



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการงานเคหะบริการ

SOP-IHDC-SB-0-3

ผู้รับผิดชอบ _____ ๒๕

(นางสาววิภากร ชัยวรากรณ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ทบทวนโดย _____ ก.ท.

(นายสุนทร สีทองแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน
ชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓ ขอบเขต	๗
๔ ความรับผิดชอบ	๗
๕ คำจำกัดความ	๘
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๗ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มาตรฐานหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๘ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๙ ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๐ ช่องทางการให้บริการ	๗
๑๑ ค่าธรรมเนียม	๗

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน (ภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์ ภาคกลาง จังหวัดชลบุรี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น ภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช ภาคใต้ตอนล่าง จังหวัดยะลา รวม ๕ แห่ง) จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุม/ห้องพักรัก และใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ผู้มาขอใช้บริการของเจ้าหน้าที่และพนักงานดูแลรักษาความสะอาด เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ และปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน การทำงานไม่ซ้ำซ้อน และเกิดความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ จนนำมาซึ่งความพึงพอใจของผู้รับบริการ มีรายได้จากการให้บริการนำเงินบัญชีเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุง เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาหน่วยงานได้อย่างคล่องตัวรวดเร็ว

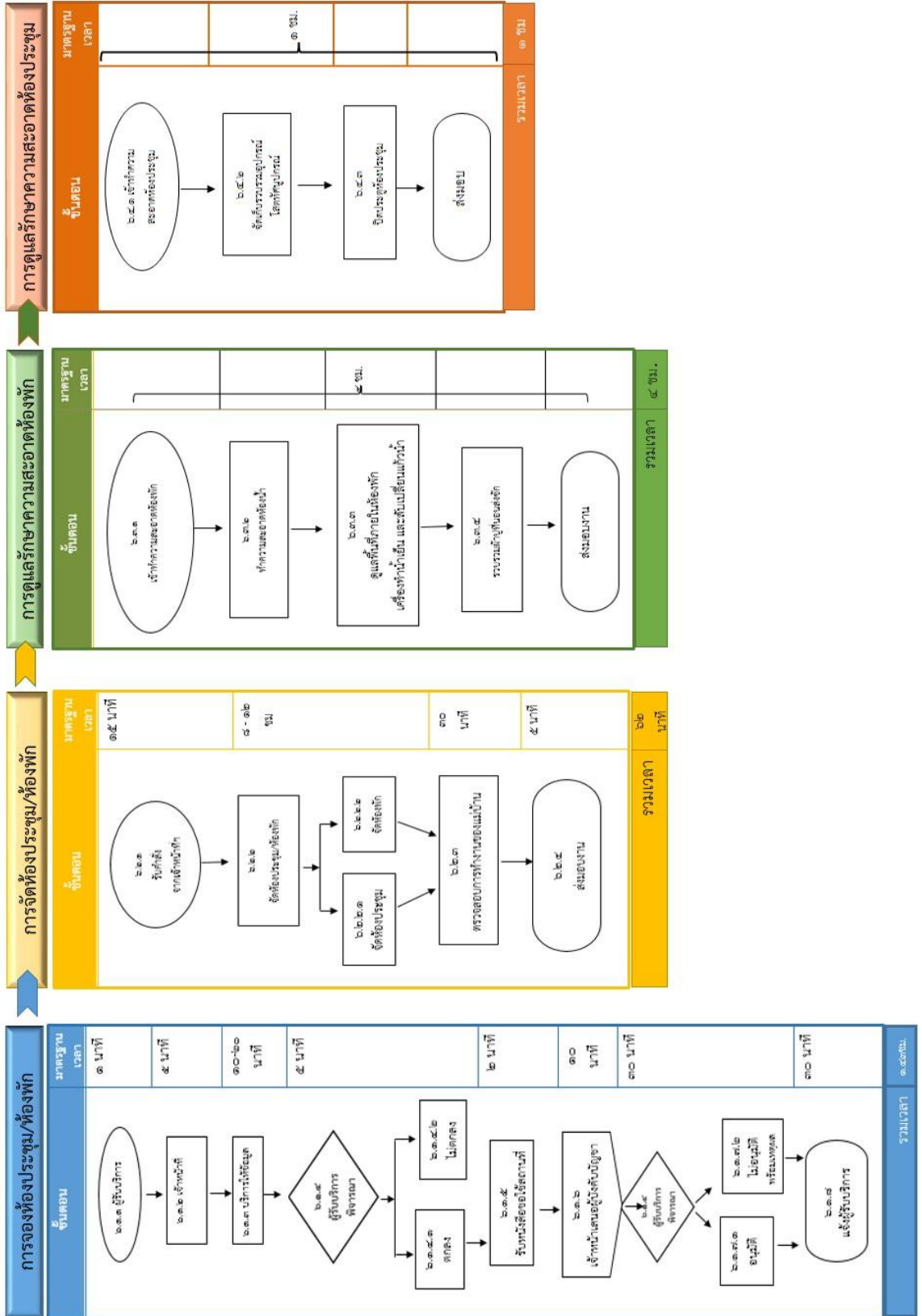
๒. ผังกระบวนการเคหะบริการ

- ๒.๑ ผังกระบวนการจองห้องประชุม/ห้องพักรัก
- ๒.๒ ผังกระบวนการจัดห้องประชุม/ห้องพักรัก
- ๒.๓ ผังกระบวนการดูแลรักษาความสะอาดห้องพักรัก
- ๒.๔ ผังกระบวนการดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

กระบวนการบริหารจัดการงานเคหะบริการ



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

๓. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

เริ่มตั้งแต่ผู้ขอรับบริการมาติดต่อขอใช้สถานที่ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ วัน/เวลา จำนวน กลุ่มเป้าหมาย พร้อมแจ้งอัตราค่าใช้จ่ายให้ทราบ เมื่อผู้รับบริการตกลงตามเงื่อนไข จะยื่นหนังสือต่อ ผู้อำนวยการพิจารณา ตามระเบียบที่กรมกำหนดไว้ และจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการทราบอีกครั้ง กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลพร้อมไปด้วย และเมื่อใกล้ถึงวันจัดประชุม เจ้าหน้าที่ฯ จะแจ้งแม่บ้านให้ ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ รวมทั้งทดสอบระบบเครื่องเสียง ให้ส่วนของการจัด ห้องพักต้องทดสอบระบบน้ำ ไฟฟ้า โทรศัพท์ wifi เครื่องปรับอากาศ ให้พร้อมใช้งาน หากไม่สามารถใช้งานได้ ตามปกติให้แจ้งเจ้าหน้าที่ด่วน เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป หลังจากแม่บ้านจัดห้องประชุม/ห้องพักเสร็จ เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ฯ จะเข้าทำการตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มประชุม/เข้าพัก ตลอดจนถึงงานดูแลรักษา ความสะอาด ประจำวัน เพื่อให้ห้องประชุม/ห้องพัก อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานทุกวัน โดยเริ่มจาก เมื่อ ผู้รับบริการออกจากห้องพัก แม่บ้านจะเข้าไปดูแลรักษาความสะอาด จัดระเบียบภายในห้อง และรายงานส่ง มอบแก่เจ้าหน้าที่ ในส่วนของห้องประชุมเมื่อสิ้นสุดการประชุมในแต่ละวัน แม่บ้านจะเข้าไปเก็บกวาด ทำความ สะอาด ดูแลความเรียบร้อย ทั้งด้านสถานที่และเครื่องใช้ที่สกปรก เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ในวันต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ มีหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการอนุมัติให้บุคคลภายนอกใช้ห้อง ประชุม/ห้องพัก ตามประกาศของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในการเสนอหนังสือขอใช้ห้องประชุมจากบุคคลภายนอก ต่อ ผู้อำนวยการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ในการให้บริการการขอใช้ห้องประชุม/ห้องพัก และให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ให้บริการผู้รับบริการที่เข้ามาในหน่วยงาน จนกระทั่งออกไปจากหน่วยงาน รวมถึงการบริหาร จัดการห้องพักห้องประชุมและควบคุมกำกับแม่บ้านให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ แม่บ้านเป็นกลุ่มบุคคลที่มีความสำคัญมากในเรื่องการให้บริการสร้างบรรยากาศให้มีความพร้อมใน การให้บริการของหน่วยงาน โดยเฉพาะการรักษาความสะอาด การดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งตรวจเช็คความพร้อม เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า wifi ตู้เย็น โทรศัพท์ ฯลฯ

๕. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๑ ผู้รับบริการ หมายถึงบุคคลภายนอกที่มาใช้ห้องประชุม/ห้องพัก เช่นผู้จัด ผู้เข้ารับการประชุม/ อบรม วิทยากร รถรับ-ส่ง ผู้มาติดต่อราชการ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ หมายถึงเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปและแผนงาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบใน เรื่องการให้บริการการใช้สถานที่

๕.๓ แม่บ้าน หมายถึงพนักงานจ้างเหมาบริการ (ซึ่งหน่วยงานจ้างเหมาบริการจากบุคคลภายนอก ให้ ทำงานตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

๕.๔ ห้องประชุม หมายถึงห้องที่จัดไว้สำหรับการประชุมหรือฝึกอบรม มีด้วยกัน ๒ ห้อง ตามขนาดของกลุ่มเป้าหมาย (ห้องประชุม ๑ ขนาด ๗๐ คน และห้องประชุม ๒ ขนาด ๔๐ คน) พร้อมด้วยอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นในการใช้งาน เช่น โปรเจคเตอร์ ลำโพง ไมโครโฟน รวมถึงระบบ Free wifi

๕.๕ ห้องพัก หมายถึงห้องนอนพร้อมอุปกรณ์เครื่องนอน ติดเครื่องปรับอากาศ พร้อมโทรทัศน์ระบบจานดาวเทียม สำหรับพักค้างคืน มีห้องน้ำจำนวนเพียงพอต่อการให้บริการ ซึ่งมีจำนวนทั้งหมด ๑๔ ห้อง รวม ๘๘ เตียง แยกเป็นห้องวิทยากร ๓ เตียง จำนวน ๖ ห้อง (มีห้องน้ำในตัว) ห้อง ๕ เตียง ๒ ห้อง และห้อง ๑๐ เตียง จำนวน ๖ ห้อง (ห้องน้ำรวม)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนการจองห้องประชุม/ห้องพัก

๖.๑.๑ ผู้ขอรับบริการติดต่อขอใช้บริการห้องประชุม /ห้องพัก อาจจะโทรเข้ามาหรือเดินเข้ามาติดต่อด้วยตนเองก็ได้

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่จะสอบถามรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วัน-เวลาที่จะใช้บริการ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วน จะทำการตรวจสอบสถานะห้องประชุม/ห้องพักตามวัน-เวลาที่ผู้ขอรับบริการระบุไว้ ว่าห้องว่างหรือไม่ และจำนวนเพียงพอต่อการให้บริการหรือไม่

๖.๑.๓ หากห้องประชุม/ห้องพักว่าง จนท. จะแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กรมกำหนด และระเบียบการใช้สถานที่ราชการ และพาชมสถานที่ และบริเวณโดยรอบ (กรณีผู้รับบริการที่เพิ่งมารับบริการครั้งแรก) เพื่อให้ผู้ขอรับบริการประเมินสภาพแวดล้อม เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม

๖.๑.๔ หากผู้รับบริการพึงพอใจและตกลงจะใช้สถานที่ของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกจองห้องประชุม/ห้องพักไว้ และแจ้งให้ผู้ขอรับบริการจัดทำเอกสารเป็นหนังสือยื่นต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ภายใน ๗ วันทำการ (แต่หากผู้ขอรับบริการไม่ตกลง ถือเป็นการสิ้นสุดการดำเนินงานในกระบวนการนี้)

๖.๑.๕ เมื่อได้รับหนังสือขอใช้สถานที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๑.๖ เจ้าหน้าที่ฯ จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ตรงกับที่ได้ติดต่อไว้ หากไม่ถูกต้องประสานความชัดเจนอีกครั้ง

๖.๑.๗ หากถูกต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

๖.๑.๗.๑ อนุมัติ

๖.๑.๗.๒ ไม่อนุมัติ พร้อมเหตุผล

๖.๑.๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้ว ให้แจ้งผลต่อผู้ขอรับบริการทราบอีกครั้ง พร้อมเหตุผลกรณีที่ไม่อนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการจัดห้องประชุม/ห้องพัก

๖.๒.๑ เมื่อใกล้ถึงวันจัดประชุม ประมาณ ๒ วัน เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป จะแจ้งแม่บ้าน ให้ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม/ห้องพัก ดังนี้

- ห้องประชุม แจ้งรายละเอียดรูปแบบการจัดโต๊ะเก้าอี้ เช่น จัดแบบโต๊ะประชุม จัดแบบเรียงแถวหน้ากระดาน ฯลฯ รวมทั้งข้อความที่จะติดตัวอักษรบนกระดานหน้าเวทีห้องประชุม
- ห้องพัก จัดเตรียมที่นอนให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าพัก หากเป็นห้องรวมให้แยกชาย-หญิงคนละชั้น เพื่อความเหมาะสม เนื่องจากเป็นห้องน้ำรวม

๖.๒.๒ แม่บ้านดำเนินการ

- จัดห้องประชุมตามรายละเอียดที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ รวมทั้งทดสอบระบบเครื่องเสียงพร้อมทั้งติดตัวอักษรบนกระดานหน้าเวทีห้องประชุม
- จัดห้องพัก ปูผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าคลุมเตียง ผ้าเช็ดตัว พร้อมทดสอบระบบน้ำไฟฟ้า โทรศัพท์ wifi เครื่องปรับอากาศ
- หากผลการทดสอบไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ ด่วน เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

๖.๒.๓ หลังจากแม่บ้านจัดห้องประชุม/ห้องพักเสร็จเรียบร้อย จะมาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฯ เข้าทำงานตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อยก่อนเริ่มประชุม ๑ วัน

๖.๒.๔ หากตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อบกพร่องต้องแก้ไข จะกลับไปสู่ขั้นตอนที่ ๒ (๖.๒.๒) ใหม่ หากไม่มีข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข แม่บ้านก็ส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการจัดเตรียมห้องประชุม

๖.๓ ขั้นตอนการให้บริการดูแลรักษาความสะอาดห้องพัก

๖.๓.๑ เมื่อผู้เข้าพักออกจากห้องพักเข้าห้องประชุมกันหมดทุกคน แม่บ้านพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาด ก็จะเข้าไปยังห้องพัก เพื่อทำการเก็บกวาดทำความสะอาด ในเบื้องต้นให้ใช้ไม้ดันฝุ่นเก็บฝุ่นก่อนการกวาด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น แล้วจึงใช้ไม้กวาดกวาดเศษผงขยะออก จากนั้นเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ขั้นตอนนี้จะแบ่งให้แม่บ้านรับผิดชอบชั้นละ ๑ คน แต่หากกลุ่มเป้าหมายมีจำนวนมากเต็มพื้นที่ ก็จะให้แม่บ้านสำรองมาช่วยงานเพิ่มอีก ๑ คน/๒ ชั้น เพื่อให้ทันต่อการใช้งานก่อนเลิกประชุม

๖.๓.๒ เมื่อทำความสะอาดห้องพักเสร็จเรียบร้อย แม่บ้านจะทำความสะอาดห้องน้ำรวมต่อ โดยการล้างและเช็ดให้แห้ง เต็มกระดาดชำระ กระดาดเช็ดมือ สำรองอุปกรณ์ประปา ว่ามีอะไรชำรุดที่ต้องเปลี่ยนหรือไม่

๖.๓.๓ หลังจากทำความสะอาดงานห้องพักและห้องน้ำเรียบร้อยแล้ว จะต้องดูแลพื้นที่ภายนอกห้องพักด้วย พร้อมทั้งเครื่องทำน้ำเย็นในบริเวณดังกล่าว เต็มน้ำในเพียงพอต่อการบริโภคและสับเปลี่ยนแก้วน้ำให้มีจำนวนเพียงพอต่อผู้เข้าพัก เพื่อสุขอนามัย

๖.๓.๔ ทำการนับจำนวนผ้าที่ส่งซัก และทำรายการรายละเอียดพร้อมส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ฯ เพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกซักต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

๖.๔ ขั้นตอนการให้บริการดูแลรักษาห้องประชุม

๖.๔.๑ เมื่อสิ้นสุดการประชุมในแต่ละวัน วัน แม่บ้านจะเข้าไปเก็บกวาด ทำความสะอาด และจัดโต๊ะประชุมให้เรียบร้อย เหมือนเช่นวันเริ่มประชุม

๖.๔.๒ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น โพรเจคเตอร์ เก็บรวบรวมไมโครโฟนไว้ด้วยกัน ปิดดวงไฟ และปิดเครื่องปรับอากาศ เก็บแก๊วน้ำ ชุตเบรก รวมทั้งตรวจนับความครบถ้วนของอุปกรณ์ที่นำมาให้บริการด้วย

๖.๔.๓ ปิดล็อกประตูห้องประชุม เพื่อมิให้มีการเข้าใช้ห้องประชุมนอกเวลา เพื่อเป็นการป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการประชุมในวันต่อไป

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

๗.๑ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑

๗.๒ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องการปรับอัตราค่าที่พัก ค่าห้องประชุม และค่าบริการอื่น ๆ ของศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาสุขภาพภาคประชาชน

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. หนังสือขอใช้ห้องประชุม	ฝ่ายบริหาร	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เพิ่มใส่เอกสาร	๕ ปี
๒. แบบฟอร์มต่าง ๆ	ฝ่ายบริหาร	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เพิ่มใส่เอกสาร	๕ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค
- ๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๓) เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

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

การติดตาม ผู้รับผิดชอบรายงานผู้อำนวยการหน่วยงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ประเมินผล ดำเนินการทุก 6 เดือน พร้อมสรุปเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน โดยประเมินจากเอกสารรายงานการตรวจรับปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ การสังเกตการณ์ การสั่งงาน และแบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง ระเบียบงานเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

๑๑. คำธรรมเนียม



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

พ.ศ. ๒๕๕๑

เรื่อง การปรับอัตราค่าที่พัก ห้องประชุม และค่าบริการอื่น ๆ ของศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาสุขภาพภาคประชาชน

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสาธารณสุขมูลฐานได้กำหนดอัตราค่าที่พักและห้องประชุมของศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาสุขภาพภาคประชาชน สังกัดกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน (ชื่อเดิมศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน) ตามข้อ ๕ (๒) ข้อ ๒.๑ และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งกำหนดเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ นั้น เนื่องจากได้กำหนดมาเป็นระยะเวลานานแล้วไม่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ค่าที่พัก

- | | |
|--|------------------------------|
| (๑) ค่าห้องพักแอร์เดี่ยว | ห้องละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อวัน |
| (๒) ค่าห้องพักแอร์คู่ | ห้องละไม่เกิน ๔๔๐ บาท ต่อวัน |
| (๓) ค่าห้องพักแอร์รวม (ขนาดห้องละ ๓ - ๑๐ คน) | ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท ต่อวัน |
| (๔) ค่าห้องพักพัคลม (ขนาดห้องละ ๓ - ๑๐ คน) | ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท ต่อวัน |

ข้อ ๒ ค่าห้องประชุม

- | | |
|--|------------------------|
| (๑) ค่าห้องประชุมขนาดใหญ่ (ขนาดไม่เกิน ๑๐๐ คน) | ไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท |
| (๒) ค่าห้องประชุมขนาดกลาง (ขนาดไม่เกิน ๕๐ คน) | ไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาท |
| (๓) ค่าห้องประชุมขนาดเล็ก (ขนาดไม่เกิน ๒๕ คน) | ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท |

ข้อ ๓ ค่าบริการ โสตทัศนอุปกรณ์

- | | |
|--|------------------------|
| (๑) เครื่องฉายสัญญาณคอมพิวเตอร์ (แอลซีดี) | ไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท |
| (๒) เครื่องเสียงและคอมพิวเตอร์ครบชุดพร้อมเจ้าหน้าที่ | ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาท |

ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายสมยศ ตีระสัมพันธ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

แบบลงทะเบียนผู้เข้าพัก สสม.ยะลา					
ห้อง.....			ห้อง.....		
ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ	ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		
9			9		
10			10		
ห้อง.....			ห้อง.....		
ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ	ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
1			1		
2			2		
3			3		
4					ห้อง.....
5			ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
6			1		
7			2		
8			3		
9					ห้อง.....
10			ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
			1		
			2		
			3		
ห้อง.....			ห้อง.....		
ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ	ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

วันเดือนปี	ชื่อผู้ขอใช้บริการ		ชื่อหน่วยงาน	ชื่อผู้ประกอบการ	ชื่อผู้ประกอบการ/เบอร์โทร	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	การใช้งาน	
							ห้องประชุม	ห้องพัก
	เข้า	ออก	เวลา					

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

ตารางคุมการใช้ห้องประชุม
ประจำเดือน

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

ตารางคุมการใช้ห้องพัก ประจำเดือน	วันเสาร์					
	วันศุกร์					
	วันพฤหัสบดี					
	วันพุธ					
	วันอังคาร					
	วันจันทร์					
	วันอาทิตย์					

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

- เข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
 เข้ารับบริการสถานที่

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
วัน เดือน ปี ที่ตอบแบบสอบถาม.....

วัตถุประสงค์ เพื่อสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการเข้าใช้สถานที่และบริการของหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำหรับนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริการให้มีคุณภาพมากขึ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน หรือเติมข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน)

- เพศ ชาย หญิง
- อายุ.....ปี
- ตอบแบบสอบถามนี้ในนามของ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน
- การเข้าใช้สถานที่ของหน่วยงานนี้เพื่อ รับบริการ จัดประชุม/สัมมนา ศึกษาดูงาน
 อื่น ๆ ระบุ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อหน่วยงานผู้ให้บริการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดของท่านมากที่สุด)

ความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ต่อหน่วยงานผู้ให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	พอใจ มาก	ค่อนข้าง พอใจ	เฉย ๆ	ไม่ค่อย พอใจ	ไม่ พอใจ
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
1. มีความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนการให้บริการ					
2. ขั้นตอนการให้บริการมีความคล่องตัวและไม่ยุ่งยาก					
3. มีความสะดวกรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา					
4. ให้บริการด้วยความเสมอภาคตามลำดับก่อน-หลัง					
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
5. ให้บริการด้วยความสุภาพ และเป็นกันเอง					
6. แต่งกายเหมาะสม มีบุคลิกและลักษณะท่าทางที่สุภาพ					
7. มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และพร้อมที่จะให้บริการ					
8. มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการ เช่น ตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาได้เหมาะสม					
9. 5. มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน					
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
10. สถานที่ตั้งของหน่วยงาน มีความเหมาะสมในการเดินทางมารับบริการ					
11. ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ห้องจัดกิจกรรม ที่พัก ห้องน้ำ ที่จอดรถ โรงอาหาร					
ความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ต่อหน่วยงานผู้ให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	พอใจ มาก	ค่อนข้าง พอใจ	เฉย ๆ	ไม่ค่อย พอใจ	ไม่ พอใจ
12. คุณภาพและความทันสมัยของอุปกรณ์/เครื่องมือ					
13. ป้ายข้อความบอกจุดบริการ/ป้ายประชาสัมพันธ์ มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย					
14. ความสะอาดของสถานที่โดยรวม					

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการเคหะบริการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-0-๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๘

15. ความปลอดภัยของสถานที่โดยรวม					
ด้านคุณภาพการให้บริการ					
16. ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ					
17. ได้รับการบริการที่คุ้มค่า					
18. ผลการให้บริการในภาพรวม					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการบริการ.....
.....

ตอนที่ 3 ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดของท่านมากที่สุด)

ความเชื่อมั่นในคุณภาพการให้บริการ	ระดับความเชื่อมั่น				
	เชื่อมั่น มาก	ค่อนข้าง เชื่อมั่น	เฉย ๆ	ไม่ค่อย เชื่อมั่น	ไม่ เชื่อมั่น
การเกิดประโยชน์สุขของผู้รับบริการ					
1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการอย่างเหมาะสม					
2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใส					
3. หน่วยงานมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ					
การเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ					
4. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี					
5. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ					
6. เจ้าหน้าที่มีความมุ่งมั่น ยินดี และเต็มใจให้บริการ					
การมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ					
7. หน่วยงานมีการใช้เทคโนโลยี และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ					
8. สถานที่ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับกิจกรรมของผู้รับบริการ					

ขอขอบคุณผู้รับบริการในการตอบแบบสอบถาม
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา



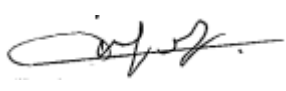
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้
จังหวัดยะลา

คู่มือการปฏิบัติงาน

การยกระดับศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานเป็นศูนย์การเรียนรู้
สุขภาพภาคประชาชน โดยใช้ระบบผสมผสานเทคโนโลยีดิจิทัล

SOP-IHDC-SB-0-03

ผู้รับผิดชอบ 

(..นายอนนท์ รัตติ....)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ.....

ทบทวนโดย _____ 

(นายสุนทร สีทองแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน
ชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

สารบัญ

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

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการยกระดับศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานเป็นศูนย์การเรียนรู้สุขภาพภาคประชาชน โดยใช้ระบบผสมผสานเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมร่วมกับทีมกรม สบส.เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการเป็นศูนย์การเรียนรู้สุขภาพภาคประชาชน <u>ผ่านระบบออนไลน์</u>	๓๐		กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้
๒	กำหนดกรอบ แนวทางกระบวนการงาน และการและการประเมินผล	๓๐		กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้
๓	นำเสนอกรอบ แนวทาง	๑๒		กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้
๔	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานเป็นศูนย์การเรียนรู้งานสุขภาพภาคประชาชน	๔๒		กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้
๕	ประชาสัมพันธ์ ขอรับเครือข่ายศูนย์เรียนรู้ และสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมชุมชน ออนไลน์	๓๐		กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้
๖	ลงพื้นที่ติดตาม สนับสนุน ถอดบทเรียนผลงาน และนวัตกรรม อสม.ดีเด่นระดับภาค	๑๘๐		กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้
๗	จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบห้องเรียนของและระบบออนไลน์	๖๐		กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้
๘	สรุป รายงานผล	๓๐		กลุ่มพัฒนาวิชาการและ

				การจัดการ ความรู้
	รวม	๓๘๔ ชั่วโมง		

๒

๓. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

- ๓.๑ ประชุมร่วมกับทีมกรม สบส. เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการเป็นศูนย์การเรียนรู้สุขภาพภาคประชาชน **ผ่านระบบออนไลน์**
- ๓.๒ กำหนดกรอบ แนวทางกระบวนการ และการและการประเมินผล
- ๓.๓ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานเป็นศูนย์การเรียนรู้ งานสุขภาพภาคประชาชน
- ๓.๔ ประชาสัมพันธ์ ขอรับเครือข่ายศูนย์เรียนรู้และสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมชุมชน ออนไลน์
- ๓.๕ ลงพื้นที่ติดตาม สนับสนุน ถอดบทเรียนผลงาน และนวัตกรรม อสม.ดีเด่นระดับภาค
- ๓.๖ จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบห้องเรียนของ **และระบบออนไลน์**
- ๓.๗ สรุป รายงานผล

๔. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

- ๔.๑ นายอนนท์ รักษ์ดี นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่ม
- ๔.๒ นายอับดุลการิม ดาซิง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ผู้รับผิดชอบร่วม

๕. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

ศูนย์การเรียนรู้สุขภาพภาคประชาชน หมายถึง สถานที่ หรือพื้นที่ สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการดำเนินงาน นวัตกรรม และพัฒนากำลังคน ด้านสุขภาพภาคประชาชนและสาธารณสุขมูลฐาน ของบุคคลหรือกลุ่มคน ที่สนใจ ด้วยวิธีการต่างๆ

การยกระดับศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานเป็นศูนย์การเรียนรู้สุขภาพภาคประชาชน หมายถึง กระบวนการ ดำเนินการเพื่อยกระดับศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ให้บทบาททำหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาทักษะ การดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานและสุขภาพ ภาคประชาชน แก่บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรภาคประชาชน ในภูมิภาค โดยมีกระบวนการดำเนินงาน การพัฒนา ดังนี้

- ๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้สุขภาพภาคประชาชน
- ๒. การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการถ่ายทอดความรู้
- ๓. พัฒนาและการรวบรวม องค์ความรู้ด้านสุขภาพภาคประชาชน
- ๔. จัดทำสื่อความรู้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ศูนย์เรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ ด้วยกระบวนการ ต่างๆ เช่น การแลกเปลี่ยนความรู้การเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow Chart มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน)

- ๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมร่วมกับทีมกรม สบส. เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการเป็นศูนย์การเรียนรู้สุขภาพภาคประชาชน ผ่านระบบออนไลน์
- ๖.๒ กำหนดกรอบ แนวทางกระบวนการ และการและการประเมินผล

๖.๓ ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานเป็นศูนย์การเรียนรู้งานสุขภาพภาคประชาชน เป็นการวางแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทั้ง ๓ ประเด็น โดยมีจุดมุ่งหวังการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อยกระดับศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานเป็นศูนย์ การเรียนรู้งานสุขภาพภาคประชาชน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ

๖.๔ ขั้นตอนที่ ๓ ประชาสัมพันธ์ ขอรับเครือข่ายศูนย์เรียนรู้และสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมชุมชน ออนไลน์ เป็นการประชาสัมพันธ์ ขอความร่วมมือ อสม.และเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยง อสม. ๑) จัดส่งสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมของ อสม.และเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชนในพื้นที่เพื่อจัดแสดงในศูนย์ฯ ๒.เสนอชื่อวิทยากรชุมชน และศูนย์การเรียนรู้สุขภาพภาคประชาชนในพื้นที่ เพื่อพัฒนาเครือข่ายส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมจัด กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ต่อไป

๖.๕ ขั้นตอนที่ ๔ ลงพื้นที่ติดตาม สนับสนุน ถอดบทเรียนผลงาน และนวัตกรรม อสม.ดีเด่นระดับเขต ภาค ชาติ เพื่อจัดหาพื้นที่เครือข่ายศูนย์การเรียนรู้ และขับเคลื่อนการป้กหมุดเครือข่ายศูนย์เรียนรู้สุขภาพภาคประชาชนชายแดนภาคใต้

๖.๖ ขั้นตอนที่ ๕ จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบห้องเรียนของ และระบบออนไลน์ ณ ห้องศูนย์เรียนรู้สุขภาพภาคประชาชนชายแดนภาคใต้ ศูนย์ สสม.ยะลา แก่เครือข่าย อสม. และเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ขั้นตอนที่ ๖ สรุป รายงานผล ต่อผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา และ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคใต้

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

๗.๑ ยุทธศาสตร์ แผนงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๒ โครงการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชนจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑ เอกสารการจัดการความรู้ และนวัตกรรมสาธารณสุขมูลฐาน	กลุ่ม พัฒนาวិชาการและจัดการความรู้ เว็บไซต์ สสม.ยะลา	อนนท์/อับดุล การิม	รูปเล่มเอกสาร/file Powerpoint Word PDF	ม.ค.-ก.ย. ๖๗

๒.ห้องศูนย์เรียนรู้สุขภาพภาค ประชาชนชายแดนภาคใต้ สสม.ยะลา	Facebook สสม. ชายแดนภาคใต้ จังหวัด ยะลา			
---	---	--	--	--

๕

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

ทุกคนที่เกี่ยวข้อง

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

๙.๑ ติดตามผ่านที่ประชุมประจำเดือน ศูนย์ สสม.ยะลา

๙.๒ การรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑๐.๑ ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

๑๐.๒ เว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑๐.๓ Facebook หน่วยงาน

๑๑. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม