณารับรองผล	✓		
๑๐. จัดทำประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อสม. ดีเด่น ระดับชาติ	✓		
๑๑. เผยแพร่ผลงาน	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....  


นายสมภพ อาจชนะศึก  
 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม  
 วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	
๒. ผังกระบวนการทำงาน	
๓. ขอบเขต	
๔. ความรับผิดชอบ	
๕. คำจำกัดความ	
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	
๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
๑๒ ภาคผนวก	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดงานเขตสุขภาพและมอบรางวัลแก่ อสม. ดีเด่นระดับจังหวัด /เขตสุขภาพ /ภาค /ชาติ
๒. เพื่อเผยแพร่ผลงานของ อสม. และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชนและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ อสม. ดีเด่น

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒	การจัดการงานเขตสุขภาพเนื่องในวัน อสม. แห่งชาติ ๒๐ มีนาคม	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทรวม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ทบทวนรูปแบบการจัดงาน	การขอเขต รูปแบบ และแนวทางการจัดงาน	๑. มีการทบทวนรูปแบบการจัดงาน ๒. มีการกำหนดขอบเขต รูปแบบ และแนวทางการจัดงาน	ทุกกลุ่มงาน ใน กอง สข.	คณะกรรมการ อำนวยการ ฯ จัดงาน	๑,๔๔๐ นาที	กลุ่ม พส.
๒	เสนอออกก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ความพร้อมข้อมูลในการเตรียมเสนอคณะกรรมการพิจารณา	มีมติคณะกรรมการอำนวยการฯ ขอบเขต รูปแบบ และแนวทางการจัดงาน	ทุกกลุ่มงาน ใน กอง สข.	คณะกรรมการ อำนวยการ ฯ จัดงาน	๑,๔๔๐ นาที	กลุ่ม พส.
๓	↓ จัดทำแผนงาน/โครงการฯ	การจัดทำแผนงาน/ โครงการฯ ทันตาม กำหนดเวลา	มีแผนงาน/โครงการฯ	ทุกกลุ่มงาน ใน กอง สข.	กลุ่ม พส.	๒,๔๐๐ นาที	กลุ่ม พส.
๔	↓ ประชุมคณะกรรมการอำนวยการกำหนดแนวทาง และรูปแบบการจัดงาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๗	เอกสารและมติ คณะกรรมการอำนวยการฯ	มีการจัดประชุมคณะกรรมการ อำนวยการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ ขอบเขต รูปแบบและการวาง แผนการจัดงาน โดยคณะกรรมการ อำนวยการเป็นผู้แทนจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อำนวยการ ฯ จัดงาน	กลุ่ม พส.	๑,๔๔๐ นาที	กลุ่ม พส.
๕	↓ จัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๗	คำสั่งคณะทำงานจัดงาน วัน อสม. แห่งชาติ	มีการจัดทำคำสั่งฯ ทันเวลาที่ กำหนด	ทุกกลุ่มงาน ใน กอง สข.	กลุ่ม พส.	๒,๔๐๐ นาที	กลุ่ม พส.
๖	↓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและแผนงบประมาณโครงการจัดงาน เขตสุขภาพและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการสุขภาพชุมชน ของ อสม. ในวันอาสาสมัครสาธารณสุขแห่งชาติ ๒๐ มีนาคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	จัดทำจัดซื้อจัดจ้างให้ทันตาม เวลาที่กำหนดและเป็นไป ตามระเบียบราชการ	มีการประชุมคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างและแจ้งแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบราชการ	ทุกกลุ่มงาน ใน กอง สข.	กลุ่ม พส.	๑๔,๔๐๐ นาที	กลุ่ม พส.
๗	↓ ประชุมคณะทำงานจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๗	การดำเนินการจัดงานตาม บทบาทหน้าที่คณะทำงานฯ	มีการประชุมคณะทำงานจัดงานฯ เพื่อชี้แจง แจ้งแนวทางการ ดำเนินงาน และรายงาน ความก้าวหน้าตามบทบาทหน้าที่	ทุกกลุ่มงาน ใน กอง สข. และเจ้าหน้าที่ กรม สบส.	กลุ่ม พส.	๕,๗๖๐ นาที	กลุ่ม พส.
๘	↓ วันอาสาสมัครสาธารณสุขแห่งชาติ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๗	การดำเนินการจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ที่กำหนด	มีคณะทำงานจัดงานฯ ดำเนินการ ตามหน้าที่และอำนาจ	ทุกกลุ่มงาน ใน กอง สข. และเจ้าหน้าที่ กรม สบส.	กลุ่ม พส.	๗,๒๐๐ นาที	กลุ่ม พส.
๙	↓ สรุปรายงานการจัดวันอาสาสมัครสาธารณสุข แห่งชาติ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๗	รายงานผลการจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ	มีการประชุมคณะทำงานเพื่อ สรุปผลการจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการพัฒนา	ทุกกลุ่มงาน ใน กอง สข.	กลุ่ม พส.	๙๖๐ นาที	กลุ่ม พส.
๑๐	↓ สรุปความพึงพอใจการจัดงาน	รายงานความพึงพอใจการจัด งาน	มีการจัดทำรายงานความพึงพอใจ เพื่อพัฒนางาน	อสม. ผู้เข้าร่วมงาน เจ้าหน้าที่กรม สบส.	กลุ่ม พส.	๑,๔๔๐ นาที	กลุ่ม พส.

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

รวม					๓๗,๔๔๐ นาที
-----	--	--	--	--	----------------

**๓. ขอบเขต**

๑. จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ
๒. จัดทำแนวทางการจัดงานเขตสุขภาพเกียรติเนื่องในวัน อสม. แห่งชาติ ๒๐ มีนาคม
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะดำเนินการ คณะทำงานจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ๒๐ มีนาคม
๕. จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดขอบเขต แนวทางวางแผน
๖. อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ๒๐ มีนาคม
๗. ดำเนินการจัดงานในวันที่ ๒๐ มีนาคม
๘. สรุปผลการดำเนินงาน

**๔. ความรับผิดชอบ**

- ๔.๑ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน
- ๔.๒ คณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขต/ภาค/ชาติ
- ๔.๓ นายสมภพ อาจชนะศึก หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม
- ๔.๔ ผู้ปฏิบัติงาน : ๑. นางสาววชิราพรรณ มุสิกานักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
๒. นางสาวปาริชาติ ทองเรืองสุกใส นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

**๕. คำจำกัดความ -**

**๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. จัดทำโครงการจัดงานเขตสุขภาพเกียรติและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการสุขภาพชุมชนของ อสม. ในวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนปฏิบัติงาน
๒. จัดทำคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. การประสานงานและสำรวจสถานที่เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาใช้เป็นสถานที่ในการจัดงานฯ
๔. จัดทำTOR การจัดจ้างทำของรางวัล อสม. ปี ๒๕๖๗ ประกอบด้วย : เข็มเขตสุขภาพ อสม. ดีเด่น ระดับชาติ/ ภาค/ เขตสุขภาพ , โล่ประกาศเกียรติคุณ , ใบประกาศเกียรติคุณ , แฟ้มใส่ใบประกาศเกียรติคุณ
๕. จัดทำ TOR การจัดจ้างบริษัทจัดงานวัน อสม. ปี ๒๕๖๗ ประกอบด้วย : การจัดงาน , กระจเป่าใส่เอกสาร, หนังสือที่ระลึก วัน อสม.แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗, การถ่ายภาพ อสม. ที่เข้ารับรางวัล
๖. จัดประชุมพิจารณา TOR การจัดจ้างทำของรางวัล อสม. และ TOR การจัดจ้างบริษัทจัดงานวัน อสม. ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดจ้างทำของรางวัล อสม. ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๘. จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดจ้างจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๙. ประสานศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานทั้ง ๕ แห่งในการรวบรวมรายชื่อ อสม. ดีเด่นระดับจังหวัด, เขตสุขภาพ, ภาค
๑๐. ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ อสม. ดีเด่นระดับจังหวัด, เขตสุขภาพ , ภาค
๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดขอบเขต รูปแบบและวางแผนการจัดงานฯ
๑๒. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการจัดงานที่ กกก. อำนวยการกำหนด
๑๓. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อบริหารจัดการหน้าทีคณะกรรมการต่างๆ ในการจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

๒๐. จัดทำคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๒๑. การประสานงานและสำรวจสถานที่เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาใช้เป็นสถานที่ในการจัดงานฯ
๒๒. จัดทำ TOR การจัดจ้างทำของรางวัล อสม. ปี ๒๕๖๗ ประกอบด้วย : เข็มเชิดชูเกียรติ อสม. ดีเด่น ระดับชาติ/ ภาค/ เขตสุขภาพ , โล่ประกาศเกียรติคุณ , ใบประกาศเกียรติคุณ , แฟ้มใส่ใบประกาศเกียรติคุณ
๒๓. จัดทำ TOR การจัดจ้างบริษัทจัดงานวัน อสม. ปี ๒๕๖๗ ประกอบด้วย : การจัดงาน, ระเบียบใส่เอกสาร, หนังสือที่ระลึก วัน อสม.แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗, การถ่ายภาพ อสม. ที่เข้ารับรางวัล
๒๔. จัดประชุมพิจารณา TOR การจัดจ้างทำของรางวัล อสม. และ TOR การจัดจ้างบริษัทจัดงานวัน อสม.ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๒๕. จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดจ้างทำของรางวัล อสม. ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๒๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดจ้างจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๒๗. ประสานศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานทั้ง ๕ แห่งในการรวบรวมรายชื่อ อสม. ดีเด่นระดับจังหวัด, เขตสุขภาพ, ภาค
๒๘. ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ อสม. ดีเด่นระดับจังหวัด, เขตสุขภาพ , ภาค
๒๙. จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดขอบเขตรูปแบบและวางแผนการจัดงานฯ
๓๐. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการจัดงานที่ กกก. อำนวยการกำหนด
๓๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อบริหารงานหน้าทีคณะทำงานต่างๆ ในการจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๓๒. จัดประชุมคณะทำงานจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๓๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๓๔. จัดทำหนังสือเชิญประธาน/ผู้บริหาร/ อสม. ดีเด่น/คณะกรรมการ/นพ.สสจ./ประธานชมรม อสม./ผู้รับผิดชอบงาน สช. ระดับจังหวัด/แขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมงาน
๓๕. จัดทำหนังสือแจ้ง สสจ. ในการจัดกิจกรรมสัปดาห์ณรงค์เนื่องในวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๓๖. ดำเนินการจัดงานเชิดชูเกียรติและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการสุขภาพชุมชนของ อสม. ในวัน อสม. แห่งชาติ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๓๗. จัดประชุมคณะทำงานจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๓๘. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๓๙. จัดทำหนังสือเชิญประธาน/ ผู้บริหาร/ อสม. ดีเด่น / คณะกรรมการ/ นพ.สสจ./ประธานชมรม อสม./ผู้รับผิดชอบงาน ระดับจังหวัด/แขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมงาน
๔๐. จัดทำหนังสือแจ้ง สสจ. ในการจัดกิจกรรมสัปดาห์ณรงค์เนื่องในวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๔๑. ดำเนินการจัดงานเชิดชูเกียรติและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการสุขภาพชุมชนของ อสม. ในวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๔๒. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินการจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๔๓. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินการจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

๑. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงาน  
วันอาสาสมัครสาธารณสุขแห่งชาติ

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ -

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. ฐานข้อมูล อสม. ดีเด่น	Thaiphc.net	กอง สช.	ไฟล์และเอกสาร	๓ ปี
๒. หนังสือที่ระลึกการจัดงาน วัน อสม.แห่งชาติ	กอง สช.			

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

หน่วยงานภายในและภายนอก / อสม. และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่ต้องการข้อมูล

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

- รายงาน SAR รอบ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน
- ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๑. ภาคผนวก -

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ของกระบวนการจัดงานเชิดชูเกียรติ เนื่องในวัน อสม. แห่งชาติ ๒๐ มีนาคม**

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์

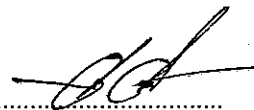
๑. เพื่อพัฒนาและวางแผนการดำเนินการจัดงานวันอาสาสมัครสาธารณสุขแห่งชาติ มีให้มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ให้แก่ อสม. ที่ปฏิบัติงาน และเผยแพร่ผลงานและนวัตกรรมดีเด่นของ อสม.

แบบสอบถามกระบวนการจัดงานเชิดชูเกียรติ เนื่องในวัน อสม. แห่งชาติ ๒๐ มีนาคม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการทบทวนรูปแบบการจัดงานฯ	✓		
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการฯ	✓		
๓. ประชุมคณะกรรมการอำนวยการกำหนดแนวทาง และรูปแบบการจัดงาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๗	✓		
๔. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๗	✓		
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและแผนงบประมาณโครงการ จัดงานเชิดชูเกียรติและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการ สุขภาพชุมชนของ อสม. ในวันอาสาสมัครสาธารณสุข แห่งชาติ ๒๐ มีนาคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	✓		
๖. ประชุมคณะกรรมการจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๗	✓		
๗. วันอาสาสมัครสาธารณสุขแห่งชาติ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๗	✓		
๘. สรุปรายงานการจัดวันอาสาสมัครสาธารณสุขแห่งชาติ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๗	✓		
๙. สรุปลความพึงพอใจการจัดงานฯ	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....



นายสมภพ อาจชนะศึก  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม  
วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	
๒. ผังกระบวนการทำงาน	
๓. ขอบเขต	
๔. ความรับผิดชอบ	
๕. คำจำกัดความ	
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	
๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
๑๒ ภาคผนวก	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

**๑. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับจังหวัด/เขตสุขภาพ/ภาค/ชาติ และเผยแพร่ผลงานดีเด่นและนวัตกรรมกรรมของ อสม.
๒. เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ อสม. ดีเด่น ระดับต่าง

**๒. ผังกระบวนการทำงาน**

๓	การประเมิน อสม.ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยิ่ง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมิน อสม. ดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยิ่ง แจ้งไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	เอกสารรายชื่อ อสม. ดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยี่งที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมิน	๑. มีหนังสือแจ้งประกาศการประเมิน อสม. ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยี่ง ๒. มีการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินฯ	กลุ่ม พส.	สสจ. ศบส. ศสม.	๒,๔๐๐ นาที	กลุ่ม พส.
๒	แจ้งแนวทางการประเมินผลงาน อสม.ดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยี่ง ให้ สบส.เขต และจังหวัดดำเนินการ	แนวทางการประเมินผลงาน อสม. ดีเยี่ยม และดีเยี่ยม	แจ้งหลักเกณฑ์และประกาศฯ ไปยังสำนักงานสาธารณสุขและ ศบส. ทันต่อการใช้งาน	กลุ่ม พส.	สสจ. ศบส. ศสม.	๒,๔๐๐ นาที	กลุ่ม พส.
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมินผลงาน อสม.ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยี่งระดับเขต/ภาคและระดับชาติ	คำสั่งคณะกรรมการประเมินผลงาน อสม. ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยี่งระดับเขต/ภาคและระดับชาติ	จัดทำคำสั่งฯ ทันต่อการใช้งาน	กลุ่ม พส.	กรม สบส.	๔,๘๐๐ นาที	กลุ่ม พส.
๔	คณะกรรมการระดับเขต/ภาคประเมินผลงาน อสม.ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยี่ง	แนวทางการประเมินผลงาน อสม.ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยี่ง	การชี้แจงแนวทางคณะกรรมการระดับเขต/ภาคประเมินผลงาน อสม. ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยี่งดำเนินการ ทันเวลาที่กำหนด	กลุ่ม พส.	ศบส. ศสม.	๕,๓๖๐ นาที	กลุ่ม พส.
๕	คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลงาน อสม. ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยี่งระดับชาติ	ผลการประเมินผลงาน อสม. ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยี่ง	จัดทำผลการประเมินผลงาน อสม. ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยี่ง	กลุ่ม พส.	คณะกรรมการประเมินผลงานฯ	๔,๘๐๐ นาที	กลุ่ม พส.
๖	จัดทำประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อสม.ดีเยี่ยม ดีเยี่ยมอย่างยี่ง ระดับชาติ	จัดทำประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อสม.ดีเยี่ยม ดีเยี่ยมอย่างยี่ง ระดับชาติ	ประกาศ อสม. ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยี่ง ระดับชาติ ทันต่อการใช้งาน	กลุ่ม พส.	กรม สบส.	๒,๔๐๐ นาที	กลุ่ม พส.
<b>รวม</b>						<b>๒๒,๕๖๐</b> นาที	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

**๓. ขอบเขต**

๑. รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมิน อสม. ดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยิ่ง แจ้งไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมินผลงานอสม. ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยิ่งระดับเขต/ภาคและระดับชาติ
๓. คณะกรรมการคณะกรรมการประเมินผลงาน อสม. ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยิ่งระดับเขต/ภาคและระดับชาติ ประเมินผลงาน
๔. จัดทำประกาศผลการประเมิน อสม. ดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยิ่ง
๕. จัดทำเอกสารเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. สรุปและจัดทำรายงานผลการประเมิน อสม. ดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยิ่ง

**๔. ความรับผิดชอบ**

- ๔.๑ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน
- ๔.๒ คณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขต/ภาค/ชาติ
- ๔.๓ นายสมภพ อาจชนะศึก หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม
- ๔.๔ ผู้ปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวชिरาพรรณ มุสิกานักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
๒. นางสาวปาริชาติ ทองเรืองสุกใส นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

**๕. คำจำกัดความ**

**อสม. ดีเยี่ยม** หมายถึง อสม. ดีเด่นระดับชาติที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นเหรียญเงิน ที่มีผลการดำเนินงานต่อเนื่องติดต่อกัน ๕ ปี

**การประเมิน อสม. ดีเยี่ยม** หมายถึง กระบวนการประเมินรับรอง และจัดทำข้อมูลผลงานของ อสม. ดีเด่นระดับชาติที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ชั้นเหรียญเงิน และมีผลการดำเนินงานต่อเนื่องติดต่อกัน ๕ ปี ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเยี่ยม ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นเหรียญทอง

**การประเมิน อสม. ดีเยี่ยมอย่างยิ่ง** หมายถึง กระบวนการประเมิน รับรอง และจัดทำข้อมูลผลงานของ อสม. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นเหรียญทอง และมีผลการดำเนินงานต่อเนื่องติดต่อกัน ๕ ปี ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเยี่ยมอย่างยิ่งที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งเบญจมาภรณ์

**๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมิน อสม. ดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยิ่ง แจ้งไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมินผลงานอสม. ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยิ่งระดับเขต/ภาคและระดับชาติ
๓. คณะกรรมการคณะกรรมการประเมินผลงาน อสม. ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยิ่งระดับเขต/ภาคและระดับชาติ ประเมินผลงาน
๔. จัดทำประกาศผลการประเมิน อสม. ดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยิ่ง
๕. จัดทำเอกสารเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. สรุปและจัดทำรายงานผลการประเมิน อสม. ดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยิ่ง

**กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๖๖๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับชาติ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ดีเยี่ยม พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ดีเยี่ยมอย่างยิ่ง พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕
๕. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและรับรองผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยิ่ง ระดับชาติ

**๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ -**

**๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร**

**๘.๑ การจัดเก็บ**

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. ฐานข้อมูล อสม. ดีเด่น ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยิ่ง	Thaiphc.net กอง สช.	กอง สช.	ไฟล์และเอกสาร	๓ ปี

**๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง**

หน่วยงานภายในและภายนอก / อสม. และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่ต้องการข้อมูล

**๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล**

- รายงาน SAR รอบ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน
- ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

**๑๑. ภาคผนวก -**

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการประเมิน อสม.ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยิ่ง**

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินผลงาน และเผยแพร่ผลงานและนวัตกรรม อสม.ดีเยี่ยม ดีเยี่ยมอย่างยิ่ง
๒. เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ อสม.ดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยิ่ง

แบบสอบถามกระบวนการของกระบวนการประเมิน อสม.ดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยิ่ง	ใช่/มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	หมายเหตุ
๑. รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมิน อสม. ดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยิ่ง แจ้งไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	✓		
๒. แจ้งแนวทางการประเมินผลงาน อสม.ดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยิ่ง แจ้งให้ สบส.เขต และจังหวัดดำเนินการ	✓		
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมินผลงาน อสม.ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยิ่งระดับเขต/ภาคและระดับชาติ	✓		
๔. คณะกรรมการระดับเขต/ภาค ประเมินผลงาน อสม.ดีเยี่ยม และดีเยี่ยมอย่างยิ่ง	✓		
๕. คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลงาน อสม. ดีเยี่ยมและดีเยี่ยม อย่างยิ่งระดับชาติ	✓		
๖. จัดทำประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อสม.ดีเยี่ยม ดีเยี่ยมอย่างยิ่ง ระดับชาติ	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

นายสมภพ อาจชนะศึก

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์  
SOP-PHC-๐๓-P-๐๑

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปาริชาติ ทองเรืองสุกใส)

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ทบทวนโดย

(นายสมภพ อางชนะศึก)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

อนุมัติโดย

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๑

วันที่บังคับใช้ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๓-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๒-๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
๑๒. ภาคผนวก	

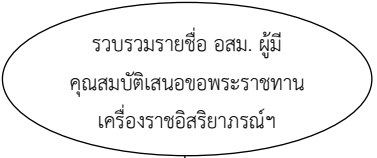
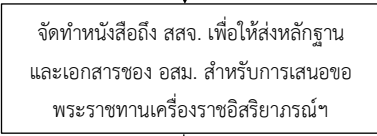
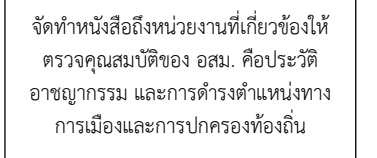
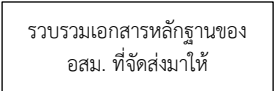
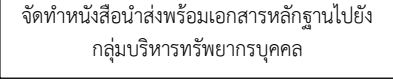
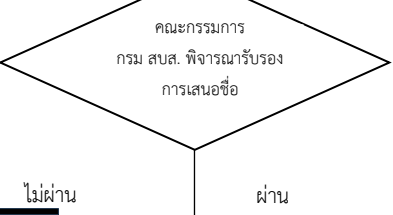
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๓-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจ อสม. ดีเด่น อสม. ดีเยี่ยม และ อสม. ดีเยี่ยมอย่างยิ่ง

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไรตามมาตรฐานเวลา เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ สามารถทำงานแทนกันได้รวมทั้งใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

### ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามกฎหมายว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ที่กำหนดไว้	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ มาตรา ๗	กลุ่ม พส.	กลุ่ม พส.	๙๖๐ นาที	งานเสริมสร้างแรงจูงใจ
๒				กลุ่ม พส.	กลุ่ม พส.	๑,๔๔๐ นาที	งานเสริมสร้างแรงจูงใจ
๓				กลุ่ม พส.	- สถานีตำรวจนครบาลหรือสถานีตำรวจภูธร - สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - กรมการปกครอง	๖,๗๒๐ นาที	งานเสริมสร้างแรงจูงใจ
๔		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- แบบ นร. ๑ - แบบ นร. ๓ - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน	กลุ่ม พส.		๓,๓๖๐ นาที	งานเสริมสร้างแรงจูงใจ
๕		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		กลุ่ม พส.		๙๖๐ นาที	งานเสริมสร้างแรงจูงใจ
๖				กบค.	กลุ่ม พส.	๖๐ นาที	งานเสริมสร้างแรงจูงใจ กบค.

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๓-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           กรมสนับสนุนบริการสุขภาพส่งรายชื่อ อสม. ดีเด่น ระดับชาติ/ดีเยี่ยม/ดีเยี่ยมอย่างยิ่ง ที่ขอรับพระราชทานเครื่องราชย์ฯ         </div>			กบค.	กลุ่ม พส.	๑,๔๔๐ นาที	งานเสริมสร้าง แรงจูงใจ กบค.
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           กระทรวง สธ. พิจารณารับรองรายชื่อ อสม. ดีเด่น ระดับชาติ/ดีเยี่ยม/ดีเยี่ยมอย่างยิ่ง ที่ขอรับพระราชทานเครื่องราชย์ฯ         </div>			สป.สธ.	กลุ่ม พส. กบค.	๔๘๐ นาที	
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           กระทรวง สธ. ส่งรายชื่อให้ สำนักนายกรัฐมนตรี         </div>			สป.สธ.	กลุ่ม พส. กบค.	๔๘๐ นาที	
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             ติดตามผลและแจ้งผล การพิจารณา           </div>			กลุ่ม พส.	กบค.	๔๘๐ นาที	
<b>รวม</b>			<b>๑๖,๓๘๐ นาที ( .....ชั่วโมง)</b>				

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ชั้นเหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ ชั้นเหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์ และชั้นเบญจมาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ สำหรับ อสม. ดีเด่น ระดับชาติ อสม. ดีเยี่ยม และ อสม. ดีเยี่ยมอย่างยิ่ง

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ /สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการงานต่างๆ และให้คำแนะนำต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

มีบทบาทหน้าที่ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร

#### ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานของ อสม. ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ชั้นเหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์ และชั้นเบญจมาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ สำหรับ อสม. ดีเด่น ระดับชาติ อสม. ดีเยี่ยม และ อสม. ดีเยี่ยมอย่างยิ่ง

### ๕. คำจำกัดความ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

แบบ คส. ๒ หมายถึง แบบรับรองคุณสมบัติบุคคลของ อสม.

แบบ นร. ๑ หมายถึง หนังสือรับรองแสดงผลงานของ อสม.

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๓-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

แบบ นร. ๓ หมายถึง บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบของ อสม.

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รวบรวมรายชื่อ อสม. ดีเด่น อสม. ดีเยี่ยม และ อสม. ดีเยี่ยมอย่างยิ่ง ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

๖.๒ จัดทำหนังสือถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อขอหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๖.๓ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบคุณสมบัติของ อสม. ดังนี้

๖.๓.๑ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เพื่อตรวจสอบการดำรงตำแหน่งทางการปกครองของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๖.๓.๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เพื่อตรวจสอบการเป็นเจ้าของหน้าที่สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๖.๓.๓ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง เพื่อตรวจสอบการดำรงตำแหน่งทางการเมืองของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๖.๓.๔ สถานีตำรวจนครบาลหรือสถานีตำรวจภูธร ณ ภูมิลำเนาของ อสม. และ อสส. เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๖.๔ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานของ อสม. คือ แบบ คส. ๒ แบบ นร. ๑ แบบ นร. ๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๖.๕ ส่งแบบ นร. ๑ เสนอให้ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนลงลายมือชื่อรับรอง อสม.

๖.๖ จัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสารหลักฐานไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๗ เข้าร่วมประชุมการพิจารณารับรองการเสนอชื่อ อสม. เพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๖.๘ ติดตามผลและแจ้งผลการพิจารณา

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

-

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ไฟล์ข้อมูล เครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางสาวปาริชาติ ทองเรืองสุกใส	ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๓-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์แก่ อสม. ดีเด่นระดับชาติ อสม. ดีเยี่ยม ระดับชาติ และ อสม. ดีเยี่ยมอย่างยิ่ง ระดับชาติ

## ๑๑. ภาคผนวก -

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๓-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์**

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจ อสม. ดีเด่น อสม. ดีเยี่ยม และ อสม. ดีเยี่ยมอย่างยิ่ง
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไรตามมาตรฐานเวลา เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ สามารถทำงานแทนกันได้รวมทั้งใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

แบบสอบถามกระบวนการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการรวบรวมรายชื่อ อสม. ผู้มีคุณสมบัติเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ หรือไม่	✓		
๒. มีการจัดทำหนังสือถึง สสจ. เพื่อให้ส่งหลักฐานและ เอกสารของ อสม. สำหรับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ หรือไม่	✓		
๓. มีการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ตรวจ คุณสมบัติของ อสม. คือประวัติอาชญากรรม และการ ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและการปกครองท้องถิ่น หรือไม่	✓		
๔. มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานของ อสม. ที่จัดส่ง มาให้หรือไม่	✓		
๕. มีการจัดทำหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารหลักฐานไป ยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่	✓		
๖. มีการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกรม สบส. พิจารณารับรองการเสนอชื่อหรือไม่	✓		
๗. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพส่งรายชื่อ อสม. ดีเด่น ระดับชาติ/ดีเยี่ยม/ดีเยี่ยมอย่างยิ่งที่ขอรับพระราชทาน เครื่องราชย์ฯ หรือไม่	✓		
๘. กระทรวง สธ. พิจารณารับรองรายชื่อ อสม. ดีเด่น ระดับชาติ/ดีเยี่ยม/ดีเยี่ยมอย่างยิ่ง ที่ขอรับ พระราชทานเครื่องราชย์ฯ	✓		
๙. กระทรวง สธ. ส่งรายชื่อให้สำนักนายกรัฐมนตรี	✓		
๑๐. มีการติดตามผลและแจ้งผลการพิจารณาหรือไม่	✓		

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-om-S-...	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... 

(นายสมภพ อัจฉริยะศึก)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

## กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

กระบวนการเลขานุการคณะกรรมการคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุน  
อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลาง

SOP-PHC-03-P-01

ผู้รับผิดชอบ   
\_\_\_\_\_

(นายปิยะณัฐ นามชู)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทบทวนโดย   
\_\_\_\_\_

(นายสมภพ อัจชนะศึก)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

อนุมัติโดย   
\_\_\_\_\_

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ 1

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 1

วันที่บังคับใช้ 22 กุมภาพันธ์ 2567

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

### หัวข้อ

### หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ผังกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
- ๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล
- ๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒ ภาคผนวก

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. พัฒนาระบบและกลไกที่เกี่ยวข้อง อสม. และองค์กร อสม. สอดคล้องเหมาะสม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลางอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	
๑	ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา	๑. ทบทวนการดำเนินงานปี ๖๖ ๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการทบทวนการดำเนินงาน ๒. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทุกกลุ่มงานใน กอง สข.	๙๖๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๒	จัดทำแผนการดำเนินงาน	๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน	๓. คัดสรรฯ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานภายในและภายนอก สข.	๓๒๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๓	รวบรวมประเด็น พิจารณากลับกรองเสนอวาระการ	๑. รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลจากคณะอนุกรรมการฯ	๑. กำหนดแบบฟอร์มการเสนอวาระต่อคณะกรรมการกลาง	คณะอนุกรรมการฯ/ คณะทำงานฯ	คณะอนุกรรมการฯ/ คณะทำงานฯ	๙๖๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๔	จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการกลาง	๑. ประสานยืนยันการเข้าร่วมประชุม	๒. กำหนดระยะเวลาการตอบรับเข้าร่วมประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ	หน่วยงานภายในกรม สขส.	๒,๔๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๕	บริหารจัดการ ดำเนินการประชุมฯ ตามวาระ	๑. กำหนดแผนการประชุม ๒. กำหนดให้มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์	๑. จัดประชุมฯ ตามแผนงานที่กำหนด	ฝ่ายเลขานุการฯ	หน่วยงานภายในกรม สขส.	๒๔๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๖	จัดทำสรุปรายงานการประชุมฯ	๑. จัดบันทึก รายงานการประชุม ๒. บันทึกเสียง ตลอดช่วงเวลาการประชุม	๑. มีเจ้าหน้าที่ผู้จัดบันทึก รายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ	ฝ่ายเลขานุการฯ	๙๖๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๗	แจ้งเวียนคณะกรรมการกลางเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ	๑. แจ้งเวียน คณะกรรมการกลาง เพื่อพิจารณารับรอง รายงานการประชุมฯ	๑. แจ้งเวียน รายงานการประชุมอย่าง เป็นทางการ	คณะกรรมการกลาง	คณะกรรมการกลาง	๔๘๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๘	ติดตามผลการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการกลาง/ คณะอนุกรรมการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๑. ติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด	ฝ่ายเลขานุการฯ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑,๔๔๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๙	สรุปผล จัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงงาน	๑. สรุปผล และทบทวนการดำเนินงาน	๑. กำหนดประชุมสรุปผล และทบทวนการดำเนินงาน	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑,๔๔๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
<b>รวม</b>		<b>๙,๖๐๐ นาที</b>						

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

๓.๑ สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลางอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

นายสมภพ อัจชนะศึก หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

นางสาวณัฐภา ดำรงไทย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นายปิยะณัฐ นามชู นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

มีบทบาทหน้าที่

๑. สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลางอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ข้อมูล แนวทางการดำเนินงานให้กับหน่วยงานและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

### ๕. คำจำกัดความ

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา จัดทำแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๓. รวบรวมประเด็น เพื่อจัดทำวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการกลาง

ขั้นตอนที่ ๕ ประสานแจ้ง และยืนยันการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการกลาง

ขั้นตอนที่ ๖ บริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการกลาง

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ

ขั้นตอนที่ ๘ ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการกลาง/คณะอนุกรรมการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๙ สรุปผล จัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงงาน

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. คำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

๓. คำสั่งที่ ๒๓/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตร และการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

๔. คำสั่งที่ ๒๔/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางปฏิบัติงาน และรับรองผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖
๕. คำสั่งที่ ๒๕/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสิทธิประโยชน์สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖
๖. คำสั่งที่ ๒๖/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกาศเกียรติคุณและการเชิดชูเกียรติอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖
๗. คำสั่งที่ ๒๗/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลเกี่ยวกับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖
๘. คำสั่งที่ ๒๘/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบ เรื่อง ร้องเรียน และจัดทำคำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

#### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ การดำเนินงานตามแผนการประชุมคณะกรรมการกลาง เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้า

#### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. คำสั่งที่ ๒๓/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร และการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ๓. คำสั่งที่ ๒๔/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางปฏิบัติงาน และรับรองผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ ๔. คำสั่งที่ ๒๕/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสิทธิประโยชน์สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มี	๑. เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา ๒. เว็บไซต์กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ๓. google drive ๔. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	๑. เอกสาร ๒. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	-

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ ๕. คำสั่งที่ ๒๖/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประกาศเกียรติคุณ และการเชิดชูเกียรติอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ ๖. คำสั่งที่ ๒๗/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล และ เทคโนโลยีดิจิทัลเกี่ยวกับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ๗. คำสั่งที่ ๒๘/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการพิจารณา ตรวจสอบ เรื่องร้องเรียน และจัดทำคำแนะนำแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มี การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ๘. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ อสม.				

#### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

หน่วยงานภายในและภายนอก / อสม. และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่ต้องการข้อมูล

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ของกระบวนการเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุน**  
**อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลาง**

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
**วัตถุประสงค์**

๑. พัฒนาระบบและกลไกที่เกี่ยวข้อง อสม. และองค์กร อสม. สอดคล้องเหมาะสม ดำเนินไปด้วยความ  
 เรียบร้อย

๒. สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุข  
 ประจำหมู่บ้านกลางอย่างมีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการเลขานุการคณะกรรมการ คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัคร สาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลาง	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา จัดทำแผนการ ดำเนินงาน	✓		
๒ จัดทำแผนการดำเนินงาน	✓		
๓. รวบรวมประเด็น เพื่อจัดทำวาระการประชุม	✓		
๔ จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และทรัพยากรสนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการกลาง	✓		
๕ ประสานแจ้ง และยืนยันการเข้าร่วมประชุมของ คณะกรรมการกลาง	✓		
๖ บริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการกลาง	✓		
๗ สรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน คณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ	✓		
๘ ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการกลาง/ คณะอนุกรรมการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
๙ สรุปผล จัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงงาน	✓		

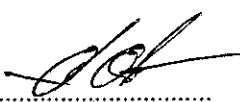
สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... 

นายสมภพ อาจชนะศึก  
 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม  
 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

### กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

กระบวนการส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
กับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

SOP-PHC-03-P-01

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวณัฐภา ดำรงไทย)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นายสมภพ อัจชนะศึก)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

อนุมัติโดย

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ 1

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 1

วันที่บังคับใช้ 22 กุมภาพันธ์ 2567

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

### หัวข้อ

### หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ผังกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
- ๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล
- ๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒ ภาคผนวก

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. พัฒนาระบบและกลไกที่เกี่ยวข้อง อสม. และองค์กร อสม. สอดคล้องเหมาะสม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. สนับสนุนการดำเนินงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อสม. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน ทบทวนเพิ่มเติมอนุกฎหมาย

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา จัดทำแผนการดำเนินงาน	๑. ทบทวนการดำเนินงานปี ๖๖ ๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการทบทวนการดำเนินงาน ๒. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทุกกลุ่มงานใน กอง สช.	๓,๖๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๒	จัดประชุมชี้แจง สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องหลากหลายช่องทาง	๑. จัดประชุมเพื่อถ่ายทอดแนวทาง/องค์ความรู้		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานภายในและภายนอก สช.	๒,๔๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๓	จัดเตรียมข้อมูล ข่าวสาร เนื้อหาวิชาการ รูปแบบ เอกสารและทรัพยากร	๑. รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำคู่มือ/หนังสือรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อสม.	กอง สช.	หน่วยงานภายในและภายนอก สช.	๑,๘๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๔	สื่อสาร แลกเปลี่ยน และบริการข้อมูลข่าวสารระหว่างเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการสื่อสารสร้างการรับรู้หลากหลายช่องทาง	๑. แจกเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและถือปฏิบัติ	กอง สช.	หน่วยงานภายในและภายนอก สช.	๓,๖๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๕	ประสานความร่วมมือ สนับสนุนการดำเนินงานตามคำร้องขอแก่หน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๑. สนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่ตามความเหมาะสม	๑. สนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่ตามความเหมาะสม	กอง สช. และ กองกฎหมาย กรม สบส.	หน่วยงานภายในและภายนอก สช.	๑,๘๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๖	ติดตามผลการประสานงานและผลการดำเนินงานของกลไก รวมทั้งการช่วยเหลือสนับสนุน	๑. ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๒. สนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่ตามความเหมาะสม	๑. ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	กอง สช.	หน่วยงานภายในและภายนอก สช.	๑,๘๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๗	จัดประชุมถอดบทเรียนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถอดบทเรียนการดำเนินงาน	๑. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถอดบทเรียนการดำเนินงาน	กอง สช.	หน่วยงานภายในและภายนอก สช.	๓,๖๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
๘	สรุปผล จัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงงาน	๑. สรุปผล และจัดทำข้อเสนอในการพัฒนากระบวนการ	๑. สรุปผล และจัดทำข้อเสนอในการพัฒนากระบวนการ	กอง สช. และ กองกฎหมาย กรม สบส.	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๒,๔๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.
<b>รวม</b>		<b>๒๑,๐๐๐ นาที</b>					

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

๓.๑ สนับสนุนการดำเนินงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อสม. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

นายสมภพ อาจชนะศึก หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

นางสาวณัฐภา ดำรงไทย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นายปิยะณัฐ นามชู นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

มีบทบาทหน้าที่

๑. สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลางอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ข้อมูล แนวทางการดำเนินงานให้กับหน่วยงานและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. สนับสนุนการดำเนินงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อสม. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

### ๕. คำจำกัดความ

#### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา จัดทำแผนการประสานงานและพัฒนากลไกการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๒. ประชุมชี้แจง สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องหลากหลายช่องทาง

ขั้นตอนที่ ๓. จัดเตรียมข้อมูล ข่าวสาร เนื้อหาวิชาการ รูปแบบ เอกสารและทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๔. สื่อสาร แลกเปลี่ยน และบริการข้อมูลข่าวสารระหว่างเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๕. ประสานความร่วมมือ สนับสนุนการดำเนินงานตามคำร้องขอแก่หน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๖. ติดตามผลการประสานงานและผลการดำเนินงานของกลไก รวมทั้งช่วยเหลือสนับสนุนซึ่งกันและกัน

ขั้นตอนที่ ๗. จัดประชุมถอดบทเรียนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๘. สรุปผล จัดข้อเสนอในการปรับปรุงงาน

#### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อสม.

๓. คำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

๔. คำสั่งที่ ๒๓/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตร และการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

๕. คำสั่งที่ ๒๔/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางปฏิบัติงาน และรับรองผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖
๖. คำสั่งที่ ๒๕/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสิทธิประโยชน์สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖
๗. คำสั่งที่ ๒๖/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกาศเกียรติคุณและการเชิดชูเกียรติอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖
๘. คำสั่งที่ ๒๗/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวกับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖
๙. คำสั่งที่ ๒๘/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบ เรื่อง ร้องเรียน และจัดทำคำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

#### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ๘.๑ ควรกำหนดให้มีการจัดทำแนวทาง วิธีปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อสม. แต่ละฉบับ

#### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑.๘. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ อสม.	๑. เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา ๒. เว็บไซต์กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ๓. google drive ๔. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	๑. เอกสาร ๒. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	-

#### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

หน่วยงานภายในและภายนอก / อสม. และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่ต้องการข้อมูล

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ของกระบวนการส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**  
**กับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน**

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
 วัตถุประสงค์

๑. พัฒนาระบบและกลไกที่เกี่ยวข้อง อสม. และองค์กร อสม. สอดคล้องเหมาะสม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. สนับสนุนการดำเนินงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อสม. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา จัดทำแผนการ ประสานงานและพัฒนากลไกการดำเนินงาน	✓		
๒. ประชุมชี้แจง สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง หลากหลายช่องทาง	✓		
๓. จัดเตรียมข้อมูล ข่าวสาร เนื้อหาวิชาการ รูปแบบ เอกสารและทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินงาน	✓		
๔. สื่อสาร แลกเปลี่ยน และบริการข้อมูลข่าวสาร ระหว่างเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
๕. ประสานความร่วมมือ สนับสนุนการดำเนินงานตาม คำร้องขอแก่หน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง	✓		
๖. ติดตามผลการประสานงานและผลการดำเนินงาน ของกลไก รวมทั้งช่วยเหลือสนับสนุนซึ่งกันและกัน	✓		
๗. จัดประชุมถอดบทเรียนการดำเนินงานร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
๘. สรุปผล จัดข้อเสนอในการปรับปรุงงาน	✓		

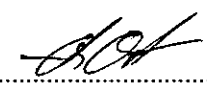
สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... 

นายสมภพ อาจชนะศึก  
 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม  
 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

## กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

กระบวนการพัฒนาศักยภาพ และเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรอาสาสมัคร  
สาธารณสุขประจำหมู่บ้านในการจัดการสุขภาพชุมชน

SOP-PHC-03-P-01

ผู้รับผิดชอบ                     Nipom Othol                    

(นางสาวณัฐภา ดำรงไทย)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ทบทวนโดย                     A. Ch                    

(นายสมภพ อัจชนะศึก)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

อนุมัติโดย                     J                    

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ 1

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 1

วันที่บังคับใช้ 22 กุมภาพันธ์ 2567

สถานะเอกสาร ควบคุม



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

### หัวข้อ

### หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ผังกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
- ๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล
- ๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒ ภาคผนวก

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. พัฒนาระบบและกลไกที่เกี่ยวข้อง อสม. และองค์กร อสม. สอดคล้องเหมาะสม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. พัฒนาศักยภาพ และเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในการจัดการสุขภาพชุมชน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

๒. ผังกระบวนการทำงาน (ยึดพัฒนาศักยภาพ อสม.)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนกฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของชมรม อสม.	๑. ทบทวนการดำเนินงานปี ๖๖ ๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการทบทวนการดำเนินงาน ๒. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทุกกลุ่มงานใน กอง สช.	๒,๔๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๒	จัดทำแผน/โครงการพัฒนาความเข้มแข็งองค์กร อสม.	๑. จัดประชุมเพื่อจัดทำแผน/โครงการพัฒนาความเข้มแข็งองค์กร อสม.		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานภายในและภายนอก สช.	๑,๒๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๓	จัดประชุมพัฒนาศักยภาพผู้นำชมรม อสม.	๑. จัดประชุมพัฒนาศักยภาพผู้นำชมรม อสม.	๑. จัดทำคู่มือ/หนังสือรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอสม.	กอง สช.	หน่วยงานภายในและภายนอก สช.	๒,๔๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๔	จัดประชุมจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารจัดการชมรม อสม. แห่งประเทศไทย	๑. มีการจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารจัดการชมรม อสม. แห่งประเทศไทย	๑. แจกเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและถือปฏิบัติ	กอง สช.	หน่วยงานภายในและภายนอก สช.	๓,๖๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๕	เสริมสร้างสมรรถนะองค์กร อสม. ด้านการบริหารจัดการและด้านวิชาการ	๑. มุ่งเน้นการเสริมสร้างสมรรถนะองค์กร อสม. ด้านการบริหารจัดการและด้านวิชาการ	๑. สนับสนุนการดำเนินงานในพื้นที่ตามความเหมาะสม	กอง สช.	หน่วยงานภายในและภายนอก สช.	๒,๔๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๖	งานทะเบียนข้อมูลองค์กร อสม.	๑. บริหารจัดการทะเบียนข้อมูลองค์กร อสม.	๑. ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	กอง สช.	หน่วยงานภายในและภายนอก สช.	๓,๖๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๗	จัดประชุมถอดบทเรียนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถอดบทเรียนการดำเนินงาน	๑. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถอดบทเรียนการดำเนินงาน	กอง สช.	หน่วยงานภายในและภายนอก สช.	๒,๔๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
	กำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาความเข้มแข็งองค์กร อสม.	๑. มีระบบให้คำปรึกษา กำกับติดตาม และประเมินผลการพัฒนาความเข้มแข็งองค์กร อสม. อย่างต่อเนื่อง	๑. พัฒนาระบบให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม และประเมินผล	กอง สช.	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑,๒๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
๘	สรุปผล และจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการพัฒนาความเข้มแข็งองค์กร อสม.	๑. สรุปผล และจัดทำข้อเสนอในการพัฒนากระบวนการงาน	๑. สรุปผล และจัดทำข้อเสนอในการพัฒนากระบวนการงาน	กอง สช.	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๒,๔๐๐ นาที	งานพัฒนาระบบและกลไก อสม.	
<b>รวม</b>							<b>๒๑,๖๐๐ นาที</b>	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓. ขอบเขต

๓.๑ พัฒนาศักยภาพ และเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในการจัดการสุขภาพชุมชน

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

นายสมภพ อาจชนะศึก หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

นางสาวณัฐภา ดำรงไทย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นายปิยะณัฐ นามชู นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

มีบทบาทหน้าที่

๑. สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลางอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. พัฒนาศักยภาพ และเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในการจัดการสุขภาพชุมชน

๓. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

### ๕. คำจำกัดความ

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนกฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของชมรม อสม.

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผน/โครงการพัฒนาความเข้มแข็งองค์กร อสม.

ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมพัฒนาศักยภาพผู้นำชมรม อสม.

ขั้นตอนที่ ๕ จัดประชุมจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารจัดการชมรม อสม. แห่งประเทศไทย

ขั้นตอนที่ ๖ เสริมสร้างสมรรถนะองค์กร อสม.ด้านการบริหารจัดการและด้านวิชาการ

ขั้นตอนที่ ๗ ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงเกณฑ์มาตรฐาน และกำหนดแนวทางในการพัฒนาชมรม อสม.ทุกระดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด และกำหนดสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับการบริหารจัดการของชมรม อสม.ทุกระดับ

ขั้นตอนที่ ๘ งานทะเบียนข้อมูลองค์กร อสม.

ขั้นตอนที่ ๙ บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการดำเนินงานแก่องค์กร อสม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๑๐ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาความเข้มแข็งองค์กร อสม.

ขั้นตอนที่ ๑๑ สรุปผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการพัฒนาความเข้มแข็งองค์กร อสม.

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน.....	กระบวนการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

**๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อสม.

**๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ**

- ๘.๑ ควรกำหนดให้มีการจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารจัดการชมรม อสม. แห่งประเทศไทย
- ๘.๒ ควรมีการพัฒนาศักยภาพผู้นำชมรม อสม. อย่างต่อเนื่อง

**๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร**

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ อสม.	๑. เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา ๒. เว็บไซต์กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ๓. google drive ๔. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	๑. เอกสาร ๒. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	-

**๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง**

หน่วยงานภายในและภายนอก / อสม. และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่ต้องการข้อมูล

**๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล**

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการพัฒนาศักยภาพ และเสริมสร้างความเข้มแข็ง  
องค์กรอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในการจัดการสุขภาพชุมชน**

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

**วัตถุประสงค์**

๑. พัฒนาระบบและกลไกที่เกี่ยวข้อง อสม. และองค์กร อสม. สอดคล้องเหมาะสม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย


๒. พัฒนาศักยภาพ และเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในการจัดการสุขภาพชุมชน

แบบสอบถามกระบวนการพัฒนาศักยภาพ และเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในการจัดการสุขภาพชุมชน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑ ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนกฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของชมรม อสม.	✓		
๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อดำเนินงาน	✓		
๓ จัดทำแผน/โครงการพัฒนาความเข้มแข็งองค์กร อสม.	✓		
๔ จัดประชุมพัฒนาศักยภาพผู้นำชมรม อสม.	✓		
๕ จัดประชุมจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารจัดการชมรม อสม. แห่งประเทศไทย	✓		
๖ เสริมสร้างสมรรถนะองค์กร อสม.ด้านการบริหารจัดการ และด้านวิชาการ	✓		
๗ ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงเกณฑ์มาตรฐาน และ กำหนดแนวทางในการพัฒนาชมรม อสม.ทุกระดับและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด และ กำหนดสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับการบริหารจัดการของ ชมรม อสม.ทุกระดับ	✓		
๘ งานทะเบียนข้อมูลองค์กร อสม.			
๙ บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการ ดำเนินงานแก่องค์กร อสม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
๑๐ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาความเข้มแข็ง องค์กร อสม.			
๑๑ สรุปผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย			
๑๒ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการพัฒนาความ เข้มแข็งองค์กร อสม.			

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ)..... 

นายสมภพ อาจชนะศึก  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม  
วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567



กรมส่งเสริมการสาธารณสุข  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม  
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานบริหารจัดการศูนย์นวัตกรรมและการจัดการ  
องค์ความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน  
เพื่อการเรียนรู้ในการดูแลสุขภาพตนเอง และการจัดการสุขภาพชุมชน  
SOP-PHC-๐๔-P-๐๑

ผู้รับผิดชอบ

จ. ดวงรัตน์

(นางสาวรติ สวงรัตน์)

ตำแหน่ง

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทบทวนโดย

[Signature]

(นายประสิทธิ์ พิริยะไพบูลย์)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม

อนุมัติโดย

[Signature]

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรมการ กองสนับสนุนสุขภาพภาค ประชาชน	กระบวนการ : การบริหารจัดการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมและการจัดการองค์ ความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน เพื่อการเรียนรู้ในการดูแล สุขภาพตนเอง และการจัดการสุขภาพชุมชน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC- P-๐๔-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๙

## สารบัญ

### หัวข้อ

### หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ผังกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ภาคผนวก



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรมการ กongsสนับสนุนสุขภาพภาค ประชาชน	กระบวนการ : การบริหารจัดการพัฒนาคุณนวัตกรรมการจัดการองค์ ความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน เพื่อการเรียนรู้ในการดูแล สุขภาพตนเอง และการจัดการสุขภาพชุมชน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC- P-๐๔-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๙

### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัฒนาคุณนวัตกรรมการจัดการองค์ความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน เพื่อให้เกิดการเผยแพร่องค์ความรู้/นวัตกรรมการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ในการดูแลสุขภาพตนเองและการจัดการสุขภาพชุมชน


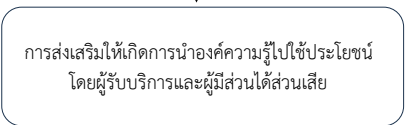
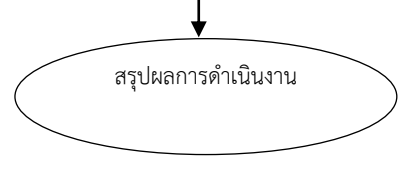
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาค ประชาชน	กระบวนการ : การบริหารจัดการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมและการจัดการองค์ ความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน เพื่อการเรียนรู้ในการดูแล สุขภาพตนเอง และการจัดการสุขภาพชุมชน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC- P-๐๔-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๙

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาท ร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
		ความถูกต้อง ครบถ้วนขององค์ ความรู้และ นวัตกรรม		กอง สข. สสม.ภาค ศบส.เขต	เป็นหน่วยงาน หลักในการ ทบทวนองค์ ความรู้	๑๒,๖๐๐ (๒๑๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบทบทวน องค์ประกอบ คณะทำงานให้ ครบคลุม	-	กอง สข. สสม.ภาค ศบส.เขต หน่วยงานอื่นๆใน กรม	- จัดทำคำสั่ง คณะทำงาน - เป็น เลขานุการ คณะทำงาน	๖,๓๐๐ นาที (๑๐๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๒		กำหนดแผนงาน/ ระยะเวลาการ ดำเนินงานให้มี ความชัดเจน	-	กอง สข. สสม.ภาค ศบส.เขต หน่วยงานอื่นๆใน กรม	ร่วมกำหนด แผนการ ดำเนินงาน	๒,๙๔๐ นาที (๔๙ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๓		กำหนด กลุ่มเป้าหมายให้ ชัดเจน ครบคลุม	คุณวุฒิวิทยากร ระยะเวลา สถานที่ในการ สัมมนาที่เหมาะสม	กอง สข. สสม.ภาค ศบส.เขต กรมวิชาการ / สถาบันการศึกษา	ร่วมพัฒนา ศักยภาพ บุคลากร	๒,๙๔๐ นาที (๔๙ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๔		ออกแบบระบบการ จัดเก็บรวบรวม นวัตกรรมให้เป็น แนวทางเดียวกัน	มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ทัน สถานการณ์เป็น ปัจจุบัน	กอง สข. สสม.ภาค ศบส.เขต	รวบรวม ผลงานจาก หน่วยงาน ต่างๆ	๑๒,๖๐๐ (๒๑๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๕			มีการจัดการองค์ ความรู้และ นวัตกรรมอย่าง เป็นระบบ	กอง สข.	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลงาน	๒,๙๔๐ นาที (๔๙ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๖			-	-	-	๒,๙๔๐ นาที (๔๙ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๗			มีการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ บัญชีองค์ความรู้ และนวัตกรรม อย่างเป็น หมวดหมู่	กอง สข.	กำหนด ประเภท/ หมวดหมู่ของ นวัตกรรม	๒,๙๔๐ นาที (๔๙ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๘		ปรับปรุง /แก้ไข	การสรรหาผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถ/ กลไกคณะทำงานฯ ในการมีส่วนร่วม พิจารณา	กอง สข.	ผู้เชี่ยวชาญ ร่วม ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง/ คณะทำงานฯ ร่วมกัน พิจารณา	๒,๑๐๐ นาที (๓๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เชี่ยวชาญ
๙			-	ครบถ้วน ทันสมัย/เป็น ปัจจุบัน	กอง สข.	๑๒,๖๐๐ (๒๑๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

ก

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาค ประชาชน	กระบวนการ : การบริหารจัดการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมและการจัดการองค์ ความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน เพื่อการเรียนรู้ในการดูแล สุขภาพตนเอง และการจัดการสุขภาพชุมชน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC- P-๐๔-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๙

ลำดับ	ขั้นตอน	จุด ควบคุม ความ เสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาท ร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		-	มีช่องทางเผยแพร่ องค์ความรู้และ นวัตกรรมที่ทันสมัย ผ่านช่องทางต่างๆ ที่ เหมาะสม - สามารถเข้าถึงการ เรียนรู้ได้ง่าย สะดวก ได้ทุกที่ ทุกเวลา	กอง สช. สสม.ภาค ศบส.เขต	ประชา สัมพันธ์ ช่องทาง การ เผยแพร่ นวัตกรรม	๑๒,๖๐๐ นาที (๒๑๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๑๑		-	มีการส่งเสริมในการ นำนวัตกรรมและ องค์ความรู้ไปใช้ ประโยชน์	กอง สช.	ตรวจสอบ การนำองค์ ความรู้ไปใช้ ประโยชน์	๖,๓๐๐ นาที (๑๐๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๑๑		-	-	กอง สช.	จัดทำ รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน	๖,๓๐๐ นาที (๑๐๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
<b>รวม</b>				<b>๗๓,๕๐๐ นาที (๑,๒๒๕ ชั่วโมง)</b>			

### ๓. ขอบเขต

#### ๓.๑ ด้านผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. สำนัก/กอง/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๒. อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) กลุ่มเป้าหมาย
๓. เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/สาธารณสุขอำเภอ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)
๔. ภาศึเครือข่ายภาครัฐ และเอกชน
๕. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค
๖. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพเขต

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่

- ๔.๑.๑ เป็นที่ปรึกษา ให้นโยบายการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมและการจัดการองค์ความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน
- ๔.๑.๒ ลงนามเห็นชอบในแผนงานพัฒนาศูนย์นวัตกรรมและการจัดการองค์ความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน
- ๔.๑.๓ อำนวยการ และควบคุมกำกับการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม

- ๔.๒.๑ เป็นผู้รับผิดชอบ สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือด้านข้อมูลกับ ศบส สสม
- ๔.๒.๒ กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานพัฒนาศูนย์นวัตกรรมและการจัดการองค์ความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาค ประชาชน	กระบวนการ : การบริหารจัดการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมและการจัดการองค์ ความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน เพื่อการเรียนรู้ในการดูแล สุขภาพตนเอง และการจัดการสุขภาพชุมชน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC- P-๐๔-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๙

๔.๒.๓ ประเมินผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

๔.๓ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีหน้าที่

๔.๓.๑ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบการประสานความร่วมมือกับ ศบส. และสสม.

๔.๓.๒ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ

๔.๓.๓ สรุปผลการดำเนินงาน และแนวทางพัฒนางาน

๔.๔ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีหน้าที่

๔.๔.๑ มีส่วนร่วมในการพิจารณาองค์ความรู้/นวัตกรรม

๔.๔.๒ สนับสนุนข้อมูลที่เป็นต่อการพัฒนาองค์ความรู้/นวัตกรรม

๔.๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนทางวิชาการในการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้ฯ

๔.๕ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีหน้าที่

๔.๕.๑ เสนอความต้องการองค์ความรู้/นวัตกรรม

๔.๕.๒ เสนอแนวทางการองค์ความรู้/นวัตกรรมที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔.๕.๓ ร่วมดำเนินการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้ฯ

## ๕. คำจำกัดความ

**ศูนย์** หมายถึง ศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน

**การพัฒนาศูนย์** หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้มีการบริหารจัดการและดำเนินงานด้านนวัตกรรมและการจัดการความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน

**การจัดการความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน** หมายถึง การรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้การดำเนินงานด้านสาธารณสุขมูลฐานที่มีอยู่ในอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทบทวนคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้และนวัตกรรมด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชนให้เป็นปัจจุบัน เช่น องค์กรประกอบ และบทบาทหน้าที่

๒. วางแผนการจัดการองค์ความรู้/นวัตกรรม และออกแบบเครื่องมือการเก็บรวบรวม

๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในการจัดการความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชนทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓. รวบรวมผลงาน ความรู้และนวัตกรรมด้านสาธารณสุขมูลฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๔. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลงานความรู้และนวัตกรรม

๕. จำแนกประเภทนวัตกรรมให้เป็นหมวดหมู่

๖. ตรวจสอบความถูกต้องเชิงเนื้อหาโดยผู้เชี่ยวชาญหรือคณะทำงาน

๗. จัดทำเว็บไซต์ [www.thaiphc-innovation.com](http://www.thaiphc-innovation.com)

๘. เผยแพร่องค์ความรู้ นวัตกรรม ผ่านเว็บไซต์ [www.thaiphc-innovation.com](http://www.thaiphc-innovation.com)

๙. ตรวจสอบการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและการนำองค์ความรู้/นวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี/แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขระยะ ๕ ปี

๗.๒ นโยบายรัฐบาล/รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข/นโยบายปลัดกระทรวงฯ/อธิบดีกรม ศบส.

๗.๓ ภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/แผนปฏิบัติการราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๕ ปี

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาค ประชาชน	กระบวนการ : การบริหารจัดการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมและการจัดการองค์ ความรู้ด้านสุขภาพและสุขภาพภาคประชาชน เพื่อการเรียนรู้ในการดูแล สุขภาพตนเอง และการจัดการสุขภาพชุมชน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC- P-๐๔-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๙

๗.๔ ระเบียบ/ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับ อสม.

๗.๕ คำรับรองปฏิบัติราชการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน และสสม. ภาค ๕ แห่ง

๗.๖ คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓๒๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรมด้านสุขภาพและสุขภาพภาคประชาชน

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

### ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

#### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
บัญชีนวัตกรรม	เว็บไซต์ www.thaiphc- innovation.com		ไฟล์	
ผลงาน ความรู้และ นวัตกรรมด้าน สาธารณสุขมูลฐาน	เว็บไซต์ www.thaiphc- innovation.com		ไฟล์	

#### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน สสม.ภาค ศบส.เขต ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ

### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของพัฒนาศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้ด้านสุขภาพและสุขภาพภาคประชาชน

(ระดับ 5)

#### กลวิธีในการติดตาม

- ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและประเมินผล
- จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การส่งเสริมการเผยแพร่องค์ความรู้/นวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

### ๑๑. ภาคผนวก

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาค ประชาชน	กระบวนการ : การบริหารจัดการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมและการจัดการองค์ความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน เพื่อการเรียนรู้ในการดูแลสุขภาพตนเอง และการจัดการสุขภาพชุมชน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC- P-๐๔-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๙

### แบบสอบถามการควบคุมภายใน

การบริหารจัดการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมและการจัดการองค์ความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน  
เพื่อการเรียนรู้ในการดูแลสุขภาพตนเอง และการจัดการสุขภาพชุมชน  
กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีแนวทางการบริหารจัดการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมและการจัดการองค์ความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน เพื่อการเรียนรู้ในการดูแลสุขภาพตนเอง และการจัดการสุขภาพชุมชนที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ทบทวนองค์ความรู้ด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน	✓		
๒. ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้/นวัตกรรม	✓		
๓. วางแผนการจัดการองค์ความรู้/นวัตกรรมและออกแบบเครื่องมือการเก็บรวบรวม	✓		
๔. รวบรวมผลงาน ความรู้และนวัตกรรม - ออกแบบระบบการจัดเก็บรวบรวมนวัตกรรมให้เป็นแนวทางเดียวกัน - ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ทันสถานการณ์เป็นปัจจุบัน	✓ ✓		
๕. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลงานความรู้และนวัตกรรม - องค์ความรู้/นวัตกรรมของ อสม.หรือพื้นที่ - องค์ความรู้/นวัตกรรมจากองค์กรหน่วยงาน/จนท.	✓ ✓		
๖. กำหนดประเภทองค์ความรู้/นวัตกรรมและเนื้อหาในการเผยแพร่ - กำหนดประเภทนวัตกรรมให้มีความชัดเจน - จัดเก็บ รวบรวม จัดทำบัญชีองค์ความรู้และนวัตกรรมอย่างเป็นหมวดหมู่	✓ ✓		
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาโดยผู้เชี่ยวชาญ/คณะทำงานฯ	✓		
๘. จัดทำเว็บไซต์ www.thaiphc-innovation.com	✓		
๙. เผยแพร่องค์ความรู้ นวัตกรรม ผ่านเว็บไซต์ www.thaiphc-innovation.com	✓		
๑๐. การส่งเสริมให้เกิดการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓		

#### สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีการดำเนินการตามกระบวนการครบทุกขั้นตอน เพื่อให้มั่นใจว่าผลการดำเนินงานจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้สามารถทบทวนปรับเปลี่ยนกระบวนการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สภาพปัญหาและบริบทที่เกิดขึ้นได้

ลงชื่อ.....

(นายประสิทธิ์ พิริยะไพบุลย์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน วิจัย และพัฒนารูปแบบนวัตกรรม การดำเนินงาน สุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๖

## สารบัญ

### หัวข้อ

### หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ผังกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
- ๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล
- ๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒ ภาคผนวก

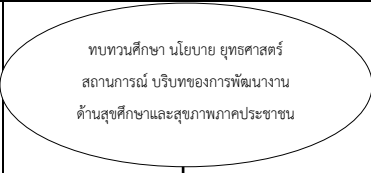
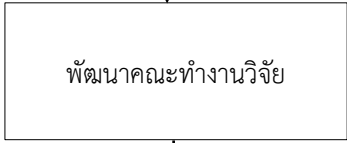
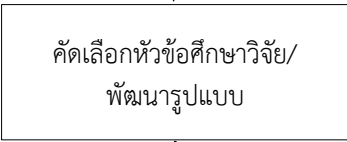
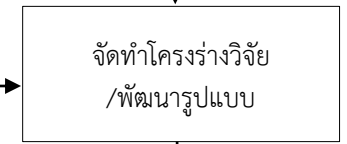

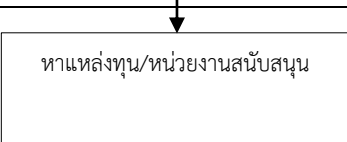
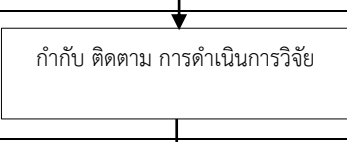

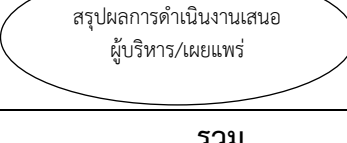


คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน วิจัย และพัฒนารูปแบบนวัตกรรม การดำเนินงาน สุศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๖

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานวิจัย และพัฒนารูปแบบนวัตกรรม การดำเนินงานสุศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน ให้เป็นไปตามเป้าหมายในแนวทางเดียวกัน

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑				กอง สข	เป็นหน่วยงานหลักในการศึกษาทบทวนสถานการณ์นโยบายที่เกี่ยวข้อง	๑๒,๖๐๐ (๒๑๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒			คณะทำงานมีความรู้เบื้องต้นในการทำวิจัย	กอง สข	เป็นหน่วยงานหลักในการประสานคณะทำงาน	๒,๑๐๐ (๓๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓		พิจารณาหัวข้อที่ตอบสนองภารกิจ		กอง สข	ร่วมกำหนดหัวข้อวิจัย	๒,๑๐๐ (๓๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔		กรอบแนวคิดและระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสม	หัวข้อวิจัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	กอง สข	ร่วมจัดทำโครงร่างวิจัย	๘,๔๐๐ (๑๔๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕				กอง สข	เป็นผู้นำเสนอกรอบผู้บริหาร/คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	๒,๑๐๐ (๓๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖		ระยะเวลาเหมาะสม		กอง สข	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน	๒,๑๐๐ (๓๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๗		ดำเนินการโดยไม่มี bias	เก็บข้อมูลได้ครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา	กอง สข. สสม.ภาค สบส.เขต	ร่วมดำเนินการตามแผน	๒๕,๒๐๐ (๔๒๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๘				กอง สข	ร่วมสรุปและอภิปรายผลวิจัย	๑๒,๖๐๐ (๒๑๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๙				กอง สข	เป็นผู้นำเสนอผลการวิจัยต่อผู้บริหารและเผยแพร่งานวิจัย	๑๒,๖๐๐ (๒๑๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
<b>รวม</b>				<b>๗๗,๗๐๐ นาที (๑,๒๙๕ ชั่วโมง)</b>			

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน วิจัย และพัฒนารูปแบบนวัตกรรม การดำเนินงาน สุศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๖

### ๓. ขอบเขต

#### ๓.๑ ด้านผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ๓.๑ สำนัก/กอง/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) กลุ่มเป้าหมาย
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/สาธารณสุขอำเภอ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)
- ๓.๔ ภาคีเครือข่ายภาครัฐ และเอกชน
- ๓.๕ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค
- ๓.๖ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพเขต

#### ๓.๒ ด้านระยะเวลา/สถานที่ดำเนินกิจกรรมโครงการ

#### ๓.๓ ด้านการกำหนดเป้าหมาย (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่
  - ๔.๑.๑ เป็นที่ปรึกษาให้นโยบายในการดำเนินงานวิจัย และพัฒนารูปแบบนวัตกรรม การดำเนินงานสุศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน
  - ๔.๑.๒ ลงนามเห็นชอบในแผนการดำเนินงานวิจัย และพัฒนารูปแบบนวัตกรรม การดำเนินงานสุศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน
  - ๔.๑.๓ อำนวยการและควบคุมกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีหน้าที่
  - ๔.๒.๑ เป็นผู้รับผิดชอบ สนับสนุนให้เกิดการ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานวิจัย และพัฒนารูปแบบนวัตกรรม การดำเนินงานสุศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน
  - ๔.๒.๒ นิเทศ ติดตาม แผนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีหน้าที่
  - ๔.๓.๑ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ
  - ๔.๓.๒ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ติดตามสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ
  - ๔.๓.๓ ร่วมนิเทศ ติดตาม แผนการดำเนินงานในพื้นที่
  - ๔.๓.๔ เป็นผู้สรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ

### ๕. คำจำกัดความ

**การวิจัย** หมายถึง กระบวนการหาความรู้ความจริงใหม่ ที่มีระบบแบบแผนตามหลักวิชา อาศัยหลักเหตุผล ที่รอบคอบ รัดกุม ละเอียดและเชื่อถือได้

**การพัฒนารูปแบบ** หมายถึง การสร้างแบบจำลองหรือโครงสร้างที่แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหรือตัวแปรต่าง ๆ ที่แสดงขั้นตอนการทำงานหรืออธิบายความสัมพันธ์กันขององค์ประกอบหรือปรากฏการณ์นั้น ๆ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรมการ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน วิจัย และพัฒนารูปแบบนวัตกรรม การดำเนินงาน สุศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๖

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ทบทวนศึกษาศาสนาการณ นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน
- ๖.๒ คัดเลือกหัวข้อวิจัย/หัวข้อพัฒนารูปแบบ โดยใช้ข้อมูลจากการศึกษา ทบทวนศาสนาการณ นโยบาย และยุทธศาสตร์ที่สำคัญ หรือปัญหาสุขภาพที่สำคัญ
- ๖.๓ จัดทำโครงร่างวิจัย/หัวข้อพัฒนารูปแบบ โดยพิจารณาเลือกระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสมกับ วัตถุประสงค์ที่ต้องการศึกษา
- ๖.๔ นำเสนอกรอบผู้บริหาร/คณะกรรมการ เพื่อเห็นชอบในการดำเนินการวิจัย
- ๖.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานวิจัย/พัฒนารูปแบบ ที่สอดคล้องกับโครงร่างวิจัย กำหนดเวลา และบทบาท หน้าที่ผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม
- ๖.๖ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานวิจัย/พัฒนารูปแบบ อย่างถูกต้องครบถ้วนกระบวนการโดยไม่ล่าเอียง
- ๖.๗ สรุปลผลการวิจัย/พัฒนารูปแบบ
- ๖.๘ เสนอผลการวิจัยและพัฒนารูปแบบต่อผู้บริหาร และเผยแพร่งานวิจัยผ่านช่องทางต่าง ๆ

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

#### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. แนวทางการดำเนินงาน	- กลุ่มพัฒนาวิชาการและ นวัตกรรมการ - เว็บไซต์กองสนับสนุน สุขภาพภาคประชาชน		- หนังสือ - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (ดาวนโหลด)	๓ ปี

#### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึงทุกคน

### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

#### กลวิธีในการติดตาม

๑. ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ออกแบบเครื่องมือ และประเมินผล
๒. ติดตาม สนับสนุนการขับเคลื่อนงานในระดับพื้นที่
๓. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๔. พัฒนาระบบฐานข้อมูลรองรับ

### ๑๑. ภาคผนวก

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน วิจัย และพัฒนารูปแบบนวัตกรรม การดำเนินงาน สุศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๖


**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**วิจัย และพัฒนารูปแบบนวัตกรรม การดำเนินงานสุศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน**  
**กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน**

วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีแนวทางการวิจัย และพัฒนารูปแบบนวัตกรรม การดำเนินงานสุศึกษาและสุขภาพภาคประชาชนที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ทบทวนศึกษา นโยบาย ยุทธศาสตร์ สถานการณ์ บริบทของการ พัฒนางานด้านสุศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน	✓		
๒. มีการพัฒนาคณะทำงานวิจัย	✓		
๓. คัดเลือกหัวข้อศึกษาวิจัย/พัฒนารูปแบบ - หัวข้อศึกษาวิจัยที่ตอบสนองภารกิจหน่วยงาน	✓		
๔. จัดทำโครงร่างวิจัย/พัฒนารูปแบบ - กรอบแนวคิดและระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสม - หัวข้อวิจัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	✓ ✓		
๕. จัดหาแหล่งทุน/หน่วยงานสนับสนุน	✓		
๖. กำกับ ติดตาม การดำเนินการวิจัย	✓		
๗. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (sharing & learning)	✓		
๘. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร/เผยแพร่	✓		

**สรุปผลการสอบทาน**

กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีการดำเนินการตามกระบวนการครบทุกขั้นตอน เพื่อให้มั่นใจว่าผลการดำเนินงานจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้สามารถทบทวนปรับเปลี่ยนกระบวนการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สภาพปัญหาและบริบทที่เกิดขึ้นได้

ลงชื่อ.....  


(นายประสิทธิ์ พิริยะไพบูลย์)  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม  
วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT


กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม  
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษา  
และการสาธารณสุขมูลฐาน  
SOP-PHC-๐๔-P-๐๓

ผู้รับผิดชอบ อำพล มุ่งคิด  
(นายอำพล มุ่งคิด)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทบทวนโดย   
(นายประสิทธิ์ พิริยะไพบูลย์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม

อนุมัติโดย   
(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๘

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๑. ภาคผนวก	๗

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๘

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน ให้มีประสิทธิภาพและดำเนินงานในแนวทางเดียวกัน

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของกระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทรวม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           ทบทวนมาตรฐานงานสุขศึกษา            และการสาธารณสุขมูลฐาน         </div>	ศึกษา ทบทวน มาตรฐานงานสุข ศึกษาและการ สาธารณสุขมูลฐาน	-	กอง สข. กอง ส.	เป็นหน่วยงานหลัก ในการศึกษา ทบทวนมาตรฐาน	๑๒,๖๐๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แต่งตั้งคณะกรรมการ            ควบคุม กำกับ รับรองมาตรฐาน         </div>	-	คำสั่งแต่งตั้ง, ร่วมกันวางแผน ควบคุม กำกับ รับรองมาตรฐาน	กอง สข. กอง ส. หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ร่วมเป็น คกก. ควบคุม กำกับ มาตรฐาน	๙,๖๐๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ปรับปรุงมาตรฐาน/ขอบเขต            การดำเนินงาน         </div>	กำหนดมาตรฐาน กรอบ และขอบเขต การดำเนินงานให้มี ความชัดเจน	ประชุมออกแบบ และ กำหนดมาตรฐาน ร่วมกับ ศบส./สสม/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กอง สข. กอง ส. ศบส.๑-๑๒ สสม.ภาค	ร่วมกำหนด เกณฑ์ มาตรฐาน	๑๔,๔๐๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๔	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">ปรับปรุง/แก้ไข</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 2em;">◇</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">เสนอผู้บริหาร</div> </div> </div>	-	-	กอง สข.	เป็นผู้เสนอ กรอบแก่ ผู้บริหาร	๓,๓๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ถ่ายทอดนโยบาย/แนวทางการ            ดำเนินงานสู่การปฏิบัติ         </div>	มีแนวทางการ ดำเนินงานฯ	การประชุมชี้แจง นโยบายการ ดำเนินงานแก่ ผู้ปฏิบัติ	กอง สข.	ให้การชี้แจง แก่ผู้เกี่ยวข้อง	๖,๓๐๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งเสริม สนับสนุน ศบส.เขต            สสม.ภาค และส่วนกลางใน            การดำเนินงานสุขศึกษาและ            สาธารณสุขมูลฐาน            ให้มีคุณภาพ มาตรฐาน         </div>		มีการพัฒนา ศักยภาพ ผู้ปฏิบัติงาน	กอง สข. กอง ส. ศบส.๑-๑๒ สสม.ภาค	ให้การ สนับสนุน งบประมาณ หรือองค์ ความรู้แก่ หน่วยงาน ต่างๆ	๖,๓๐๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ติดตาม กำกับ และประเมิน            คุณภาพมาตรฐานงานสุข            ศึกษาและสาธารณสุขมูลฐาน         </div>	มีช่องทางการติดตาม กำกับ และ ประเมินผลที่มี ประสิทธิภาพและ เหมาะสม	มีการกำหนด รูปแบบ และ ช่องทางการกำกับ ติดตาม และ รายงานผลการ ดำเนินงาน	กอง สข.	ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน จาก ศบส. สสม.	๒๕,๒๐๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

ก

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๘

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของกระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทรวม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๘		มีเกณฑ์มาตรฐาน งานสุขศึกษาและ สาธารณสุขมูลฐาน	มีการรับรอง มาตรฐานแก่ หน่วยงานที่ผ่าน การประเมิน คุณภาพ มาตรฐาน	กอง สช.	เป็นหน่วยงาน กลาง ในการ ออกใบรับรอง	๖,๓๐๐ นาที	กรม สบส.
๙		มีกรอบ รูปแบบ ประเด็นสำคัญในการ สรุป ถอดบทเรียน เพื่อให้ได้รูปแบบที่ เหมาะสมในการ พัฒนาปีต่อไป	มีการประชุมสรุป แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปผลการ ดำเนินงานฯ	กอง. สช	จัดทำรายงาน เสนอผู้บริหาร	๑๒,๖๐๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

### ๓. ขอบเขต

๑. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ๔ ภาค
๒. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒
๓. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ๕ แห่ง
๓. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่

- ๕.๑.๑ เป็นที่ปรึกษาให้นโยบายในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและ การสาธารณสุขมูลฐาน
- ๕.๑.๒ ลงนามเห็นชอบในแผนงานพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุข มูลฐาน
- ๕.๑.๓ อำนวยการ และควบคุมกำกับดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีหน้าที่

- ๕.๒.๑ เป็นผู้รับผิดชอบ สนับสนุนให้เกิดการ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน /โครงการ
- ๕.๒.๒ นิเทศ ติดตาม ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุข มูลฐาน ในพื้นที่

#### ๔.๓ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีหน้าที่

- ๕.๓.๑ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๕.๓.๒ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ติดตามสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๕.๓.๓ ร่วมนิเทศ ติดตาม แผนงานพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุข มูลฐาน ในพื้นที่



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๘

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ หน่วยงานเป้าหมาย หมายถึง ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ๔ ภาค ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ๕ แห่ง และกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๕.๒ มาตรฐานงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐาน หมายถึง เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน และวัดความสำเร็จกระบวนการงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานของหน่วยงาน

๕.๓ ผ่านเกณฑ์มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน หมายถึง หน่วยงานเป้าหมายผ่านการประเมินคุณภาพงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐานตามที่กำหนด

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษา ทบทวนมาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน

๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม กำกับ รับรองมาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน

๖.๓ ประชุมคณะกรรมการควบคุม กำกับ รับรองมาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน เพื่อวางแผนควบคุม กำกับ และรับรองมาตรฐาน

๖.๔ ประชุมออกแบบ และกำหนดมาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐานร่วมกับ ศบส./สสม./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ การประชุมชี้แจงนโยบายการดำเนินงานคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน

๖.๗ การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพผู้ดำเนินงานด้านสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน

๖.๘ ส่งเสริม สนับสนุน ศบส.เขต สสม.ภาค และส่วนกลางในการดำเนินงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐาน

๖.๘ติดตาม กำกับ และประเมินคุณภาพมาตรฐานงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐาน

๖.๑๐ รับรองมาตรฐานแก่หน่วยงานที่ผ่านการประเมินคุณภาพ มาตรฐาน

๖.๑๑ การประชุมสรุปแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสรุปผลการดำเนินงานฯ

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ เกณฑ์มาตรฐานงานสุขศึกษา

๗.๒ เกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขมูลฐาน

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

-

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. แนวทางการดำเนินงานฯ	๑. กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม ๒. เว็บไซต์กองสนับสนุน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	๓ ปี

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๘

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
	สุขภาพภาคประชาชน			
๒. เกณฑ์มาตรฐาน	๑. กลุ่มพัฒนาวิชาการและ นวัตกรรม ๒. เว็บไซต์กองสนับสนุน สุขภาพภาคประชาชน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม พัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	๓ ปี
๓. แบบประเมินมาตรฐาน	๑. กลุ่มพัฒนาวิชาการและ นวัตกรรม ๒. เว็บไซต์กองสนับสนุน สุขภาพภาคประชาชน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม พัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	๓ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑) เอกสารเลขที่ ๑ - ๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ และผู้เกี่ยวข้อง

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

กลวิธีในการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและประเมินผล

๑๐.๒ ติดตาม สนับสนุนการขับเคลื่อนงานในระดับพื้นที่

๑๐.๓ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.๔ พัฒนาระบบฐานข้อมูลรองรับ

#### ๑๑. ภาคผนวก

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๘

### แบบสอบถามการควบคุมภายใน

งานพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗


กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการส่งเสริม สนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพงานพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย/ คำตอบ
๑. มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานงานสุขศึกษา - มาตรฐานงานสาธารณสุขมูลฐาน	✓ ✓		
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม กำกับ รับรอง มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน	✓		
๓. มีการกำหนดมาตรฐาน/แนวทาง/เครื่องมือประเมินผล - มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน - แนวทางงานพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและ การสาธารณสุขมูลฐาน - แบบประเมินผลการดำเนินงานสุขศึกษาและการ สาธารณสุขมูลฐาน	✓ ✓ ✓		
๔. มีการประชุม/อบรม/พัฒนาศักยภาพ - การประชุมคณะกรรมการควบคุม กำกับ รับรอง มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน - ประชุมออกแบบ และกำหนดมาตรฐานงานสุขศึกษาและ การสาธารณสุขมูลฐาน - การประชุมชี้แจงนโยบายการดำเนินงานคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุข มูลฐาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพผู้ดำเนินงาน ด้านสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน - การประชุมสรุปแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสรุปผลการ ดำเนินงานฯ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๕. มีการกำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแก่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุข มูลฐานภาค	✓		
๖. มีการรับรองมาตรฐานแก่หน่วยงานที่ผ่านการประเมิน คุณภาพ มาตรฐาน	✓		
๗. มีการสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงาน และข้อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา	✓		

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษาและการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ จาก ๘

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย/ คำตอบ
<b>สรุปผลการสอบทาน</b> กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีการดำเนินงานตามคู่มืองานพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานงานสุขศึกษา และการสาธารณสุขมูลฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครบทุกขั้นตอน หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ จะมีการทบทวนและเสนอเพื่อปรับกระบวนการงานให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อไป			

  
 ลงชื่อ.....  
 (นายประสิทธิ์ พิริยะไพบูลย์)  
 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม  
 วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการงานพัฒนาวิชาการและประสานความร่วมมือการดำเนินงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานระหว่างประเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๔	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๕

## สารบัญ

### หัวข้อ

### หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ผังกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ภาคผนวก

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการงานพัฒนาวิชาการและประสานความร่วมมือการดำเนินงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานระหว่างประเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๔	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๕

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัฒนาวิชาการและประสานความร่วมมือการดำเนินงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานระหว่างประเทศให้เป็นไปตามเป้าหมายในแนวทางเดียวกันอย่างมีระบบและประสิทธิภาพ

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาสถานการณ์ ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขมูลฐาน/SDGs นโยบายสุขภาพระหว่างประเทศ	ความครบถ้วนของข้อมูล	มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ	กอง สุข	เป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวมความร่วมมือ องค์ความรู้ ข้อมูล เนื้อหา นโยบายที่เกี่ยวข้อง	๖,๓๐๐ (๑๐๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	แต่งตั้งคณะทำงานประสานความร่วมมือการดำเนินงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานระหว่างประเทศ	การจำแนกหมวดหมู่เนื้อหาที่ชัดเจน	มีการเก็บข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนตรงหมวดหมู่	กอง สุข	เป็นหน่วยงานหลักในการจำแนก และจัดเก็บข้อมูล	๒,๑๐๐ (๓๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	แสวงหาความร่วมมือ สนับสนุนองค์ความรู้ เทคโนโลยี ข้อมูล บุคลากร ในการดำเนินงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานระหว่างประเทศ			กอง สุข	เป็นผู้ประสานงานในการดำเนินงานตามความร่วมมือ และจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๒๕,๒๐๐ (๔๒๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	ส่งเสริมให้เกิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน กับหน่วยงานระหว่างประเทศ				เป็นหน่วยงานหลักในการส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๒๕,๒๐๐ (๔๒๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕	สรุปบทเรียนจากการดำเนินงาน และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายระหว่างประเทศ			กอง สุข	สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงาน	๑๒,๖๐๐ (๒๑๐ ชม.)	กอง สุข
รวม			๗๗,๗๐๐ นาที (๑,๒๙๕ ชั่วโมง)				

## ๓. ขอบเขต

### ๓.๑ ด้านผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ๑) สำนัก/กอง/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) กลุ่มเป้าหมาย
๓. เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/สาธารณสุขอำเภอ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)
๔. ภาศึเครือข่ายภาครัฐ และเอกชน
๕. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค
๖. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพเขต

### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
  - ๔.๑.๑ เป็นที่ปรึกษา ให้นโยบาย ข้อเสนอแนะ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการงานพัฒนาวิชาการและประสานความร่วมมือการดำเนินงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานระหว่างประเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๔	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๕

๔.๑.๒ อำนวยการ และควบคุมกำกับการดำเนินงาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม

๔.๒.๑ เป็นผู้รับผิดชอบ สนับสนุนให้เกิดการดำเนินงาน

๔.๒.๒ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน

๔.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม

๔.๓.๑ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบ และดำเนินงาน

๔.๓.๒ เป็นเลขานุการ คณะกรรมการ /คณะทำงาน

## ๕. คำจำกัดความ

**พัฒนาวิชาการและประสานความร่วมมือการดำเนินงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานระหว่างประเทศ**  
หมายถึง การพัฒนางานด้านสุขภาพภาคประชาชนในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการแบบมีส่วนร่วม เช่น การทำข้อบันที่ตกลงในด้านวิชาการ การศึกษาดูงาน การจัดทำหลักสูตร ผลงานวิชาการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขมูลฐาน (Primary Health Care) ทั้งภายในและต่างประเทศ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รวบรวมความร่วมมือทางวิชาการกับภาคีเครือข่ายในการ พัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานที่ดำเนินการไปแล้ว

๖.๒ ศึกษาข้อมูล เนื้อหาประเด็นความร่วมมือทางวิชาการและเนื้อหาด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ จัดหมวดหมู่เนื้อหาด้านวิชาการ/ข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือทางวิชาการกับภาคีเครือข่าย

๖.๔ ให้ความร่วมมือด้านวิชาการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานและจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายที่เกี่ยวข้อง

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

-

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

-

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
วารสารสุขภาพภาคประชาชน	เว็บไซต์ www.thaiphc-innovation.com		ไฟล์	

### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

-

## ๑๑. ภาคผนวก

-



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการงานพัฒนาวิชาการและประสานความร่วมมือการดำเนินงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานระหว่างประเทศ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๔	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ๕

### แบบสอบถามการควบคุมภายใน

การพัฒนาวิชาการและประสานความร่วมมือการดำเนินงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานระหว่างประเทศ

กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีแนวทางการพัฒนาวิชาการและประสานความร่วมมือการดำเนินงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานระหว่างประเทศที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ศึกษาศาณการณ - ปฏิญญาที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขมูลฐาน - เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) - นโยบายสุขภาพระหว่างประเทศ	✓ ✓ ✓		
๒. แต่งตั้งคณะทำงานประสานความร่วมมือการดำเนินงานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานระหว่างประเทศ	✓		
๓. แสวงหาความร่วมมือ สนับสนุนองค์ความรู้ เทคโนโลยี ข้อมูล บุคลากร ในการการพัฒนางานสุขศึกษาและสาธารณสุขมูลฐานระหว่างประเทศ	✓		
๔. ส่งเสริมให้เกิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชนกับหน่วยงานระหว่างประเทศ	✓		
๕. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานและจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายระหว่างประเทศ	✓		

#### สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีการดำเนินการตามกระบวนการครบทุกขั้นตอน เพื่อให้มั่นใจว่าผลการดำเนินงานจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้สามารถทบทวนปรับเปลี่ยนกระบวนการงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สภาพปัญหาและบริบทที่เกิดขึ้นได้

ลงชื่อ.....

(นายประสิทธิ์ พิริยะไพบูลย์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



กรมส่งเสริมสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

## กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย  
SOP-PHC-๐๔-P-๐๕

ผู้รับผิดชอบ อำนวยการ มุ่งคิด  
(นายอำพล มุ่งคิด)  
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ  
ทบทวนโดย [Signature]  
(นายประสิทธิ์ พิริยะไพบูลย์)  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม  
อนุมัติโดย [Signature]  
(นายจรัส รัชกุล)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรมการ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	งานกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๗

## สารบัญ

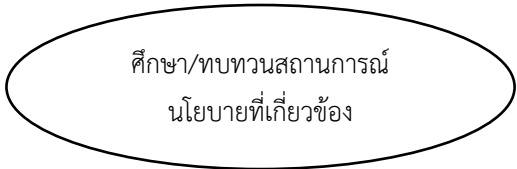
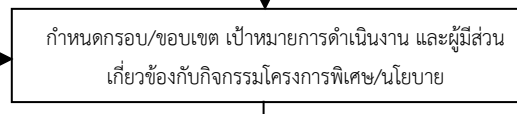

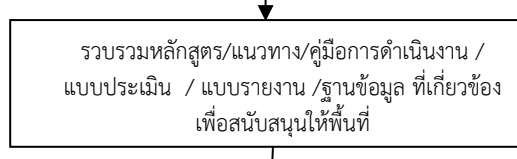
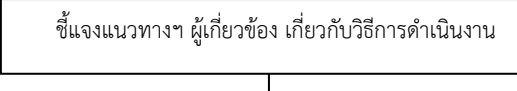
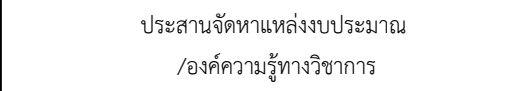
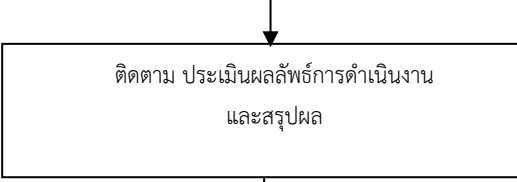
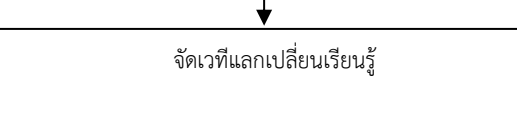
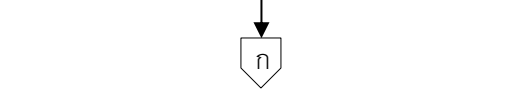
หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	งานกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๗

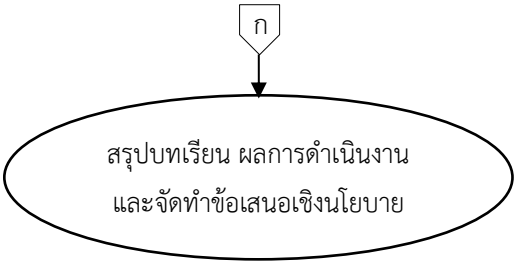
### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดำเนินการกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบายให้เป็นไปตามเป้าหมายในแนวทางเดียวกันอย่างมีระบบและประสิทธิภาพ

### ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทรวม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ศึกษา/ทบทวนสถานการณ์ นโยบายที่เกี่ยวข้อง</p>	ตรวจสอบและศึกษาทบทวนสถานการณ์และนโยบายให้ครอบคลุม	สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายประเทศ/กระทรวง/กรม	ผู้บริหารกรม สบส./กอง สข. จ.ภ. กอง สข. เขต/ภา หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นหน่วยงานหลักในการศึกษา ทบทวน สถานการณ์ นโยบายที่เกี่ยวข้อง	๒,๑๐๐ (๓๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	 <p>กำหนดกรอบ/ขอบเขต เป้าหมายการดำเนินงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมโครงการพิเศษ/นโยบาย</p>	กำหนดกรอบ/ขอบเขต/เป้าหมายให้มีความชัดเจน	-	-	ร่วมกำหนดกรอบการดำเนินงาน	๒,๑๐๐ (๓๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	 <p>ไม่เห็นด้วย</p> <p>นำเสนอกรอบผู้บริหาร/คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ</p> <p>เห็นด้วย</p>	-	-	กอง สข.	เป็นผู้นำเสนอ กรอบ ผู้บริหาร/คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	๑,๒๖๐ (๒๑ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	 <p>รวบรวมหลักสูตร/แนวทาง/คู่มือการดำเนินงาน / แบบประเมิน / แบบรายงาน /ฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้พื้นที่</p>	ศึกษา ทบทวน เนื้อหาของหลักสูตรให้ครอบคลุม	มีแบบประเมิน ศักยภาพ อสม. ทั้งก่อนการปฏิบัติงาน และ หลังปฏิบัติงาน	กอง สข. สสม.ภาค ศบส.เขต กรมวิชาการ	เป็นเลขานุการ และผู้ประสานงานในการพัฒนา หลักสูตร คู่มือแนวทาง	๑๒,๖๐๐ (๒๑๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	 <p>ชี้แจงแนวทางฯ ผู้เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน</p>	จัดทำแนวทางให้มีความชัดเจน	มีแนวทาง การดำเนินงาน สำหรับ อสม. และเจ้าหน้าที่	กอง สข. สสม.ภาค ศบส.เขต สสจ.	ให้การชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง	๖,๓๐๐ (๑๐๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖	 <p>ประสานจัดหาแหล่งงบประมาณ /องค์ความรู้ทางวิชาการ</p>	-	มีหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ เหมาะสม สำหรับ อสม.	กอง สข.	ประสานงาน จัดหาแหล่ง งบประมาณ	๖,๓๐๐ (๑๐๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๗	 <p>ติดตาม ประเมินผลลัพท์การดำเนินงาน และสรุปผล</p>	-	มีช่องทางการ สื่อสาร การ กำกับติดตาม และ ประเมินผลที่ เหมาะสม	กอง สข.	ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน จาก สสม. ภาค/ศบส.	๒๕,๒๐๐ (๔๒๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๘	 <p>จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	-	-	กอง สข. สสม.ภาค ศบส.เขต กรมวิชาการ	จัดการประชุม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	๖,๓๐๐ (๑๐๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	 <p>ก</p>	-	-	กอง สข.	สรุปผลการดำเนินงาน และจัดทำ รายงาน	๑๒,๖๐๐ (๒๑๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	งานกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๕	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๗

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๔							
รวม			๗๔,๗๖๐ นาที (๑,๒๔๖ ชั่วโมง)				

### ๓. ขอบเขต

#### ๓.๑ ด้านผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. สำนัก/กอง/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๒. อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) กลุ่มเป้าหมาย
๓. เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/สาธารณสุขอำเภอ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)
๔. ภาครัฐเครือข่ายภาครัฐ และเอกชน
๕. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค
๖. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพเขต

#### ๓.๒ ด้านระยะเวลา/สถานที่ดำเนินกิจกรรมโครงการ

#### ๓.๓ ด้านการกำหนดเป้าหมาย (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่

- ๔.๑.๑ เป็นที่ปรึกษาให้นโยบายในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย
- ๔.๑.๒ ลงนามเห็นชอบในแผนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย
- ๔.๑.๓ อำนวยการและควบคุมกำกับการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีหน้าที่

๔.๒.๑ เป็นผู้รับผิดชอบ สนับสนุนให้เกิดการ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย

๔.๒.๒ นิเทศ ติดตาม แผนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย

#### ๔.๓ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีหน้าที่

- ๔.๓.๑ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ
- ๔.๓.๒ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ติดตามสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ
- ๔.๓.๓ ร่วมนิเทศ ติดตาม แผนการดำเนินงานในพื้นที่
- ๔.๓.๔ เป็นผู้สรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	งานกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๗

## ๕. คำจำกัดความ

กิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย หมายถึง กิจกรรม/โครงการที่ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือผู้บริหารกระทรวงมอบหมายให้กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนดำเนินการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ศึกษา/ทบทวนสถานการณ์ นโยบายที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒ รวบรวมรูปแบบ ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา นำมาวิเคราะห์ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
- ๖.๓ กำหนดกรอบการดำเนินงาน
- ๖.๔ นำสารสนเทศที่ได้จากการวิเคราะห์มาใช้ในการวางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน รายละเอียดตัวชี้วัด เป้าหมายการพัฒนา และเกณฑ์ในการประเมินผล
- ๖.๕ จัดทำแนวทางการดำเนินงาน การดำเนินงาน และจัดทำหลักสูตรการ โดยความร่วมมือจาก คณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้เชี่ยวชาญจาก กรมวิชาการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๖ ถ่ายทอดแนวทางสู่การปฏิบัติ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย
- ๖.๗ สนับสนุนองค์ความรู้ให้แก่หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๘ ติดตามงาน ประเมินผลการดำเนินงาน / การประเมินความพึงพอใจ
- ๖.๙ จัดเวทีนำเสนอ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๖.๑๐ สรุปบทเรียน และผลการดำเนินงาน

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี/แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขระยะ ๕ ปี
- ๗.๒ แผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข / แผนปฏิบัติราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๗.๓ นโยบายรัฐบาล / รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข/นโยบายปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๗.๔ นโยบายอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๗.๕ ระเบียบ/ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับ อสม.

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ได้รับข้อมูลล่าช้า ไม่ครบถ้วน ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน  
ข้อเสนอแนะ ควรมีการประสานนัดหมายวันเวลาการเข้ารับคำปรึกษาล่วงหน้าทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้ให้คำปรึกษาได้จัดเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามความต้องการของผู้รับบริการ

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. แนวทางการดำเนินงาน	- กลุ่มพัฒนาวิชาการและ นวัตกรรม		- หนังสือ - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (ดาวนโหลด)	๓ ปี

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	งานกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๗

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
	- เว็บไซต์กองสนับสนุน สุขภาพภาคประชาชน			
๒. หลักสูตรการดำเนินงาน	- กลุ่มพัฒนาวิชาการและ นวัตกรรม - เว็บไซต์กองสนับสนุน สุขภาพภาคประชาชน		- หนังสือ - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (ดาวนโหลด)	๓ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานและผู้เกี่ยวข้อง

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

กลวิธีในการติดตาม

๑. ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ออกแบบเครื่องมือ และประเมินผล
๒. ติดตาม สนับสนุนการขับเคลื่อนงานในระดับพื้นที่
๓. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๔. พัฒนาระบบฐานข้อมูลรองรับ

#### ๑๑. ภาคผนวก

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรมการ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	งานกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๗

### แบบสอบถามการควบคุมภายใน

#### ของกระบวนการงานกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรมการ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานดำเนินการกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย

ให้เป็นไปตามเป้าหมายในแนวทางเดียวกันอย่างมีระบบและประสิทธิภาพ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	หมายเหตุ
๑. มีการศึกษา/ทบทวนสถานการณ์ นโยบายที่เกี่ยวข้อง	✓		
๒. มีการกำหนดกรอบ/ขอบเขต เป้าหมายการดำเนินงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมโครงการพิเศษ/นโยบาย	✓		
๓. มีการนำเสนอกรอบผู้บริหาร/คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	✓		
๔. มีการรวบรวมหลักสูตร/แนวทาง/คู่มือการดำเนินงาน / แบบประเมิน / แบบรายงาน /ฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้พื้นที่	✓		
๕. ชี้แจงแนวทางฯ ผู้เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน	✓		
๖. มีการประสานจัดหาแหล่งงบประมาณ/องค์ความรู้ทางวิชาการ	✓		
๗. ติดตาม ประเมินผลลัพธ์การดำเนินงาน และสรุปผล	✓		
๘. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓		
๙. มีการสรุปทบทเรียน ผลการดำเนินงาน และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย	✓		

#### สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรมการ มีการดำเนินการตามกระบวนการครบทุกขั้นตอน เพื่อให้มั่นใจว่าผลการดำเนินงานจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้สามารถทบทวนปรับเปลี่ยนกระบวนการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สภาพปัญหาและบริบทที่เกิดขึ้นได้

ลงชื่อ.....

(นายประสิทธิ์ พิริยะไพบูลย์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรมการ

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗






กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

## กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม


มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาระบบ เฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชน

และการสาธารณสุขมูลฐาน


SOP-PHC-๐๔-P-๐๖

ผู้รับผิดชอบ   
(นางสาววารุณี ทิศสุขใส)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทบทวนโดย   
(นายประสิทธิ์ พิริยะไพบูลย์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม

อนุมัติโดย   
(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการพัฒนาระบบเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชนและการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๖	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๗

## สารบัญ

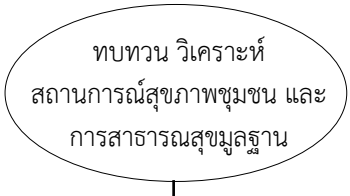
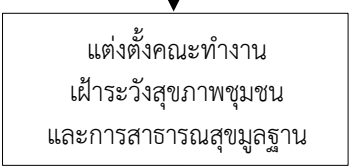
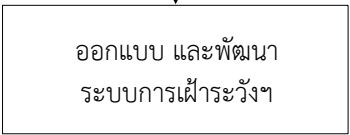
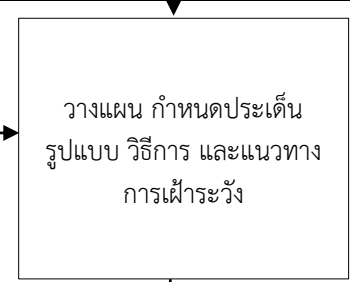
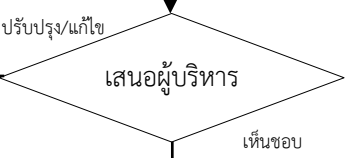
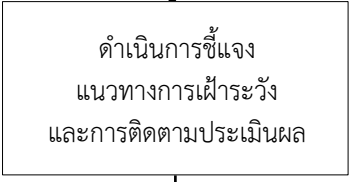
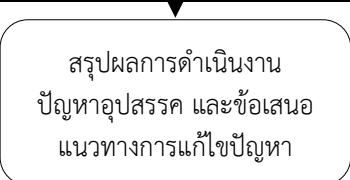
หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๑. ภาคผนวก	๖

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการพัฒนาระบบเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชนและการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๖	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๗

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาระบบเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน ให้มีประสิทธิภาพและดำเนินงานในแนวทางเดียวกัน

## ๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาข้อมูลประเด็นปัญหาสุขภาพจากระบบ Smart อสม./ฐานข้อมูลสุขภาพภาคประชาชน	ทบทวนสถานการณ์สุขภาพชุมชนและการสาธารณสุขมูลฐาน	กอง สข. กอง ส.	วิเคราะห์สถานการณ์สุขภาพชุมชนและการสาธารณสุขมูลฐาน	๑๒,๖๐๐ นาที (๒๑๐ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒		กำหนดบทบาทหน้าที่ที่คณะทำงาน		กอง สข. กอง ส. ศบส.๑-๑๒ สสม.ภาค	ร่วมเป็นคณะทำงานฯ	๒๕,๒๐๐ นาที (๔๒๐ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓		ลำดับความสำคัญของปัญหา	คณะทำงานร่วมพิจารณาเครื่องมือเฝ้าระวังฯ	กอง สข. กอง ส.	ร่วมกำหนดความสำคัญของปัญหา	๙,๖๐๐ นาที (๑๖๐ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔		มีแผนการเฝ้าระวังที่ชัดเจน	๑. คณะทำงานร่วมกันกำหนดประเด็นที่ต้องเฝ้าระวัง ๒. กำหนดตัวชี้วัด ๓. กำหนดรูปแบบและวิธีการ ๔. กำหนดขอบเขตพื้นที่ เวลา กลุ่มเป้าหมาย	กอง สข. กอง ส. ศบส.๑-๑๒ สสม.ภาค	ร่วมวางแผนการเฝ้าระวัง	๖,๓๐๐ นาที (๑๐๕ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕		-	-	กอง สข.	เป็นผู้เสนอกรอบแก่ผู้บริหาร	๓,๓๖๐ นาที (๕๖ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖		มีช่องทางการติดตาม กำกับ และประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม	๑. ชี้แจงวัตถุประสงค์และแนวทางฯ ๒. ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังในพื้นที่ ๒. การติดตามประเมินผล	กอง สข. กอง ส. ศบส.๑-๑๒ สสม.ภาค สสจ./สสอ.	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานจาก ศบส. สสม.	๖,๓๐๐ นาที (๑๐๕ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๗		มีกรอบ ประเด็นสำคัญในการสรุปถอดบทเรียนเพื่อให้ได้รูปแบบที่เหมาะสมในการพัฒนาปีต่อไป	การประชุมสรุปแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสรุปผลการดำเนินงานฯ	กอง สข.	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	๒,๙๔๐ นาที (๔๙ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
<b>๖๖,๓๐๐ นาที ( ๑,๑๐๕ ชั่วโมง)</b>							

เอกสารฉบับนี้เป็นของกลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการพัฒนาระบบเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชนและการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๖	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๗

### ๓. ขอบเขต

๑. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ๔ ภาค
๒. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒
๓. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ๕ แห่ง
๓. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่

๕.๑.๑ เป็นที่ปรึกษาให้นโยบายในการดำเนินงานพัฒนาระบบ เฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน

๕.๑.๒ ลงนามเห็นชอบในแผนดำเนินงานพัฒนาระบบ เฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน

๕.๑.๓ อำนวยการ และควบคุมกำกับดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีหน้าที่

๕.๒.๑ เป็นผู้รับผิดชอบ สนับสนุนให้เกิดการ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๕.๒.๒ นิเทศ ติดตาม ดำเนินงานพัฒนาระบบ เฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน ในพื้นที่

#### ๔.๓ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีหน้าที่

๕.๓.๑ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๕.๓.๒ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ติดตามสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๕.๓.๓ ร่วมนิเทศ ติดตาม ดำเนินงานพัฒนาระบบ เฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน ในพื้นที่

### ๕. คำจำกัดความ

การเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน หมายถึง การจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ และการแปลผลข้อมูลทางสุขภาพของประชาชนในพื้นที่เป้าหมาย ที่มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ผ่านระบบ Smart อสม./ฐานข้อมูลสุขภาพภาคประชาชน รวมทั้งมีการกำหนดประเด็นปัญหา และร่วมกันวางแผน การจัดทำมาตรการ และการประเมินผลมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมสุขภาพของประชาชน โดย อสม.

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ศึกษาข้อมูลประเด็นปัญหาสุขภาพจากระบบ Smart อสม./ฐานข้อมูลสุขภาพภาคประชาชน
- ๖.๒ แต่งตั้งคณะทำงานเฝ้าระวังสุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน
- ๖.๓ ประชุมออกแบบ และพัฒนาระบบการเฝ้าระวังสุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน
- ๖.๔ ประชุมวางแผน กำหนดประเด็น รูปแบบ วิธีการ และแนวทางการเฝ้าระวัง
- ๖.๕ ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- ๖.๖ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการเฝ้าระวังในพื้นที่

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการพัฒนาระบบเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชนและการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๖	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๗

- ๖.๗ การติดตาม ประเมินผลการเฝ้าระวังสุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน  
 ๖.๘ สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ รัฐธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๐

### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

-

### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

#### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. แนวทางการเฝ้าระวัง สุขภาพชุมชน และการสาธารณสุข มูลฐาน	๑. กลุ่มพัฒนาวิชาการและ นวัตกรรม ๒. เว็บไซต์กองสนับสนุน สุขภาพภาคประชาชน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม พัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	๓ ปี
๒. รายงานการเฝ้าระวังสุขภาพ ชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน จาก Smart อสม./ฐานข้อมูล สุขภาพภาคประชาชน	๑. กลุ่มพัฒนาวิชาการและ นวัตกรรม ๒. เว็บไซต์กองสนับสนุน สุขภาพภาคประชาชน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม พัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	๓ ปี
๓. แบบประเมินผลการเฝ้าระวัง สุขภาพชุมชน และการสาธารณสุข มูลฐาน	๑. กลุ่มพัฒนาวิชาการและ นวัตกรรม ๒. เว็บไซต์กองสนับสนุน สุขภาพภาคประชาชน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม พัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	๓ ปี

#### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ๑) เอกสารเลขที่ ๑ - ๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ และผู้เกี่ยวข้อง

### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

#### กลวิธีในการติดตามและประเมินผล

- ๑๐.๑ ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและประเมินผล  
 ๑๐.๒ ติดตาม สนับสนุนการขับเคลื่อนงานในระดับพื้นที่  
 ๑๐.๓ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
 ๑๐.๔ พัฒนาระบบฐานข้อมูลรองรับ

### ๑๑. ภาคผนวก

เอกสารฉบับนี้เป็นของกลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการพัฒนาระบบเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชนและการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๖	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๗

### แบบสอบถามการควบคุมภายใน

งานพัฒนาระบบ เฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการส่งเสริม สนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพงานพัฒนาระบบเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย/ คำตอบ
๑. มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลประเด็นปัญหาสุขภาพชุมชน - ฐานข้อมูลสุขภาพชุมชน	✓ ✓		
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเฝ้าระวังสุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน	✓		
๓. มีแนวทางการดำเนินงานเฝ้าระวังสุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน	✓		
๔. มีการประชุม/อบรม/พัฒนาศักยภาพ - การประชุมคณะทำงานเฝ้าระวังสุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน - การประชุมออกแบบ และพัฒนาระบบการเฝ้าระวัง สุขภาพชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน - การประชุมวางแผน กำหนดประเด็น รูปแบบ วิธีการ และแนวทางการเฝ้าระวัง - การประชุมชี้แจงการเฝ้าระวังสุขภาพชุมชน และการ สาธารณสุขมูลฐาน	✓ ✓ ✓ ✓		
๕. มีการกำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแก่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุข มูลฐานภาค และพื้นที่เป้าหมาย	✓		
๖. มีการสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงาน และข้อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา	✓		
<b>สรุปผลการสอบทาน</b> กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีการดำเนินงานตามคู่มืองานพัฒนาระบบ เฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ ชุมชน และการสาธารณสุขมูลฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครบทุกขั้นตอน หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายและ แผนยุทธศาสตร์ จะมีการทบทวนและเสนอเพื่อปรับกระบวนการงานให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อไป			

ลงชื่อ.....  
(นายประสิทธิ์ พิริยะโพธิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม  
วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการพัฒนาระบบเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพชุมชนและการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๖	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๗



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม  
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  
(อสม. Buddy)  
SOP-PHC-๐๔-P-๐๗

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาววราณี ทิศสุขใส)

ตำแหน่ง

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทบทวนโดย

(นายประสิทธิ์ พิริยะไพบูลย์)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม

อนุมัติโดย

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๖

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (อสม. Buddy)		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๗	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๘

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (อสม. Buddy)		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๗	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๘

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพการดูแลผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติดยาเสพติด หลังการบำบัดรักษาเพื่อคืนคนดีสู่สังคมให้เป็นไปตาม เป้าหมายในแนวทางเดียวกัน

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา/ทบทวนสถานการณ์ ปัญหาการติดตาม ดูแล ผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติดยาเสพติด หลังการบำบัดรักษา	ตรวจสอบและ ศึกษาทบทวน สถานการณ์และ นโยบาย ให้ ครอบคลุม	-	กอง สข.	เป็นหน่วยงาน หลักใน การศึกษา ทบทวน สถานการณ์ นโยบายที่ เกี่ยวข้อง	๑๒,๖๐๐ นาที (๒๑๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๒	กำหนดกรอบการดำเนินงานเพิ่มประสิทธิภาพการดูแลผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติดยาเสพติด หลังการบำบัดรักษา	กำหนดกรอบให้ มีความชัดเจน	-	กอง สข.	ร่วมกำหนด กรอบการ ดำเนินงาน	๖,๓๐๐ นาที (๑๐๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๓	นำเสนอกรอบผู้บริหาร/ คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	-	-	กอง สข.	เป็นผู้นำเสนอ กรอบ ผู้บริหาร/ คณะกรรมการ ให้ความ เห็นชอบ	๖,๓๐๐ นาที (๑๐๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๔	พัฒนาหลักสูตร/แนวทาง/คู่มือการดำเนินงาน แบบประเมิน / แบบรายงาน /ฐานข้อมูล และสนับสนุนให้กับพื้นที่	ศึกษา ทบทวน เนื้อหาของ หลักสูตรให้ ครอบคลุม	- มีแบบประเมิน ศักยภาพ อสม.ทั้ง ก่อนการปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน	กอง สข. สสม.ภาค ศบส.เขต ปปส. สยช.	เป็นเลขานุการ และผู้ประสาน งานในการ พัฒนา หลักสูตร คู่มือ แนวทาง	๒๕,๒๐๐ นาที (๔๒๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๕	ชี้แจงแนวทางฯ ผู้เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน	จัดทำแนวทาง ให้มีความ ชัดเจน	- มีแนวทาง ดำเนินงานสำหรับ อสม. และ เจ้าหน้าที่	กอง สข. สสม.ภาค ศบส.เขต	ให้การชี้แจงแก่ ผู้เกี่ยวข้อง	๖,๓๐๐ นาที (๑๐๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๖	สนับสนุนงบประมาณ องค์ความรู้ทางวิชาการ	-	- มีหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานที่ เหมาะสม สำหรับ อสม.	กอง สข.	สนับสนุน งบประมาณ/องค์ ความรู้แก่ หน่วยงานต่างๆ	๖,๓๐๐ นาที (๑๐๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๗	ติดตาม ประเมินผลลัพธ์การดำเนินงาน และสรุปผลการ ติดตามดูแลช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟูยาเสพติดในชุมชน โดย อสม.	-	- มีช่องทางการ สื่อสาร การกำกับ ติดตาม และ ประเมินผลที่ เหมาะสม	กอง สข.	ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน จาก สสม. ภาค/ศบส.	๒๕,๒๐๐ นาที (๔๒๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๘	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-	-	กอง สข. สสม.ภาค ศบส.เขต กรมวิชาการ	จัดการประชุม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	๒,๑๐๐ นาที (๒๑๐ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๙	สรุปทบทวน ผลการดำเนินงาน และจัดทำข้อเสนอ เชิงนโยบาย	-	-	กอง สข.	สรุปผลการ ดำเนินงาน และจัดทำ รายงาน	๑๒,๖๐๐ นาที (๓๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม
		<b>รวม</b>	<b>๑๐๒,๙๐๐ นาที ( ๑,๗๑๕ ชั่วโมง)</b>				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (อสม. Buddy)		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๗	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๘

### ๓. ขอบเขต

๑. อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) กลุ่มเป้าหมาย
๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/สาธารณสุขอำเภอ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)
๓. ภาควิชาการสาธารณสุข และเอกชน

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่

- ๕.๑.๑ เป็นที่ปรึกษาให้นโยบายในการเพิ่มประสิทธิภาพการดูแลผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติดยาเสพติด หลังการบำบัดรักษาเพื่อคืนคนดีสู่สังคม
- ๕.๑.๒ ลงนามเห็นชอบในแผนงานเพิ่มประสิทธิภาพการดูแลผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติดยาเสพติด หลังการบำบัดรักษาเพื่อคืนคนดีสู่สังคม
- ๕.๑.๓ อำนวยการ และควบคุมกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีหน้าที่

- ๕.๒.๑ เป็นผู้รับผิดชอบ สนับสนุนให้เกิดการ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ
- ๕.๒.๒ นิเทศ ติดตาม แผนงานเพิ่มประสิทธิภาพการดูแลผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติดยาเสพติด หลังการบำบัดรักษาเพื่อคืนคนดีสู่สังคม ในพื้นที่

#### ๔.๓ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีหน้าที่

- ๕.๓.๑ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ
- ๕.๓.๒ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ติดตามสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ
- ๕.๓.๓ ร่วมนิเทศ ติดตาม แผนงานเพิ่มประสิทธิภาพการดูแลผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติดยาเสพติด หลังการบำบัดรักษาเพื่อคืนคนดีสู่สังคม ในพื้นที่

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย หมายถึง อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาล/อบต. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน กรรมการหมู่บ้าน ภาควิชาการสาธารณสุข และเอกชน

๕.๒ ผ่านเกณฑ์การพัฒนาศักยภาพการติดตาม ดูแลผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติดยาเสพติดหลังการบำบัดรักษา หมายถึง บุคลากรกลุ่มเป้าหมายผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร และผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ศึกษาสถานการณ์ การติดตามดูแลผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติดยาเสพติด หลังการบำบัดรักษา
- ๖.๒ รวบรวมรูปแบบ ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา นำมาวิเคราะห์ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
- ๖.๓ กำหนดกรอบการดำเนินงานเพิ่มประสิทธิภาพการดูแลผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติดยาเสพติด หลังการบำบัดรักษาเพื่อคืนคนดีสู่สังคม
- ๖.๔ นำสารสนเทศที่ได้จากการวิเคราะห์มาใช้ในการวางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน รายละเอียดตัวชี้วัด เป้าหมายการพัฒนา และเกณฑ์ในการประเมินผล

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (อสม. Buddy)		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๗	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๘

๖.๕ จัดทำแนวทางการดำเนินงานด้านยาเสพติดในชุมชน และจัดทำหลักสูตรการดำเนินงานการติดตามยาเสพติดในชุมชน สำหรับ อสม. โดยความร่วมมือจากคณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้เชี่ยวชาญจากกรม สำนักงานปปส. และวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ ถ่ายทอดแนวทางสู่การปฏิบัติ โดยการประชุมชี้แจงผ่าน Video Conference

๖.๗ สนับสนุนงบประมาณศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ๕ แห่ง เพื่อสนับสนุนลงพื้นที่เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับพื้นที่ต้นแบบฯ

๖.๘ ติดตามงาน ประเมินผลลัพธ์การดำเนินงานการติดตาม ดูแล ช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟูยาเสพติด

๖.๙ จัดเวทีนำเสนอ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้การติดตาม ดูแลช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัดด้านยาเสพติดในชุมชนโดย อสม.

๖.๑๐ สรุปบทเรียน ผลการดำเนินงานเพิ่มประสิทธิภาพการดูแลผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติดยาเสพติด หลังการบำบัดรักษาเพื่อคืนคนดีสู่สังคม

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านความมั่นคง ประเด็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคง

๗.๒ ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๓ นโยบายหลักและเร่งด่วนของรัฐบาล

เรื่อง การแก้ไขปัญหา ยาเสพติด และสร้างความสงบสุขในพื้นที่ชายแดนภาคใต้

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ได้รับข้อมูลล่าช้า ไม่ครบถ้วน ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ ควรมีการประสานนัดหมายวันเวลาการเข้ารับคำปรึกษาล่วงหน้าทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้ให้คำปรึกษาได้จัดเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามความต้องการของผู้รับบริการ

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑. เอกสารรายชื่อตำบล	กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	๓ ปี
๒. แนวทางการดำเนินงานด้านยาเสพติดในชุมชน	กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม/ศบส./สสม./สสจ./อสม.	หัวหน้ากลุ่มงานฯ และผู้รับผิดชอบงาน	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	๕ ปี
๓. หลักสูตรการดำเนินงานยาเสพติดในชุมชน สำหรับ อสม.	กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม/ศบส./สสม./สสจ./อสม.	หัวหน้ากลุ่มงานฯ และผู้รับผิดชอบงาน	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	๕ ปี
๔. คู่มือปฏิบัติงานสำหรับ อสม. บัณฑิต	กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม/สสม./สสจ./อสม.	หัวหน้ากลุ่มงานฯ และผู้รับผิดชอบงาน	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	๕ ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นของกลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (อสม. Buddy)		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๗ วันที่บังคับใช้	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ หน้า ๖ จาก ๘

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ๑) เอกสารเลขที่ ๑ - ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานและผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) เอกสารเลขที่ ๓ - ๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่และผู้สนใจ

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

กลวิธีในการติดตาม

- ๑) ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและประเมินผล
- ๒) ติดตาม สนับสนุนการขับเคลื่อนงานในระดับพื้นที่
- ๓) จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๔) พัฒนาระบบฐานข้อมูลรองรับ

#### ๑๑. ภาคผนวก

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (อสม. Buddy)		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๗	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๘

### แบบสอบถามการควบคุมภายใน

งานเพิ่มประสิทธิภาพการดูแลผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติดยาเสพติด หลังการบำบัดรักษาเพื่อคืนคนดีสู่สังคม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน


วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการส่งเสริม สนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามดูแล และช่วยเหลือผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติด ในระบบสมัครใจบำบัด

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ประเด็นการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด</li> <li>(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การป้องกันและแก้ไขปัญหามีผลกระทบต่อความมั่นคง)</li> <li>- นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข</li> <li>- แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด ปี ๒๕๖๗</li> <li>- นโยบายและยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาและยกระดับการจัดการสุขภาพภาคประชาชนโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและเครือข่าย</li> <li>- ยุทธศาสตร์กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการจัดการสุขภาพภาคประชาชน</li> <li>- ระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)</li> </ul>	✓		
<p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบป้องกัน บำบัด ฟื้นฟู ยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข</li> <li>- คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ผู้ติดยาเสพติดในชุมชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</li> <li>- คณะทำงานพัฒนาระบบและรูปแบบการติดตามผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติดในชุมชน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน</li> </ul>	✓		
<p>๓. มีการกำหนดหลักสูตร/แนวทาง/คู่มือ/เครื่องมือการประเมินผล/ระบบรายงานผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรการดำเนินงานการติดตามยาเสพติดในชุมชน</li> </ul>	✓		

เอกสารฉบับนี้เป็นของกลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (อสม. Buddy)		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-๐๔-P-๐๗	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๘

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	คำอธิบาย/คำตอบ
สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) - แนวทางการดำเนินงานด้านยาเสพติดในชุมชน - คู่มือปฏิบัติงานสำหรับ อสม. บัดดี้ - แบบประเมินผลการพัฒนาศักยภาพ อสม. บัดดี้ ที่ผ่าน การพัฒนาศักยภาพฯ - ประเมินผลการดำเนินงานของ อสม. บัดดี้ และชุมชนในการ ติดตามดูแลผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษา ยาเสพติด ใน ระบบสมัครใจ เพื่อคืนคนดีสู่สังคม			
๔. มีการกำหนดกรอบการดำเนินงานเพิ่มประสิทธิภาพ การ ดูแลผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติดยาเสพติด หลังการบำบัดรักษา เพื่อ คืนคนดีสู่สังคม ปี ๒๕๖๗	✓		
๕. มีการประชุม/อบรม/พัฒนาศักยภาพ - ประชุมถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงานฯ - ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานฯ	✓		
๖. มีการดำเนินงานติดตาม ดูแล ช่วยเหลือผู้เข้ารับหรือผู้ ผ่านการบำบัดรักษา ยาเสพติดในระบบสมัครใจบำบัด	✓		
๗. มีการกำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแก่ศูนย์ สนับสนุนบริการสุขภาพ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาค และพื้นที่เป้าหมาย	✓		
๘. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดบทเรียนฯ	✓		
๙. มีการสรุปผลการประเมินผล ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อเสนอแนวทางการแก้ไข ปัญหา	✓		
<b>สรุปผลการสอบทาน</b> กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม มีการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการดูแลผู้ใช้ ผู้เสพ และผู้ติดยาเสพติด หลังการบำบัดรักษาเพื่อคืนคนดีสู่สังคมปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครบทุกขั้นตอน หากมีการ เปลี่ยนแปลงนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ จะมีการทบทวนและเสนอเพื่อปรับกระบวนการให้สอดคล้องและ เหมาะสมต่อไป			

ลงชื่อ.....  


(นายประสิทธิ์ พิริยะไพบูลย์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม

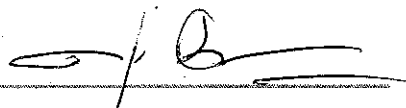
วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาเครือข่ายสุขภาพชุมชน  
กระบวนการ พัฒนาครูฝึกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน  
SOP-รหัสหน่วยงาน-P-๐๑

ผู้รับผิดชอบ



(นายสุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์)

ตำแหน่ง

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ทบทวนโดย



(นายสุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาเครือข่ายสุขภาพชุมชน

อนุมัติโดย



(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑ ต.ค. ๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	
๓. ขอบเขต	
๔. ความรับผิดชอบ	
๕. คำจำกัดความ	
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	
๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
๑๒ ภาคผนวก	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาครูฝึกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลาง
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาครูฝึกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. จัดทำแผนพัฒนาครูฝึก อสม.		- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน กลาง เรื่อง ฝึกอบรมและพัฒนา	๑.คณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรมกลาง ๒. ครูฝึก อสม. ส่วนกลาง	- ร่วมจัดทำแผนพัฒนาครูฝึก อสม. กลาง	๓๐๐ นาที (๕ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์
๑	๒. เสนอโครงการอบรมพัฒนาครูฝึก อสม.	- การพิจารณาอนุมัติโครงการของผู้บริหารกรม สบส.	การพิจารณาอนุมัติโครงการของสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา	๑.คณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรมกลาง ๒. ครูฝึก อสม. ส่วนกลาง	- จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการ	๓๐๐ นาที (๕ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์
	๓. คัดสรรบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาครูฝึก อสม.	- คุณสมบัติของบุคลากรที่มีความพร้อมและสมัครใจเข้ารับการอบรมครูฝึก อสม.	อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน - หลักเกณฑ์และวิธีการ	๑.คณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรมกลาง ๒. ครูฝึก อสม. ส่วนกลาง	- ร่วมคัดสรรบุคลากรที่เข้ารับการอบรมครูฝึก อสม.	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์
๒	๔. ดำเนินการอบรมครูฝึก อสม.	- การเตรียมการอบรมครูฝึก อสม. - ช่วงเวลาในการดำเนินการอบรมครูฝึก อสม.	การดำเนินการของสถาบันฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน	๑.คณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรมกลาง ๒. ครูฝึก อสม. ส่วนกลาง	- เตรียมการอบรมครูฝึก อสม. - เตรียมวิทยากรครูฝึก อสม. - ร่วมเป็นวิทยากรครูฝึก อสม.	๒,๑๐๐ นาที (๓๓ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์
๓	๕. ติดตาม สนับสนุนครูฝึก อสม. ในการดำเนินการฝึกอบรม อสม. ในพื้นที่	- ระยะเวลาในการติดตาม สนับสนุนครูฝึก อสม.	การดำเนินการของสถาบันฝึกอบรมและพัฒนาครูฝึก อสม.	๑. ครูฝึก อสม. ส่วนกลาง ๓. บุคลากร สสม./สบส. เขต	- ร่วมติดตามสนับสนุนการดำเนินงานของครูฝึก อสม.	๑,๘๐๐ นาที (๓๐ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์
๔	๖. ประเมินครูฝึก อสม. ในการดำเนินการในพื้นที่	- ระยะเวลาในการประเมินครูฝึก อสม.	การดำเนินการของสถาบันฝึกอบรมและพัฒนาครูฝึก อสม.	๑.คณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรมกลาง ๒. ครูฝึก อสม. ส่วนกลาง ๓. ครูฝึก อสม.	- ร่วมประเมินครูฝึก อสม. ในการดำเนินงาน	๑,๘๐๐ นาที (๓๐ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์
๕	๗. ขึ้นทะเบียนครูฝึก อสม. ในฐานข้อมูลของกรม สบส.			๑.คณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรมกลาง ๒. ครูฝึก อสม. ๓. บุคลากรกอง สช.	- ดำเนินการขึ้นทะเบียนครูฝึก อสม. ในฐานข้อมูลของกรม สบส.	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์
๘	๘. สรุปบทเรียนการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การพัฒนา			๑.คณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรมกลาง ๒. ครูฝึก อสม. ส่วนกลาง ๓. ครูฝึก อสม.	- ร่วมสรุปบทเรียนการดำเนินงาน	๓๐๐ นาที (๕ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์
	รวม					๖,๘๔๐ นาที ( ๑๑๔ ชั่วโมง)	

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำแผนพัฒนาครูฝึก อสม. การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติผู้บริหารให้สามารถดำเนินการ การคัดสรรบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความสมัครใจเข้ารับการอบรมครูฝึก อสม. กลาง การเตรียมการเพื่อฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรมครูฝึก อสม. การติดตาม สนับสนุน การประเมินเพื่อขึ้นทะเบียนครูฝึกอบรม (ครู ก) ในฐานข้อมูลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (www.Thaihpc.net) และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

#### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการกลาง อสม.

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา ๑) รับรอง หลักสูตรมาตรฐานครูฝึก อสม. และหลักสูตรมาตรฐาน อสม.

๒) รับรองสถาบันฝึกอบรม อสม. และหน่วยฝึกอบรม อสม.

๔.๒ คณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรม อสม.

มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน โดยครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในแต่ละระดับ

๔.๓ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

มีบทบาทหน้าที่ เป็นผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรม อสม. กลาง

๔.๔ ครูฝึก อสม.

มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการจัดการฝึกอบรมครูฝึก อสม. ในแต่ละระดับ

๔.๕ บุคลากรกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

มีบทบาทหน้าที่ ร่วมสนับสนุนการดำเนินการพัฒนาครูฝึก อสม. กลาง

๔.๖ บุคลากรศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค/ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพเขต

มีบทบาทหน้าที่ ร่วมสนับสนุนการดำเนินการพัฒนาครูฝึก อสม. ในพื้นที่

#### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ **ครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน** หมายความว่า บุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมและประเมินผลตามหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือหลักสูตรอื่นตามที่คณะกรรมการกลางเห็นชอบ

๕.๒ **ครูฝึกอบรม** หมายความว่า ครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ได้แก่ ครูฝึกอบรมส่วนกลาง ครูฝึกอบรมส่วนภูมิภาค และครูฝึกอบรมระดับจังหวัด

๕.๓ **คณะกรรมการกลาง** หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลาง

๕.๔ **คณะกรรมการบริการจัดการสถาบันฝึกอบรมกลาง** หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่บริหารจัดการขับเคลื่อนการพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ส่งเสริม พัฒนาและกำกับมาตรฐานสถาบันฝึกอบรม และหน่วยฝึกอบรม

#### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ จัดทำแผนพัฒนาครูฝึก อสม. ในทุกระดับ

๖.๒ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติผู้บริหารในการดำเนินงาน

๖.๓ คัดสรรบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความสมัครใจเข้ารับการอบรมครูฝึก อสม. กลาง

๖.๔ เตรียมการเพื่อฝึกอบรมครูฝึก อสม.

๖.๕ ดำเนินการฝึกอบรมครูฝึก อสม. กลาง

๖.๖ ติดตาม สนับสนุนการดำเนินการของครูฝึก อสม. ในพื้นที่

๖.๖ ประเมินผลครูฝึก อสม. ในการดำเนินการในพื้นที่

๖.๗ ขึ้นทะเบียนครูฝึกอบรม (ครู ก) ในฐานข้อมูลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (www.Thai-phc.net)

๖.๘ สรุปบทเรียนการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

**๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๗.๑ (ร่าง) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ.....

๗.๒ (ร่าง) หลักเกณฑ์และวิธีการการดำเนินการของสถาบันฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

**๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ**

ได้แก่ ช่วงเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่ต้องเป็นไปตามผังกระบวนการ เช่น การดำเนินการฝึกอบรมครูฝึก อสม. เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ ควรมีการวางแผน และประสานงานเป็นอย่างดี เพื่อให้การทำงานแต่ละขั้นตอนทันเวลา และมีความต่อเนื่อง

**๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร**

**๙.๑ การจัดเก็บ**

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. หลักสูตรการฝึกอบรมครูฝึก อสม.	ชั้นเก็บเอกสารกลุ่มพัฒนา เครือข่ายสุขภาพชุมชน	สุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์และแฟลชไดรฟ์	๕ ปี
๒. ทะเบียนครูฝึก อสม.	ชั้นเก็บเอกสารกลุ่มพัฒนา เครือข่ายสุขภาพชุมชน	สุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์	๑. www.thaiphc.net ๒. แฟ้มเอกสาร ๓. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์และแฟลชไดรฟ์	๕ ปี

**๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง**

- ๑) คณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรม
- ๒) ครูฝึก อสม. ส่วนกลาง
- ๓) บุคลากรกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- ๓) บุคลากร ศสม./สบส.เขต

**๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล**

๑๐.๑ แบบติดตามการดำเนินงานอบรมครูฝึก อสม.

๑๐.๒ แบบประเมินผลการดำเนินงานครูฝึก อสม. ในพื้นที่

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-.....-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการพัฒนาครุฝึก อสม. กลาง**

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาเครือข่ายสุขภาพชุมชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีกระบวนการพัฒนาครุฝึก อสม. กลาง ที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการพัฒนา สถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
- จัดทำแผนพัฒนาครุฝึก อสม. ในทุกระดับ			
- เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติผู้บริหารในการดำเนินงาน			
- คัดสรรบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความสนใจ เข้ารับการอบรมครุฝึก อสม. กลาง			
- เตรียมการอบรมครุฝึก อสม. กลาง			
- ดำเนินการอบรมครุฝึก อสม. กลาง			
- ประเมินครุฝึก อสม. ในการดำเนินการในพื้นที่			
- จัดทำทะเบียนครุฝึก อสม. ในฐานข้อมูลของกรม สบส.			
- ติดตาม สนับสนุนการดำเนินงานครุฝึก อสม. กลาง			

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

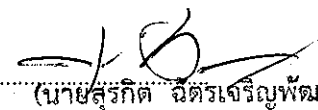
.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)   
 ตำแหน่ง (นายสุรภักดิ์ ฉัตรเจริญวัฒน์)  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
 วันที่.....



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาเครือข่ายสุขภาพชุมชน  
กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน  
SOP-รหัสหน่วยงาน-P-๐๒

ผู้รับผิดชอบ 

(นายสุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ทบทวนโดย 

(นายสุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาเครือข่ายสุขภาพชุมชน

อนุมัติโดย 

(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑ ต.ค. ๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	
๓. ขอบเขต	
๔. ความรับผิดชอบ	
๕. คำจำกัดความ	
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	
๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
๑๒ ภาคผนวก	






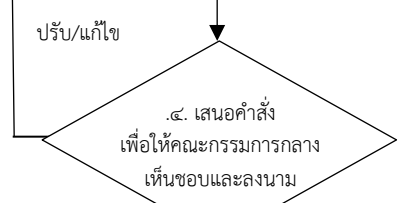
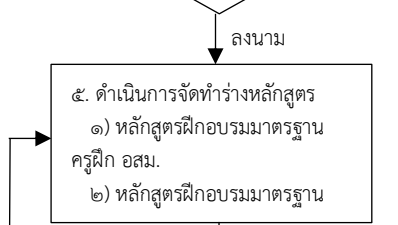

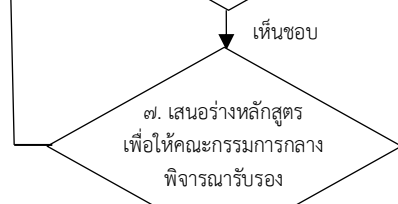
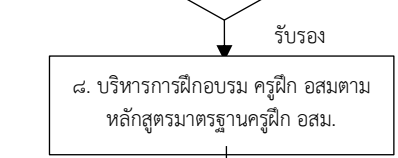
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลาง

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑			- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน กลาง เรื่อง ฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน - หลักเกณฑ์และวิธีการ การดำเนินการของสถาบันฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน	๑.คณะกรรมการบริการจัดการสถาบันฝึกอบรมกลาง ๒. ครูฝึก อสม. ส่วนกลาง	- ร่วมจัดทำแผนพัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	๓๐๐ นาที (๕ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์
๒				๑.คณะกรรมการบริการจัดการสถาบันฝึกอบรมกลาง ๒. ครูฝึก อสม. ส่วนกลาง	- จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการ	๓๐๐ นาที (๕ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์
๓		- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฯ		๑. อธิบดีกรมสบส. ๒. บุคลากร กอช. ๓. ชมรม อสม. แห่งประเทศไทย	- จัดทำคำสั่งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฯ	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์
๔		- การเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฯ		๑. คณะกรรมการกลาง อสม. ๒. ผู้อำนวยการ กอช. ๓. บุคลากร กอช.	- นำเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฯ	๗๒๐ นาที (๑๒ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์
๕		- การจัดทำร่างหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานครูฝึก อสม. และร่างหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐาน อสม. ให้แล้วเสร็จทันเวลา		๑. ประธานคณะกรรมการกลาง อสม. ๒. ผู้อำนวยการ กอช. ๓. บุคลากร กอช.	- เป็นคณะทำงานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานครูฝึก อสม. และหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐาน อสม.	๒,๑๖๐ นาที (๓๖ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์
๖		- ระยะเวลาในการเห็นชอบหลักสูตรของคณะอนุกรรมการฯ		๑. คณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตร ๒. ผู้อำนวยการ กอช. ๓. บุคลากร กอช.	- นำเสนอวาระเพื่อพิจารณาเห็นชอบในการประชุมคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตร	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์
๗		- ระยะเวลาในการพิจารณารับรองหลักสูตรของคณะกรรมการกลาง	- ร่างหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานครูฝึก อสม. - ร่างหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐาน อสม.	๑. คณะกรรมการกลาง อสม. ๒. ผู้อำนวยการ กอช. ๓. บุคลากร กอช.	- นำเสนอวาระเพื่อพิจารณารับรองในการประชุมคณะกรรมการกลาง	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์
๘		- ระยะเวลาในการจัดอบรมครูฝึก อสม.	- หลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานครูฝึก อสม.	๑. ครูฝึกกลาง อสม. ๒. บุคลากร ศสม./สบส. ที่เข้ารับการอบรม	- บริหารการฝึกอบรมครูฝึก อสม. - ร่วมเป็นครูฝึก อสม.	๖,๑๒๐ นาที (๑๐๒ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความ เสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๙	๑ ๙. ติดตาม ประเมินมาตรฐาน สถาบันฝึกอบรมและหน่วยฝึกอบรม อสม. ในพื้นที่	- เกณฑ์ที่ใช้ในการ ประเมินมาตรฐาน สถาบันฝึกอบรม และหน่วยฝึกอบรม อสม. - ช่วงเวลาในการ ติดตามประเมิน มาตรฐานสถาบัน ฝึกอบรมและหน่วย ฝึกอบรม อสม.	- เกณฑ์ ประเมิน มาตรฐาน สถาบัน ฝึกอบรม และหน่วย ฝึกอบรม อสม.	๑.คณะกรรมการ บริหารจัดการ สถาบันฝึกอบรม กลาง ๓. ครูฝึก อสม.	- ร่วมประเมิน มาตรฐาน สถาบัน ฝึกอบรมและ หน่วยฝึกอบรม อสม.	๔,๓๒๐ นาที (๗๒ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์
๑๐	๑๐. ขึ้นทะเบียนสถาบันฝึกอบรม หน่วยฝึกอบรม ครูฝึก อสม. และ อสม. ในฐานข้อมูลของกรม สบส.	- ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ของฐานข้อมูล	- ฐานข้อมูล อสม.ของกรม สนับสนุน บริการสุขภาพ	๑. บุคลากร กอง สช. ๒. บุคลากร ศสม./สบส. เขต ๓. ผู้รับผิดชอบ งาน สช. ในพื้นที่	- ร่วมจัดทำ ทะเบียนสถาบัน ฝึกอบรม หน่วยฝึกอบรม ครูฝึก อสม. และ อสม. ของ กรม สบส.	๓๐๐ นาที (๕ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์
๑๑	๑๑. พิจารณากลับกรองสถาบัน ฝึกอบรมและหน่วยฝึกอบรมตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเสนอ คณะกรรมการกลางพิจารณารับรอง	- หลักเกณฑ์การ พิจารณากลับกรอง สถาบันฝึกอบรม และหน่วยฝึกอบรม	- หลักเกณฑ์ที่ ใช้ในการ พิจารณากลับกรอง สถาบัน ฝึกอบรม และหน่วย ฝึกอบรม	๑.คณะกรรมการ บริหารจัดการ สถาบันฝึกอบรม กลาง ๒. บุคลากรกอง สช.	- ร่วมพิจารณา กลับกรองสถาบัน ฝึกอบรมและ หน่วยฝึกอบรม เพื่อเสนอคณะ กรรมการกลาง พิจารณารับรอง	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์
๑๒	๑๒. เสนอรายชื่อสถาบัน ฝึกอบรมและหน่วยฝึกอบรม เพื่อให้คณะกรรมการกลาง พิจารณารับรอง	- การเสนอ รายชื่อสถาบัน ฝึกอบรม และหน่วยฝึก อบรมตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	- รายชื่อ สถาบัน ฝึกอบรม และหน่วยฝึก อบรมตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	๑.คณะกรรมการ กลาง อสม. ๒.คณะกรรมการ บริหารจัดการ สถาบันฝึกอบรม กลาง ๓. บุคลากร กอง สช.	- นำเสนอวาระ คณะกรรมการ กลางเพื่อพิจารณา รับรอง	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์
๑๓	๑๓. กำกับ ติดตาม ประเมิน ให้คำแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- รายชื่อ สถาบัน ฝึกอบรม และหน่วยฝึก อบรมตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	๑.คณะกรรมการ บริหารจัดการ สถาบันฝึกอบรม กลาง ๒. บุคลากรกอง สช.	- ร่วมกำกับ ติดตามประเมิน ให้คำแนะนำ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์
๑๔	๑๔. ประสานการฝึกอบรม อสม. ร่วมกับหน่วยวิชาการอื่น	- ระยะเวลา ในการประสานงาน กับหน่วยวิชาการอื่น	- รายชื่อหน่วย วิชาการที่ เกี่ยวข้อง	๑.คณะกรรมการ บริหารจัดการ สถาบันฝึกอบรม กลาง ๒. บุคลากรกอง สช.	- ร่วมประสาน การฝึกอบรม ร่วมกับหน่วย วิชาการอื่น	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์
๑๕	๑๕. ประเมินมาตรฐานการ ดำเนินงานของสถาบันฝึกอบรม	- ระยะเวลา ในการประเมิน มาตรฐานสถาบัน ฝึกอบรม	- มาตรฐาน การดำเนินงาน สถาบันฝึก อบรม อสม.	๑.คณะกรรมการ บริหารจัดการ สถาบันฝึกอบรม กลาง ๒. บุคลากรกอง สช.	- ร่วมประเมิน มาตรฐาน สถาบัน ฝึกอบรม	๑,๘๐๐ นาที (๓๐ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์
๑๖	๑๖. สรุปบทเรียน การดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนา		- บทเรียน การ ดำเนินงาน สถาบันฝึก อบรม อสม.	๑.คณะกรรมการ บริหารจัดการ สถาบันฝึกอบรม กลาง ๒. บุคลากรกอง สช.	- ร่วมสรุป บทเรียนการ ดำเนินงาน	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

รวม	๑๗,๔๐๐ นาที ( ๒๙๐ ชั่วโมง)
-----	----------------------------

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ การจัดทำแผนพัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม. การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติผู้บริหารให้สามารถดำเนินการ การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรมกลาง เพื่อบริหารจัดการขับเคลื่อนการพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ส่งเสริม พัฒนาและกำกับมาตรฐานสถาบันฝึกอบรม และหน่วยฝึกอบรม ยกร่างหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานครูฝึก อสม. และร่างหลักสูตรฝึกอบรม อสม. ใหม่ เสนอคณะกรรมการกลางเพื่อพิจารณารับรอง บริหารจัดการการฝึกอบรมครูฝึก อสม. ติดตาม ประเมินมาตรฐานครูฝึก อสม.ในพื้นที่ เป็นนายทะเบียนกลาง ขึ้นทะเบียนสถาบันฝึกอบรมหน่วยฝึกอบรม ครูฝึกอบรม (ครู ก) และอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ในฐานข้อมูลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (www.Thai-phc.net) ดำเนินการพิจารณากลับกรองสถาบันฝึกอบรม และหน่วยฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอคณะกรรมการกลางพิจารณารับรอง กำกับ ติดตาม ประเมิน ให้คำแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานการฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านร่วมกับหน่วยวิชาการอื่น ประเมินมาตรฐานการดำเนินงานของสถาบันฝึกอบรม และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ คณะกรรมการกลาง อสม.

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา ๑) รับรอง หลักสูตรมาตรฐานครูฝึก อสม. และหลักสูตรมาตรฐาน อสม.

๒) รับรองสถาบันฝึกอบรม อสม. และหน่วยฝึกอบรม อสม.

#### ๔.๒ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ เป็นประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรมกลาง

#### ๔.๓ คณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรม อสม. กลาง

มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน โดยครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

#### ๔.๓ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

มีบทบาทหน้าที่ เป็นผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรม อสม. กลาง

#### ๔.๔ บุคลากรกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

มีบทบาทหน้าที่ ร่วมสนับสนุนการดำเนินการของสถาบันฝึกอบรม อสม. กลาง

#### ๔.๕ คณะกรรมการชมรม อสม. แห่งประเทศไทย

มีบทบาทหน้าที่ ร่วมสนับสนุนการดำเนินการของสถาบันฝึกอบรม อสม. กลาง

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลาง ให้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน โดยครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๕.๒ สถาบันฝึกอบรม หมายความว่า สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๕.๓ ครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน หมายความว่า บุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมและประเมินผลตามหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน หรือหลักสูตรอื่นตามที่คณะกรรมการกลางเห็นชอบ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

**๕.๔ ครูฝึกอบรม** หมายความว่า ครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ได้แก่ ครูฝึกอบรม ส่วนกลาง ครูฝึกอบรมส่วนภูมิภาค และครูฝึกอบรมระดับจังหวัด

**๕.๕ หลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน** หมายความว่า หลักสูตร หรือวิชาที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการกลางให้ใช้สำหรับฝึกอบรมครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ได้แก่ หลักสูตรฝึกอบรมครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านระดับจังหวัด (ครู ก) หลักสูตร ฝึกอบรมครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านระดับอำเภอ (ครู ข)

**๕.๖ หลักสูตรฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน** หมายความว่า หลักสูตร หรือวิชาที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการกลางให้ใช้สำหรับอบรม หรือฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

**๕.๗ หน่วยฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน** หมายความว่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานมัยกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีครูฝึกที่ผ่านการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านตามที่กำหนด ทำหน้าที่ฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในพื้นที่รับผิดชอบของสถาบัน เป็นเครือข่ายของสถาบันฝึกอบรมในพื้นที่

**๕.๘ คณะกรรมการกลาง** หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลาง

**๕.๙ คณะกรรมการบริการจัดการสถาบันฝึกอบรมกลาง** หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่บริหารจัดการขับเคลื่อนการพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ส่งเสริม พัฒนาและกำกับมาตรฐานสถาบันฝึกอบรม และหน่วยฝึกอบรม

**๕.๑๐ ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรม** หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

**๕.๑๑ หน่วยงานส่วนกลาง** ได้แก่ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

**๕.๑๒ หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค** ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑-๑๒

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ จัดทำแผนพัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.

๖.๒ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติผู้บริหารในการดำเนินงาน

๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรมกลาง เพื่อบริหารจัดการขับเคลื่อนการพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ส่งเสริม พัฒนาและกำกับมาตรฐานสถาบันฝึกอบรม และหน่วยฝึกอบรม

๖.๔ ยกร่างหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานครูฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านเสนอคณะกรรมการกลางเพื่อพิจารณารับรอง และดำเนินการฝึกอบรมครูฝึกอบรมกลาง

๖.๕ ยกร่างหลักสูตรฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เสนอคณะกรรมการกลางเพื่อพิจารณารับรอง

๖.๖ สนับสนุนการฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุขหรือคณะกรรมการกลาง

๖.๗ เป็นนายทะเบียนกลาง ขึ้นทะเบียนสถาบันฝึกอบรม หน่วยฝึกอบรม ครูฝึกอบรม (ครู ก) และอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ในฐานข้อมูลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (www.Thaiiphc.net)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

๖.๘ ดำเนินการพิจารณากลับกรองสถาบันฝึกอบรม และหน่วยฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลางพิจารณารับรอง

๖.๙ กำกับ ติดตาม ประเมิน ให้คำแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๐ ประสานการฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านร่วมกับหน่วยวิชาการอื่น

๖.๑๑ ประเมินมาตรฐานการดำเนินงานของสถาบันฝึกอบรม

๖.๑๒ สรุปบทเรียนการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ (ร่าง) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ.....

๗.๒ (ร่าง) หลักเกณฑ์และวิธีการการดำเนินการของสถาบันฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ได้แก่ ช่วงเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่ต้องเป็นไปตามผังกระบวนการ เช่น การยกร่าง หลักสูตรฝึกอบรม การเสนอคณะกรรมการกลางเพื่อพิจารณารับรองหลักสูตร การดำเนินการฝึกอบรมครูฝึก อสม. กลาง ระดับเขต/ภาค การสนับสนุนการฝึกอบรม อสม. ใหม่ การเสนอคณะกรรมการกลางเพื่อพิจารณารับรอง สถาบันฝึกอบรม และหน่วยฝึกอบรม อสม. เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ ควรมีการวางแผน และประสานงานเป็นอย่างดี เพื่อให้การทำงานแต่ละขั้นตอนทันเวลา และมีความต่อเนื่อง โดยเฉพาะขั้นตอนในการนำเสนอวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลางเพื่อพิจารณารับรอง

### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

#### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรม อสม. กลาง	ชั้นเก็บเอกสารกลุ่มพัฒนา เครือข่ายสุขภาพชุมชน	สุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์และแฟลชไดรฟ์	๕ ปี
๒. หลักสูตรการฝึกอบรมครูฝึก อสม.	ชั้นเก็บเอกสารกลุ่มพัฒนา เครือข่ายสุขภาพชุมชน	สุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์และแฟลชไดรฟ์	๕ ปี
๓. หลักสูตรการฝึกอบรม อสม.	ชั้นเก็บเอกสารกลุ่มพัฒนา เครือข่ายสุขภาพชุมชน	สุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์และแฟลชไดรฟ์	๕ ปี
๔. ทะเบียนสถาบันฝึกอบรม หน่วยฝึกอบรม ครูฝึก อสม. และ อสม.	ชั้นเก็บเอกสารกลุ่มพัฒนา เครือข่ายสุขภาพชุมชน	สุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์	๑. www.thaiphc.net ๒. แฟ้มเอกสาร ๓. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์และแฟลชไดรฟ์	๕ ปี
๕. มาตรฐานการดำเนินงาน สถาบันฝึกอบรม	ชั้นเก็บเอกสารกลุ่มพัฒนา	สุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์	๑. แฟ้มเอกสาร	๕ ปี

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
	เครือข่ายสุขภาพชุมชน		๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์และแฟลชไดรฟ์	

#### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ๑) คณะกรรมการบริหารจัดการสถาบันฝึกอบรม
- ๒) บุคลากรกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- ๓) บุคลากร ศสม./สบส.เขต

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๑๐.๑ แบบติดตามการดำเนินงานอบรม อสม.
- ๑๐.๒ แบบประเมินผลการดำเนินงาน อสม. ในพื้นที่

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-.....-P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการพัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.**

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาเครือข่ายสุขภาพชุมชน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีกระบวนการพัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม. ที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการพัฒนา สถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
- จัดทำแผนพัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.			
- เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติผู้บริหารในการดำเนินงาน			
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ สถาบันฝึกอบรม อสม. กลาง			
- จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐาน ครูฝึก อสม. กลาง			
- จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐาน อสม.			
- บริหารจัดการการฝึกอบรม อสม.			
- ติดตาม ประเมินมาตรฐาน			
- จัดทำทะเบียนสถาบันฝึกอบรม หน่วยฝึกอบรม ครูฝึก อสม. และ อสม. ในฐานข้อมูลของกรม สบส.			
- จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานสถาบันฝึกอบรม			

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

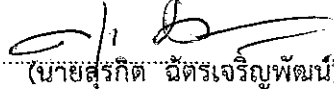
.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)   
 ตำแหน่ง (นายสุรภักดิ์ ฉัตรเจริญพัฒน์)  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
 วันที่.....



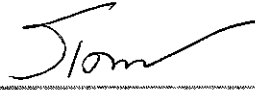
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กระบวนการ พัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาเครือข่ายสุขภาพชุมชน  
กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน  
และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ  
SOP-PHC-P-๐๓

ผู้รับผิดชอบ

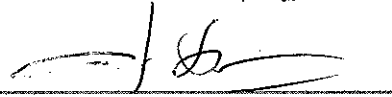


(นางสาวรัชณีกร เครือชารี)

ตำแหน่ง

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทบทวนโดย



(นายสุรกิต ฉัตรเจริญวัฒน์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ

อนุมัติโดย



(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ -

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

## สารบัญ

### หัวข้อ

### หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
- ๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล
- ๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒ ภาคผนวก

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	กระบวนการ เรื่อง กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC -P-๐๓	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกระบวนการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ
- ๑.๒ เพื่อใช้ในการดำเนินงานกระบวนการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อถ่ายทอดการดำเนินงานให้แก่ผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่ ได้เข้าใจถึงกระบวนการดำเนินงาน
- ๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มงาน ให้ดีขึ้น และได้ผลการดำเนินงานในมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	กระบวนการ เรื่อง กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC -P-๐๓	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๓.๑ ผังกระบวนการทำงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน</p>	- ช่วงเวลาในการจัดทำแผนพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน	- แผนพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน	๑.บุคลากร กอช./ กอชศึกษา ๒. หน่วยงาน ทั้งในและนอก กระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้อง	- ร่วมจัดทำแผนพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน	๓๐๐ นาที (๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน
๒	<p>๒. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ</p>	- การพิจารณาอนุมัติโครงการของผู้บริหารกรม สบส.	- โครงการพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน	๑.บุคลากร กอช./ กอชศึกษา ๒. หน่วยงาน ทั้งในและนอก กระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการ	๓๐๐ นาที (๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน
๓	<p>๓. ทบทวนการดำเนินงาน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล</p>	- ทบทวนการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูล - นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน	- คู่มือ หลักสูตรแนวทางการดำเนินงาน ตำบลจัดการสุขภาพ/ชุมชนสุขภาพดี/หมู่บ้านปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ/โรงเรียน สุขบัญญัติ	๑.บุคลากร กอช./ กอชศึกษา ๒. หน่วยงาน ทั้งในและนอก กระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้อง	- ร่วมทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินงาน	๙๐๐ (๑๕ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน
๔	<p>๔. ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำบลจัดการสุขภาพ</li> <li>- ชุมชนสุขภาพดี</li> <li>- หมู่บ้านปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ</li> <li>- โรงเรียนสุขบัญญัติ</li> </ul>	- ช่วงเวลาในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ	- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ/โรงเรียน สุขบัญญัติ	๑.บุคลากร กอช./ กอชศึกษา ๒. หน่วยงาน ทั้งในและนอก กระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้อง	- ร่วมจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ	๗๒๐ นาที (๑๒ ชม.)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน
๕	<p>๕. ถ่ายทอดแนวทางสู่การปฏิบัติและสนับสนุนการทำงาน</p>	จัดทำแนวทางการดำเนินงานให้ละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	- แนวทางการจัดบริการที่สอดคล้องกับการปฏิบัติจริง	๑.บุคลากร กอช./ กอชศึกษา ๒. หน่วยงาน ทั้งในและนอก กระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้อง	- ร่วมทบทวนแนวทางการพัฒนาชุมชนสุขภาพดี	๑,๐๘๐ นาที (๑๘ ชม.)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน
๖	<p>๖. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน</p>	- ช่วงเวลาในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	- แนวทางการประเมินผลการดำเนินงาน	๑.บุคลากร กอช./ กอชศึกษา ๒. หน่วยงาน ทั้งในและนอก กระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้อง	- ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	๔,๓๒๐ นาที (๗๒ ชม.)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	กระบวนการ เรื่อง กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC -P-๐๓	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๗		- ช่วงเวลาในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงาน	- บทเรียนการดำเนินงานระบบสุขภาพชุมชน	๑.บุคลากร กอช./ กองศศึกษา ๒. หน่วยงาน ทั้งในและนอก กระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้อง	- ร่วมจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงาน	๗๒๐ นาที (๑๒ ชม.)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนฯ
๘		- ตรวจสอบความถูกต้องตามเป้าหมาย	- สรุปรายงานผลการพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน	๑.บุคลากร กอช. ๒. สสจ./สสอ./รพ.สต.	- สรุป ประเด็น คำถามและ ข้อเสนอแนะ การปรับปรุง	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนฯ
<b>รวม</b>		<b>๘,๔๖๐ นาที (๑๔๑ ชั่วโมง)</b>					

### ๓. ขอบเขต

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ

๑) ออกแบบระบบงานสนับสนุนการดำเนินงานระบบสุขภาพชุมชน เชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ

๑.๑) ออกแบบแนวทางการดำเนินงานตำบลจัดการสุขภาพ

๑.๒) ออกแบบแนวทางการดำเนินงานชุมชนสุขภาพดี

๑.๓) ออกแบบแนวทางการดำเนินงานหมู่บ้านปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ

๑.๔) ออกแบบแนวทางการดำเนินงานโรงเรียนสุขบัญญัติ

๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน

๑) พัฒนาช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วมระหว่างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกับพื้นที่ผ่านระบบออนไลน์

๒) ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างกระบวนการเรียนรู้ ทักษะปฏิบัติ ให้ประชาชนสามารถบริหารจัดการ สุขภาวะที่ดี แบบมีส่วนร่วม และพึ่งตนเอง

๓) ถ่ายทอดการดำเนินงานให้เกิดการปฏิบัติได้จริง

๓.๓ ประสานงาน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และให้บริการทางวิชาการแก่ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่

๑) เป็นที่ปรึกษาการดำเนินงาน

๒) อำนวยการ และควบคุมกำกับการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ มีหน้าที่

๑) เป็นผู้กำหนดรูปแบบข้อมูล และกรอบการดำเนินงาน

๒) เป็นผู้รับผิดชอบแผนงาน โครงการ สนับสนุนการดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนา ระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	กระบวนการ เรื่อง กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนา ระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC -P-๐๓	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้า ทั้งหมด)

๔.๓ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ มีหน้าที่

- ๑) เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
- ๒) เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ติดตามสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ

## ๕. คำจำกัดความ

**ระบบสุขภาพชุมชน** หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยองค์ประกอบต่างๆ ที่สัมพันธ์กันและทำให้เกิดสุขภาพของประชาชนในชุมชน โดยความร่วมมือกันของสมาชิกกลุ่มต่างๆ ในชุมชน เน้นการมีส่วนร่วมของสมาชิกในชุมชน มุ่งเน้นพัฒนาระบบบริการสุขภาพระดับปฐมภูมิ ระบบการจัดการ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ระบบการดูแลตนเองและช่วยเหลือกัน เพื่อทำให้เกิดการพึ่งตนเองด้านสุขภาพของชุมชน โดยกลุ่มคนต่างๆ ในชุมชนจะได้รับการดูแลอย่างเหมาะสมและต่อเนื่องเช่น ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง เด็กและสตรี ที่จะต้องมีระบบการดูแลฉุกเฉิน ระบบสวัสดิการ เพื่อการดูแลในด้านต่างๆ มีกลุ่มอาชีพที่สามารถเลี้ยงดูตนเองได้

**สาธารณสุขปฐมภูมิ** หมายถึง ระบบที่จัดบริการสาธารณสุขในระดับชุมชน ในลักษณะผสมผสานการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาโรค และการฟื้นฟูสภาพได้อย่างต่อเนื่องด้วยแนวคิดแบบองค์รวมให้แก่บุคคล ครอบครัว และชุมชน โดยมีระบบการส่งต่อและเชื่อมโยงกับระบบบริการสุขภาพปฐมภูมิได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งประสานกับองค์กรชุมชนในท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้ของประชาชนในการดูแลส่งเสริมสุขภาพของตน และสามารถดูแลตนเองเมื่อเจ็บป่วยได้อย่างสมดุ

**ตำบลจัดการคุณภาพชีวิต** หมายถึง ชุมชน หมู่บ้าน ในพื้นที่ระดับตำบลนำตำบลจัดการสุขภาพมากระดับ จากมิติสุขภาพเพียงด้านเดียวสู่มิติคุณภาพชีวิตโดยใช้เป้าหมาย ความสุขเป็นตัวตั้ง ใช้กลไกกระบวนการ วิธีการ มาตรการ ในการพัฒนา แก้ไขปัญหาของพื้นที่ ในการสร้างชุมชนสร้างตามบริบท ที่คนในชุมชน ตำบลมีส่วนร่วมคิด ออกแบบ เรียนรู้ ตัดสินใจร่วมกันลงมือทำไปสู่เป้าหมายสุขภาพ สุขใจ สุขเงิน สุขสามัคคี

**ชุมชนสร้างสุข** หมายถึง พื้นที่การดำเนินงานในระดับตำบล ที่มีผลที่เกิดจากการที่ผู้นำการพัฒนากลุ่มประชาชน และภาคีเครือข่ายร่วมกัน ทำให้ชุมชนเกิดความฉลาดรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy) ด้านดิจิทัล (Digital Literacy) ด้านการเงิน (Financial Literacy) และเกิดการเปลี่ยนแปลงบทบาทของตนเอง ทำให้สถานภาพของคนในชุมชน เปลี่ยนแปลงไปเป็นผู้มีความสุขกาย สุขใจ สุขเงิน โดยกระบวนการตำบลจัดการคุณภาพชีวิต

**สุขภาพ** หมายถึง มีสุขภาพดีตามวัย หากเป็นผู้ป่วยการเจ็บป่วยหรือปัญหาสุขภาพต้องลดลง หรือคุมได้ และมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ด้าน ออกกำลังกาย กิจกรรมทางกาย อาหาร กินเป็น อยู่เป็น งดเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ บุหรี่ สารเสพติด

มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ๓ ด้าน ดังนี้

- ๑) ละ เลิก บุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ : การสูบบุหรี่/การดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ลดลง หรือเลิกได้
- ๒) รู้จักกิน : รู้จักประกอบอาหาร หรือรู้จักเลือกอาหารที่มีประโยชน์ มีคุณภาพ และปลอดภัยต่อตนเอง
- ๓) รู้จักออกกำลังกาย : ออกกำลังกายสม่ำเสมอ เหมาะสมตามวัย

**สุขใจ** หมายถึง อารมณ์เอื้ออาทร จิตอาสา ไม่อดนอน

มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ๓ ด้าน (๓ อ) ดังนี้

- ๑) อารมณ์ดี : รู้ตน รู้เท่าทันความคิดความรู้สึก รู้จักฝึกสติ มีความเอื้ออาทร

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	กระบวนการ เรื่อง กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC -P-๐๓	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

- ๒) (ไม่) อุดหนุน : ต้องไม่อุดหนุน ในผู้สูงอายุต้องมีลูกหลานดี มีคนดูแล
- ๓) (จิต) อาสา : มีความเป็นจิตอาสา และจิตสำนึกดี

**สุขเงิน หมายถึง** รู้หา รู้ใช้ รู้เก็บออม การบริหารจัดการเงิน มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ๓ ด้าน ดังนี้

- ๑) รู้หา : มีงานทำ
- ๒) รู้ใช้ : รู้จักใช้เงินจ่ายในสิ่งที่จำเป็นและเกิดประโยชน์
- ๓) รู้ออม/รู้เก็บ : มีเงินเก็บไว้ใช้เมื่อยามฉุกเฉินหรือในคราวจำเป็น

**ชุมชนสุขภาพดี หมายถึง** ชุมชนที่ร่วมกันสร้างสรรค์สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมสุขภาพ และลดปัจจัยเสี่ยงที่อาจนำไปสู่การทำลายสุขภาพ ทั้งทางตรง และทางอ้อม โดยเกิดจากความร่วมมือของทั้งผู้นำชุมชน และสมาชิกในชุมชนเอง

**ชุมชนรอบรู้ด้านสุขภาพ หมายถึง** กลุ่มหรือองค์กรที่อยู่ภายในตำบลเดียวกัน ประกอบด้วย รพ.สต. หมู่บ้าน และโรงเรียน มีการดำเนินงานพัฒนาให้ประชาชนมีศักยภาพในการดูแลสุขภาพตนเองด้วยการจัดกิจกรรมเรียนรู้ ฝึกทักษะ และจัดปัจจัยแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ด้านสุขภาพและการเสริมสร้างสุขภาพอย่างเพียงพอ ส่งผลให้ประชาชนมีความรอบรู้ด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ ที่ถูกต้อง เหมาะสมกับวิถีชีวิต ก่อให้เกิดสุขภาพกายแข็งแรง สุขภาพจิตดี สามารถป้องกันโรค และภัยสุขภาพให้แก่ตนเอง ครอบครัวและชุมชนได้นำสู่การมีคุณภาพชีวิตที่ดี

**หมู่บ้านปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ หมายถึง** หมู่บ้านที่ดำเนินงานพัฒนาความรอบรู้ด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพของประชาชนตามกระบวนการที่กองสุศึกษาพัฒนาขึ้น (๗ ขั้นตอน) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย

- ๑) มีทีมพัฒนาหมู่บ้านฯ
- ๒) มีข้อมูลความรอบรู้ด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ
- ๓) มีแผนพัฒนาความรอบรู้ด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพใน ๗ ประเด็น (๓๐.๒ส. การใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล วัณโรค)
  - ๔) มีกิจกรรมการเรียนรู้ ฝึกทักษะ และจัดปัจจัยแวดล้อม
  - ๕) มีการเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ
  - ๖) มีต้นแบบการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม/นวัตกรรม
  - ๗) มีการประเมินความรอบรู้ด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ (ประเมินH/L/HB)

**โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพัญญัติแห่งชาติ หมายถึง** โรงเรียนประถมศึกษา หรือขยายโอกาสที่ดำเนินงานพัฒนาความรอบรู้ด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพในกลุ่มเด็กและเยาวชนตามสุขภาพัญญัติแห่งชาติ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย

- ๑) มีคณะทำงานสุขภาพของโรงเรียน
- ๒) มีข้อมูลสุขภาพความรอบรู้ด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ
- ๓) มีแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เรื่องสุขภาพัญญัติแห่งชาติ มีกิจกรรมการเรียนรู้ ฝึกทักษะ และจัดสภาพแวดล้อม
  - ๔) มีกลุ่มชมรม/แกนนำยุวอาสาสมัครสาธารณสุข
  - ๕) มีนักเรียนต้นแบบด้านพฤติกรรมสุขภาพ/นวัตกรรม
  - ๖) มีการประเมินความรอบรู้ด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ (ประเมินH/L/HB)



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	กระบวนการ เรื่อง กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC -P-๐๓	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนฯ

๖.๑ จัดทำแผนพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน

### ขั้นตอนที่ ๒ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติผู้บริหารในการดำเนินงาน

### ขั้นตอนที่ ๓ ทบทวนการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูล

๑) ทบทวนการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ทั้งกระบวนการ ผลการดำเนินงาน

๒) ทบทวนวรรณกรรม ได้แก่ หลักสูตร/ คู่มือ/ แนวทาง / อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนที่ ๔ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนฯ

๑) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสในการพัฒนางาน และอุปสรรคของการดำเนินงาน

๒) ออกแบบและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานตำบลจัดการสุขภาพ/ชุมชนสุขภาพดี /หมู่บ้านปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ/โรงเรียนสุขบัญญัติ

๓) พัฒนาเกณฑ์การประเมินงานตำบลจัดการสุขภาพ/ชุมชนสุขภาพดี /หมู่บ้านปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ/โรงเรียนสุขบัญญัติ ให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงาน

### ขั้นตอนที่ ๕ ถ่ายทอดแนวทางการดำเนินพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนสู่การปฏิบัติและสนับสนุน

ถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงานผ่านการบูรณาการร่วมกับกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนในรูปแบบออนไลน์ และผ่านเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน

### ขั้นตอนที่ ๖ ติดตามผลการดำเนินงาน

๑) ประสานงาน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และให้บริการทางวิชาการแก่ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ และพื้นที่ดำเนินงาน

๒) กำกับ และติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ และพื้นที่ดำเนินงาน

๓) ประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

### ขั้นตอนที่ ๗ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานระบบสุขภาพชุมชนฯ

๑) จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ

๒) มอบโล่และใบประกาศเกียรติคุณให้กับพื้นที่ต้นแบบในการดำเนินงานระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ

### ขั้นตอนที่ ๘ สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนา ระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	กระบวนการ เรื่อง กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนา ระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC -P-๐๓	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้า ทั้งหมด)

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. เอกสารการประชุม	กลุ่ม พชป.	กลุ่ม พชป.	เพิ่มหนังสือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๕ ปี

### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานผ่าน Smart อสม.

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	กระบวนการ เรื่อง กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC -P-๐๓	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

๑๑. ภาคผนวก

๑๑.๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการทำงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาเครือข่ายสุขภาพชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีกระบวนการพัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม. ที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการพัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
- จัดทำแผนพัฒนาพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน			
- เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติผู้บริหารในการดำเนินงาน			
- ทบทวนการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูล			
- ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนฯ			
- ถ่ายทอดแนวทางการดำเนินพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนสู่การปฏิบัติและสนับสนุน			
- ติดตามผลการดำเนินงาน			
- จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานระบบสุขภาพชุมชนฯ			
- สรุป รายงานผลการดำเนินงาน			

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....  
 (นายสุวิทย์ วัชรเจริญพัฒน์)  
 ตำแหน่ง.....  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
 วันที่.....



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่ม พัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปทุมภูมิ  
กระบวนการเสริมสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่าย  
ในการดำเนินงานชุมชนจัดการสุขภาพ  
SOP-PHC-P-๐๔

ผู้รับผิดชอบ จิรัชญา บัวเขียน  
(นางสาวจิรัชญา บัวเขียน)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทบทวนโดย [Signature]  
(นายสุรกิต ฉัตรเจริญพัฒน์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปทุมภูมิ

อนุมัติโดย [Signature]  
(นายจรัส รัชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ -

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

## สารบัญ

### หัวข้อ

### หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
- ๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล
- ๑๑ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒ ภาคผนวก

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	กระบวนการ เรื่อง กระบวนการเสริมสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่ายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการชุมชนสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC -P-๐๔	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกระบวนการเสริมสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่ายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการสุขภาพชุมชน

๑.๒ เพื่อถ่ายทอดการดำเนินงานให้แก่ผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่ ได้เข้าใจถึงกระบวนการดำเนินงาน

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มงาน ให้ดีขึ้น และได้ผลการดำเนินงานในมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	กระบวนการ เรื่อง กระบวนการเสริมสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่ายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการชุมชนสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC -P-๐๔	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

### ๒.๑ ผังกระบวนการเสริมสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่ายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานชุมชนจัดการสุขภาพ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมให้ละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	แนวทางการปฏิบัติงาน/คู่มือ/บันทึกข้อตกลง	- หน่วยงานภาคีเครือข่ายภายนอก - หน่วยงานภาคีเครือข่ายในกระทรวงสาธารณสุข	- ร่วมกำหนดสร้างข้อตกลง - ร่วมกำหนดแผนการดำเนินงาน	๒,๔๐๐ (๔๐ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนฯ
๒			-	หน่วยงานภาคีเครือข่าย	- จัดทำกระบวนการ/แนวทางการสร้างการมีส่วนร่วม	๔,๘๐๐ (๘๐ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนฯ
๓			- บันทึกข้อตกลง	หน่วยงานภาคีเครือข่าย	เตรียมการดำเนินงานตามแนวทางและแผนของข้อตกลง หรือ กิจกรรมการมีส่วนร่วมอื่น ๆ	๑๔,๔๐๐ (๒๔๐ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนฯ
๔			- ถ่ายทอดผ่านช่องทางที่เหมาะสม	-	-	๔๘๐ (๘ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนฯ
๕			รวบรวมผลติดตาม รวมทั้งช่องทางติดต่อที่ชัดเจน สะดวกต่อการติดต่อสื่อสาร	-	-	๔,๘๐๐ (๘๐ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนฯ
๖			ตรวจสอบความถูกต้องตามเป้าหมายของวิธีการในการส่งเสริมการมีส่วนร่วม	หน่วยงานในกรม/กอง สบส. - ระบบรายงานของกองฯ	สรุปประเด็นคำถามและข้อเสนอแนะการปรับปรุง	๗,๒๐๐ (๑๒๐ ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนฯ
<b>รวม</b>			<b>๓๔,๐๘๐ นาที ๕๖๘ ชั่วโมง</b>				

### ๓. ขอบเขต

คู่มือนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำแนวทาง กระบวนการ หรือวิธีการในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมอย่างละเอียดและครบถ้วน การเตรียมการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการข้อตกลงความร่วมมือ แผนการปฏิบัติงาน รวมถึงการปฏิบัติจริง ให้ได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการสร้างร่วมมือกันนั้น ๆ นอกจากนี้ยังมีการถ่ายทอดการดำเนินงาน การบูรณาการและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในรูปแบบและช่องทางที่เหมาะสม รวมถึงการติดตามและตรวจสอบผลลัพธ์การดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	กระบวนการ เรื่อง กระบวนการเสริมสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่ายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการชุมชนสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC -P-๐๔	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

#### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน มีหน้าที่

- ๑) เป็นที่ปรึกษาการดำเนินงาน
- ๒) อำนวยการ และควบคุมกำกับการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ มีหน้าที่

- ๑) เป็นผู้กำหนดรูปแบบข้อมูล และกรอกรับดำเนินงาน
- ๒) เป็นผู้รับผิดชอบแผนงาน โครงการ สนับสนุนการดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน

๔.๓ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ มีหน้าที่

- ๑) เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
- ๒) เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ติดตามสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ

#### ๕. คำจำกัดความ

**เสริมสร้างความร่วมมือ** หมายถึง กระบวนการสนับสนุนการมีส่วนร่วม ตลอดจนการจัดให้มีการทำงานที่สอดคล้องกันในจังหวะเวลาเดียวกัน ให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของทุกฝ่าย

**การดำเนินงานจัดการชุมชนสุขภาพ** หมายถึง กระบวนการ หรือวิธีการในการขับเคลื่อน สนับสนุน ให้ชุมชน / หมู่บ้าน สามารถจัดการสุขภาพของตนเองในระดับพื้นที่ได้

#### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ขั้นตอนที่ ๑ ทบทวนการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูล

- ๑) ทบทวนการดำเนินงานร่วมกับในปีที่ผ่านมา ทั้งกระบวนการความร่วมมือ และผลการดำเนินงาน
- ๒) ศึกษาข้อมูลของภาคีเครือข่ายที่ทำงานด้วยกัน

##### ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ข้อมูล

- ๑) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ข้อจำกัด และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากความร่วมมือ
- ๒) วิเคราะห์ความต่อเนื่อง และทิศทางการทำงาน

##### ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแนวทางสนับสนุนความร่วมมือเครือข่ายในการดำเนินงานจัดการชุมชนสุขภาพ

- ๑) ออกแบบแนวทาง/วิธีการ/กระบวนการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย
- ๒) จัดทำแนวทางการดำเนินงานการส่งเสริม สนับสนุนสนับสนุนความร่วมมือเครือข่ายในการดำเนินงาน

จัดการชุมชนสุขภาพ

##### ขั้นตอนที่ ๔ เสนอแนวทางการดำเนินงาน

เสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณา กรณีหัวหน้ากลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบสามารถจัดทำแนวทางดำเนินงาน ส่วนกรณีหัวหน้ากลุ่มพิจารณาพิจารณาไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมฯ ก็จะนำแนวทางไปทบทวน จัดทำและนำเสนอใหม่ซึ่งอาจทำให้การดำเนินการตามแผนล่าช้าได้

##### ขั้นตอนที่ ๕ ถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงานและสนับสนุนการทำงาน

- ๑) ถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงานไปยังกลุ่มเป้าหมาย หรือพื้นที่เป้าหมายในรูปแบบที่เหมาะสม
- ๒) สนับสนุนการทำงาน
  - ๒.๑) สนับสนุนกลุ่มเป้าหมาย หรือพื้นที่เป้าหมายในการจัดการชุมชนสุขภาพ
  - ๒.๒) สนับสนุนภาคีเครือข่ายในการทำงานร่วมกัน



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนา ระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	กระบวนการ เรื่อง กระบวนการเสริมสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่าย ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการชุมชนสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC -P-๐๔	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้า ทั้งหมด)

### ขั้นตอนที่ ๖ ติดตามผลการดำเนินงาน

- ๑) ประสานงาน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และให้บริการทางวิชาการแก่ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ และพื้นที่ดำเนินงาน
- ๒) กำกับ และติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ และพื้นที่ดำเนินงาน
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

### ขั้นตอนที่ ๗ รายงานผลการดำเนินงาน

จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

นโยบายกระทรวงสาธารณสุข ๒๕๖๗ ประเด็นการแพทย์ปฐมภูมิ

### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

#### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. MOU	กลุ่ม พชป.	กลุ่ม พชป.	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๓ ปี
๓. เอกสารการประชุม	กลุ่ม พชป.	กลุ่ม พชป.	แฟ้มหนังสือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๕ ปี
๔. คำสั่ง	กลุ่ม พชป.	กลุ่ม พชป.	แฟ้มส่งหนังสือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๕ ปี

#### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานผ่าน Smart อสม.

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ	กระบวนการ เรื่อง กระบวนการเสริมสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่ายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการชุมชนสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC -P-๐๔	ฉบับที่ ..... แก้ไขครั้งที่ ๐.....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ..... จาก ... (จำนวนหน้าทั้งหมด)

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการพัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาเครือข่ายสุขภาพชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีกระบวนการพัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม. ที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการพัฒนาสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อสม.	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
- จัดทำแนวทาง/กระบวนการสร้างการมีส่วนร่วม (MOU / แผน / คณะกรรมการ)			
- เสนอกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วม			
- ดำเนินงานตามข้อตกลง			
- ถ่ายทอดแนวทาง/กระบวนการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม			
- ติดตาม/สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย			
- สรุปผลการดำเนินงาน			

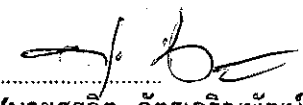
สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... 

ตำแหน่ง..... (นายสุรภิต ฉัตรเจริญพัฒน์)

วันที่..... นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ