



กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

SOP กระบวนการทำงาน

ปีงบประมาณ 2566

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา



คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ 2566



	หน้า
1. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน	
1.1 กระบวนการบริหารแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณของหน่วยงาน	2
1.2 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	5
1.3 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการรายเดือนและติดตามแผนรายเดือน	8
1.4 กระบวนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	11
1.5 กระบวนการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	15
2. กลุ่มอำนาจการ	
2.1 กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	19
2.2 กระบวนการใช้ทรัพย์สินทางราชการ	24
3. กลุ่มจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
3.1 กระบวนการโสตทัศนูปกรณ์และห้องประชุม	31
4. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	
4.1 กระบวนการให้บริการทันตกรรม งานฟันเทียมในผู้สูงอายุ	35
4.2 กระบวนการให้บริการการเรียกเก็บในสิทธิจ่ายตรง	41
5. กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน	
5.1 กระบวนการเก็บข้อมูลเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ ความรอบรู้ด้านสุขภาพ และปัจจัยแวดล้อมที่ส่งผลต่อสุขภาพวัยทำงาน	46
6. กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่น	
6.1 กระบวนการรับรองมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตรสำหรับวัยรุ่นและเยาวชน ฉบับ 2563	51
7. กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพสตรีและเด็กปฐมวัย	
7.1 กระบวนการระบบดูแลส่งต่อหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัวและหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม	57
8. กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	
8.1 กระบวนการประเมิน การจัดทำแผนส่งเสริมสุขภาพ (Wellness plan) เขตสุขภาพที่ 9	65
9. กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่น	
9.1 กระบวนการดำเนินงานขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษา	70



กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ ๑ นครราชสีมา

คู่มือปฏิบัติงาน

ของกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน


ประจำปีงบประมาณ 2566

จัดทำโดย	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางสาวจิรวรรณ ชงจั้งหรีด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑

ประกอบด้วย 5 ภาระงาน ดังนี้

1. ภาระงานการบริหารแผนปฏิบัติการและงบประมาณของหน่วยงาน
2. ภาระงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ภาระงานการจัดทำแผนปฏิบัติการรายเดือนและการติดตามแผนรายเดือน
4. ภาระงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
5. ภาระงานพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

 กรมอนามัย <small>ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา</small>	ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา เรื่อง : กระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการและงบประมาณของ หน่วยงาน	1/66
จัดทำโดย	นายวันเฉลิม วรศรี นางสถาพร เป็นตามวา	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางสาวจิรวรรณ ชงจ้งหรีด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาค	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อให้แผนการปฏิบัติการของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด และบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ
- 2) เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณบรรลุตามแผนการปฏิบัตินโยบายและบรรลุผลการเบิกจ่ายในภาพรวม ของกรมอนามัยและตามมติ ครม.

2. ขอบเขต (Scope)

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา โดยกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (ตุลาคม 2565- กันยายน 2566) ตามกรอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (งบดำเนินงาน) ซึ่งได้จัดทำเป็นแนวทางการดำเนินงาน ควบคุม และกำกับ การขับเคลื่อนนโยบายแผนงานสู่การปฏิบัติ ให้เกิดประสิทธิภาพ โดยได้รวบรวมโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ที่ประกอบด้วยรายละเอียดของกิจกรรม การใช้งบประมาณ การบริหารความเสี่ยงในโครงการที่มีงบประมาณมากกว่า 500,000 บาท แผนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ(งบดำเนินงาน) และแผนงานโครงการ การจัดประชุม/อบรมสัมมนา โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ของศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

http://203.157.71.139/group_hpc9/uploads/cdfcc0035891fecc125decae1330e7f0.pdf

3. คำจำกัดความ (Definition)

แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566) ของศูนย์อนามัยที่ 9 ประกอบด้วยแผนงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และแผนงานสนับสนุนการบริหารภายในหน่วยที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและงบประมาณจากกรมอนามัย

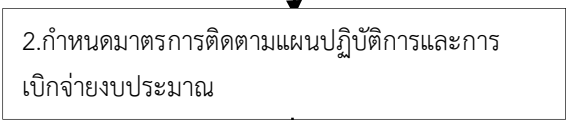
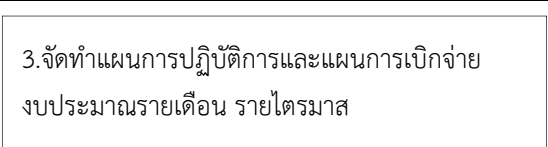
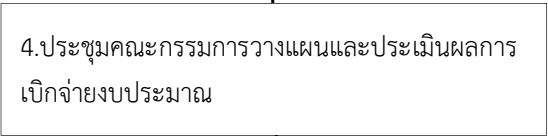
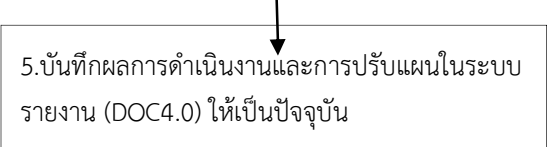
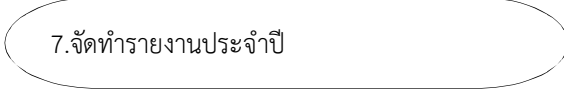
การบริหารแผนปฏิบัติการ หมายถึง การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร โดยจัดทำเป็นแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามนโยบายกรอบการดำเนินงานและกรอบการจัดสรรงบประมาณพร้อมทั้งกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดในหมวดงบดำเนินงานที่ให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค โดยจัดทำเป็นโครงการในการบริหารจัดการ ภายใต้แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ขับเคลื่อนการดำเนินงานบริหารแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ภายใต้รูปแบบคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ คำสั่งที่ 83/65 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565 ครอบคลุมผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการทุกกลุ่มวัย โดยใช้แนวทางการดำเนินงานตามประกาศ ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา เรื่อง มาตรการ/ แนวทางที่ใช้ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2566 ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2565

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดคุ้มทุน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล</p>	1 วัน	แต่งตั้งบุคลากรให้ ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน และกำหนดบทบาทหน้าที่ ให้ชัดเจน	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
2	 <p>2.กำหนดมาตรการติดตามแผนปฏิบัติการและการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	2 วัน	มีมาตรการการขับเคลื่อนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับมาตรการกรมอนามัย	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
3	 <p>3.จัดทำแผนการปฏิบัติการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส</p>	2 วัน	มีการกำหนดเป้าหมายแผนการเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับมาตรการกรมอนามัย	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
4	 <p>4.ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	1 วัน/เดือน	1.การประชุมทุกเดือน 2.การเผยแพร่รายงานการประชุม ทางเว็บไซต์หน่วยงาน	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ และคกก.วางแผนและประเมินผลฯ
5	 <p>5.บันทึกผลการดำเนินงานและการปรับแผนในระบบรายงาน (DOC4.0) ให้เป็นปัจจุบัน</p>	2 วัน	1.กำหนดผู้รับผิดชอบในการรายงาน DOC กรมอนามัย 2.บันทึกรายงานผลทุกเดือน 3.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการรายงานผล	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
6	 <p>6.ประชุมติดตามผลการดำเนินงานราย 6 เดือน และ 12 เดือน</p>	2 วัน	1.กำหนดรูปแบบและประเด็นการติดตามและรายงานผล 2.วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อชี้เป้าจุดแข็งและโอกาสพัฒนา	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
7	 <p>7.จัดทำรายงานประจำปี</p>	30 วัน	1. กำหนดรูปแบบการรายงาน 2.การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
	รวม (วันทำการ)	18 วัน		

หมายเหตุ : การคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงาน คำนวณจากระยะเวลาการปฏิบัติงานของชั้นตอนนั้น ไม่รวมระยะเวลาระหว่างรอผลชั้นตอนถัดไป

รายละเอียดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน


1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. กำหนดมาตรการติดตามแผนปฏิบัติการและการเบิกจ่ายงบประมาณ
3. จัดทำแผนการปฏิบัติการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส
4. ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
5. บันทึกผลการดำเนินงานและการปรับแผนในระบบรายงาน (DOC4.0) ให้เป็นปัจจุบัน
6. ประชุมติดตามผลการดำเนินงานราย 6 เดือน และ 12 เดือน
7. จัดทำรายงานประจำปี

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- 6.1 คู่มือการปฏิบัติงานระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน DOC4.0
- 6.2 แบบรายงานผลการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.1)
- 6.3 ระบบรายงานผลความก้าวหน้าตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระบบ DOC4.0
- 6.4 แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ 2566
- 6.5 แผนงานจัดซื้อ-จัดจ้างในโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566
- 6.6 กิจกรรมประชุม/อบรม/สัมมนาตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

 กรมอนามัย <small>ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา</small>		เรื่อง : กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	2/66
จัดทำโดย	นายวันเฉลิม วรศรี นางสถาพร เป็นตามวา	เจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางสาวจิรวรรณ ชงจ้งหรีด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา	

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อให้หน่วยงานมีกระบวนการจัดทำคำของบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ที่มีคุณภาพผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามที่กองแผนงานกรมอนามัยกำหนด
- 2) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำคำของบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ทราบถึงหลักเกณฑ์แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมตั้งแต่หน่วยงานมการวิเคราะห์ SWOT สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน การกำหนดทิศทาง นโยบาย แนวทางการดำเนินงานและการจัดสรรงบประมาณ ที่มีสอดคล้องกับภารกิจ โครงการสำคัญและ กิจกรรมสำคัญในแต่ละปีงบประมาณของหน่วยงานกรมอนามัย มีการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการเสนอต่อผู้มีส่วนได้เสีย ผู้บริหารของหน่วยงานก่อนนำเสนออธิบดีกรมอนามัยอนุมัติ

3. คำจำกัดความ (Definition)

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ ที่แสดงให้เห็น ภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด

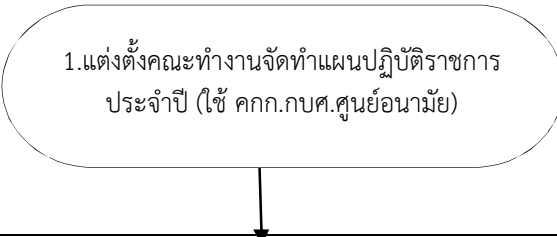
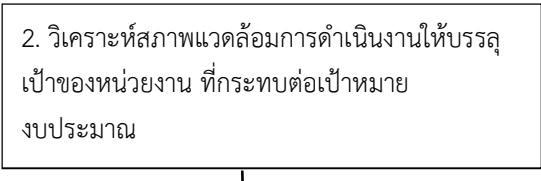
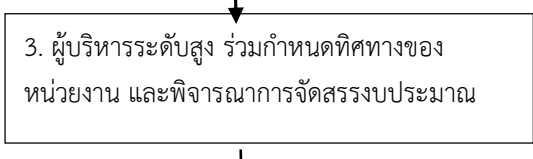
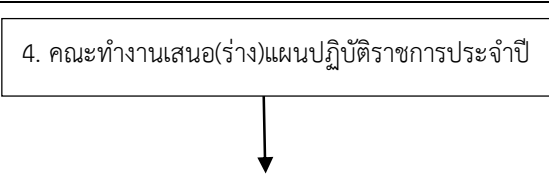
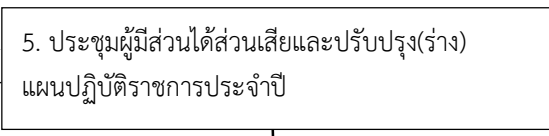
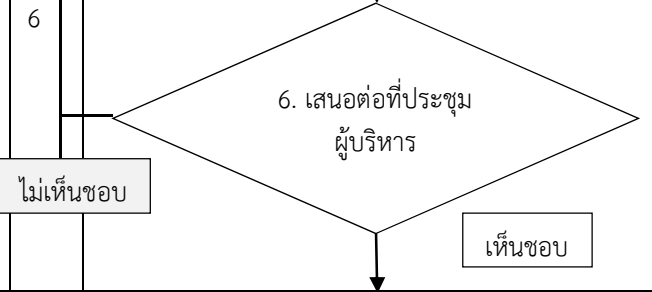
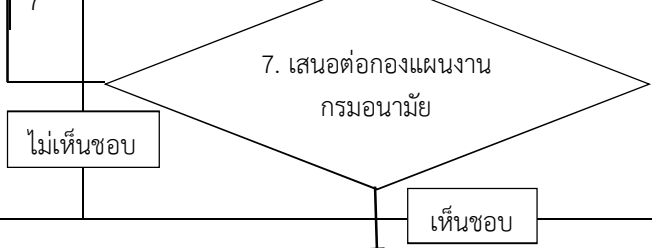
คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง คณะกรรมการที่ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ศูนย์อนามัย รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย และคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัย ที่มีจำนวนครบ ทุกกลุ่มงานของหน่วยงาน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน หมายถึง การใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ศักยภาพของหน่วยงาน ที่กระทบต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย เช่น การวิเคราะห์ SWOT Analysis การ วิเคราะห์กลยุทธ์โดยใช้หลัก 7S McKinsey เป็นต้น

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ขับเคลื่อนการทำแผนปฏิบัติการประจำปี ภายใต้ รูปแบบคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยใช้แนวทางการขับเคลื่อนงานส่งเสริมสุขภาพและ อนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย และใช้การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานปัญหา อุปสรรคในปีที่ผ่านมาพร้อมด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดคุ้มทุน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	กำหนดผู้รับผิดชอบงานหลัก ให้ได้เป็นคณะทำงานซึ่งจะเป็นระดับหัวหน้ากลุ่มงานครบทุกกลุ่ม	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
2		2 วัน	ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงานได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
3		1 วัน	1. การถ่ายทอดค่าเป้าหมายที่ได้รับจากกรมอนามัย 2. มีการกำหนดนโยบายเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อให้มีความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
4		2 วัน	พิจารณาตรวจสอบความสอดคล้องของแผนงานและงบประมาณตามข้อตกลงของหน่วยงาน	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
5		2 วัน	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้าร่วมปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
6		2 วัน	ตรวจสอบความสอดคล้องของแผนงานและงบประมาณ ตามข้อตกลงหน่วยงานและเกณฑ์กรมอนามัย	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
7		2 วัน	ติดตามผลการวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณตามเกณฑ์กรมอนามัย และปรับปรุงให้ถูกต้อง	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดคุ้มทุน	ผู้รับผิดชอบ
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8. แผนปฏิบัติราชการประจำปี</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	ติดตามผลการอนุมัติ แผนปฏิบัติราชการและ งบประมาณจากกอง แผนงาน กรมอนามัย	กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">9. ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปี</div>	1 วัน	เผยแพร่แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติ ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน	กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ
	รวม (วันทำการ)	14 วัน		

หมายเหตุ : การคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงาน คำนวณจากระยะเวลาการปฏิบัติงานของขั้นตอนนั้น
ไม่รวมระยะเวลาระหว่างรอผลขั้นตอนถัดไป


รายละเอียดขั้นตอนของการทำงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย
ทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์มาตรการ แผนงานโครงการ กิจกรรมสำคัญโดยวิเคราะห์ผลการ
ดำเนินงานที่ผ่านมา
3. ผู้บริหารระดับสูง ร่วมกำหนดทิศทางของหน่วยงานและจัดสรรงบประมาณ
4. คณะทำงานเสนอ(ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปี
5. ประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและปรับปรุง(ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปี
6. นำ(ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง
7. เมื่อผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง เสนอต่อกองแผนงานกรมอนามัยต่อไป
8. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC4.0)
 - 8.1 โครงการของหน่วยงานที่จะดำเนินการ มีความเชื่อมโยง สอดคล้องการดำเนินงานตามกรอบ
การดำเนินงานแผนงาน โครงการ กิจกรรมสำคัญของกรมอนามัย สอดรับกับเป้าหมายชาติและ
นโยบายรัฐบาล โดยบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องสนับสนุนซึ่งกันและกันในทุกระดับ
 - 8.2 ขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในทิศทางเดียวกันในการ
อภิบาลระบบ ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ทั้งมีนโยบายสำคัญและมีพื้นที่เพื่อให้
ประสานสอดคล้องกันภายใต้ ยุทธศาสตร์และนโยบายกรมอนามัย
 - 8.3 สามารถบูรณาการโครงการ กิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องกัน กลุ่มเป้าหมายเดียวกันที่สะท้อน
ถึงเป้าหมายร่วมกันและทบทวนการปรับเปลี่ยนกิจกรรมการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
9. ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

6. ภาคผนวก

- 6.1 คู่มือการปฏิบัติงานระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน DOC4.0
- 6.2 แบบฟอร์มขอใช้งานระบบติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย DOC4.0
- 6.3 แบบสรุปแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
- 6.4 ระบบรายงานผลความก้าวหน้าตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ DOC4.0

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

 กรมอนามัย <small>ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา</small>	ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา เรื่อง : กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการรายเดือนและการติดตามแผนรายเดือน	3/66
จัดทำโดย นางสาวพร เป็นตามวา นายวันเฉลิม วรศรี	เจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางสาวจิรวรรณ ชงจังหวัด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อให้หน่วยงานมีการบูรณาการแผนการปฏิบัติงานรายเดือนที่ทุกกลุ่มงานและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนปฏิบัติการรายเดือนก่อนปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อควบคุมกำกับและติดตามผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผน

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการจัดทำแผนปฏิบัติการรายเดือนของหน่วยงาน ประกอบด้วยแผนงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม รวมทั้งแผนงานสนับสนุนการบริหารภายในหน่วย



3. คำจำกัดความ (Definition)

แผนปฏิบัติการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนปฏิบัติการรายเดือนของแต่ละกลุ่มงาน ประกอบไปด้วยรายละเอียด กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดคุ้มทุน	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">1.จัดทำรายงานร่างปฏิบัติการปฏิบัติงานรายเดือน</div> 	3 วัน	ทบทวนกิจกรรมที่จะดำเนินงานให้มีความสอดคล้องกับกิจกรรมในแต่ละโครงการ	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">2. ตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ</div> 	3 วัน	ผู้รับมอบหมายทำการตรวจสอบกิจกรรมรายเดือนและส่งมอบตามกรอบเวลา	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดคุ้มทุน	ผู้รับผิดชอบ
3	3. นำเสนอแผนปฏิทินการดำเนินงานรายเดือนในที่ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	1 วัน	กำหนดเป็นวาระในการประชุมประจำเดือน และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมทุกครั้ง	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
4	4. ปรับปรุงแผนปฏิทินการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม	1 วัน	มีการติดตามผลตามมติที่ประชุม	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
5	5. รวบรวม เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์	1 วัน	มีการส่งต่อแผนปฏิทินให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
6	6. ดำเนินการตามแผนปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนตามรอบเดือน	30 วัน	มีการดำเนินงานตามแผนการกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
7	7. ส่งผลการตัดงบประมาณในทะเบียนคุม ที่มีการเบิกจ่ายตามปฏิทินรายเดือน	3 วัน	ส่งข้อมูลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ทุกวันที่ 25 ของเดือนให้กลุ่มอำนวยการ	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
8	8. ส่งผลเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMS ตามแผนปฏิทินรายเดือน	5 วัน	ส่งข้อมูลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ทุกวันที่ 25-30 ของเดือนให้กลุ่มขับเคลื่อนฯ	กลุ่มอำนวยการ
9	9. นำเสนอผลการเบิกจ่ายในเวทีการประชุม	1 วัน	สรุปผลการเบิกจ่ายและส่งคืนข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบโครงการในการประชุมคกก. กวป.	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
10	10. รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ในระบบรายงาน DOC4.0 รวมทั้งการปรับแผนกิจกรรม(ถ้ามี)	3 วัน	บันทึกผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามรอบระยะเวลาการติดตามรายเดือน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
11	11. รวบรวมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	1 วัน	มีการส่งต่อข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและมีการตรวจสอบร่วมกัน	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
	รวม (วันทำการ)	30 วัน		

หมายเหตุ : การคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงาน คำนวณจากระยะเวลาการปฏิบัติงานของขั้นตอนนี้
ไม่รวมระยะเวลาระหว่างรอผลขั้นตอนนี้


รายละเอียดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

1. จัดทำรายงานร่างปฏิทินการปฏิบัติงานรายเดือน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิทินการปฏิบัติงาน
3. นำเสนอแผนปฏิทินการดำเนินงานรายเดือนในที่ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
4. ปรับปรุงแผนปฏิทินการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
5. รวบรวม เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
6. ดำเนินการตามแผนปฏิทินปฏิบัติการรายเดือนตามรอบเดือน
7. ส่งผลการตัดงบประมาณในทะเบียนคุม ที่มีการเบิกจ่ายตามปฏิทินรายเดือน
8. ส่งผลเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMS ตามแผนปฏิทินรายเดือน
9. นำเสนอผลการเบิกจ่ายในเวทีการการประชุม
10. รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ในระบบรายงาน DOC4.0 รวมทั้งการปรับแผนกิจกรรม(ถ้ามี)
11. รวบรวม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

6. ภาคผนวก

- 6.1 แผนปฏิบัติการประจำเดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 6.2 ระบบรายงานผลความก้าวหน้าตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระบบ DOC 4.0

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

 กรมอนามัย <small>ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา</small>	เรื่อง : กระบวนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	4/66
จัดทำโดย	นางณิชนมล กริมพิมาย	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางสาวจิรวรรณ ชงจังหวัด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินงานการขับเคลื่อนงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา เป็นแนวปฏิบัติที่แสดงถึงขั้นตอนและมาตรฐานของงานสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ เป็นการแสดงกระบวนการปฏิบัติงานในการดำเนินการขับเคลื่อนงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ประกอบด้วย การถ่ายระดับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการจากกรมอนามัย การถ่ายถอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่กลุ่มงาน การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กระบวนการจัดทำรายงานและติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

3. คำจำกัดความ (Definition)

1) คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง มาตรการสำคัญในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นการดำเนินการในรูปแบบการทำความตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง เกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติราชการโดยมีตัวชี้วัดเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน

2) กระบวนการรายงานและติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC 4.0) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน มีการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ในรูปแบบของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ของหน่วยงาน ที่ได้กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบครอบคลุมทุกกลุ่มงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดคุ้มทุน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>1.หน่วยงานได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย (PA) จากอธิบดีกรมอนามัย</p>	1 วัน	- หน่วยงานได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย (PA) จากอธิบดีกรมอนามัย	ผู้บริหารหน่วยงาน
2	<p>2.ชี้แจงรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>	2 วัน	- ชี้แจงคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	เครือข่าย กพร. กรมอนามัย/ ผู้รับผิดชอบ กพร.
3	<p>3.จัดทำร่างมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลุ่มงาน</p>	3 วัน	- จัดทำร่างมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกลุ่มงาน - ผู้บริหาร/กลุ่มงานพิจารณาและข้อเสนอแนะ	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์/ ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงาน
4	<p>4.เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9</p>	1 วัน	- เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 เห็นชอบ	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
5	<p>5.ถ่ายระดับมอบหมายตัวชี้วัดสู่ระดับกลุ่มงาน</p>	2 วัน	- การถ่ายระดับตัวชี้วัดจากหน่วยงานสู่กลุ่มงาน - กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน	ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงาน
6	<p>6.ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี</p>	1 วัน	- พิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์/ ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงาน
7	<p>7.ถ่ายระดับมอบหมายงานตัวชี้วัด สู่ระดับบุคคล</p>	2 วัน	- กลุ่มงานได้รับตัวชี้วัดตาม PA จากผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของกลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน
8	<p>8. ประชุมชี้แจงการจัดทำรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>	1 วัน	- จัดประชุมชี้แจงการจัดทำรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบ DOC 4.0	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดคุ้มทุน	ผู้รับผิดชอบ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">9.จัดทำรายงานตามรายละเอียด Template</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 วัน	- กลุ่มงานศึกษารายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย - รวบรวม/จัดทำรายงานตามรายละเอียด Template ที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ กพร.
10	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> </div> <div style="text-align: center;">10.ตรวจสอบเนื้อหา จัดทำรายงานตาม Template ที่กำหนด</div>	2 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเนื้อหา รายงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">11.บันทึกข้อมูลลงในระบบ DOC 4.0</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 วัน	- บันทึกข้อมูลลงในระบบ DOC 4.0	ผู้รับผิดชอบ กพร.
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">12.ติดตาม/ตรวจสอบการจัดทำรายงานและบันทึก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	- ติดตาม/ตรวจสอบการจัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลในระบบ DOC 4.0	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">13.ตรวจสอบความถูกต้องผลคะแนนจากเจ้าภาพตัวชี้วัดและดำเนินการอุทธรณ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องผลคะแนนจากเจ้าภาพตัวชี้วัดและดำเนินการอุทธรณ์	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ และผู้รับผิดชอบ กพร.
14	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">14.วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน</div>	7 วัน	- วิเคราะห์และสรุปผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
	รวม (วันทำการ)	35 วัน		

หมายเหตุ : การคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงาน คำนวณจากระยะเวลาการปฏิบัติงานของขั้นตอนนั้น ไม่รวมระยะเวลาระหว่างรอผลขั้นตอนถัดไป

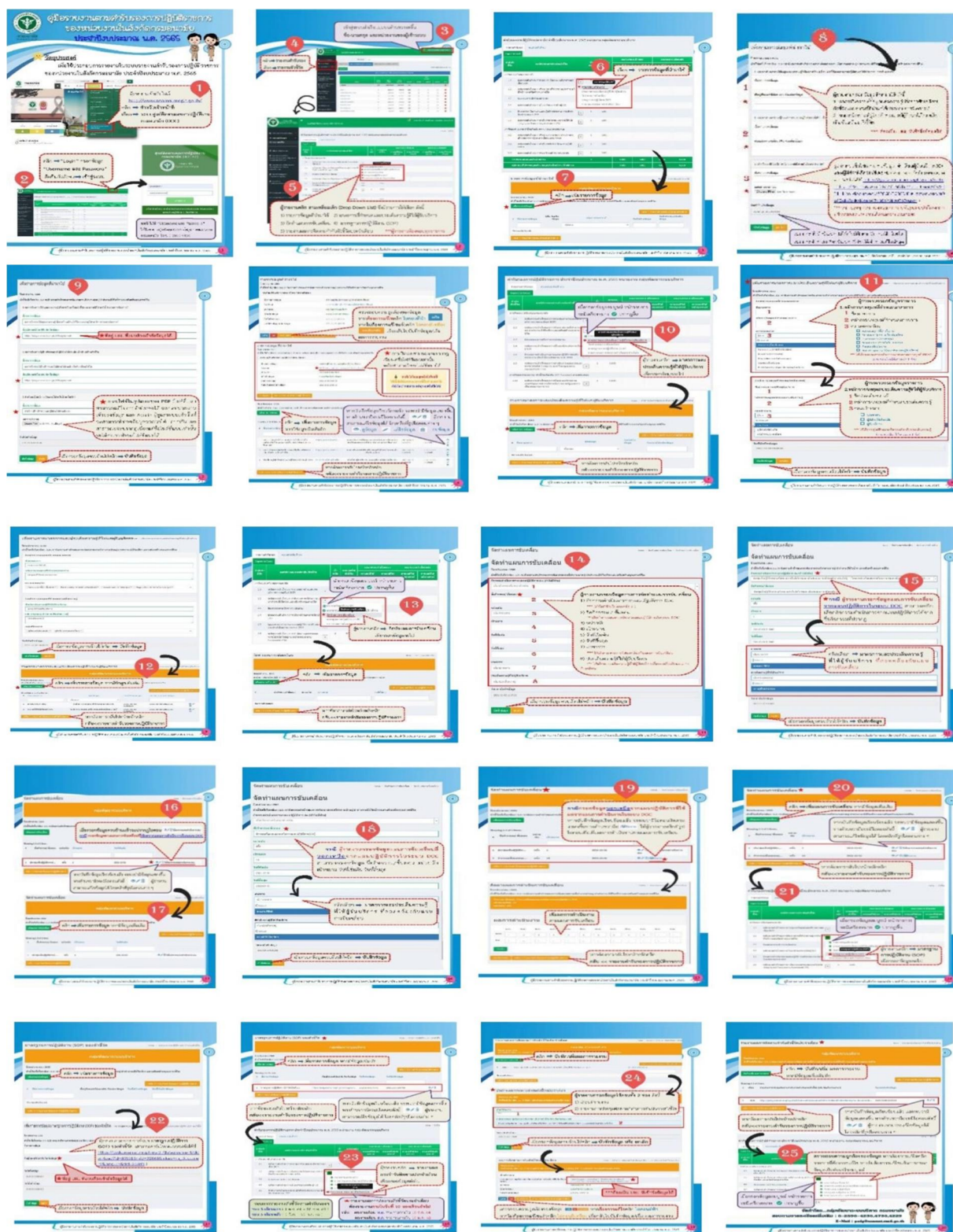
รายละเอียดขั้นตอนของการทำงาน

1. หน่วยงานรับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย (PA) จากกรมอนามัย
2. ถ่ายระดับมอบหมายตัวชี้วัดหน่วยงาน สู่ระดับกลุ่มงาน/ระดับบุคคล
3. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.)
4. ชี้แจงรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2565
5. จัดทำรายงาน และบันทึกข้อมูลในระบบ DOC 4.0
6. ติดตาม/ตรวจสอบการจัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลในระบบ DOC 4.0
7. ตรวจสอบความถูกต้องให้คะแนนจากเจ้าภาพตัวชี้วัด และดำเนินการอุทธรณ์
8. สรุปผลการดำเนินงาน


6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระบบรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย DOC 4.0 (<http://doc.anamai.moph.go.th/>)

6.2 คู่มือประกอบการรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

 กรมอนามัย <small>ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา</small>	เรื่อง : กระบวนการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา	5/66
จัดทำโดย	นางสาวสุธิดา เกตุพุดชา	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางสาวจิรวรรณ ชงจิ่งหรีด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
- 2) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกิจกรรมในแผนงานโครงการยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง รองรับการแข่งขันยุทธศาสตร์ศูนย์อนามัยที่ 9 ประจำปีงบประมาณ 2566 แผนบริหารจัดการอัตรากำลังคนของศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา โดยยึดปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การศึกษาอบรมของข้าราชการ ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคลากรกรมอนามัย

3. คำจำกัดความ (Definition)

การพัฒนาสมรรถนะ หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้บุคลากรในองค์กรมีความสามารถ ความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานในหน้าที่และภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประเมินสมรรถนะของบุคลากรของส่วนราชการตามแนวทางของ ก.พ. ต้องมีการประเมินสมรรถนะหลัก และ/หรือ สมรรถนะในสายวิชาชีพ สำหรับสมรรถนะหลักเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนไทยทั้งระบบ เพื่อหล่อหลอม ค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ได้แก่

สมรรถนะหลัก

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2) การบริการที่ดี
- 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 5) การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะหลักกรมอนามัย

- 1) การประเมิน
- 2) การชี้แจงกลยุทธ์
- 3) การปฏิบัติภารกิจส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- 4) การบริหารจัดการอภิบาลระบบ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) หมายถึง แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นกรอบหรือแนวทางที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรนำแผน IDP ไปสู่การปฏิบัติที่เป็นทิศทางเดียวกันและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรของศูนย์อนามัยที่ 9

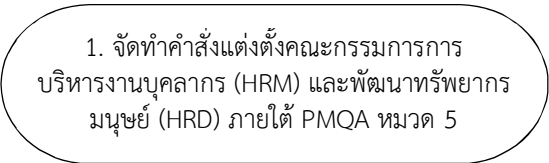
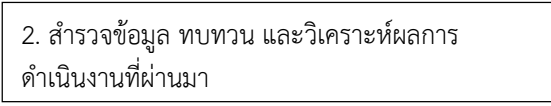
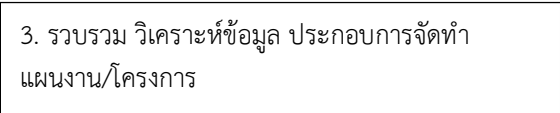

บุคลากร หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างเหมา

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : ดำเนินการขับเคลื่อนงานการดำเนินงานในรูปแบบของคณะกรรมการบริหารงานบุคลากร (HRM) และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) ของหน่วยงาน โดยมีผู้รับผิดชอบครอบคลุมทุกกลุ่มงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดคุ้มทุน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารงานบุคลากร (HRM) และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) ภายใต้ PMQA หมวด 5</p>	1 วัน	1.ทุกกลุ่มงานเป็นตัวแทน 2.ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพเป็น CHRO	1.กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ 2.กลุ่มอำนวยการ
2	 <p>2. สืบค้นข้อมูล ทบทวน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p>	2 วัน	1.มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน 2.สำรวจความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะที่ต้องการ ตามแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	1.ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ 2.บุคลากรศูนย์อนามัยที่ 9 ทุกระดับ
3	 <p>3. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการ</p>	3 วัน	1.วิเคราะห์สถานการณ์ผลดำเนินงานที่ผ่านมา (Gap Analysis) 2.วิเคราะห์ข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) 3.จัดทำแผนงานโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจกรมอนามัยและองค์กร	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ และคณะกรรมการ HRMD
4	 <p>4. ประชุมคณะกรรมการ HRMD</p>	1 วัน	- ประชุมคณะกรรมการเพื่อหารือพิจารณาและร่างข้อมูลประกอบการจัดทำแผน -ร่างแนวทาง มาตรการ กลวิธีการดำเนินงานตามข้อมูลวิเคราะห์ -พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ HRMD

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดคุ้มทุน	ผู้รับผิดชอบ
5		1 วัน	นำข้อมูลเข้าพิจารณาใน คณะกรรมการบริหารศูนย์ อนามัยที่ 9 พิจารณาและ เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯลงนาม อนุมัติแผนงานโครงการ	1.กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ 2.คณะกรรมการ บริหารศูนย์ฯ
6		3 วัน	บุคลากรได้รับการพิจารณา ทำเรื่องขออนุมัติสมัครอบรม ระยะสั้น ระยะยาวไปยังกรม อนามัย ทำเรื่องขออนุมัติ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน	บุคลากรที่ได้รับการ พิจารณา
7		3 วัน	1.บุคลากรที่ไปอบรมส่ง รายงานการไปปฏิบัติ ราชการ (หลังอบรม 7 วัน) 2.หัวหน้ากลุ่มติดตามผลการ อบรม (หลังอบรม 1 เดือน) 3.รวบรวม สรุปผลการ ติดตามประเมินผลรอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน	1.บุคลากรที่ไป อบรม 2.หัวหน้ากลุ่ม 3.ผู้รับผิดชอบงาน พัฒนาทรัพยากร บุคคล กลุ่ม ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ
8		5 วัน	1.ผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม จัดทำผลการดำเนินงาน ภายใน 5 วันหลังทำกิจกรรม แล้วเสร็จ 2.จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการเสนอผู้บริหารและ เผยแพร่	1.ผู้รับผิดชอบแต่ละ กิจกรรม 2.ผู้รับผิดชอบงาน พัฒนาทรัพยากร บุคคล กลุ่ม ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ
	รวม (วันทำการ)	19 วัน		

หมายเหตุ : การคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงาน คำนวณจากระยะเวลาการการปฏิบัติงานของขั้นตอนนั้น ไม่รวมระยะเวลาระหว่างรอผลขั้นตอนถัดไป

รายละเอียดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารงานบุคลากร (HRM) และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) ภายใต้ PMQA หมวด 5
2. สืบรวจข้อมูล ทบทวน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
3. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการ
4. ประชุมคณะกรรมการ HRMD
5. เสนอแผนงานโครงการ พัฒนาสมรรถนะบุคลากร
6. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ
7. การติดตามประเมินผล
8. สรุปรายงานการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ





กรมอนามัย



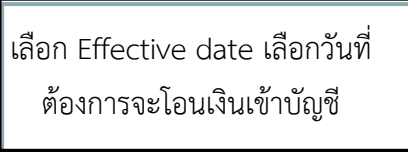
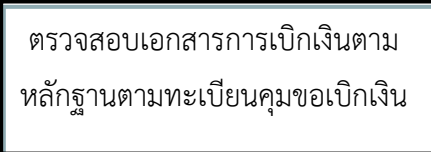
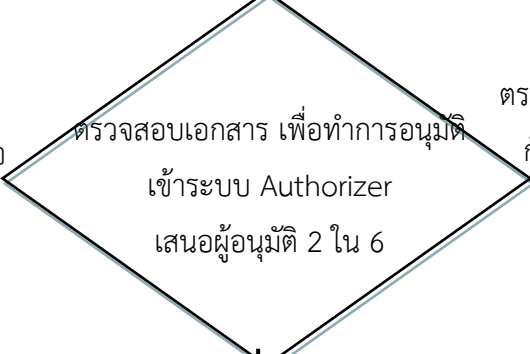
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา


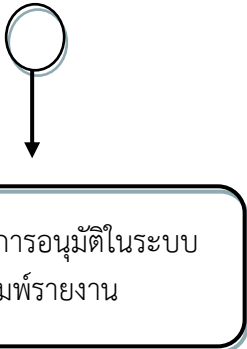
ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

เรื่อง กระบวนการ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา 	เรื่อง : กระบวนการ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		หน้า : 1/3
จัดทำโดย	นางรำพึง ขำโคกสูง	เจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางมริชฎา แสงพรม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	
<p>1) วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดสามารถใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ด้วยงบประมาณตามรายไตรมาส และเพื่อให้การเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา</p> <p>๒) ขอบเขต</p> <p>การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินจากคลัง พ.ศ.2562</p> <p>๓.) ผู้รับผิดชอบ</p> <p>นาง รำพึง ขำโคกสูง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</p> <p>4). รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.รับเอกสารขอเบิกจากเจ้าหน้าที่เบิกเงิน 2.การตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารเมื่อเอกสารผ่านเข้าระบบ GFMS เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องกับสัญญาออมเงินถูกต้องไปตามเอกสาร และตรวจสอบยอดเงินที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน 3. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Onlineตรวจสอบการโอนเงินตามที่ขอเบิกเงินเมื่อได้รับการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะดูสัญญาออมเงินว่าเจ้าหน้าที่ท่านใดจะได้รับเงินตามวันที่และเอกสารในสัญญาออมเงิน 4. เสนอผู้มีอำนาจในระบบ KTB Corporate Online ตาม 2 ใน 6 อนุมัติเมื่อเอกสารเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่ในสัญญาออมเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องเพื่อดำเนินการอนุมัติ โดยเสนอสัญญาออมเงิน พร้อมกับทะเบียนคุมให้ถูกต้อง ตรวจสอบจำนวนเงินถูกต้องตามสัญญาออมเงิน และดำเนินการอนุมัติเข้าระบบ KTB Corporate Online จ่ายเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ 			

 <p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : กระบวนการ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>		<p>หน้า : 2/3</p>	
<p>จัดทำโดย</p>	<p>นางรำพึง ขำโคกสูง</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>		
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นางมริชฎา แสงพรหม</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>		
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวทิพา ไกรลาศ</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>		
<p>แผนผังการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>				
<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>จุดควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>รับเอกสารขอเบิกจากเจ้าหน้าที่เบิกเงิน กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน</p>	<p>ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>ตรวจสอบใบสำคัญผิดพลาด</p>	<p>5 นาที/ฉบับ</p>
<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>ตรวจสอบรายการเงินเข้าบัญชีจากบัญชีเงินนอกงบประมาณ,ใน</p>	<p>การเงินตรวจสอบและปรับ Statement</p>	<p>ไม่ได้ปรับ Statement ทำให้โอนเงินผิดเงิน</p>	<p>5 นาที/ฉบับ</p>
<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>จัดทำรายละเอียดด้วยระบบ KTB corporate Online</p>	<p>แบ่งแยกหน้าที่งานในการอนุมัติจ่ายเงินสด การบันทึกบัญชี และการกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารออกจากกัน</p>		<p>5 นาที/ฉบับ</p>
<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>จัดทำข้อมูลการจ่ายผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry</p>			<p>5 นาที/ฉบับ</p>
<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>จ่ายเงินเข้าระบบ KTB ipay direct โอนเงินไปยังธนาคารกรุงไทย</p>			<p>5 นาที/ฉบับ</p>

 <p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : กระบวนการ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>		<p>หน้า : 3/3</p>	
<p>จัดทำโดย</p>	<p>นางรำพึง ขำโคกสูง</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>		
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นางมริษฎา แสงพรหม</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>		
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวทิพา ไกรลาศ</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>		
<p>แผนผังการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>				
<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>จุดควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>เจ้าหน้าที่</p>		<p>ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับรายชื่อเพื่อการทำการโอนเงินไปยังบัญชีของผู้รับเงิน</p>		<p>5 นาที/ฉบับ</p>
<p>เจ้าหน้าที่</p>		<p>ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับรายชื่อเพื่อทำการโอนเงินไปยังบัญชีของผู้รับเงิน</p>	<p>เลือกวันที่คลาดเคลื่อน</p>	<p>5 นาที/ฉบับ</p>
<p>เจ้าหน้าที่</p>		<p>การเงินตรวจสอบและปรีน Statement</p>	<p>ไม่ได้ปรีน Statement ทำให้โอนเงินผิดเงิน</p>	<p>5 นาที/ฉบับ</p>
<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>		<p>ตรวจสอบให้ถูกต้องกับยอดเงินตามหลักฐาน/ตรวจสอบซ้ำ</p>	<p>ลืมนุมัติ</p>	<p>5 นาที/ฉบับ</p>

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา 	เรื่อง : กระบวนการ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		หน้า : 3/3
จัดทำโดย	นางรำพึง ขำโคกสูง	เจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางมริชฎา แสงพรหม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	
แผนผังการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			
ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่	<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u> 	<u>จุดควบคุม</u> รายงานการโอนเงิน สำเร็จ	<u>ความเสี่ยง</u> 5 นาที/ฉบับ





กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

เรื่อง การใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา 	เรื่อง : การยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ	หน้า : 1/5
จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางมริชฎา แสงพรหม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
<p>1) วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการในการยืมใช้ - ส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>2) ขอบเขต</p> <p>เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการยืมใช้- ส่งคืนทรัพย์สินทางราชการ</p> <p>3) คำจำกัดความ</p> <p>-</p> <p>4) วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>4.1) กระบวนการยืม-ส่งคืนหน่วยงานภายนอกหน่วยงานการยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานภายนอก/ผู้ประสงค์ขอยืม ที่มีความประสงค์จะยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยืมนั้น มายังงานสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ผ่านหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ได้รับหนังสือ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน ให้หน่วยงานภายนอก/ผู้ประสงค์ขอยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง และดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติ เมื่อหน่วยงานภายนอก/ผู้ประสงค์ขอยืม ที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี) แจ้งหน่วยงานภายนอก/ผู้ประสงค์ขอยืม ที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้ทรัพย์สินที่ให้ใช้ หรือยืมชิ้นนั้น ให้เหมือนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือ ความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน <p>การส่งคืน</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานภายนอก/ผู้ประสงค์ขอยืม ที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้ หน่วยงานภายนอก/ผู้ประสงค์ขอยืม มีความประสงค์คืนนำทรัพย์สินที่ยืมไป มาคืนเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ลงนามใน เอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับ ในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 		

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา 	เรื่อง : การยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ	หน้า : 2/5
จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางมริชฎา แสงพรหม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา


4.2) กระบวนการยืม - ส่งคืน หน่วยงานภายในหน่วยงาน


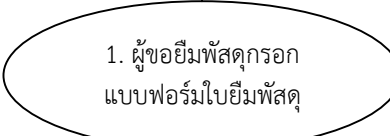
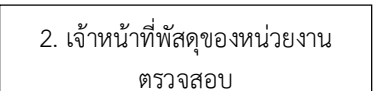
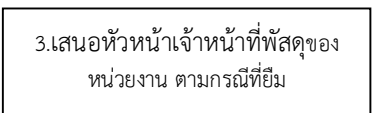
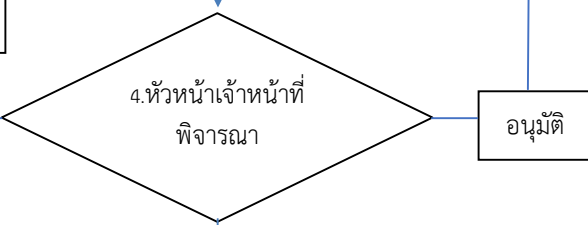
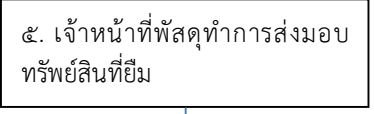
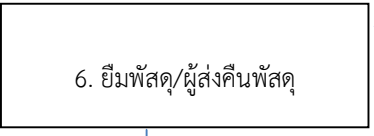
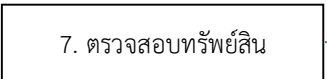
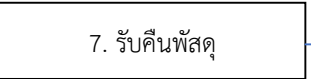

การยืม


1. ผู้ขอยืมพัสดุ กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ผ่านหัวหน้างานนั้น ๆ
2. ส่งแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน
3. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ได้รับแบบฟอร์มการยืมพัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ แล้ว เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป ตามกรณีที่ยืม
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน
6. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม ผู้ยืมมารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับ มอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด ไม่มีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
7. แจ้งหน่วยงานภายใน/ผู้ประสงค์ขอยืม ที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้ทรัพย์สินที่ให้ใช้ หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนพิงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องหรือ ความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

การส่งคืน

1. ผู้ขอยืมพัสดุ ที่มีความประสงค์คืนหรือครบกำหนดเวลาส่งคืนทรัพย์สิน ประสานหน่วยงานที่ยืมทรัพย์สินหรือผู้รับผิดชอบงานทรัพย์สินของส่วนราชการที่ยืม ให้ส่งคืนทรัพย์สินตามกำหนด
2. ผู้ขอยืมพัสดุ ส่งคืนทรัพย์สินที่ยืมไป ส่งคืนกับเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ลงนามใน เอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน
5. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับ ในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา 	เรื่อง : การยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ		หน้า : 3/5	
จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบุรณ์	เจ้าหน้าที่		
ผู้ทบทวน	นางมริชฎา แสงพรหม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา		
5.1) แผนผังขั้นตอนการยืม – ส่งคืน ทรัพย์สินทางราชการ (ภายนอกหน่วยงาน)				
ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานผู้ให้ยืม/ งานสารบรรณ/ ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้อำนวยการ ผู้ยืมพัสดุ/ ผู้รับผิดชอบพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	ขั้นตอนการดำเนินการ 1. ผู้ขอยืมส่งหนังสือแจ้งความประสงค์การขอยืมพัสดุที่งานสารบรรณ กลุ่มอำนาจการผ่านผู้อำนวยการ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สินตรวจสอบ 3. เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม 4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ 5. ติดตามการส่งคืนพัสดุเมื่อครบกำหนดการยืม 6. ส่งคืนพัสดุ 7. ตรวจสอบทรัพย์สิน / 7. รับคืนพัสดุ 8. จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียน	จุดควบคุม - ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัย - ตรวจสอบความถูกต้อง - ตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับก่อนมอบหรือจ่ายออก/รับคืนทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน	ความเสี่ยง ไม่มีหนังสือขอยืมทรัพย์สินมายื่นกับหน่วยงาน ผู้ขอยืม นำทรัพย์สินออกไปใช้โดยพลการ	วันทำการ 1 วัน ½ วัน 1 วัน ½ วัน 1 วัน 1 วัน ½ วัน

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา 	เรื่อง : การยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ		หน้า : 4/5	
จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบุรณ์	เจ้าหน้าที่		
ผู้ทบทวน	นางมริชฎา แสงพรหม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา		
5.2) แผนผังขั้นตอนการยืม - ส่งคืน ทรัพย์สินทางราชการ (ภายในหน่วยงาน)				
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	ความเสี่ยง	วันทำการ
หน่วยงานผู้ให้ยืม/		- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัย	ไม่มีหนังสือขอยืมทรัพย์สินมายื่นกับหน่วยงาน	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบความถูกต้อง		½ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ				1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		- อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	
ผู้ยืมพัสดุ/ ผู้รับผิดชอบพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/				1 วัน
ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ		- ตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับก่อนมอบหรือจ่ายออก/รับคืนทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน	ผู้ขอยืม นำทรัพย์สินออกไปใช้โดยพลการ	1 วัน
ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)				1 วัน
ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)				½ วัน

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา 	เรื่อง : การยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ		หน้า : 5/5
จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางมริชฎา แสงพรม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา	
<p>6) เครื่องชี้วัดคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จของการยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ <p>7) ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ <p>8) เอกสารอ้างอิง(ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ <p>9) อื่นๆ (เอกสารแนบ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 			



กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ ๑ นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ ๑ นครราชสีมา กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๑ นครราชสีมา	เรื่อง : โสตทัศนศึกษาและห้องประชุม	หน้า ๑-๔
จัดทำโดย	นางนิตยา สาสวน , นส.วิลาวัลย์ แยมะจะบก	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางนงกัศ นิธิวิจิตร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	พญ.ทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ นครราชสีมา

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑) เพื่อให้โสตทัศนอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการสนับสนุนงานวิชาการ ในยุคของการแพร่กระจายเชื้อโควิด ๑๙
- ๒) เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

๒. ขอบเขต (Scope)

สนับสนุนองค์กรณ์และเครือข่ายให้สามารถขับเคลื่อนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คำจำกัดความ (Definition) -ไม่มี-

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้รับผิดชอบเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

นางนิตยา สาสวน , นส.วิลาวัลย์ แยมะจะบก






๑. รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนอุปกรณ์ งานผลิตโสตทัศนวัสดุ งานกราฟฟิกและนิทรรศการ งานข้อมูล สถิติ สารสนเทศ และจัดระบบสื่องานบันทึกภาพถ่ายและการบริการภาพถ่าย งานบริการสไลด์ งานบริการเครื่องเสียง งานบริการฉายวีดิทัศน์ งานเครื่องมือและงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการผลิตสื่อ ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรภายในที่มีความสามารถเฉพาะอย่าง ผู้แทนกลุ่มวัยต่าง ๆ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ให้การบริการอำนวยความสะดวก ประสานประโยชน์ให้การผลิตโสตทัศนวัสดุของกลุ่มงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ มีคุณภาพ

๓. สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์
๔. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๕. จัดสถานที่สาธารณูปกรณ์ ได้อย่างเหมาะสม จัดตั้งผลิตอุปกรณ์ภายใน เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นศูนย์กลางในการผลิตอุปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๗. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ เพื่อทำแผนภาพกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ให้ทราบในการกิจกรรม
๘. จัดการบริการและสนับสนุน การประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
๙. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๑๐. จัดให้มีการนิเทศการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๑. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะให้เป็นปัจจุบัน และรายงานทุกเดือน
๑๒. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียง และให้บริการแก่ประชาชน
๑๓. จัดบริการเสียงตามสาย วิทยุ-โทรทัศน์ ทางไกล
๑๔. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ในการประชาสัมพันธ์
๑๕. จัดการดูแลรักษาและปรับซ่อมโสตทัศนูปกรณ์
๑๖. ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเสียง แสง และโสตทัศนูปกรณ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

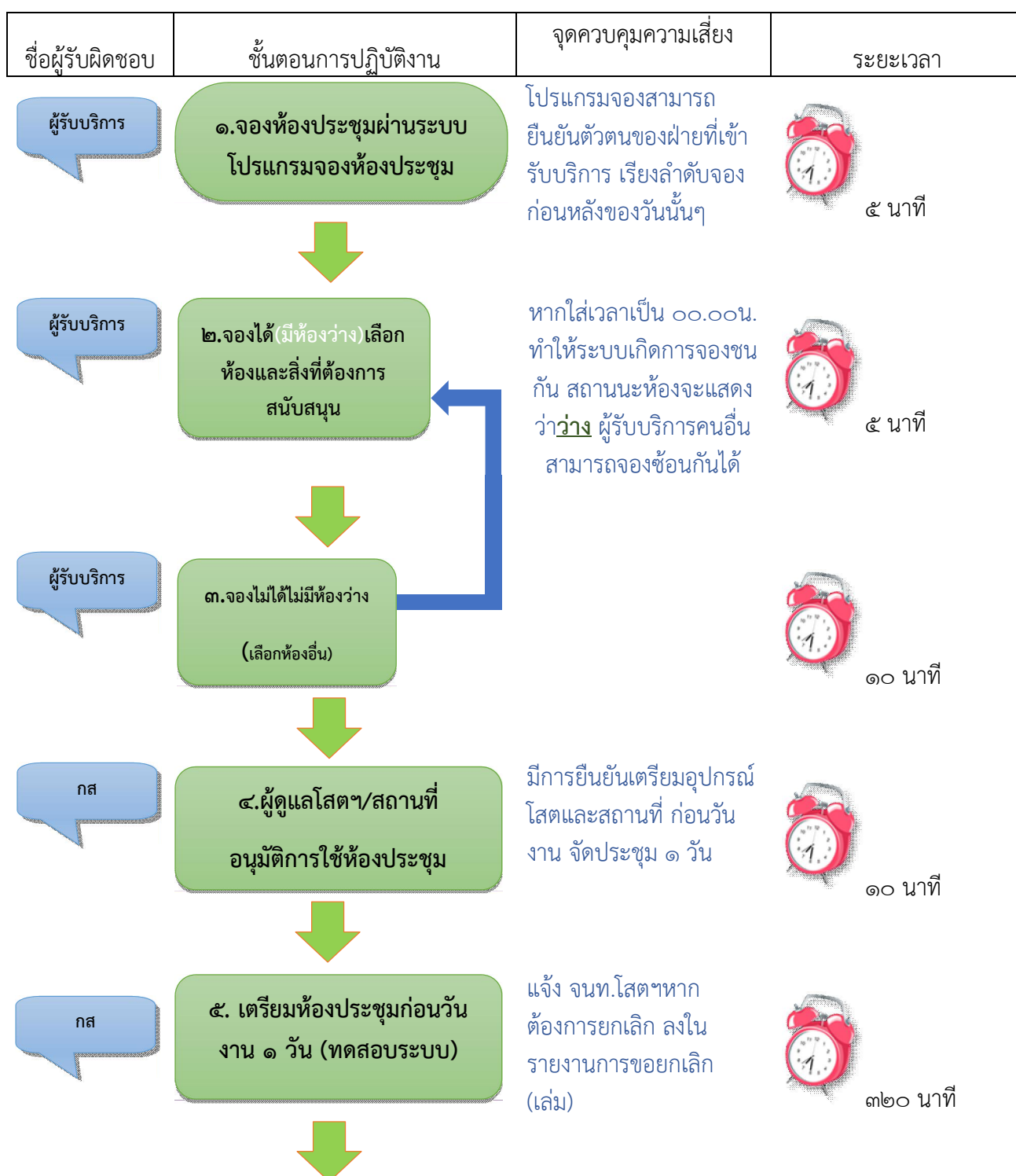
๒) กระบวนการทำงาน

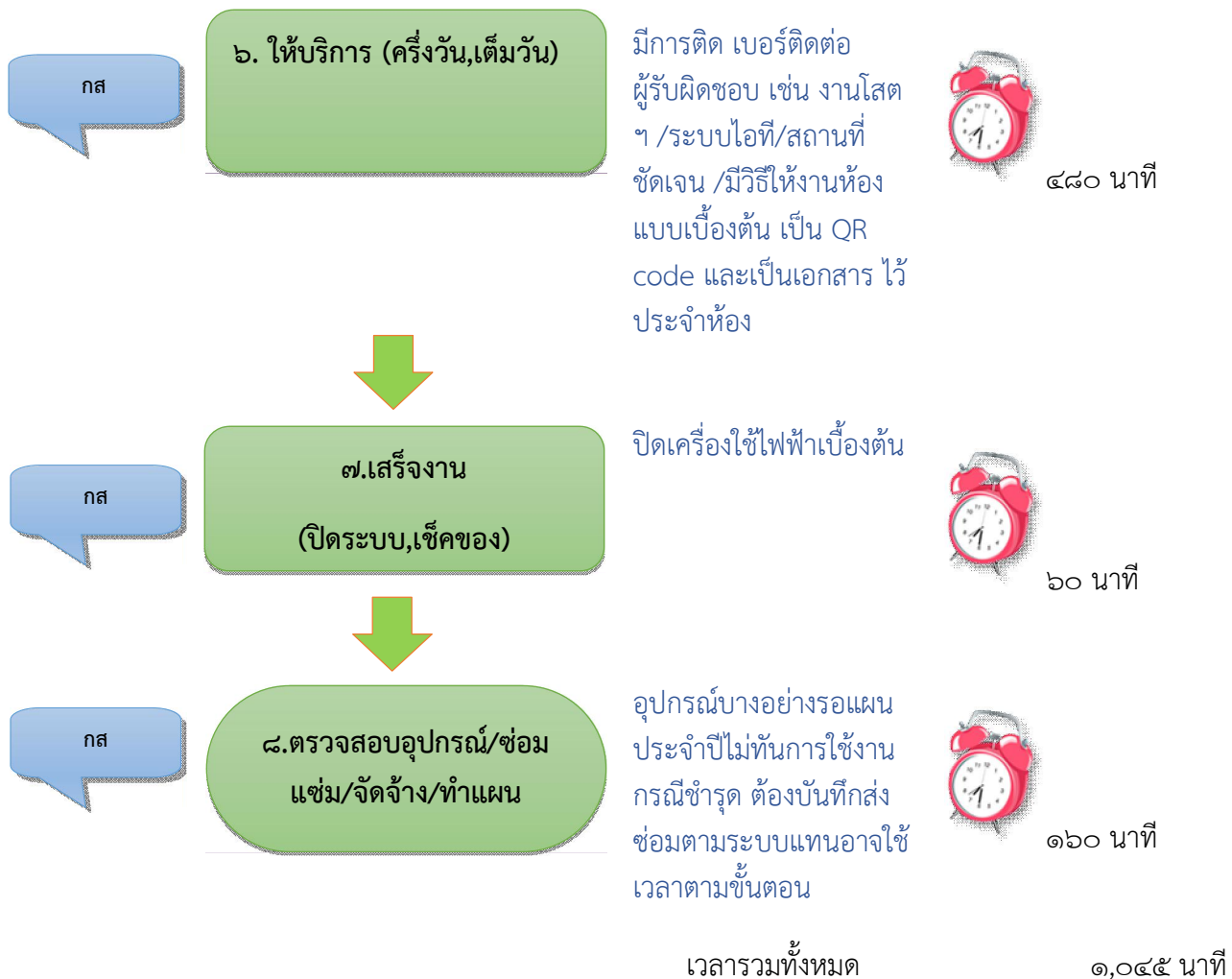
การจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๖๖

งานโสตทัศนูปกรณ์และห้องประชุม กลุ่มจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้โสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการสนับสนุนงานวิชาการ ในยุคของการแพร่กระจายเชื้อโควิด ๑๙

๒) เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น









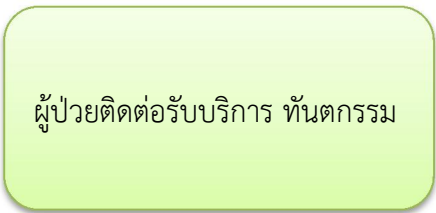
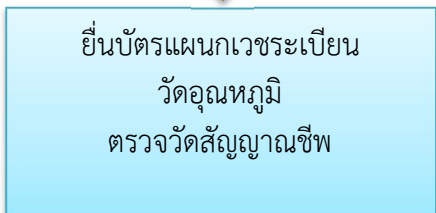
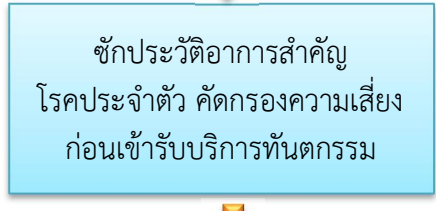
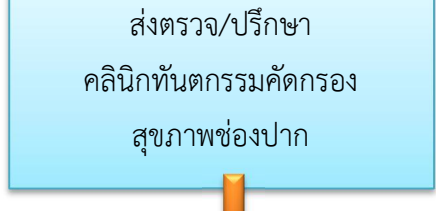
กรมอนามัย


ศูนย์อนามัยที่ ๑ นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

เรื่อง : กระบวนการให้บริการทันตกรรม งานฟันเทียมในผู้สูงอายุ

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>  <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : กระบวนการให้บริการทันตกรรม งานฟันเทียมในผู้สูงอายุ</p>	<p>หน้า ๑/๕</p>
<p>จัดทำโดย</p>	<p>งานทันตสาธารณสุข</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นางสาวฉมน เพ็ชรนิล</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวทิพา ไกรลาศ</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>
<p>๑) วัตถุประสงค์ เพื่อคัดกรองและแก้ปัญหาสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ ส่งเสริมการบดเคี้ยว การมีฟันเทียมที่ดี การมีสุขภาพดี และช่วยส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี เพราะ ปากคือประตูสู่สุขภาพ มิใช่เพียงการกำจัดโรคอย่างเดียวเท่านั้น แต่จะต้องดูแลสุขภาพ ช่องปากให้ดีตั้งแต่แรกเริ่มและคงสภาพที่ดีไว้นั้นคือ ให้ความสำคัญในการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกัน โรค และการรักษาแก้ปัญหาสุขภาพช่องปากสำหรับผู้สูงอายุ</p> <p>๒) ขอบเขต เอกสารนี้ใช้เป็นแนวทางในการตรวจคัดกรองและแก้ปัญหาสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ ผ่านทางคลินิกผู้สูงอายุ ส่งคลินิกทันตกรรมคัดกรองสุขภาพช่องปาก เพื่อส่งเสริมการเข้าถึงการมีฟันเทียมที่ดี ใช้งานได้ เหมาะสมกับ ผู้สูงอายุแต่ละบุคคล</p> <p>๓) ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข</p> <p>๔) เอกสารอ้างอิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย กองทันตสาธารณสุข (๒๐๐๗). โครงการ "ฟันเทียมพระราชทาน" เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสสมหามงคล เฉลิมพระชนมพรรษา ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ๑๖ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕. - กรมอนามัย (๒๐๑๐). กองทันตสาธารณสุข กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมทันตสุขภาพวัยทำงานและสูงอายุ. คู่มือประกอบการดำเนินงาน โครงการฟันเทียมพระราชทานและการส่งเสริมสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ปังบประมาณ ๒๕๕๓ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ 		

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา  กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา		เรื่อง : กระบวนการให้บริการทันตกรรม งานฟันเทียมในผู้สูงอายุ		หน้า ๒/๕	
จัดทำโดย	งานทันตสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่			
ผู้ทบทวน	นางสาวณมน เพ็ชรนิล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่			
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา			
๕) แผนภูมิการทำงาน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
๑		<ul style="list-style-type: none"> - พยาบาลวิชาชีพ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน โดยสอบถาม ชื่อ สกุล ผู้รับบริการ ชักประวัติ ความต้องการรับบริการ 	๕ นาที	พยาบาล	
๒		<ul style="list-style-type: none"> - วัดอุณหภูมิ ๓๗.๕ องศา ขึ้นไป ให้คำแนะนำและของดให้บริการ - วัดสัญญาณชีพ เกินช่วงมาตรฐาน แนะนำพบแพทย์ก่อน 	๑๐ นาที	จนท.แผนกเวชระเบียน	
๓		<ul style="list-style-type: none"> - คัดกรองอาการสำคัญ และอาการเสี่ยงโรคติดต่อโควิด-๑๙ ได้แก่ ไข้ ไอ มีน้ำมูก หอบเหนื่อย จมูกไม่ได้กลิ่น หรือลิ้นรับรสไม่ได้ 	๕ นาที	จนท.หน้าห้องทันตกรรม	
๔		<ul style="list-style-type: none"> - บ้วนปากด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ๑ นาที ก่อนรับบริการทันตกรรม - ทันตบุคลากร สวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน - ทันตบุคลากร ให้คำแนะนำ นวัตกรรมรักษา สุขภาพช่องปาก 	๕๐ นาที	ทันตบุคลากร	

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>  <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	เรื่อง : กระบวนการให้บริการทันตกรรม งานฟันเทียมในผู้สูงอายุ	หน้า ๓/๕
---	---	----------

จัดทำโดย	งานทันตสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางสาวณมน เพ็ชรนิล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

๕) แผนภูมิการทำงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้รับบริการนั่งรอรับบริการ จุดบริการถัดไป - เจ้าหน้าที่แต่ละแผนก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารต่างๆ 	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จนท. การเงิน - เกสซ์กร/ จพ. เกสซ์
๖		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ไบנדเข้ารับ การรักษาค้างถัดไป 	๑ นาที	ผู้รับบริการ
รวมระยะเวลา			๘๑ นาที	

๖) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ป่วยติดต่อรับบริการ


๑.๑ พยาบาลคัดกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน โดยสอบถาม ชื่อ สกุล ผู้รับบริการ ชักประวัติ ความต้องการรับบริการ


๒. ยืนยันบัตรแผนกเวชระเบียน วัดอุณหภูมิ ตรวจวัดสัญญาณชีพ

๒.๑ ยืนยันบัตรแผนกเวชระเบียน เพื่อแสดงความจำนงค์เข้ารับบริการทันตกรรม

๒.๒ ตรวจวัดสัญญาณชีพ วัดอุณหภูมิ ชั่งน้ำหนัก และ วัดส่วนสูง

๒.๓ ผู้รับบริการนำส่ง Visit slip ให้แก่ห้องทันตกรรม

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา  กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา		เรื่อง : กระบวนการให้บริการทันตกรรม งานฟันเทียมในผู้สูงอายุ	หน้า ๔/๕
จัดทำโดย	งานทันตสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางสาวณมน เพ็ชรนิล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	
<p>๖) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)</p> <p>๓. ซักประวัติอาการสำคัญ โรคประจำตัว คัดกรองความเสี่ยงต่างๆก่อนเข้ารับบริการทันตกรรม</p> <p>๓.๑ ซักประวัติอาการสำคัญ</p> <p>๓.๒ ซักประวัติโรคประจำตัว การแพ้ยา ประวัติผ่าตัด ประวัติการแพ้อาหารทะเล ประวัติการดื่มสุรา /สูบบุหรี่ และประวัติประจำเดือนในเพศหญิง ช่วงอายุ ๑๑ - ๖๐ ปี</p> <p>๔. การเตรียมการก่อน-หลัง ให้บริการทันตกรรม และให้คำแนะนำหลังการรักษา</p> <p>๔.๑ การเตรียมห้องก่อนการรักษา ปกคลุมพื้นผิวบริเวณส่วนสัมผัสต่างๆด้วยวัสดุใช้แล้วทิ้ง</p> <p>๔.๒ ทันตแพทย์และผู้ช่วยสวมใส่อุปกรณ์ ที่จำเป็น ได้แก่ ชุดกาวน์ยาว หมวกคลุมผม Surgical mask ชุดคลุมกันน้ำชนิดใช้แล้วทิ้ง ถุงมือ Face shield</p> <p>๔.๓ ให้ผู้ป่วยบ้วนปากด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ก่อนทำหัตถการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Povidone iodine ๐.๒๖ % อมกลั้วในช่องปาก ๑ นาที ก่อนบ้วนทิ้ง โดยมีข้อห้ามใช้ในผู้ป่วยโรคไทรอยด์ ผู้ที่แพ้ไอโอดีน ผู้ป่วยโรคไต หญิงตั้งครรภ์ หญิงให้นมบุตร และเด็กอายุต่ำกว่า ๖ ปี - Chlorhexidine mouthwash ๐.๑๒ % อมกลั้วในช่องปาก ๑ นาทีก่อนบ้วนทิ้ง โดยมีข้อควรระวังคืออาจเกิดการระคายเคืองในผู้ที่ควบคุมการกลืนไม่ได้ ให้ใช้สำลีหรือผ้าก๊อชชุบน้ำยาเช็ดในช่องปากแทนการบ้วน <p>๔.๔ เปิดให้บริการ ๒ Unit โดยเปิดพัดลมระบายอากาศ ปิดประตู-หน้าต่าง เพื่อให้ห้องมีอากาศหมุนเวียนในระบบฆ่าเชื้อจุลชีพในอากาศ อย่างสมบูรณ์ตามมาตรฐาน ร่วมกับใช้ High-volume saliva suction หรือ Extra-oral suction ทุกครั้ง และเว้นระยะ เวลา ๓๐ นาที ก่อนเริ่มให้บริการคนไข้รายต่อไป</p> <p>๔.๕ การดูแลพื้นผิวและสิ่งแวดล้อม เช็ดทำความสะอาดพื้นผิวด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นผิว ในความเข้มข้นและระยะเวลาที่เหมาะสม หลังให้บริการคนไข้แต่ละคนอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔.๖ การเลิกวันนัดเพื่อดำเนินการทำฟันเทียมในขั้นตอนถัดไป ลงนัดในตารางทันตแพทย์ และออกเอกสารนัดให้แก่ผู้รับบริการ</p>			

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา  กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา		เรื่อง : กระบวนการให้บริการทันตกรรม งานฟันเทียมในผู้สูงอายุ	หน้า ๕/๕
จัดทำโดย	งานทันตสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางสาวณมน เพ็ชรนิล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	
<p>๖) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)</p> <p>๕. ชำระเงิน แสกนบัตรประชาชน รับยา</p> <p>๕.๑ เจ้าหน้าที่หน้าห้องทันตกรรม ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกข้อมูลของทันตแพทย์และ ให้ผู้รับบริการยื่น Visit slip ที่ห้องยา</p> <p>๕.๒ ผู้รับบริการนั่งรอ รับบริการชำระเงิน/สแกนบัตรประชาชน และรับยา</p> <p>๖. กลับบ้าน</p> <p>๖.๑ เมื่อรับบริการครบทุกจุดบริการ ผู้รับบริการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบนัดทุกครั้ง ก่อนกลับบ้าน</p>			





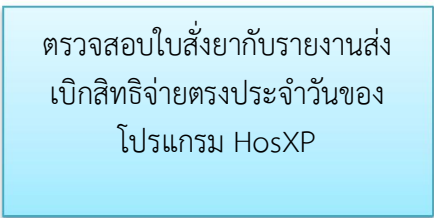
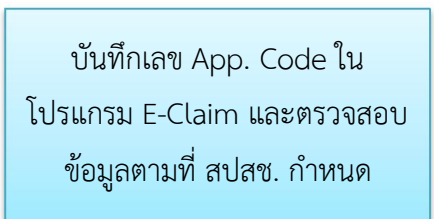
กรมอนามัย


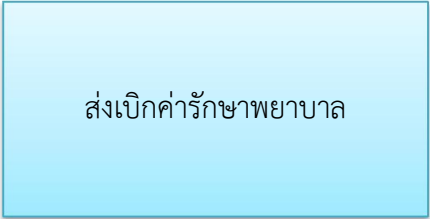
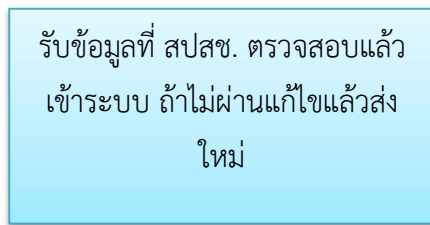
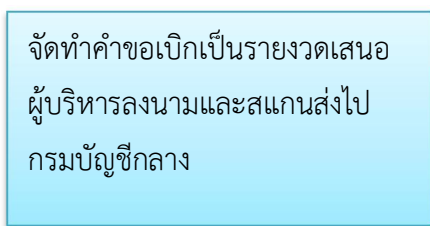
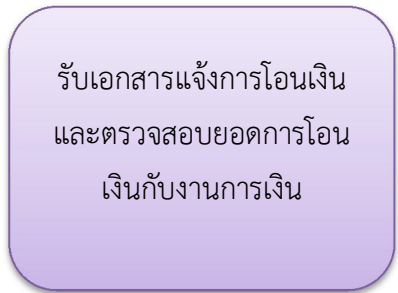
ศูนย์อนามัยที่ ๑ นครราชสีมา


ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

เรื่อง : กระบวนการให้บริการการเรียกเก็บในสิทธิจ่ายตรง

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>  <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : กระบวนการให้บริการการเรียกเก็บในสิทธิจ่ายตรง</p>	<p>หน้า ๑/๕</p>
<p>จัดทำโดย</p>	<p>งานประกันสุขภาพ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นางวรรณนันทน์ ทินวัง</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวทิพา ไกรลาศ</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>
<p>๑) วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้หน่วยบริการสามารถจัดเก็บค่าบริการทางการแพทย์สิทธิจ่ายตรงได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา</p> <p>๒) ขอบเขต</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ</p> <p>๓) ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ</p> <p>๔) เอกสารอ้างอิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (๒๕๖๕). คู่มือแนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มกราคม ๒๕๖๕. - กรมบัญชีกลาง (๒๕๔๙). อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙. 		

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา  กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา		เรื่อง : กระบวนการให้บริการการเรียกเก็บในสิทธิจ่ายตรง	หน้า ๒/๕	
จัดทำโดย	งานประกันสุขภาพ	เจ้าหน้าที่		
ผู้ทบทวน	นางวรรณนัท ทินวัง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา		
๕) แผนภูมิการทำงาน				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		- เจ้าหน้าที่งานการเงิน เดอะมอลล์ ทันตกรรมและห้องฉุกเฉิน ส่งใบสั่งยาและเอกสาร App. Code ที่ห้องประกันในวันทำการถัดไปให้บริการ	๕ นาที	จนท.แผนกการเงิน เดอะมอลล์ ทันตกรรม ห้องฉุกเฉิน
๒		- ข้อมูลการให้บริการประจำวัน สิทธิเบิกจ่ายตรงถูกต้องตรงกับใบสั่งยาและราคาตรงกับใบสแกนค่ารักษาพยาบาล	๓๐ นาที	จนท.งานประกันสุขภาพ
๓		- ฐานข้อมูลให้บริการสามารถดึงออกมาได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ	๑๐ นาที	จนท.งานประกันสุขภาพ
๔		- บันทึกเลข App. Code ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ถูกคน	๕ นาที	จนท.งานประกันสุขภาพ

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา  กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา		เรื่อง : กระบวนการให้บริการการเรียกเก็บในสิทธิจ่ายตรง	หน้า ๓/๕	
จัดทำโดย	งานประกันสุขภาพ	เจ้าหน้าที่		
ผู้ทบทวน	นางวรรณนันท ทินวงษ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา		
๕) แผนภูมิการทำงาน (ต่อ)				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕		- ส่งข้อมูลได้ทันเวลา	๑๐ นาที	- จนท.งานประกันสุขภาพ
๖		- แก้ไขรายที่ไม่ผ่านการตรวจสอบแล้วส่งเบิกใหม่อีกครั้ง	๕ นาที	- จนท.งานประกันสุขภาพ
๗		- จัดทำคำขอเบิกได้ถูกต้องตรงตามงวดที่กำหนด - สแกนคำขอเบิกที่ลงนามแล้วให้ สปสช. ส่งกรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที	- จนท.งานประกันสุขภาพ
๘		- พิมพ์ใบแจ้งโอนเงินส่งให้งานการเงินออกใบเสร็จ	๑๐ นาที	- จนท.งานประกันสุขภาพ - จนท.แผนกการเงิน
รวมระยะเวลา			๑๐๕ นาที	

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>  <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : กระบวนการให้บริการการเรียกเก็บในสิทธิจ่ายตรง</p>	<p>หน้า ๔/๕</p>
<p>จัดทำโดย</p>	<p>งานประกันสุขภาพ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นางวรรณันท์ ทินวัง</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวทิพา ไกรลาศ</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>
<p>๖) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนกที่สแกนค่ารักษาพยาบาลด้วยเครื่อง EDC ส่งใบสั่งยาและเอกสาร App. Code ที่งานประกันสุขภาพทุกวันทำการถัดไป ๒. เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพที่รับผิดชอบเรียกเก็บค่าบริการสิทธิจ่ายตรง (กรมบัญชีกลาง) จัดทำรายงานการให้บริการสิทธิจ่ายตรงจากโปรแกรม HosXP ออกมารายวัน ๓. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลกับใบสั่งยาที่ได้รับจากแผนกต่างๆ ถ้ารายการค่ารักษาพยาบาลไม่ตรงกันแจ้งให้พนักงานทราบเพื่อหาสาเหตุที่รายงานไม่ตรงกัน ๔. รายที่ค่ารักษาพยาบาลมีการเปลี่ยนแปลง ต้องแก้ไขรายการผ่านระบบ KTB online ของธนาคารกรุงไทยที่เชื่อมต่อกับเครื่อง EDC ๕. เมื่อตรวจสอบและแก้ไขให้ข้อมูลตรงกันแล้ว เข้าโปรแกรม BMSHOSxPEClaimExport เพื่อดึงข้อมูลจากโปรแกรม HosXP สิทธิจ่ายตรงเพื่อนำเข้า website E-Claim online ๖. เข้า website E-Claim online ของ สปสช. นำเข้า ๑๖ เพิ่มข้อมูลมาตรฐาน ๗. บันทึกข้อมูลรายบุคคลเพื่อใส่เลขอนุมัติ App. Code ทุกราย และตรวจสอบรายละเอียดที่ สปสช. กำหนด ๘. ส่งเบิกข้อมูลผ่านการตรวจสอบขั้นต้นไปส่ง สปสช. ส่วนกลาง ๙. รับเอกสารตอบกลับ (REP) ที่ตรวจสอบจาก สปสช. ส่วนกลางทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ๑๐. ถ้าข้อมูลที่ส่งไม่ผ่านการตรวจสอบ (ติด C) ตรวจสอบรหัสที่ไม่ผ่านแล้วแก้ไขเพื่อส่งเบิกใหม่ ๑๑. รับเอกสารเพื่อจัดทำคำขอเบิกรายวด คนไข้นอกเดือนละ ๒ ครั้ง คนไข้นในเดือนละ ๑ ครั้ง ๑๒. เสนอคำขอเบิกให้ผู้บริหารลงนามและสแกนคำขอเบิกส่ง website E-Claim online เพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางจัดสรรเงิน ๑๓. รอแจ้งการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง พิมพ์ใบแจ้งการโอนเงินแจ้งงานการเงินเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงิน 		




กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

เรื่อง : การเก็บข้อมูลเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ ความรอบรู้ด้านสุขภาพ
และปัจจัยแวดล้อมที่ส่งผลต่อสุขภาพวัยทำงาน

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>  <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : การเก็บข้อมูลเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ ความรู้ด้านสุขภาพและปัจจัยแวดล้อมที่ส่งผลต่อ สุขภาพวัยทำงาน</p>	<p>หน้า ๑/๕⁴⁷</p>
---	--	------------------------------

จัดทำโดย	นางสาวกนิษฐากาญจน์ สุขเหลือ	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางสาวนัตยานี เชียงหนู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑. เพื่อพัฒนาระบบการเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ ความรอบรู้และปัจจัยที่ส่งผลต่อสุขภาพประชากรวัยทำงาน
๒. เพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ และความรู้ด้านสุขภาพ เป็นข้อมูลประกอบแผนการดำเนินงานเพื่อการสร้างความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพในกลุ่มวัยทำงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน “การเก็บข้อมูลเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ ความรอบรู้และปัจจัยแวดล้อมที่ส่งผลต่อสุขภาพวัยทำงาน” ฉบับนี้ครอบคลุมเนื้อหากระบวนการดำเนินงานการเก็บข้อมูลเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ ความรอบรู้และปัจจัยแวดล้อมที่ส่งผลต่อสุขภาพวัยทำงาน ของประชาชนในเขตสุขภาพที่ ๙ โดยใช้ application HeU ตั้งแต่กระบวนการรับฟังคำชี้แจง จัดประชุมชี้แจง จนถึงกระบวนการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และการคืนข้อมูลให้แก่พื้นที่ ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคล และองค์กรต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ และสุรินทร์
๒. ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา
๓. สำนักทันตสาธารณสุข กรมอนามัย

๓. คำจำกัดความ (Definition)

พฤติกรรมสุขภาพ หมายถึง การปฏิบัติหรือการแสดงออกของบุคคลในการ กระทำ หรืองดการกระทำในสิ่งที่เป็นผลต่อสุขภาพ โดยอาศัยการเรียนรู้ ความเข้าใจและการ ปฏิบัติตนทางสุขภาพที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม ในที่นี้ พฤติกรรมสุขภาพวัยทำงาน ได้แก่ การบริโภคผัก การปรุงรสเค็ม เครื่องดื่มรสหวาน กิจกรรมทางกาย กิจกรรมเนือยนิ่ง การนอนหลับ การแปร่งฟัน การรับบริการทันตกรรม การสูบบุหรี่ การดื่มสุรา การใส่หน้ากากป้องกันฝุ่น pm ๒.๕ การคัดแยกขยะ การล้างมือ

ความรู้ด้านสุขภาพ หมายถึง สมรรถนะของบุคคลที่สามารถเข้าถึง เข้าใจ ประเมิน ใช้ความรู้ และสื่อสารข้อมูลด้านสุขภาพตามความต้องการ เพื่อส่งเสริมและรักษาสุขภาพให้ดีตลอดชีวิต ซึ่งเน้นทักษะของบุคคล ๓ ระดับ คือ ๑) ระดับพื้นฐาน (Functional health literacy) ได้แก่ ทักษะพื้นฐานและเข้าใจทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียนที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน เช่น การอ่านฉลากยา การรับประทานยา และมาตรวจรักษาตามนัดของแพทย์ ๒) ระดับการมีปฏิสัมพันธ์ (Communicative health literacy) ได้แก่ ทักษะพื้นฐาน รวมทั้งทักษะทางสังคมที่ใช้ในการเข้าร่วมกิจกรรม และการเลือกใช้ข้อมูลสุขภาพ และ ๓) ระดับวิจารณ์ญาณ (Critical health literacy) ได้แก่ ทักษะทางปัญญาและสังคมที่สูง สามารถประยุกต์ใช้ข้อมูลข่าวสารในการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบและจัดการชีวิตประจำวันได้

ปัจจัยแวดล้อม หมายถึง ปัจจัยภายนอกตัวบุคคล ที่มีผลต่อพฤติกรรมสุขภาพ การสนับสนุนของคนรอบข้าง ในที่นี้ได้แก่สื่อด้านสุขภาพที่เข้าถึงง่าย เข้าใจง่าย การกระบวนการสื่อสารของบุคลากรสาธารณสุขที่เปิดโอกาสให้ประชาชนได้ซักถาม



การเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ หมายถึง การเก็บข้อมูลด้านสุขภาพของประชาชน เป็นระยะ ด้วย program HCU ซึ่งประกอบไปด้วยแบบสอบถามพฤติกรรมสุขภาพ ความรอบรู้ และปัจจัยแวดล้อม (application HCU) ประกอบไปด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ เพศ อายุ น้ำหนัก ส่วนสูง รอบเอว โรคประจำตัว การบริโภคผัก การปรุงรสเค็ม เครื่องดื่มรสหวาน กิจกรรมทางกาย กิจกรรมเนือยนิ่ง การนอนหลับ การแปรงฟัน การรับบริการทันตกรรม การสูบบุหรี่ การดื่มสุรา การใส่หน้ากากป้องกันฝุ่น pm ๒.๕ การคัดแยกขยะ การล้างมือ การประเมินสุขภาพจิตด้วย ๒Q การเข้าถึง เข้าใจ การโต้ตอบซักถามข้อมูลด้านสุขภาพ


๔. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities) กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑.	๑.รับฟังนโยบายและคำชี้แจง การเก็บข้อมูล	การประชุมตามแผนที่ส่วนกลางกำหนด	๒ วัน	กลุ่มวัยทำงาน ศูนย์อนามัยที่ ๙
๒.	๒. วิเคราะห์ข้อมูล และเตรียมเก็บ ข้อมูล	วิเคราะห์ข้อมูล พร้อมกำหนดเป้าหมายกลุ่มที่ ต้องการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ	๗ วัน	กลุ่มวัยทำงาน ศูนย์อนามัยที่ ๙ สสจ.
๓.	๓.ทำหนังสือประสานพื้นที่	ทำหนังสือทางการ และสื่อสารแบบไม่เป็น ทางการเพื่อให้การสื่อสารเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายชัดเจนขึ้น	๑๔ วัน	กลุ่มวัยทำงาน ศูนย์อนามัยที่ ๙ สสจ. สสอ.
๔.	๔.ประชุมชี้แจงแนวทางเก็บข้อมูล เฝ้าระวังแก่พื้นที่	วางแผนดำเนินการประชุมชี้แจงได้ตาม กำหนด ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นไปตามเป้าหมาย ที่วางไว้	๑ วัน	ศูนย์อนามัยที่ ๙
๕.	๕. เก็บข้อมูลพฤติกรรมสุขภาพโดยใช้ application H&U	ความเข้าใจในการเก็บข้อมูลในกลุ่มตัวอย่าง ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด	๑๕๐ วัน	รพ.สต. อสม.
๖.	๖. กำกับติดตามผลการสำรวจ	จัดช่องทางการสื่อสาร เพื่อแก้ไขปัญหาได้ ถูกต้อง ทันเวลา และตรวจสอบข้อมูลทุก เดือน	๒๐ วัน	ศูนย์อนามัยที่ ๙ สสจ.
๗.	๗.จัดเวทีเพื่อคืนข้อมูล และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการเก็บข้อมูลเฝ้าระวังพฤติกรรม และ แนวทางการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงานเขตสุขภาพ และติดตามพื้นที่เสี่ยง เพื่อวางแผนแก้ไขปัญหา	ทำหนังสือทางการ และสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ เพื่อให้การสื่อสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายชัดเจนขึ้น	๑ วัน	ศูนย์อนามัยที่ ๙
๘.	๘ จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ตามกลุ่มดี กลุ่มเสี่ยง กลุ่มป่วย และ ติดตามเยี่ยมเสริมพลัง	เลือกพื้นที่ร่วมกับเครือข่ายเพื่อดำเนินการ แก้ไขปัญหาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	๓๐ วัน	ศูนย์อนามัยที่ ๙ สสจ. รพ.สต. ผู้นำ ชุมชน
๙.	๙ จัดทำรายงานและนำข้อมูลมาวางแผนการ ดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ วัยทำงาน เขต สุขภาพที่ ๙ ปี ๒๕๖๗	รวบรวมกิจกรรมที่ดำเนินการสำเร็จไว้เป็น หมวดหมู่	๓๐ วัน	ศูนย์อนามัยที่ ๙

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>  <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : การเก็บข้อมูลเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ ความรู้ด้านสุขภาพและปัจจัยแวดล้อมที่ส่งผลต่อ สุขภาพวัยทำงาน</p>	<p>หน้า ๔/๕⁵⁰</p>
---	--	------------------------------

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วัยทำงานศูนย์อนามัยที่ ๙ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร่วมรับนโยบายและฟังการชี้แจงการเก็บข้อมูลและข้อคำถามตามแบบฟอร์มการเก็บข้อมูล
๒. วัยทำงานศูนย์อนามัยที่ ๙ วิเคราะห์กระบวนการเก็บข้อมูลเดิม เพื่อปรับให้มีประสิทธิภาพและได้ตามเงื่อนไขที่ส่วนกลางกำหนด
๓. วัยทำงานศูนย์อนามัยที่ ๙ ประสานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพื่อเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการดำเนินงานด้านการเก็บข้อมูล เฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ
๔. วัยทำงานศูนย์อนามัยที่ ๙ ประชุมชี้แจงผู้เก็บข้อมูลในพื้นที่ เช่น บุคลากรโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ผู้รับผิดชอบงานพื้นที่เพื่อสร้างความเข้าใจ และตอบข้อซักถาม และวางแผนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ
๕. วัยทำงานศูนย์อนามัยที่ ๙ ติดตามการเก็บข้อมูลกับผู้รับผิดชอบงานในพื้นที่และประสานงานกรณีข้อมูลยังไม่ครบถ้วน
๖. วัยทำงานศูนย์อนามัยที่ ๙ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลให้ทันตามเวลาที่กำหนด
๗. วัยทำงานศูนย์อนามัยที่ ๙ จัดเวทีคืนข้อมูลเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพในเขตสุขภาพที่ ๙ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้สรุปผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๘. จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามกลุ่มดี กลุ่มเสี่ยง กลุ่มป่วย และติดตามเยี่ยมเสริมพลัง
๙. วัยทำงานศูนย์อนามัยที่ ๙ จัดทำรายงานและนำข้อมูลมาวางแผนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ วัยทำงานเขตสุขภาพที่ ๙ ปี ๒๕๖๗



กรมอนามัย


ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา


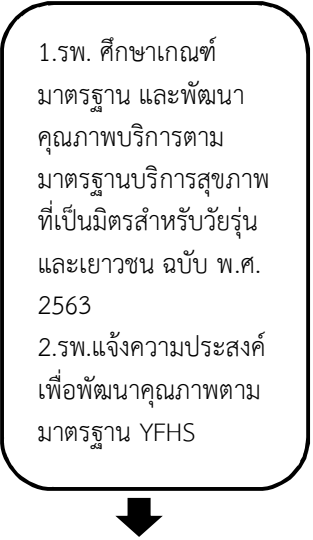

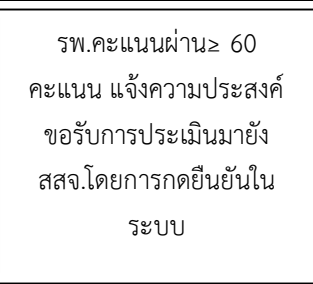
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา



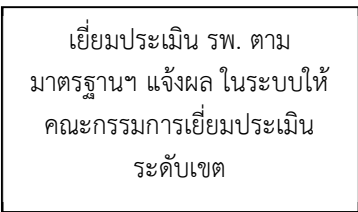
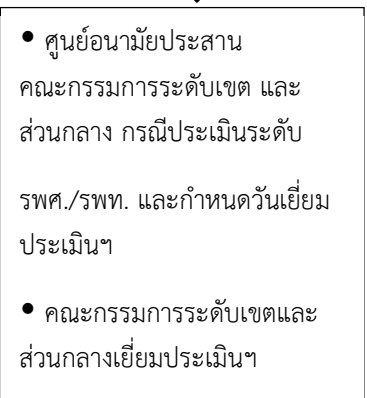
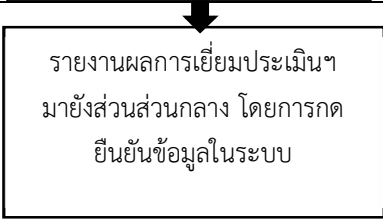
เรื่อง : การประเมินรับรองมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตรสำหรับวัยรุ่น

และเยาวชน ฉบับ 2563

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา  กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา		เรื่อง : การประเมินรับรองมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตร สำหรับวัยรุ่นและเยาวชน ฉบับ 2563		1/3	
จัดทำโดย	นางสาววาสนา ไชพินดุง	เจ้าหน้าที่			
ผู้ทบทวน	นางทรงคุณ ศรีดวงโชติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่			
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา			
1. วัตถุประสงค์ (Objectives) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้กระบวนการประเมินรับรองสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เป็นที่ยอมรับและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน					
2. ขอบเขต (Scope) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน “การประเมินรับรองมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตรสำหรับวัยรุ่นและเยาวชน” ฉบับนี้ครอบคลุมเนื้อหากระบวนการดำเนินงาน ทั้งกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคล และองค์กรต่าง ๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในศูนย์อนามัยที่ 9 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ศูนย์สุขภาพชุมชนเมือง (ศสม.) และ PCU ในเขตสุขภาพที่ 9 กิจกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย 1.) เยี่ยมเสริมพลังและกำกับติดตาม 2.) การประเมินรับรองตามมาตรฐาน 3.) การรับรองมาตรฐาน อายุการรับรอง 3 ปี นับจากวันที่ระบุในประกาศ					
3. คำจำกัดความ (Definition) 1. หน่วยรับรองระบบงาน หมายถึงหน่วยที่มีหน้าที่ให้การรับรองคุณภาพแก่หน่วยรับรองให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลักสากล ได้แก่ กรมอนามัย 2. หน่วยรับรอง หมายถึง หน่วยที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดการและควบคุมดูแลระบบปฏิบัติงานตลอดจนความปลอดภัยเป็นไปตามมาตรฐานสากล ได้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ศูนย์สุขภาพชุมชนเมือง (ศสม.) และ PCU ในเขตสุขภาพที่ 9 3. กระบวนการประเมินรับรอง หมายถึง การยอมรับอย่างเป็นทางการว่าหน่วยรับรองมีการจัดการและควบคุมดูแลระบบปฏิบัติงานตลอดจนความปลอดภัยให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลสอดคล้องกับข้อกำหนดที่ระบุในมาตรฐาน ซึ่งกระบวนการประเมินรับรองเป็นรูปแบบการประเมินรับรองที่เน้นคุณค่าและความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ผลการประเมินรับรองจะถูกนำไปสะท้อนกลับให้แก่หน่วยรับรองได้ปรับปรุงการปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นสุดการประเมินรับรองในแต่ละครั้ง จะมอบเอกสารการรับรองแก่หน่วยที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน					
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) นางสาววาสนา ไชพินดุง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ					
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา  กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา		เรื่อง : การประเมินรับรองมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตร สำหรับวัยรุ่นและเยาวชน ฉบับ 2563			1/3
จัดทำโดย	นางสาววาสนา ไชพินดุง		เจ้าหน้าที่		
ผู้ทบทวน	นางทรงคุณ ศรีดวงโชติ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ		ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา		
1		1. ศูนย์อนามัยสนับสนุนคู่มือการดำเนินงานให้แก่ รพ.ที่ต้องการพัฒนาคุณภาพหลากหลายช่องทาง เช่น สนับสนุนคู่มือให้แก่ สสจ.เพื่อสนับสนุนแก่ รพ.ที่ต้องการพัฒนา และให้สามารถ Download ได้จาก website ศูนย์อนามัยที่ ๙ และสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ 2. รพ.ศึกษารายละเอียดมาตรฐานการดำเนินงานจนเข้าใจและพัฒนางานตามคู่มือการดำเนินงาน 3. ติดตามเกณฑ์การประเมินที่ปรับปรุงและแจ้ง สสจ. ประชุมชี้แจง รพ.	30 วัน	คณะทำงานของโรงพยาบาล	คู่มือYFHS ฉบับ พ.ศ. 2563
2		1. สสจ./ศูนย์อนามัยที่ 9 เป็นพี่เลี้ยง (Coach) เสริมพลัง/พัฒนาศักยภาพ/ประชุมชี้แจง ให้มีความรู้ความเข้าใจการพัฒนางานตามมาตรฐาน 2. ศูนย์อนามัยกำหนดให้ส่งแบบประเมินตนเองล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนการประเมินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์	30 วัน	สสจ./ศูนย์อนามัยที่ 9	คู่มือYFHS ฉบับ พ.ศ. 2563
5.ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure) (ต่อ)					
3		ติดตาม รพ. ที่สามารถรับประเมินตนเองได้โดยให้ข้อมูลและเอกสารเพิ่มเติมในระบบ	15 วัน	รพ.ที่แจ้งความประสงค์พัฒนาคุณภาพตามมาตรฐาน YFHS	คู่มือYFHS ฉบับ พ.ศ. 2563

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา  กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา		เรื่อง : การประเมินรับรองมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตร สำหรับวัยรุ่นและเยาวชน ฉบับ 2563			1/3
จัดทำโดย	นางสาววาสนา ไชพินดุง		เจ้าหน้าที่		
ผู้ทบทวน	นางทรงคุณ ศรีดวงโชติ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ		ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา		
4		ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลและเอกสารเพิ่มเติมในระบบ	7 วัน	คณะกรรมการ การเยี่ยมและ พัฒนาระดับ จังหวัด	คู่มือYFHS ฉบับ พ.ศ. 2563
5		ประชุมชี้แจงกระบวนการเยี่ยมประเมิน YFHS ให้แก่คณะกรรมการเยี่ยมและพัฒนาระดับจังหวัด	7 วัน	คณะกรรมการ การเยี่ยมและ พัฒนาระดับ จังหวัด	คู่มือYFHS ฉบับ พ.ศ. 2563
6		พัฒนาคณะกรรมการเยี่ยมประเมินระดับเขต จากผู้รับผิดชอบงานวัยรุ่นของกรมสุขภาพจิต และกรมควบคุมโรค รวมถึงผู้มีความรู้และประสบการณ์ในพื้นที่ เช่นศึกษานิเทศก์ สาธารณสุขอำเภอ นักวิชาการจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด อาจารย์จากสถานศึกษาที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการดูแลวัยรุ่น	15 วัน	คณะกรรมการ เยี่ยมประเมิน ระดับเขต	คู่มือYFHS ฉบับ พ.ศ. 2563
5.ขั้นตอน					
7		1. ใช้โปรแกรมให้คะแนนทำให้สามารถสรุปคะแนนได้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น	15 วัน	คณะกรรมการ การเยี่ยม ประเมินระดับ เขต	คู่มือYFHS ฉบับ พ.ศ. 2563

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา  กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา		เรื่อง : การประเมินรับรองมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตร สำหรับวัยรุ่นและเยาวชน ฉบับ 2563			1/3
จัดทำโดย	นางสาววาสนา ไชพินดุง	เจ้าหน้าที่			
ผู้ทบทวน	นางทรงคุณ ศรีดวงโชติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่			
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา			
8	ประชุมพิจารณาตัดสินและ รับรองโรงพยาบาลตาม มาตรฐานฯ เสนอผลการ พิจารณาตัดสินการประเมิน รับรอง ต่อปลัดกระทรวง สาธารณสุข เพื่อเห็นชอบ ลงนาม และดำเนินการแจ้ง ให้ รพ. และสสจ. ทราบ	1 .ประสานงานกับคณะกรรมการเยี่ยม ประเมินและรับรองส่วนกลางเพื่อ ติดตามผลการประเมินให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	15 วัน	คณะกรรมการ เยี่ยมประเมิน และรับรอง ส่วนกลาง	คู่มือYFHS ฉบับ พ.ศ. 2563
9	 มอบเกียรติบัตร YFHS Award	1. ประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อรับ มอบเกียรติบัตร	15 วัน	กรมอนามัย	กำหนดการ การจัดเวที วิชาการ

6.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การวางแผนการประเมินรับรอง


- ผู้รับผิดชอบการประเมินรับรองมาตรฐาน กำหนดทีมประเมินรับรอง โดยพิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถในงานนั้น ๆ ตามระดับของหน่วยรับรอง และมีการจัดประชุมทีมพี่เลี้ยง ทีมผู้ประเมิน รับรองเพื่อเพิ่มขีดความสามารถและศักยภาพผู้ประเมิน
- หน่วยรับรอง ประเมินศึกษามาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตรสำหรับวัยรุ่นและเยาวชนพร้อมทั้งองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามคู่มือ

6.2 การประสานงาน

- ผู้รับผิดชอบการประเมินรับรองมาตรฐาน ประสานงานกับหน่วยรับรอง และผู้เกี่ยวข้องก่อนการประเมิน โดยประสานทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- ผู้รับผิดชอบการประเมินจัดทำหนังสือราชการแจ้งกำหนดการประเมินรับรองต่อต้นสังกัดหน่วยรับรอง พร้อมส่งสำเนาให้หน่วยรับรอง

6.3 การเตรียมก่อนประเมินรับรอง

- ผู้รับผิดชอบการประเมินรับรองขออนุมัติไปราชการ ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ขออนุมัติยืมเงิน ก่อนการประเมิน อย่างน้อย 1 สัปดาห์ และประสานความพร้อมทั้งพนักงานขับรถยนต์ก่อนออกประเมิน

<p>ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา</p>  <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : การประเมินรับรองมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตร สำหรับวัยรุ่นและเยาวชน ฉบับ 2563</p>	<p>1/3</p>
<p>จัดทำโดย</p>	<p>นางสาววาสนา ไชพินดุง</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นางทรงคุณ ศรีดวงโชติ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวทิพา ไกรลาศ</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา</p>
<p>- ประสานทีมประเมินอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และมีการตอบรับทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p> <p>6.4 ดำเนินการประเมินรับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทีมประเมินรับรองดำเนินการประเมินรับรองตามกำหนดการที่ประสานไว้กับหน่วยรับรอง - ทีมประเมินรับรองดำเนินการรับรองตามเกณฑ์มาตรฐานและการมอบหมายงาน - ทีมประเมินรับรองสรุปผลการเยี่ยมรับรองและคืนข้อมูลในเบื้องต้นต่อหน่วยรับรอง <p>6.5 การตัดสินผลการประเมินรับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทีมประเมินรับรองร่วมตัดสินตามเกณฑ์มาตรฐานที่ได้รับมอบหมาย หลังสิ้นกระบวนการประเมิน - การตัดสินการผ่านการประเมินแบบมีเงื่อนไข ให้ทางหน่วยงานรับรองส่งเอกสารเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ <p>6.6 สรุปผลการประเมินรับรองและข้อเสนอแนะในโปรแกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินมาตรฐานตามเกณฑ์ที่ได้มอบหมายลงผลในโปรแกรมการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะ และยืนยันข้อมูลไปยังกรมอนามัย เพื่อพิจารณาผลและมอบใบประกาศต่อไป 		





กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

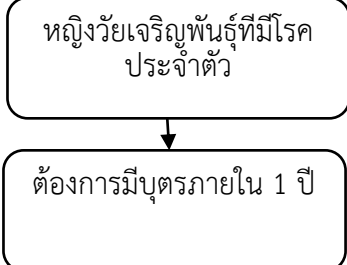
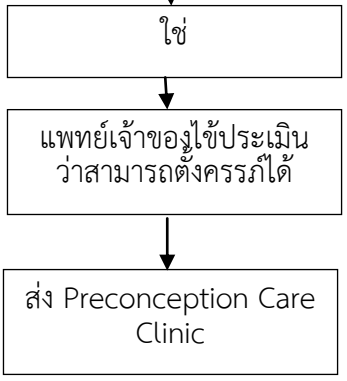
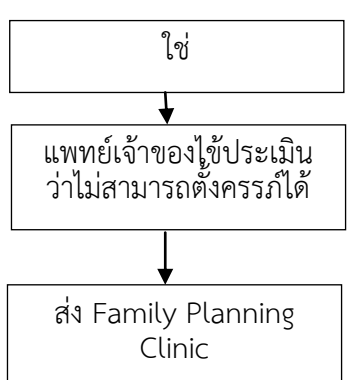
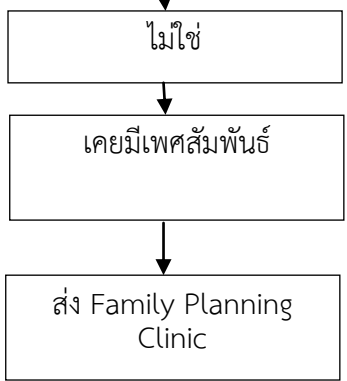
ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา


เรื่อง ระบบดูแลส่งต่อหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัว
และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา 	เรื่อง : ระบบดูแลส่งต่อหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัว และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม		หน้า : ๑/๗
จัดทำโดย	นางสาวประดับ ศรีหมื่นไวย	เจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางชัชฎา ประจตุททะเก	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	
<p>๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อค้นหาความเสี่ยงทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ พฤติกรรม และสังคม ของหญิงวัยเจริญพันธุ์ และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม ๒. เพื่อให้ความรู้และคำปรึกษา ในการดูแลตนเองที่เหมาะสม แก่หญิงวัยเจริญพันธุ์และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม ๓. เพื่อให้การดูแลรักษาที่เหมาะสม ก่อนการตั้งครรภ์สำหรับหญิงวัยเจริญพันธุ์และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม <p>๒. ขอบเขต (Scope)</p> <p>ระบบดูแลส่งต่อหญิงวัยเจริญพันธุ์ และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม เป็นแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนตั้งครรภ์สำหรับหญิงวัยเจริญพันธุ์และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม</p> <p>๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)</p> <p>การเตรียมความพร้อมก่อนตั้งครรภ์สำหรับหญิงที่มีโรคประจำตัว คือการดูแล ทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ พฤติกรรม และสังคม ของทั้งหญิงและชาย ก่อนการตั้งครรภ์ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์การตั้งครรภ์ที่ดีที่สุด ต่อทั้งมารดาและทารก</p> <p>ผู้ป่วยที่มีโรคประจำตัวจัดเป็นกลุ่มเสี่ยงที่อาจเกิดภาวะแทรกซ้อนที่ไม่พึงประสงค์เกิดขึ้นได้หากมีการตั้งครรภ์เกิดขึ้น จำเป็นต้องได้รับการประเมิน และการดูแลรักษาโดยสูติแพทย์ และอายุรแพทย์หรือแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในโรคนั้นๆ ในโรงพยาบาลแม่ข่ายที่มีศักยภาพหรือที่โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลจังหวัด ดังนั้น จึงจัดกลุ่มผู้ป่วยที่จำเป็นต้องได้รับการส่งต่อเพื่อดูแลรักษาเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กลุ่มหญิงวัยเจริญพันธุ์ ที่มีโรคประจำตัวที่อาจไม่เหมาะสมต่อการตั้งครรภ์ หรืออาจมีความเสี่ยงหากมีการตั้งครรภ์เกิดขึ้น เพื่อส่งต่อเข้ารับการประเมินความเสี่ยง โดยอายุรแพทย์หรือแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในโรคนั้นๆ รวมถึงสูติแพทย์ ซึ่งอาจเป็นแพทย์ที่โรงพยาบาลแม่ข่ายที่มีศักยภาพหรือที่โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลจังหวัด ๒. กลุ่มหญิงตั้งครรภ์ ที่ตรวจพบมีโรคประจำตัวที่มีความเสี่ยง เพื่อส่งต่อเข้ารับการดูแลฝากครรภ์โดยสูติแพทย์ และได้รับการประเมินดูแลโดยอายุรแพทย์หรือแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในโรคนั้นๆ ซึ่งอาจเป็นแพทย์ที่โรงพยาบาลแม่ข่ายที่มีศักยภาพหรือที่โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลจังหวัด <p>๔. ผู้รับผิดชอบ</p> <p>กลุ่มงานพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก</p> <p>๕. เอกสารอ้างอิง</p> <p>อังคาร ตรีนิติ บรรณาธิการ. (๒๕๖๕). คู่มือการเตรียมความพร้อมก่อนตั้งครรภ์ สำหรับหญิงที่มีโรคประจำตัว (Preconception Care Guideline) เขตสุขภาพที่ ๙. นครราชสีมา: หจก.เลิศศิลป์ สาส์ณ โฮลดิ้ง.</p>			

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา 	เรื่อง : ระบบดูแลส่งต่อหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัว และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม	หน้า : ๒/๗
--	--	------------


๖. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑.		พยาบาลซักประวัติโรคประจำตัว ประเมินความเสี่ยง และส่งพบแพทย์	๓๐ นาที	รพ.ศูนย์ รพ.จังหวัด รพ.NODE
๒.		อายุรแพทย์ประเมินความเสี่ยง หรือแพทย์ที่เกี่ยวข้องในโรคนั้นๆ รวมถึงสูติแพทย์ ก่อนการตั้งครรภ์	๑๕ นาที	รพ.ศูนย์ รพ.จังหวัด รพ.NODE
๓.		อายุรแพทย์ประเมินความเสี่ยง ซักถามเกี่ยวกับโรคประจำตัว หรือแพทย์ที่เกี่ยวข้องในโรคนั้นๆ รวมถึงสูติแพทย์ ก่อนการตั้งครรภ์	๑๕ นาที	รพ.ศูนย์ รพ.จังหวัด รพ.NODE
๔.		แพทย์หรือพยาบาลซักถามประวัติเพิ่มเติม ซักถามเกี่ยวกับโรคประจำตัว เพื่อให้บริการคุมกำเนิดอย่างเหมาะสม	๓๐ นาที	รพ.ศูนย์ รพ.จังหวัด รพ.NODE

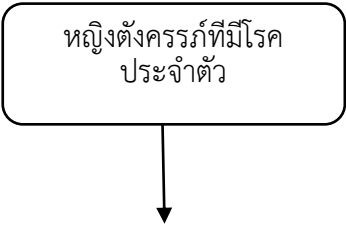
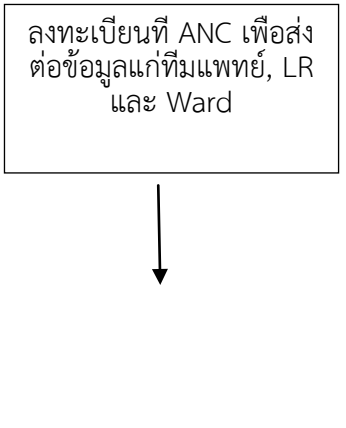
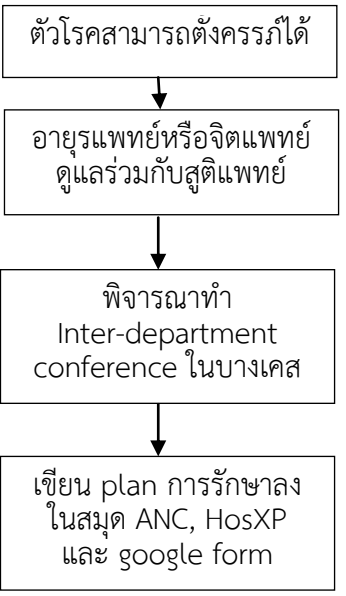
<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p> 	<p>เรื่อง : ระบบดูแลส่งต่อหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัว และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม</p>	<p>หน้า : ๓/๓</p>
--	---	-------------------


๖. แผนภูมิการทำงาน(ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕.	<pre> graph TD A[ไม่ใช่] --> B[ไม่เคยมีเพศสัมพันธ์] B --> C[Advise หากมีเพศสัมพันธ์ ให้มาปรึกษาแพทย์ เพื่อคุมกำเนิด] </pre>	<p>แพทย์หรือพยาบาลซักถาม ประวัติเพิ่มเติม ซักถาม เกี่ยวกับโรคประจำตัว พร้อมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับผลการดูแลตนเองอย่างเหมาะสม และการป้องกันการตั้งครรภ์ เมื่อมีเพศสัมพันธ์</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">รวมระยะเวลา ๑ ชม. ๑๕ นาที</p>	<p>รพ.ศูนย์ รพ.จังหวัด รพ.NODE</p>

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๗ นครราชสีมา</p> 	<p>เรื่อง : ระบบดูแลส่งต่อหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัว และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม</p>	<p>หน้า : ๔/๗</p>
--	---	-------------------


๖. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑.		<p>พยาบาลซักประวัติโรคประจำตัว ประเมินความเสี่ยงในการตั้งครรภ์</p>	๓๐ นาที	<p>รพ.ศูนย์ รพ.จังหวัด รพ.NODE</p>
๒.		<p>๑. พยาบาลประคลินิก ANC ลงทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคประจำตัว ทน้อมีความเสี่ยงในการตั้งครรภ์ เพื่อดูแลร่วมกันผ่าน High risk clinic ๒. ส่งต่อข้อมูลให้สูติแพทย์ แพทย์ผู้ดูแลหญิงตั้งครรภ์ ๓. ปรีกษาแพทย์เฉพาะทางเกี่ยวกับโรคประจำตัวของหญิงตั้งครรภ์</p>	๔๕ นาที	<p>รพ.ศูนย์ รพ.จังหวัด</p>
๓.		<p>๑. อายุรแพทย์หรือจิตแพทย์ร่วมกับสูติแพทย์ ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับโรคประจำตัว ว่าสามารถตั้งครรภ์ต่อได้ ๒. ทีมสหสาขาวิชาชีพ ทำ Conference ในกรณีหญิงตั้งครรภ์ที่มีความเสี่ยงภาวะแทรกซ้อน หรือการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดอันตรายในขณะตั้งครรภ์ ๓. แพทย์มีการบันทึก Plan การรักษา หรือการดูแลหญิงตั้งครรภ์ในระบบการบันทึกข้อมูลของโรงพยาบาลให้ครบถ้วนและมีการดำเนินการตาม Plan ที่กำหนดไว้</p>	๔๕ นาที	<p>รพ.ศูนย์ รพ.จังหวัด</p>

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๗ นครราชสีมา</p> 	<p>เรื่อง : ระบบดูแลส่งต่อหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัว และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม</p>	<p>หน้า : ๕/๗</p>
--	---	-------------------


๖. แผนภูมิการทำงาน(ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<p>ตัวโรคไม่สามารถตั้งครรภ์ได้</p> <p>↓</p> <p>อายุครรภ์ < ๒๔ สัปดาห์</p> <p>↓</p> <p>Terminate</p> <p>↓</p> <p>คุมกำเนิดถาวร</p>	<p>๑. อายุรแพทย์หรือจิตแพทย์ ร่วมกับสูติแพทย์ ประเมิน ความเสี่ยงเกี่ยวกับโรค ประจำตัว ว่าไม่สามารถ ตั้งครรภ์ต่อได้</p> <p>๒. U/S เพื่อ Confirm อายุ ครรภ์ ถ้าน้อยกว่า ๒๔ สัปดาห์ ยุติการตั้งครรภ์</p> <p>๓. หลังยุติการตั้งครรภ์ คุมกำเนิดถาวรให้</p>	๗ วัน	รพ.ศูนย์ รพ.จังหวัด
๕.	<p>ตัวโรคไม่สามารถตั้งครรภ์ได้</p> <p>↓</p> <p>อายุครรภ์ ≥ ๒๔ สัปดาห์</p> <p>↓</p> <p>Inter-department conference อายุรแพทย์ สูติแพทย์ และกุมารแพทย์</p> <p>↓</p> <p>Family conference ทีม แพทย์ร่วมกับครอบครัว ผู้ป่วย</p>	<p>๑. อายุรแพทย์หรือจิตแพทย์ ร่วมกับสูติแพทย์ ประเมิน ความเสี่ยงเกี่ยวกับโรค ประจำตัว ว่าไม่สามารถ ตั้งครรภ์ต่อได้</p> <p>๒. U/S เพื่อ Confirm อายุ ครรภ์ ถ้าเท่ากับหรือมากกว่า ๒๔ สัปดาห์ ทำ conference ร่วมกับสหสาขาวิชาชีพ และครอบครัวหญิงตั้งครรภ์ เพื่อ วางแผนการดูแลผู้ป่วย ระหว่างตั้งครรภ์ คลอด และ หลังคลอด</p>	ติดตาม จนกว่าหญิง ตั้งครรภ์ คลอด	รพ.ศูนย์ รพ.จังหวัด

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา 	เรื่อง : ระบบดูแลส่งต่อหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัว และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม	หน้า : ๖/๗
--	--	------------

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ค้นหาหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัวและหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคประจำตัวหรือมีความเสี่ยง เพื่อประเมินเข้าสู่คลินิกเตรียมความพร้อมก่อนตั้งครรภ์สำหรับหญิงที่มีโรคประจำตัว (Preconception care clinic) และ High risk clinic
๒. หญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัว
 - ประเมินความเสี่ยงหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัว ว่าต้องการมีบุตรหรือไม่ ถ้าต้องการมีบุตร ส่งพบแพทย์ผู้ดูแล โดยประเมินร่วมกันระหว่างอายุรแพทย์และสูติแพทย์ ถ้าพบว่าสามารถตั้งครรภ์ได้ ให้ส่งต่อไปยัง Preconception care clinic เพื่อวางแผนการตั้งครรภ์ แต่ถ้าไม่สามารถตั้งครรภ์ได้ ให้ส่งต่อไปยัง Family planning clinic เพื่อวางแผนคุมกำเนิด
 - ส่วนในกลุ่มหญิงวัยเจริญพันธุ์ ที่ยังไม่ต้องการมีบุตร มีการซักถามประวัติเกี่ยวกับประวัติการมีเพศสัมพันธ์ ถ้าพบว่า เคยมีเพศสัมพันธ์แล้ว ให้ส่งต่อไปยัง Family planning clinic เพื่อวางแผนคุมกำเนิด แต่ถ้ายังไม่เคยมีเพศสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันการตั้งครรภ์เมื่อมีเพศสัมพันธ์หรือให้มาปรึกษาแพทย์เพื่อคุมกำเนิด
๓. หญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม
 - ประเมินความเสี่ยงหญิงตั้งครรภ์หญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม ลงทะเบียนที่คลินิกฝากครรภ์ เพื่อส่งต่อข้อมูลแก่ทีมแพทย์ LR และ ward เพื่อดูแลหญิงตั้งครรภ์ร่วมกันผ่าน High risk clinic
 - ประเมินโรคประจำตัวที่เป็นอยู่ ถ้าสามารถตั้งครรภ์ต่อได้ ให้พบสูติแพทย์ดูแลร่วมกับอายุรแพทย์หรือจิตแพทย์ และอาจมีการทำ Inter-department ร่วมกับของทีมนสหสาขาวิชาชีพในหญิงตั้งครรภ์เฉพาะรายที่มีภาวะแทรกซ้อนหรือการเปลี่ยนแปลงของโรค
 - ประเมินโรคประจำตัวที่เป็นอยู่ ถ้าไม่สามารถตั้งครรภ์ต่อได้ และอายุครรภ์น้อยกว่า ๒๔ สัปดาห์ ให้คำปรึกษาเพื่อส่งต่อยุติการตั้งครรภ์ และคุมกำเนิดแบบถาวร แต่ถ้าอายุครรภ์เท่ากับหรือมากกว่า ๒๔ สัปดาห์ ทำ conference ร่วมกับสหสาขาวิชาชีพ และครอบครัวหญิงตั้งครรภ์ เพื่อวางแผนการดูแลผู้ป่วยระหว่างตั้งครรภ์ คลอด และหลังคลอด รวมถึงการคุมกำเนิดถาวรต่อไป

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p> 	<p>เรื่อง : ระบบดูแลส่งต่อหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัว และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม</p>	<p>หน้า : ๗/๗</p>
<p>๘.แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกข้อมูลในคลินิกฝากครรภ์ - ระบบ HosXp ของสถานบริการสาธารณสุข <p>๙.ภาคผนวก</p> <ul style="list-style-type: none"> - อังคาร ตรีนิติ บรรณาธิการ. (๒๕๖๕). คู่มือการเตรียมความพร้อมก่อนตั้งครรภ์ สำหรับหญิงที่มีโรคประจำตัว (Preconception Care Guideline) เขตสุขภาพที่ ๙. นครราชสีมา: หจก.เลิศศิลป์ สาส์ณ โฮลดิ้ง. 		




กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

เรื่อง : การประเมิน การจัดทำแผนส่งเสริมสุขภาพดี (WELLNESS PLAN)
เขตสุขภาพที่ ๙

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>  <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : การประเมิน การจัดทำแผนส่งเสริมสุขภาพดี (Wellness plan) เขตสุขภาพที่ ๙</p>	<p>หน้า ๑/๔⁶⁶</p>
---	---	------------------------------

จัดทำโดย	นางสาวเด่นภา ปัดทุม	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นายสินศักดิ์ชนม์ อุ่นพรมมี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา


๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานชมรมผู้สูงอายุในเขตสุขภาพที่ ๙
๒. เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในชมรมผู้สูงอายุให้ได้รับการพัฒนาทักษะ ภายใจ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพและก่อให้เกิดความสามัคคีขึ้นในชุมชน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือแนวทางการส่งเสริมสุขภาพดี ชะลอชรา ชีวียืนยาว กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมเนื้อหากระบวนการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุใน ๖ ประเด็นที่สำคัญได้แก่ โภชนาการสำหรับผู้สูงอายุ การเคลื่อนไหวของผู้สูงอายุ สุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุสมองดี ความสุขของผู้สูงอายุและสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุ และ คู่มือเกณฑ์การประเมินและคัดเลือกชมรมผู้สูงอายุคุณภาพด้านสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมเนื้อหารายละเอียดการประเมินและคัดเลือกชมรมผู้สูงอายุคุณภาพด้านสุขภาพประกอบด้วย ๓ กิจกรรมหลักที่สำคัญคือ การบริหารจัดการ กิจกรรมด้านสุขภาพ และองค์ความรู้หรือนวัตกรรมด้านการส่งเสริมดูแลผู้สูงอายุที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชมรมผู้สูงอายุ โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ และสุรินทร์
๒. สมาคมสภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ประจำจังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ และสุรินทร์
๓. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์และสุรินทร์
๔. ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๙ นครราชสีมา
๕. โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์
๖. ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

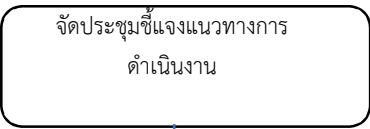
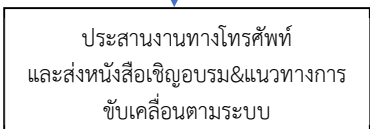
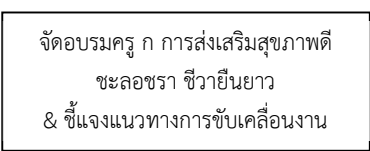
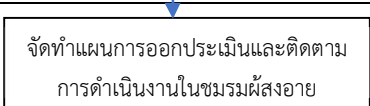
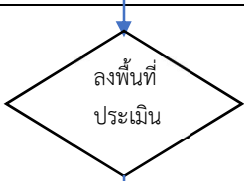
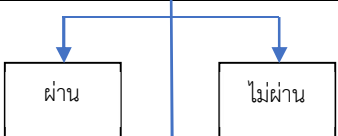
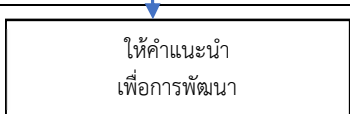
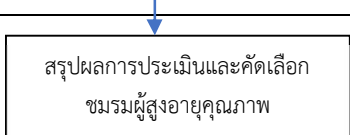
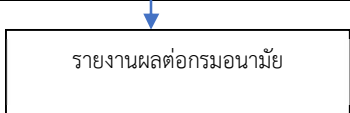
<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>  <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : การประเมิน การจัดทำแผนส่งเสริมสุขภาพดี (Wellness plan) เขตสุขภาพที่ ๙</p>	<p>หน้า ๒/๔</p>
<p>๓. คำจำกัดความ (Definition)</p> <p>๑. แผนส่งเสริมสุขภาพดี เป็นเครื่องมือในการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ(Health Literacy) แก่ผู้สูงอายุ และคนทุกกลุ่มวัย ซึ่งองค์การอนามัยโลก (WHO) ได้ให้ความหมายของความรอบรู้ด้านสุขภาพ หมายถึง “ทักษะทางปัญญาและสังคม ซึ่งเป็นตัวกำหนดแรงจูงใจและความสามารถในการแสวงหา ทำความเข้าใจ และการใช้ข้อมูลเพื่อส่งเสริมและดำรงไว้ซึ่งการมีสุขภาพดี” ความรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy) คือ ความสามารถของบุคคลในการเข้าถึง ทำความเข้าใจข้อมูลสุขภาพ กลั่นกรอง ประเมิน และตัดสินใจ เพื่อการนำข้อมูลไปใช้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เลือกใช้บริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพได้อย่างเหมาะสม</p> <p>แนวทาง การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมในชมรมผู้สูงอายุคุณภาพในเขตสุขภาพที่ ๙ ตามแนวทางการส่งเสริมสุขภาพดีชะลอชรา ชีวียืนยาว ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> องค์ความรู้ที่ ๑ : การส่งเสริมสุขภาพด้าน โภชนาการสำหรับผู้สูงอายุ องค์ความรู้ที่ ๒ : การส่งเสริมสุขภาพด้าน การเคลื่อนไหวของผู้สูงอายุ องค์ความรู้ที่ ๓ : การส่งเสริมสุขภาพด้าน สุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ องค์ความรู้ที่ ๔ : การส่งเสริมสุขภาพด้าน ผู้สูงอายุสมองดี องค์ความรู้ที่ ๕ : การส่งเสริมสุขภาพด้าน ความสุขของผู้สูงอายุ องค์ความรู้ที่ ๖ : การส่งเสริมสุขภาพด้าน สิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุ <p>พร้อมกับการจัดกิจกรรม การประเมินและคัดเลือกรวมผู้สูงอายุคุณภาพด้านสุขภาพ โดยใช้แผนส่งเสริมสุขภาพดี ซึ่งจะมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> เกณฑ์การประเมินกิจกรรมที่ ๑ : ด้านการบริหารจัดการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน เกณฑ์การประเมินกิจกรรมที่ ๒ : ด้านกองทุนผู้สูงอายุ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน เกณฑ์การประเมินกิจกรรมที่ ๓ : ด้านมิติสุขภาพ สิ่งแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจ คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน เกณฑ์การประเมินกิจกรรมที่ ๔ : ด้านนวัตกรรมและการประยุกต์ใช้นวัตกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในชมรม คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน <p>เขตสุขภาพที่ ๙ หมายถึง กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง (กลุ่มนครชัยบุรินทร์) ประกอบด้วย : จังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์และสุรินทร์</p>		



๔. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities) กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑.		ทบทวนข้อมูล แนวทางการดำเนินงาน ระหว่างศูนย์อนามัยกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง(ข้อมูลระหว่างศูนย์อนามัย&เครือข่ายไม่ตรงกัน)	๑ วัน	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
๒.		ประสานงานหลากหลายช่องทาง (ความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร) ทำหนังสือทางการ และสื่อสารแบบไม่เป็นทางการเพื่อให้การสื่อสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายชัดเจนขึ้น	๒ วัน	
๓.		จัดอบรมตามแผนที่วางไว้	๒ วัน	
๔.		วางแผนการออกประเมิน และประสานงานอย่างชัดเจน กำหนดเวลาการประเมิน (แผนการประเมินชนกับงานอื่นผู้ประเมินมีภาระงานมาก/งานเร่งด่วน)	๑ วัน	
๕.		ชี้แจงทำความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานที่ใช้ในปัจจุบัน ประเมินชมรมผู้สูงอายุร่วมกับคณะกรรมการระดับเขต	๑ วัน	
๖.		คณะกรรมการประเมินชมรมผู้สูงอายุระดับเขต และระดับจังหวัด พิจารณาตามเกณฑ์การประเมิน		
๗.		ให้คำแนะนำในการดำเนินการ		
๘.		ติดตามการพัฒนาตามคำแนะนำของคณะกรรมการประเมินชมรมผู้สูงอายุระดับเขต และระดับจังหวัด	๑ เดือน	
๙.		รายงานผลตามระยะเวลาที่วางแผนไว้	๑ วัน	



รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การประเมินชมรมผู้สูงอายุคุณภาพ เขตสุขภาพที่ ๙ เพื่อสร้างความเข้าใจถึงขบวนการการขับเคลื่อนงานการจัดทำแผนส่งเสริมสุขภาพดีรวมถึงเกณฑ์การประเมินชมรมผู้สูงอายุคุณภาพ ร่วมกับภาคีเครือข่าย เขตสุขภาพที่ ๙
๒. ประสานงานทางโทรศัพท์ และส่งหนังสือเชิญอบรมและหนังสือแจ้งแนวทางการขับเคลื่อนงานตามระบบ
๓. จัดอบรมหลักสูตร ครู ก การส่งเสริมสุขภาพดี ชะลอชรา ชีวียืนยาวและชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนงานการจัดทำแผนส่งเสริมสุขภาพดีและการประเมินชมรมผู้สูงอายุเขตสุขภาพที่ ๙
๔. จัดทำแผนการออกประเมินและติดตามการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพดีในชมรมผู้สูงอายุ
๕. ลงพื้นที่ประเมินและคัดเลือกชมรมผู้สูงอายุคุณภาพที่มีการจัดกิจกรรมโดยใช้แผนส่งเสริมสุขภาพดีระดับจังหวัดและระดับเขต ร่วมกับภาคีเครือข่ายเขตสุขภาพที่ ๙ โดยมีคณะกรรมการตรวจประเมินให้คำแนะนำในการพัฒนาต่อไป
๖. สรุปผลการประเมินและคัดเลือกชมรมผู้สูงอายุคุณภาพที่มีการจัดกิจกรรมโดยใช้แผนส่งเสริมสุขภาพดีระดับจังหวัดและระดับเขต ร่วมกับภาคีเครือข่ายเขตสุขภาพที่ ๙
๗. รายงานผลต่อกรมอนามัยและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๖. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- คู่มือแนวทางการส่งเสริมสุขภาพดี ชะลอชรา ชีวียืนยาว กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- คู่มือเกณฑ์การประเมินและคัดเลือกชมรมผู้สูงอายุคุณภาพด้านสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข



กรมอนามัย
Ministry of Public Health

เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกชมรมผู้สูงอายุคุณภาพด้านสุขภาพ
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข


1. ชื่อชมรม _____
2. ที่อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ชื่อบ้าน _____
ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
3. ชมรมเริ่มจัดตั้งครั้งแรกเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
4. พบประธานผู้รับผิดชอบ (รพ.วพ.๓๑/๓๑๑) _____
5. ชื่อ - สกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ _____
โทรศัพท์มือถือ _____ E-mail: _____
6. ชื่อ - สกุล ประธานชมรมผู้สูงอายุ _____
โทรศัพท์มือถือ _____ E-mail: _____
7. ดำรงตำแหน่งประธานตั้งแต่เดือน _____ พ.ศ. _____ รวม _____ ปี
8. กรรมการบริหารชมรมมีจำนวน _____ คน มีสมาชิกจำนวน _____ คน
9. กิจกรรมหลักที่ชมรมผู้สูงอายุปฏิบัติเป็นประจำ ได้แก่
1) _____
2) _____




กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ ๑ นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

เรื่อง การดำเนินงานขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษา

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>  <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	เรื่อง : การดำเนินงานขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษา		หน้า /๔
จัดทำโดย	นางศุภรัตน์ เลิศนิธิธรรมกุล	เจ้าหน้าที่	
ผู้บทวน	นางสาวอัมพร สมพงษ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	
<p>กระทรวงสาธารณสุขมีนโยบายส่งเสริมสุขภาพให้ประชาชนมีกิจกรรมทางกายที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้ประเทศไทยมีการขับเคลื่อนการส่งเสริมกิจกรรมทางกายของประชาชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย มีความต่อเนื่อง และประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้มีการขับเคลื่อนโครงการ ก้าวทำใจ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนออกกำลังกายเพิ่มมากขึ้น ร่วมกับการนำเทคโนโลยีแพลตฟอร์มก้าวทำใจ มาใช้ในการส่งเสริมการออกกำลังกาย โดยได้รับผลตอบแทนที่ดี ซึ่งกิจกรรมก้าวทำใจยังคงขยายผลไปทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยเฉพาะ ในกลุ่มเด็กวัยเรียนวัยรุ่นที่ต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพ และเป็นกำลังหลักในการพัฒนาประเทศ ที่ผ่านมามาประเทศไทยประสบปัญหาการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ ตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ ทำให้สถานศึกษาต้องจัดการเรียนการสอนนักเรียนในรูปแบบออนไลน์ ส่งผลให้เด็กไทยมีกิจกรรมทางกายเพียงพอลดลง เนื่องจากเด็กมีพฤติกรรมเนือยนิ่งเพิ่มมากขึ้น ทั้งจากการเรียนออนไลน์ และการเคลื่อนไหวร่างกายที่ลดน้อยลง แต่เมื่อสถานการณ์คลี่คลาย มีการผ่อนคลายมาตรการมากขึ้น ทำให้สถานการณ์ การมีกิจกรรมทางกายเพียงพอ มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ดังนั้น การกระตุ้นให้เด็กมีกิจกรรมทางกายเพิ่มมากขึ้น จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องต้องร่วมมือกันขับเคลื่อน</p> <p>โดยเด็กวัยเรียนวัยรุ่นควรมีกิจกรรมทางกายระดับปานกลางถึงหนัก จนรู้สึกเหนื่อยหรือหอบ สะสมอย่างน้อยวันละ ๖๐ นาทีทุกวัน (สะสมต่อเนื่อง ๑๐ นาทีขึ้นไป) หลากหลายรูปแบบ เช่น เดินแอโรบิก วิ่ง ปั่นจักรยาน กระโดดเชือก เล่นกีฬา ซิทอัพ ดันพื้น และยืดเหยียดกล้ามเนื้อ เป็นต้น ซึ่งการออกกำลังกายช่วยให้ระบบหัวใจและหลอดเลือดแข็งแรง สามารถสูบฉีดเลือดไปเลี้ยงร่างกาย ส่งผลให้เซลล์สมองแข็งแรงมากขึ้น ทำให้การเรียนรู้และความจำดีขึ้น มีสมาธิ มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ จิตใจแจ่มใส ช่วยผ่อนคลายความเครียด อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างความแข็งแรงของมวลกระดูกซึ่งมีผลต่อความสูง ควบคู่กับการนอนหลับพักผ่อนอย่างเพียงพอ และการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ จะทำให้เด็กวัยเรียนวัยรุ่นมีสุขภาพร่างกาย ที่แข็งแรง สุขสมส่วน</p> <p>โดยปัจจุบัน ก้าวทำใจมีนักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมแล้วกว่า ๕๐๐,๐๐๐ คน ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดเป้าหมายการให้นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมก้าวทำใจ จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ คน ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ได้รับการถ่ายทอดเป้าหมายจากกรมอนามัยในการดำเนินการ ก้าวทำใจให้นักเรียน นักศึกษา ลงทะเบียนในแพลตฟอร์มก้าวทำใจ จำนวน ๑๑๐,๐๐๐ คน</p> <p>๑.วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษา ออกกำลังกายเพิ่มมากขึ้นร่วมกับการนำเทคโนโลยีแพลตฟอร์มก้าวทำใจ มาใช้ในการส่งเสริมการออกกำลังกาย ๒. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีกิจกรรมทางกายอย่างเหมาะสม เพียงพอ มีจิตใจแจ่มใส และผ่อนคลายความเครียด ๓. เพื่อให้เครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งด้านสาธารณสุข ด้านการศึกษา รวมถึงองค์กรปกครองส่วน 			

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>  <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : การดำเนินงานขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษา</p>	<p>หน้า /๔</p>
---	---	----------------

ท้องถิ่นร่วมมือกันขับเคลื่อนให้นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมก้าวทำใจ

๒. ขอบเขต

การขับเคลื่อนกิจกรรมก้าวทำใจในสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาออกกำลังกายเพิ่มมากขึ้น ร่วมกับการนำเทคโนโลยีแพลตฟอร์มก้าวทำใจ มาใช้ในการส่งเสริมการออกกำลังกาย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นี้ ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ได้รับการถ่ายทอดเป้าหมายในการดำเนินการก้าวทำใจให้นักเรียน นักศึกษาลงทะเบียนในแพลตฟอร์มก้าวทำใจ จำนวน ๑๑๐,๐๐๐ คน ซึ่งกิจกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย



๑. ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนกิจกรรมก้าวทำใจในสถานศึกษาทุกสังกัด
๒. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินกิจกรรมก้าวทำใจในสถานศึกษาทุกสังกัด การลงทะเบียนในแพลตฟอร์มก้าวทำใจ และโรงเรียนต้นแบบก้าวทำใจ
๓. เป็นพี่เลี้ยง (Coach) เสริมพลัง ให้มีความรู้ความเข้าใจในการขับเคลื่อนกิจกรรมก้าวทำใจในสถานศึกษา
๔. เยี่ยมเสริมพลัง ส่งเสริมให้โรงเรียนที่มีความพร้อมก้าวสู่การดำเนินงานโรงเรียนต้นแบบก้าวทำใจ





๓. ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน



๔. เอกสารอ้างอิง

๑. กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข : คู่มือแนวทางการดำเนินงานและหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัล “โรงเรียนต้นแบบก้าวทำใจ”
๒. กรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา : คู่มือแบบทดสอบและเกณฑ์มาตรฐานสมรรถภาพทางกาย ของเด็ก เยาวชน และประชาชนไทย ของกรมพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. กระทรวงสาธารณสุข ก้าวทำใจในสถานศึกษา : <https://bit.ly/คู่มือสมัครก้าวทำใจสำหรับโรงเรียน>

๕. แผนภูมิการทำงาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙</p>	<p>๑. ศูนย์อนามัยจัด ประชุมชี้แจงการดำเนินงานขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษาและโรงเรียนต้นแบบก้าวทำใจ</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงการดำเนินงานขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานสาธารณสุข สถานศึกษาทุกสังกัด ๒. ส่งหนังสือ/ลงเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p> ๓๐ วัน</p>
<p>สสจ./สถานศึกษา/โรงเรียน/สาธารณสุข</p>	<p>๒. สถานศึกษา/โรงเรียน/สาธารณสุข ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการใช้แพลตฟอร์ม “ก้าวทำใจ” ในสถานศึกษาได้ที่เว็บไซต์ https://bit.ly/คู่มือสมัครก้าวทำใจสำหรับ</p>	<p>๑. ศูนย์อนามัยสนับสนุนคู่มือการดำเนินงาน ติดตามและให้คำแนะนำผ่านช่องทางสื่อสาร line open chat ๒. สสจ. เป็นพี่เลี้ยง (Coach) เสริมพลัง ให้มีความรู้ความเข้าใจการพัฒนาตามมาตรฐานและแพลตฟอร์มก้าวทำใจ</p>	<p> ๓๐ วัน</p>

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>  <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : การดำเนินงานขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษา</p>	<p>หน้า /๔</p>	
<p>โรงเรียน/ นักเรียนที่ต้องการ เข้าร่วมก้าวทำใจ</p>	<p>๓. โรงเรียนสร้างกลุ่มและนักเรียนสมัครเข้าร่วม ก้าวทำใจปี 2566 ลงทะเบียนผ่านระบบเว็บไซต์ https://www.kaotajai.com/ หรือทาง สมาร์ทโฟน https://liff.line.me/1645278921- kWRPP32q/?accountId=thnvr</p>	<p>๑. ศูนย์อนามัยสนับสนุนการ ดำเนินงาน ติดตามและให้คำแนะนำ ผ่านช่องทางสื่อสาร line open chat ๒. สสจ.เป็นพี่เลี้ยง (Coach) ให้ความ รู้ความเข้าใจการพัฒนาตาม มาตรฐานและแพลตฟอร์มก้าวทำใจ ๓. สสจ.จัดแคมเปญก้าวทำใจสัญจร ร่วมกับสาธารณสุขในพื้นที่ และ ศูนย์อนามัย เพื่อขับเคลื่อน โรงเรียน/นักเรียนเข้าร่วมก้าวทำใจ ๔. ศูนย์อนามัยกำกับติดตามผลและ รายงานข้อมูลให้กับผู้บริหารและ สสจ. ทุกเดือน</p>	 <p>๙๐ วัน</p>
<p>โรงเรียน/นักเรียน ที่เข้าร่วม กิจกรรม ก้าวทำใจ</p>	<p>๔. โรงเรียนดำเนินงานส่งเสริม กิจกรรมทางกาย ร่วมกับการใช้ แพลตฟอร์ม “ก้าวทำใจ” และลงผลการออก กำลังกายในแพลตฟอร์มก้าวทำใจ</p>	<p>๑. ศูนย์อนามัย /สสจ.เป็นพี่เลี้ยง (Coach) ให้ความรู้ความเข้าใจการ พัฒนาตามมาตรฐาน กิจกรรมทาง กาย และลงผลการออกกำลังกายใน แพลตฟอร์มก้าวทำใจ ๒. ศูนย์อนามัยสนับสนุนการ ดำเนินงาน ติดตามและให้คำแนะนำ ผ่านช่องทางสื่อสาร line open chat ๓. ศูนย์อนามัยกำกับติดตามผลและ รายงานข้อมูลให้กับผู้บริหารและ สสจ. ทุกเดือน</p>	 <p>๙๐ วัน</p>
<p>กระทรวง สาธารณสุข และ กรมอนามัย (แพลตฟอร์มก้าว ทำใจ)</p>	<p>๕. โรงเรียนที่สร้างกลุ่ม และมีนักเรียนสมัครก้าวทำใจ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ได้รับเกียรติบัตร (E-Certificate) “องค์กรที่มีการขับเคลื่อน ก้าวทำใจในสถานศึกษา” จาก รมช. กระทรวงสาธารณสุขและ อธิบดีกรมอนามัย</p>	<p>๑. ศูนย์อนามัย สสจ.เป็นพี่เลี้ยง (Coach) เสริมพลัง/พัฒนาศักยภาพ/ ประชุมชี้แจง ให้ความรู้ความเข้าใจ การพัฒนาตามมาตรฐานและตาม แบบฟอร์ม ๒. ศูนย์อนามัยสนับสนุนการ ดำเนินงาน ติดตามและให้คำแนะนำ ผ่านช่องทางสื่อสาร line open chat ๓. ศูนย์อนามัยกำกับติดตามผลและ รายงานข้อมูลให้กับผู้บริหารและ สสจ. ทุกเดือน</p>	 <p>๓๐ วัน</p>

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>  <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : การดำเนินงานขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษา</p>	<p>หน้า /๔</p>	
<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙</p>	<p>๖. รายงานผลการดำเนินงานและการกำกับติดตาม เสนอผู้บริหาร</p>	<p>๑. สอบทวนความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล</p>	 <p>๑ วัน</p>
<p>๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การขับเคลื่อนกิจกรรมก้าวทำใจในสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาออกกำลังกายเพิ่มมากขึ้น ร่วมกับ การนำเทคโนโลยีแพลตฟอร์มก้าวทำใจ มาใช้ในการส่งเสริมการออกกำลังกาย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นี้ ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ได้รับการถ่ายทอดเป้าหมายในการดำเนินการก้าวทำใจให้นักเรียน นักศึกษาลงทะเบียนในแพลตฟอร์มก้าวทำใจ จำนวน ๑๑๐,๐๐๐ คน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด จึงมีรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศูนย์อนามัยที่ ๙ จัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษาและโรงเรียนต้นแบบก้าวทำใจในสถานศึกษา ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ สถานศึกษาทุกสังกัด สถานบริการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุข องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขับเคลื่อนงานด้านสุขภาพเด็กวัยเรียน ๒. ประชาสัมพันธ์การขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษาทุกช่องทางเพื่อให้ถึงกลุ่มเป้าหมายโดยตรง ได้แก่ การส่งหนังสือราชการไปยังผู้บังคับบัญชาสถานศึกษา การเผยแพร่กิจกรรมในเวปไซต์ Facebook ศูนย์อนามัยที่ ๙ สื่อสารเป็นระยะผ่าน Line Open Chat ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน ๓. สถานศึกษา/โรงเรียน/สาธารณสุข ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการใช้แพลตฟอร์ม “ก้าวทำใจ” ในสถานศึกษา ได้ที่เวปไซต์ https://bit.ly/คู่มือสมัครก้าวทำใจสำหรับโรงเรียน ผู้รับผิดชอบกิจกรรมก้าวทำใจในสถานศึกษา สร้างกลุ่ม และเชิญชวนสมาชิก ได้แก่ นักเรียน บุคลากร เข้าร่วมกลุ่มก้าวทำใจ ๔. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมก้าวทำใจในสถานศึกษา สร้างกลุ่มและนักเรียนสมัครเข้าร่วมก้าวทำใจปี ๒๕๖๖ ลงทะเบียนผ่านระบบเวปไซต์ https://www.kaotajai.com/ หรือ ทางสมาร์ทโฟน https://liff.line.me/๑๖๔๕๒๗๘๙๒๑-kWRPP๓๒q/?accountId=thnvr หรือ ไลน์ @thnvr ๕. โรงเรียนดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมทางกาย ที่หลากหลาย เหมาะสมกับช่วงวัย โดยเด็กวัยเรียนควรออกกำลังกาย หรือมีกิจกรรมทางกายสะสมวันละ ๖๐ นาที ร่วมกับ การใช้แพลตฟอร์ม “ก้าวทำใจ” และลงผลการออกกำลังกายในแพลตฟอร์มก้าวทำใจ ๖. โรงเรียนที่สร้างกลุ่มและมีนักเรียนสมัครก้าวทำใจ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ลงทะเบียนผ่าน Google form ได้ที่ https://shorturl.asia/ffZsD เพื่อรับเกียรติบัตร (E-Certificate) “องค์กรที่มีการขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษา” จากรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข และ อธิบดีกรมอนามัย ๗. ศูนย์อนามัยที่ ๙ มีการกำกับติดตาม เยี่ยมเสริมพลัง รายงานผลการดำเนินงานและการกำกับติดตาม สอบทวนความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ความก้าวหน้าของกิจกรรมพร้อมทั้งคืนข้อมูลให้กับหน่วยงานสาธารณสุข และสถานศึกษา และเสนอรายงานผู้บริหารทุกเดือน 			



กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา