



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ทธว

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) คุณธรรมและความโปร่งใส

เรียน รองผู้อำนวยการฯ / หัวหน้ากลุ่มงาน

ตามที่กรมอนามัยมอบหมายให้สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ดำเนินงานตัวชี้วัดการรับรองตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยผลการวิเคราะห์คะแนนการวัดการรับรู้ออนไลน์ เรื่อง การรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รอบ ๕ เดือนแรก) ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต คะแนนการรับรู้ระดับพอใช้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีประสิทธิภาพ จึงสื่อสารกระบวนการมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) คุณธรรมและความโปร่งใสให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรทุกระดับทราบนโยบายการดำเนินงานอย่างทั่วถึงปฏิบัติเป็นทิศทางเดียวกัน นั้น

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน จึงขอแจ้งเวียนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) คุณธรรมและความโปร่งใส ทั้งนี้ หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านสามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานการทุจริต และสามารถติดตามผลการร้องเรียน มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และปลอดภัยไม่กระทบกับต่อท่าน มายังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และประเมินผล	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางเร่งรัดการบริหารรายจ่ายประจำปีตามเป้าหมายของกรมอนามัยและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อเป็นขั้นตอนในการสื่อสาร เรื่องกระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.3 เพื่อเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมทุกกลุ่มงาน

2. ขอบเขต (Scope)

การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ในส่วนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน) ซึ่งครอบคลุมงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ไม่รวมงบบุคลากร) ให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมบัญชีกลาง และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมอนามัย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

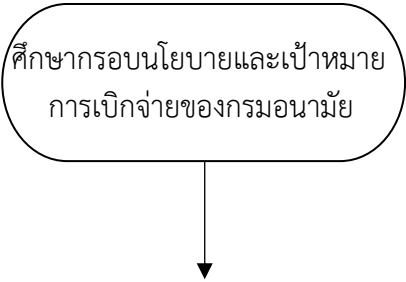
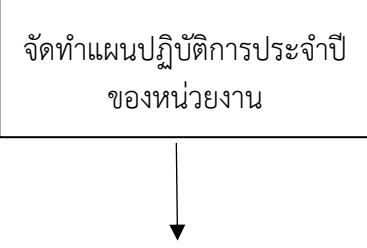
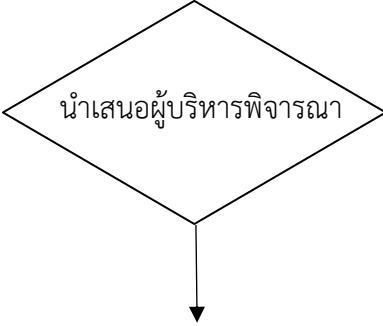
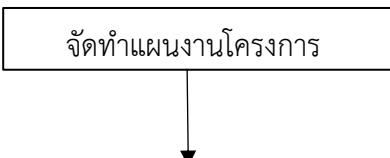
การเบิกจ่ายงบประมาณ คือ การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีโดยประเมินจากร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน ยกเว้นงบบุคลากร) โดยมีเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณอ้างอิงตามแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมอนามัย

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 4.1 นางสาวสมบูรณ์ ศรีภู | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| 4.2 ว่าที่ร้อยตรีหญิงโยธกา แก้วคำ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| 4.3 นางสาวจุฑามาศ วงคำจันทร์ | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ |
| 4.4 นางสาววนิดา บัณฑิตย์ | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ |
| 4.5 นางปณิดา ศรีบุญธรรม | พนักงานธุรการ ส4 |

เอกสารแนบ Template กลาง
ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ติดตามการเปลี่ยนแปลงและปรับแนวทางการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกัน	21,600 นาที	1.นางสาวสมบุรณ์ ศรีภู 2.ว่าที่ร้อยตรีหญิงโยธกา แก้วคำ 3.นางสาวจุฑามาศ วงคำจันทร์ 4.นางสาววนิดา บัณฑิตย์ 5.นางปณิดา ศรีบุญธรรม	-แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย (พ.ศ.2566-2570)
2		กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายของแต่ละไตรมาสเพื่อให้กลุ่มงานสามารถเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายของกรมอนามัย	10,080 นาที	1.นางสาวสมบุรณ์ ศรีภู 2.ว่าที่ร้อยตรีหญิงโยธกา แก้วคำ 3.นางสาวจุฑามาศ วงคำจันทร์ 4.นางสาววนิดา บัณฑิตย์ 5.นางปณิดา ศรีบุญธรรม	-หนังสือที่ สธ 0903.02/ว6756 ลงวันที่ 18 กันยายน 2565 เรื่องแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2566 - (ร่าง) แผนปฏิบัติการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ประจำปีงบประมาณ 2566
3		ประสานทีมเลขาเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารลงนามในระบบ DOC	1,440 นาที	1.นางสาวสมบุรณ์ ศรีภู 2.ว่าที่ร้อยตรีหญิงโยธกา แก้วคำ 3.นางสาวจุฑามาศ วงคำจันทร์ 4.นางสาววนิดา บัณฑิตย์ 5.นางปณิดา ศรีบุญธรรม	-หนังสือ บรย. สธ. 0935.01/459 ลว. 13 กันยายน 2565 ขอส่งร่างแผนปฏิบัติการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อพิจารณาอนุมัติลงนามในระบบ DOC
4		จัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับกิจกรรมสำคัญตาม	10,080 นาที	1.นางสาวสมบุรณ์ ศรีภู 2.ว่าที่ร้อยตรีหญิงโยธกา แก้วคำ 3.นางสาวจุฑามาศ	-หนังสือกองแผนงานกลุ่มพัฒนานโยบายและ

เอกสารแนบ Template กลาง

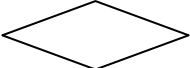
ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		แผนการปฏิบัติการประจำปีและแผนการเบิกจ่ายประจำปี		วงคำจันทร์ 4.นางสาววนิดา บัณฑิตย์ 5.นางปณิดา ศรีบุญธรรม	ยุทธศาสตร์กรม อนามัย ที่ สธ. 0905.02/1951 ลว.29 กันยายน 2565 เรื่องขอส่ง แผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ 2566 ระดับหน่วยงานที่ ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อขับเคลื่อนการ ดำเนินงาน
5	จัดสรรงบประมาณตามกิจกรรม/ แผนงานโครงการ 	จัดสรร งบประมาณตาม แผนงานโครงการ	1,440 นาที่	กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ โครงการตามแผนปฏิบัติ การ	-หนังสือ กลุ่มงาน บรย. ที่ สธ 0935.01/475 ลว. 5 ตุลาคม 2565 เรื่องส่งสำเนา อนุมัติแผนปฏิบัติ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 ระดับ หน่วยงาน เพื่อให้ กลุ่มงานเสนอ โครงการให้ ผอ. พิจารณาอนุมัติ -หนังสือแจ้งเวียน โครงการตาม แผนปฏิบัติการที่ ได้รับอนุมัติ
6	ติดตาม เร่งรัด และประเมินผล /รายไตรมาส	1.ติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่าย งบประมาณ 2.ประเมินผลการ ดำเนินงานและผล เบิกจ่าย งบประมาณตาม แผนปฏิบัติการ/ 3.สรุปผลเสนอ ผู้บริหารผ่านการ ประชุม กบส.	10,080 นาที่	1.นางสาวสมบุญ ศรีภู 2.ว่าที่ร้อยตรีหญิงโยธกา แก้วคำ 3.นางสาวจุฑามาศ วงคำจันทร์ 4.นางสาววนิดา บัณฑิตย์ 5.นางปณิดา ศรีบุญธรรม	-หนังสือแจ้งเวียน สรุปรายงานการ ประชุมเร่งรัดการ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ประจำเดือน -รายงานผล ติดตามเร่งรัดการ เบิกจ่าย งบประมาณ ณ วันที่ 15 ของทุก เดือน

เอกสารแนบ Template กลาง
ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ทุกเดือน และ ติดตามในการ ประชุมเร่งรัดทุก เดือน			- สรุปรายงาน ประชุม คณะกรรมการ บริหารสถาบัน พัฒนาสู่ภาวะ เขตเมือง
รวมระยะเวลาทั้งหมด 54,720 นาที					

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ ขับเคลื่อนกำลังคน	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการจ้องห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่มีประสงค์ต้องการจองห้องประชุม สามารถปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อสื่อสารขั้นตอนในการจองห้องประชุม ให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่มีประสงค์ต้องการจองห้องประชุม มีการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

2. ขอบเขต (Scope)

ระบบการจองห้องประชุมและขอใช้บริการสื่อทัศนูปกรณ์ห้องประชุม จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองสามารถทำการจองห้องประชุมผ่านทาง Google Form และติดตามผลการจองห้องประชุมได้สะดวกและรวดเร็วผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถจัดการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ หรือภาคีเครือข่ายจากภายนอกที่เข้ามาให้ห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองได้ตรงตามวันและเวลาที่กำหนด

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ระบบการจองห้องประชุม คือ ระบบที่ช่วยให้การทำงานภายในองค์กรสะดวกมากยิ่งขึ้น ผ่านการจัดการบนโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ในการจัดการห้องประชุม ทั้งการจองห้องประชุม กำหนดจำนวนผู้เข้าประชุม วันที่จัดประชุม จำนวนสื่อทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการประชุมและระยะเวลาในการประชุม เพื่อให้ทั้งองค์กรทราบว่าขณะนี้ใครกำลังใช้ห้องประชุมและใช้เวลาในการประชุมนานเท่าไร

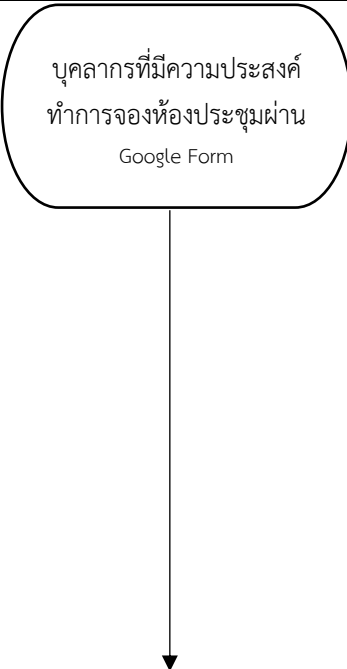
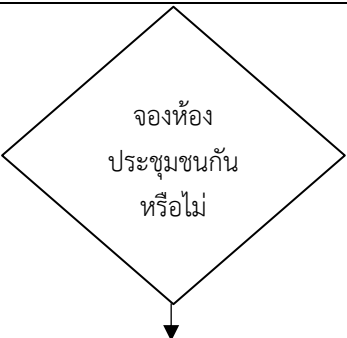
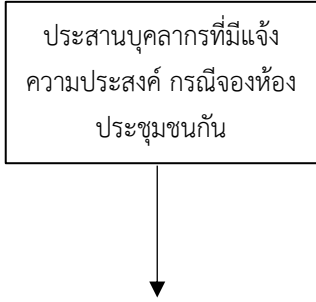
สื่อทัศนูปกรณ์ คือ อุปกรณ์ในระบบทัศนีย์ โดยระบบทัศนีย์เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับเสียงและภาพ ซึ่งทัศนีย์เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับหอประชุม เนื่องจากการประชุมเป็นกิจกรรมที่สื่อสารด้วยเสียงกับภาพเป็นหลัก ดังนั้นความชัดเจนของสารที่สื่อจึงเป็นหัวใจหลักที่ทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ

Google Forms คือ โปรแกรมประยุกต์เพื่อการศึกษาของกูเกิล ใช้สำหรับสร้างแบบฟอร์มแบบสอบถาม และแบบทดสอบออนไลน์ โดยจัดเก็บอยู่ใน Google Drive ซึ่งเป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ ผู้ใช้งานสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์และส่งออกฟอร์มที่สร้างขึ้นผ่านอีเมลหรือการแบ่งปันลิงก์ไปยังโซเชียลมีเดีย รวมถึงสามารถเรียกดูผลเป็นแผนภูมิหรือตารางข้อมูลทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

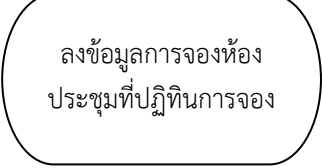
- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| 4.1 นายวิฑูรย์ นิลรัตน์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 4.2 นางสาวดา เดชเดชา | นายช่างศิลป์ชำนาญงาน |
| 4.3 นายมนตรี ศรีไพบูลย์ | พนักงานฉายภาพยนตร์ ส2 |

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

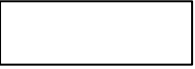
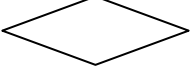
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุม จำนวน 3 ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้า ช่วงบ่าย และก่อนเลิกงาน	2 นาที	นายมนตรี ศรีไพบูลย์ นายวิฑูรย์ นิลรัตน์ นางสาวดา เดชเดชา	-เอกสาร มาตรการการเฝ้า - คั่น ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และ ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ -ลิงก์ Google Form แบบ ลงทะเบียนการ ขอใช้บริการสื่อ โสตทัศนูปกรณ์/ ห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุ ภาวะเขตเมือง
2		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุมว่ามีการจองห้องประชุมชนกันหรือไม่	3 นาที	นายมนตรี ศรีไพบูลย์ นายวิฑูรย์ นิลรัตน์ นางสาวดา เดชเดชา	-ลิงก์ Google Form แบบ ลงทะเบียนการ ขอใช้บริการสื่อ โสตทัศนูปกรณ์/ ห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุ ภาวะเขตเมือง
3		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานผู้แจ้งความประสงค์จองห้องประชุมว่ามีการจองห้องประชุมชนกัน ทั้งนี้เมื่อผู้แจ้งความประสงค์สามารถบริหารจัดการปัญหาที่เกิดขึ้นให้แจ้งกลับที่ยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต่อไป	3 นาที	นายมนตรี ศรีไพบูลย์ นายวิฑูรย์ นิลรัตน์ นางสาวดา เดชเดชา	

เอกสารแนบ Template กลาง

ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		เมื่อเย็นวันวัน เวลา และชื่อห้องประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการนำข้อมูลการจองห้องประชุม บันทึกลงปฏิทินการจองห้องประชุมผ่าน Google Calender ซึ่งจะปรากฏที่หน้าเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง	2 นาที	นายมนตรี ศรีไพบูลย์ นายวิฑูรย์ นิลรัตน์ นางสุชาดา เดชเดชา	-ปฏิทินจองห้องประชุม ที่เว็บไซต์สถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		10 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- มาตรการการเฝ้า - คั่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
- Google Form แบบลงทะเบียนการขอใช้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์/ห้องประชุม สถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง
- ปฏิทินจองห้องประชุม ที่เว็บไซต์สถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการการดำเนินงานทางธุรการ
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้มีการปฏิบัติงานการให้บริการการดำเนินงานทางธุรการ ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- เพื่อให้การสื่อสารกระบวนการให้บริการการดำเนินงานทางธุรการ มีความเข้าใจและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- เพื่อให้การให้บริการการดำเนินงานทางธุรการ มีการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเท่าเทียม

๒. ขอบเขต (Scope)

กระบวนการให้บริการการดำเนินงานทางธุรการ เริ่มตั้งแต่รับหนังสือ/แฟ้ม จากกลุ่มงานภายในสถาบัน พัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ลงบันทึกรายละเอียดในสมุดทะเบียนรับเอกสารกลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และความถูกต้องตามแบบฟอร์ม เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบทางธุรการ ออกเลขหนังสือ บันทึกรายละเอียดและสแกนเพื่อแนบไฟล์ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้มาใช้บริการ และจะต้องสอดคล้องตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพอใจ ปฏิบัติโดยถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน ไม่ก่อผลเสียหายแก่บุคคลอื่น

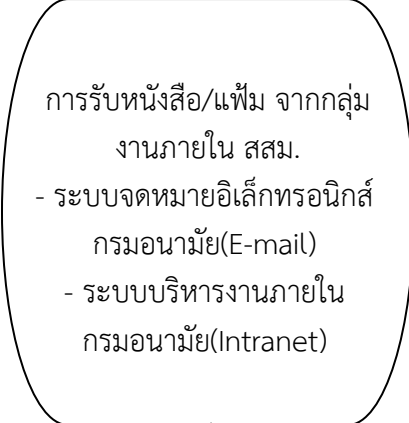
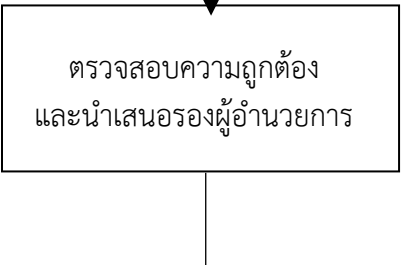
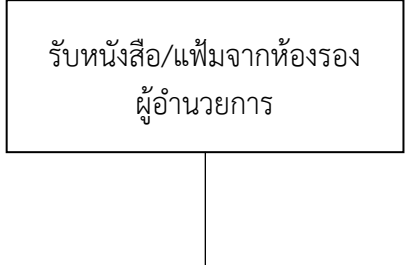
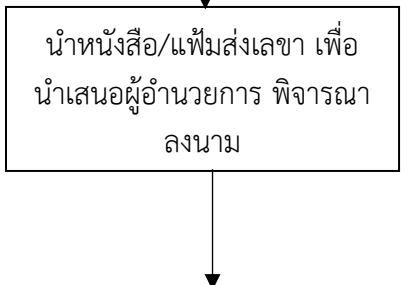
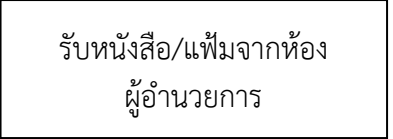
การดำเนินงาน หมายถึง การดำเนินงานอยู่ในขอบเขตการจัดการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

ธุรการ หมายถึง การจัดกิจกรรมงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วยซึ่งไม่ใช่งานวิชาการ

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		- ลงบันทึกรายละเอียดในสมุดทะเบียนรับเอกสารกลุ่มงาน	๓ นาที	นางสาววาสนา นิลพงษ์ นางกัญชรส อยู่ทรัพย์ นายไชยพล หิรัญญาภรณ์วิชัย นางจันทร์ฉาย พจน์พริ้ง นางปฤษฎา สีนาค	สมุดทะเบียนรับเอกสารกลุ่มงาน
๒		- ตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและความถูกต้องตามแบบฟอร์มและ ดำเนินการตามขั้นตอน ระเบียบทางธุรการ	๑๐ นาที	นางวิชุดา คุ่มอิม นางปฤษฎา สีนาค นายสิทธิพล ทิชาชาติ นางสาววาสนา นิลพงษ์ นางกัญชรส อยู่ทรัพย์ นายไชยพล หิรัญญาภรณ์วิชัย นางจันทร์ฉาย พจน์พริ้ง	คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและโปรแกรมสำหรับระบบงานธุรการและสารบรรณ
๓		- ตรวจสอบความเรียบร้อย	๒ นาที	นางวิชุดา คุ่มอิม นางปฤษฎา สีนาค นายสิทธิพล ทิชาชาติ นางสาววาสนา นิลพงษ์ นางกัญชรส อยู่ทรัพย์ นายไชยพล หิรัญญาภรณ์วิชัย นางจันทร์ฉาย พจน์พริ้ง	คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและโปรแกรมสำหรับระบบงานธุรการและสารบรรณ
๔		- ตรวจสอบความเรียบร้อย	๕ นาที	นางวิชุดา คุ่มอิม นางปฤษฎา สีนาค นายสิทธิพล ทิชาชาติ นางสาววาสนา นิลพงษ์ นางกัญชรส อยู่ทรัพย์ นายไชยพล หิรัญญาภรณ์วิชัย นางจันทร์ฉาย พจน์พริ้ง	คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและโปรแกรมสำหรับระบบงานธุรการและสารบรรณ
๕		- ตรวจสอบความเรียบร้อย - ออกเลขหนังสือ สแกนเข้าระบบคอมพิวเตอร์และแนบไฟล์ส่งในระบบ Intranet ปรี้นใบนำส่ง	๑๕ นาที	นางกัญชรส อยู่ทรัพย์ นายไชยพล หิรัญญาภรณ์วิชัย	ทะเบียนการออกเลขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- บันทึกลงในโปรแกรม Excel และในสมุดทะเบียน ออกเลขระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - แจ้งเจ้าของเรื่องรับ หนังสือ/แฟ้ม เพื่อดำเนินการต่อไป			
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		๓๕ นาที		

๖. ภาคผนวก (ถ้ามี) -

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานบริหารการเงินและ บัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการเก็บเงินภายนอก กรณีบริการส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การสื่อสารการให้บริการเก็บเงินภายนอก กรณีออกเชิงรุก
- 1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการเก็บเงินภายนอก กรณีออกเชิงรุกกับทุกกลุ่มเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน

2. ขอบเขต (Scope)

เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกันในการออกเก็บเงินภายนอก กรณีออกเชิงรุก กับกลุ่มงานคลินิกบริการ

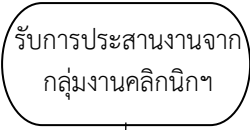
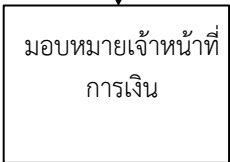
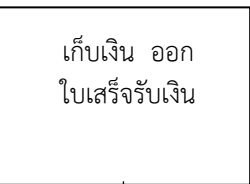
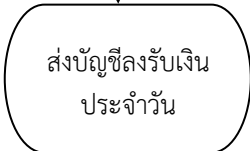
3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

- 1.เงินบำรุง ได้แก่ เงินที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อกำหนดงานในกิจการของหน่วยบริการ
- 2.การรับเงิน หน่วยบริการจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

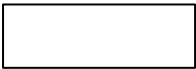
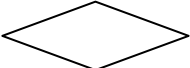
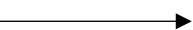
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- | | |
|------------------------|------------------------------------|
| 4.1 นางชนภา ศรีหล้า | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| 4.2 นายประเทือง แสงทอง | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส2 |
| 4.3 นางเบญจมาศ ชลชาชีพ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| 4.4 นางแสงฉาย เขยขุนทด | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-วัน เวลา สถานที่ -จำนวนผู้เข้ารับบริการ	2 นาที	นางชนภา ศรีหล้า	- หนังสืออนุมัติไปราชการ - หนังสือตอบรับยืนยันยอดผู้เข้ารับบริการ
2		-จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน -จัดเตรียมเงินทอน -จัดเตรียมป้าย QR code (แอปเป้าตัง) -เครื่องคิดเลข -ตรายาง	20 นาที	-นายประเทือง แสงทอง -นางเบญจมาศ ชลชาชีพ -นางแสงฉาย เขยขุนทด	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสรุปนำส่งเงิน
3		- ออกใบเสร็จรับเงินตามคิวที่เข้ารับบริการ -รับเงินสดและทอนเงินทอนให้ผู้รับบริการ - รับจ่ายเงินค่าบริการผ่านระบบ QR code (แอปเป้าตัง) ถ่ายรูปการโอนเงินสำเร็จส่งในไลน์กลุ่มการเงิน	1 นาที	-นายประเทือง แสงทอง -นางเบญจมาศ ชลชาชีพ -นางแสงฉาย เขยขุนทด	- ใบเสร็จรับเงิน - สลิปการโอนเงินสำเร็จ
4		-ตรวจนับเงิน -สรุปยอดหลังใบเสร็จรับเงิน -สรุปยอดผู้รับบริการกับกลุ่มงานคลินิก	30 นาที	-นายประเทือง แสงทอง -นางเบญจมาศ ชลชาชีพ -นางแสงฉาย เขยขุนทด	-ใบเสร็จรับเงิน -ใบสรุปนำส่งเงิน -สำเนาใบนำฝากธนาคาร -สลิปการโอนเงินสำเร็จ
5		-ส่งใบเสร็จรับเงิน -ใบสรุปนำส่งเงิน -สำเนาใบนำฝากธนาคาร -ส่งบัญชีลงรับเงิน -สลิปการโอนเงินสำเร็จ	1 นาที	-นายประเทือง แสงทอง -นางเบญจมาศ ชลชาชีพ -นางแสงฉาย เขยขุนทด	-ใบเสร็จรับเงิน -ใบสรุปนำส่งเงิน -สำเนาใบนำฝากธนาคาร -สลิปการโอนเงินสำเร็จ
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		54 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานบริหารพัสดุ	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การสื่อสารต่อบุคลากรภายนอกกลุ่มงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope)

การประสานงานและดำเนินการในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้อง รวดเร็ว มีคุณภาพ และใช้ต้นทุนในกระบวนการให้น้อยที่สุด

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

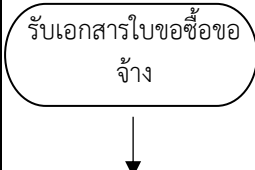
การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 4.1 นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
- 4.2 นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- 4.3 นางสาวอารยา จั่นนงเยาว์ พนักงานการเงินและบัญชี ส4
- 4.4 นางปราณี สุขกันต์ พนักงานธุรการ ส3
- 4.5 นายอนุพล เอี้ยวประเสริฐ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.6 นางสาวจุฑามาศ บุญเลิศ นักวิชาการพัสดุ
- 4.7 นางสาวสุดใจ จันทะเอ พนักงานพัสดุ

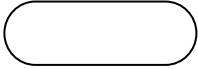
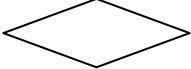
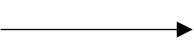
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รายการที่ต้องการของแต่ ละกลุ่มงาน	1 นาที	เอี่ยมพร สลิลทิพย์ อารยา สุดใจ ปราณี	ใบขอซื้อขอจ้าง สเปค ใบเสนอราคา

ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

				จุฬามาศ อนุพล	
2	ติดต่อบริษัท ↓	สอบถามรายละเอียด -มีสินค้าใหม่ -เป็น SMEs -ผลิตในไทย	10 นาที	เอื้อมพร สลิลทิพย์ อารยา สุดใจ ปราณี จุฬามาศ อนุพล	ใบเสนอราคา
3	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบe-GP ↓	-ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ -รายงานขอซื้อ -แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ -รายงานผลพิจารณา -ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา -ออกใบสั่งซื้อ	60 นาที	เอื้อมพร สลิลทิพย์ อารยา สุดใจ ปราณี จุฬามาศ อนุพล	ใบขอซื้อขอจ้าง สเปค ใบเสนอราคา
4	แจ้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ ↓	ตรวจสอบสินค้าที่ได้ให้ ตรงตามสเปค	30 นาที	เอื้อมพร สลิลทิพย์ อารยา สุดใจ ปราณี จุฬามาศ อนุพล	สเปค ใบส่งของแจ้งหนี้ ใบตรวจรับพัสดุ
5	ส่งการเงิน	เลขที่PO รหัสGPSC	5 นาที	เอื้อมพร สลิลทิพย์ อารยา สุดใจ ปราณี จุฬามาศ อนุพล	ใบPO จากระบบGF ใบตรวจรับจากระบบGF เอกสารในระบบe-GP ใบขอซื้อขอจ้าง
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		106 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานพัฒนาศูนย์สุขภาพครอบครัว จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการระบบธุรการ
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้มีการปฏิบัติงานระบบธุรการของเจ้าหน้าที่ถูกต้อง รวดเร็วและในการรับการสื่อสารงานด้านเอกสาร จากสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง กรุงเทพมหานคร ถึง สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.2 เพื่อให้การสื่อสารงานด้านธุรการเอกสาร การติดต่อประสานงานเรื่องต่างๆ จากสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง กรุงเทพมหานคร ถึง สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.3 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope)

เริ่มตั้งแต่รับหนังสือทั้งภายในและภายนอกระบบ Intranet (E-mail) กรมอนามัย/ระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย(Intranet) จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มลงนาม การส่งงานไปตามข้อสั่งการ และการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามเลขรับ สสม. / ปิดงาน

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การเวียนหนังสือทางราชการจากสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานรับทราบเรื่องแจ้ง คำสั่ง ประกาศ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง /กรมอนามัย ได้รับทราบและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

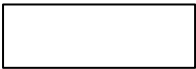
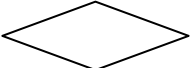
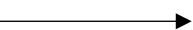
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 นางนงลักษณ์ งามเจริญ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- รับหนังสือจากระบบ Intranet (E-mail) /ลงรับใน ทะเบียน หนังสือรับ	2 นาที	นางนงลักษณ์ งามเจริญ	-ทะเบียนหนังสือรับ -หนังสือทางราชการ เช่น คำสั่ง/ ประกาศ / หนังสือประชาสัมพันธ์/ หนังสือขอเข้า -ออก พื้นที่ สสม.นนทบุรี
2		-ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ -นำหนังสือที่ลงรับเสนอหัวหน้า กลุ่มงาน	10 นาที	นางนงลักษณ์ งามเจริญ	หนังสือที่รับจากระบบ Intranet (E-mail)/ระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)
3		- หัวหน้ากลุ่มเขียนหนังสือ กรณี หัวหน้ากลุ่มงานไปราชการ ถ้าเป็นหนังสือเร่งด่วน รักษาการ แทนเขียนหนังสือราชการ (แทน)	10 นาที	นางนงลักษณ์ งามเจริญ	หนังสือที่รับจากระบบ Intranet (E-mail)/ระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)
4		-ทำการแจ้งเวียนหนังสือไปยังไลน์กลุ่ม สสม.นนทบุรี กรณี หนังสือเรื่องนั้น ระบุหรือเจาะจงไปที่บุคลากรในกลุ่ม ก็ทำการแจ้งเวียนไปยังไลน์กลุ่มงาน บริการศูนย์เด็กและไลน์ส่วนตัว บุคลากรของท่านนั้น/ลงวันที่ / เวลา ที่แจ้งเวียนหนังสือ	10 นาที	นางนงลักษณ์ งามเจริญ	หนังสือที่รับจากระบบ Intranet (E-mail)/ระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)
5		-จัดเก็บเอกสารที่แจ้งเวียนใส่ใน แฟ้มหนังสือเวียน	3 นาที	นางนงลักษณ์ งามเจริญ	หนังสือราชการที่หัวหน้า กลุ่มงานแจ้งเวียน เกษียณ ไปยัง สสม. นนทบุรี/แฟ้มเอกสาร
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		35 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานพัฒนาศูนย์สุขภาพ ครอบครัวเขตเมือง	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับสมัครเด็กปฐมวัย
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการรับสมัครเด็กปฐมวัยโดยให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การสื่อสารเรื่องการรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้าใจและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope)

เริ่มตั้งแต่ การประชาสัมพันธ์รับสมัครเด็กปฐมวัย จัดการรับสมัครเด็กตามหลักเกณฑ์โดยเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบการรับสมัครเด็กปฐมวัย

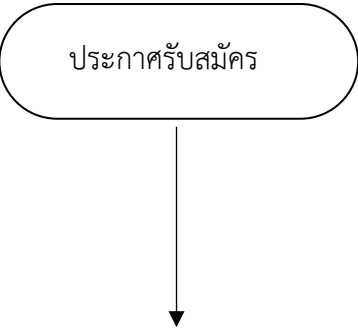
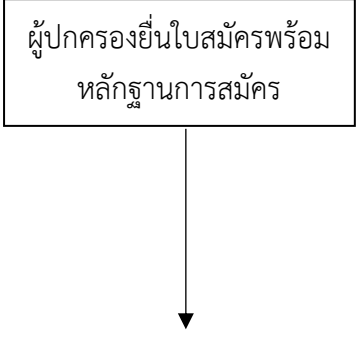
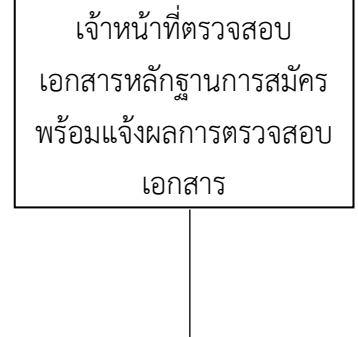
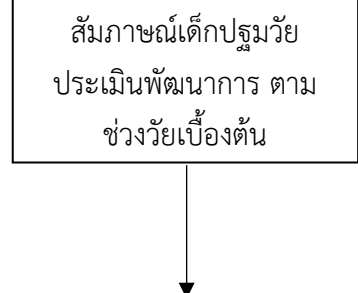
3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย หมายถึง สถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการ การเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีความพร้อม ด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา สังกัดกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

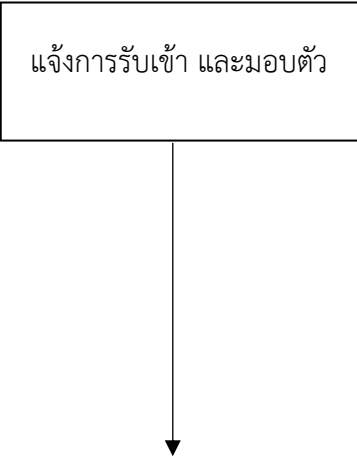
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- | | |
|--|--|
| 4.1 นางอรรณฎา ทับน้อย | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา |
| 4.2 นางพรทิพย์ วรวิชัย | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา |
| 4.3 นางสาวอนัญญา รักปัญญา | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา |
| 4.4 นางเบญจวรรณ วงศ์ใหญ่ | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา |
| 4.5 ว่าที่ร้อยตรีหญิงพินิจฐฎฎา นรเทพวรภัคคัฎ | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา |
| 4.6 นางสาวดวงใจ ปั่นคัฎม | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา |
| 4.7 นางมนัสนันท์ สรรพสิทธิ | ตำแหน่งพนักงานธุรการและงานบริการเอกสาร |

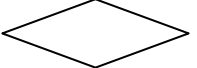
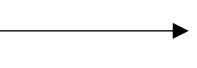
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ประชาสัมพันธ์ - สํารวจจํานวนและการรองรับเด็กปฐมวัยตามช่วงวัย อัตราส่วนครูและเด็ก	7,200 นาที	นางพรทิพย์ วรวิชัย น.ส.อนัญญา รักปัญญา นางเบญจวรรณ วงศ์ใหญ่ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพินิจฐฎณา นรเทพวชิรภักดิ์ นางอรัญญา ทับน้อย น.ส.ดวงใจ ปั่นคุ้ม นางมนัสนันท์ สรรพสิทธิ์	-เอกสาร/ แผ่นพับ
2		- เอกสารแบบฟอร์มการสมัครเข้ารับบริการเด็กปฐมวัย	180 นาที	นางพรทิพย์ วรวิชัย น.ส.อนัญญา รักปัญญา นางเบญจวรรณ วงศ์ใหญ่ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพินิจฐฎณา นรเทพวชิรภักดิ์ นางอรัญญา ทับน้อย น.ส.ดวงใจ ปั่นคุ้ม นางมนัสนันท์ สรรพสิทธิ์	-ใบสมัคร -เอกสาร/ แผ่นพับ
3		ตรวจเอกสารการควบคุมถ้วนของการกรอกข้อมูลการสมัครหลักฐานจริง+สำเนา - บัตรผู้ปกครองตัว- สติบัตรเด็ก - รูปถ่าย - ข้อมูลวัคซีนเด็ก - ข้อมูลวัคซีนโควิด 19 ผู้ปกครอง	30 นาที	นางพรทิพย์ วรวิชัย น.ส.อนัญญา รักปัญญา นางเบญจวรรณ วงศ์ใหญ่ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพินิจฐฎณา นรเทพวชิรภักดิ์ นางอรัญญา ทับน้อย น.ส.ดวงใจ ปั่นคุ้ม นางมนัสนันท์ สรรพสิทธิ์	ใบสมัคร -เอกสาร/ แผ่นพับ
4		- แบบข้อมูลหัวข้อสัมภาษณ์เด็กปฐมวัย แรกเข้า - ประเมินพัฒนาการตามช่วงวัยเด็กปฐมวัย	30 นาที	นางพรทิพย์ วรวิชัย น.ส.อนัญญา รักปัญญา นางเบญจวรรณ วงศ์ใหญ่ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพินิจฐฎณา นรเทพวชิรภักดิ์ นางอรัญญา ทับน้อย น.ส.ดวงใจ ปั่นคุ้ม	-คู่มือการ เฝ้าระวัง และ ส่งเสริม พัฒนาการ เด็กปฐมวัย DSPM

เอกสารแนบ Template กลาง
ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		- เอกสารระเบียบการเข้ารับบริการ - ผู้ปกครองพาเด็กปฐมวัยที่มีสิทธิเข้ารับบริการมามอบตัวตามวันเวลาที่กำหนด - กรณีผู้ปกครองไม่มามอบตัวเด็กปฐมวัยภายในวันที่กำหนด โดยไม่แจ้งสาเหตุจะถือว่า "สละสิทธิ์" - ผู้ปกครองต้องเตรียมหลักฐานมาในวันมอบตัว - ใบรับรองแพทย์ตรวจ ATK ของผู้รับ-ส่งเด็ก - ชำระค่าบริการพร้อมค่าแรกเข้าตามช่วงอายุเด็ก	120 นาที	นางพรทิพย์ วรวิชัย น.ส.อนัญญา รักปัญญา นางเบญจวรรณ วงศ์ใหญ่ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพินิจฐฎณา นรเทพวชิรภักดิ์ นางอรัญญา ทับน้อย น.ส.ดวงใจ ปั่นคุ้ม	-เอกสารใบสมัคร -ใบรับรองแพทย์การตรวจ ATK -ใบเสร็จการชำระค่าบริการ
6		- เด็กปฐมวัยที่ผ่านการคัดเลือกทุกคนที่เข้ารับบริการได้ - กรณีที่มีเด็กปฐมวัยผ่านการคัดเลือกไม่เกินกว่าจำนวนที่สามารถให้บริการของแต่ละห้องจะต้องรอตามสิทธิ์	120 นาที	นางอรัญญา ทับน้อย นางสาวพินิจฐฎณา นรเทพวชิรภักดิ์ นางสาวอนัญญา รักปัญญา นางเบญจวรรณ วงศ์ใหญ่ นางพรทิพย์ วรวิชัย นางสาวดวงใจ ปั่นคุ้ม	-เอกสารประวัติเด็ก
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		7,680 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานบริหารทางการแพทย์	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการดำเนินงานออกหน่วยตรวจเชิงรุกสำหรับแพทย์
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและได้มาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อให้แพทย์ที่ปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานออกหน่วยตรวจเชิงรุกมีการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม

2. ขอบเขต (Scope)

ดำเนินการออกหน่วยตรวจเชิงรุกร่วมกับกลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ คลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี และคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้รับบริการกลุ่ม วัยเรียน วัยรุ่น และวัยทำงาน ในด้านการสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน ตรวจสุขภาพเบื้องต้น ตรวจสุขภาพประจำปี ตรวจภายในและตรวจมะเร็งปากมดลูกในสตรี ในสถานศึกษา หน่วยงานราชการและสถานประกอบการต่างๆ ออกใบรับรองแพทย์ สรุปผลการตรวจ รวมถึงการวินิจฉัย การรักษา หรือส่งต่อในกรณีพบตรวจความผิดปกติ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การออกหน่วยตรวจเชิงรุก คือ การให้บริการตรวจสุขภาพเบื้องต้น เจาะเลือดตรวจสุขภาพ ตรวจภายใน บริการเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน แก่ผู้รับบริการ ภายนอกหน่วยงาน สสม. ได้แก่ ในสถานศึกษา หน่วยงานราชการ หรือสถานประกอบการต่างๆ

การเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน คือ การให้บริการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันด้วยการฉีดวัคซีน ได้แก่ วัคซีนไข้หวัดใหญ่ และวัคซีนป้องกันมะเร็งปากมดลูก

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1.แพทย์หญิงนิทยา อยู่ภักดี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทางการแพทย์ มีบทบาทหน้าที่ในการติดต่อประสานกับกลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ คลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี และคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี ในการออกหน่วยตรวจเชิงรุก บริหารและจัดอัตรากำลังแพทย์ในการออกหน่วย และร่วมออกหน่วยตรวจเชิงรุกในกลุ่มผู้รับบริการวัยเรียน วัยรุ่น และวัยทำงาน ในสถานศึกษา หน่วยงานราชการ และสถานประกอบการ

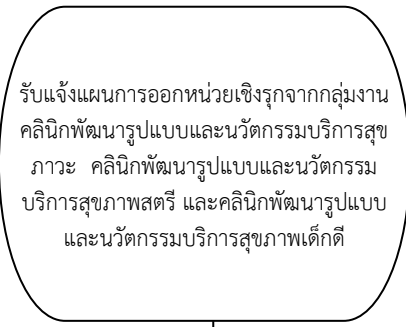
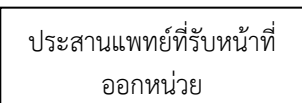
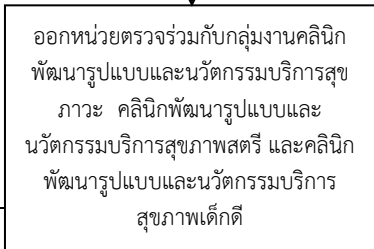
2.แพทย์หญิงวันจันทร์ วัชรพลฤกษ์ และแพทย์หญิงประภาวีย์ เต็มพรเลิศ ออกหน่วยตรวจเชิงรุกในกลุ่มผู้รับบริการวัยทำงาน ในหน่วยงานราชการ และสถานประกอบการ

3.นายแพทย์กฤษชัย ชัยมีศรีสุข ออกหน่วยตรวจเชิงรุกในกลุ่มผู้รับบริการวัยเรียน วัยรุ่น และวัยทำงาน ในสถานศึกษา หน่วยงานราชการ และสถานประกอบการ

4.นายแพทย์สุรัตน์ สิรินนทกานต์ และแพทย์หญิงชนิกา แก้วเกิดศิริ ออกหน่วยตรวจเชิงรุกในกลุ่มผู้รับบริการวัยเรียน วัยรุ่นในสถานศึกษา

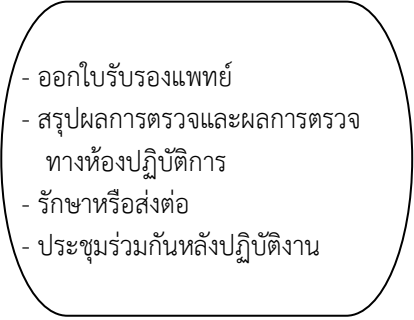
หลังจากการออกหน่วยตรวจเชิงรุก แพทย์ทุกท่านต้องสรุปผลการตรวจ ออกใบรับรองแพทย์ รวมทั้ง วินิจฉัย รักษาหรือส่งต่อผู้รับบริการในกรณีพบความผิดปกติ ให้แก่ผู้รับบริการในการออกตรวจนั้นๆด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

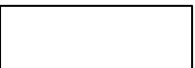
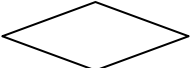
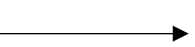
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ประสานงานกับกลุ่มงานที่จะออกหน่วย สอบถามรายละเอียดของการออกหน่วย ได้แก่ วัน เวลา กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้รับบริการ กิจกรรมต่างๆในการออกหน่วยครั้งนั้นๆ	10 นาที	แพทย์หญิงนิตยา อยู่ภักดี	
2		จัดแพทย์ออกหน่วยให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับบริการในการออกหน่วย และไม่กระทบกับอัตรากำลังแพทย์ที่ปฏิบัติงานในคลินิกในสสม.	10 นาที	แพทย์หญิงนิตยา อยู่ภักดี	
3		ประสานงาน แจ้งรายละเอียดในการออกหน่วย(ได้แก่ วัน-เวลาในการออกหน่วย กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้รับบริการ ขอบเขตงาน) แก่แพทย์ที่รับมอบหมายในการออกหน่วย	10 นาที	แพทย์หญิงนิตยา อยู่ภักดี	
4		- ตรวจร่างกายเบื้องต้น - ตรวจภายในและตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูก	10 นาที	แพทย์หญิงนิตยา อยู่ภักดี แพทย์หญิงวันจันทร์ วัชรพุกษ์	เวชระเบียน

เอกสารแนบ Template กลาง

ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการฉีดวัคซีน - แก้ปัญหาเฉพาะหน้า และดูแลรักษากรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ในขณะที่ออกหน่วยร่วมกับทีมงานคลินิกต่างๆ		นายแพทย์สุรพันธ์ ลี รินนทกานต์ นายแพทย์กฤษฎีชัย ชัย มีศรีสุข แพทย์หญิงชนิกา แก้วเกิดศิริ แพทย์หญิงประภา วัลย์ เต็มพรเลิศ	
5	 - ออกใบรับรองแพทย์ - สรุปผลการตรวจและผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ - รักษาหรือส่งต่อ - ประชุมร่วมกันหลังปฏิบัติงาน	นำผลการตรวจที่ได้ประกอบกับผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ มาลงความเห็นในใบรับรองแพทย์ หรือสมุดบันทึกสุขภาพให้การรักษาหรือส่งต่อผู้รับบริการในกรณีตรวจพบโรคหรือความผิดปกติ	20 นาที	แพทย์หญิงนิตยา อยู่ ภักดี แพทย์หญิงวันจันทร์ วัชรพฤกษ์ นายแพทย์สุรพันธ์ ลี รินนทกานต์ นายแพทย์กฤษฎีชัย ชัยมีศรีสุข แพทย์หญิงชนิกา แก้วเกิดศิริ แพทย์หญิงประภา วัลย์ เต็มพรเลิศ	- เวชระเบียน - แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ - แบบฟอร์มใบส่งต่อ
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		60 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการของผู้มารับบริการใส่ฟันเทียม คลินิกทันตกรรม สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้มีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการของผู้มารับบริการใส่ฟันเทียมเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การสื่อสารเรื่องการให้บริการของผู้มารับบริการใส่ฟันเทียมมีความเข้าใจและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อให้ผู้มารับบริการใส่ฟันเทียมได้รับการปฏิบัติตามกระบวนการให้บริการของผู้มารับบริการใส่ฟันเทียมมีการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

2. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินกระบวนการครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการของผู้มารับบริการใส่ฟันเทียม เพื่อส่งเสริมสุขภาพช่องปากของผู้มารับบริการใส่ฟันเทียม และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการมารับบริการของผู้มารับบริการใส่ฟันเทียมให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยให้เกิดงานบริการที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ฟันเทียม หมายถึง สิ่งประดิษฐ์ที่ทำขึ้นเพื่อใช้ทดแทนฟันธรรมชาติที่สูญเสียไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบดเคี้ยว ป้องกันการเกิดปัญหาการล้มเอียงของฟันข้างเคียง การยื่นยาวของฟันคู่สบ ปัญหาข้อต่อขากรรไกร ช่วยในเรื่องการออกเสียงและความสวยงาม แบ่งออกเป็น ฟันเทียมชนิดถอดได้ และฟันเทียมชนิดติดแน่น

ผู้มารับบริการ หมายถึง ผู้มารับบริการที่คลินิกทันตกรรม สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ผ่านขั้นตอนการทักประวัติ การคัดกรอง การประเมินและคัดแยกตามประเภทของการเข้ารับบริการ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 ทพ.สิทธิเดช สุขแสง	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
4.2 ทพ.วรวิทย์ ใจเมือง	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
4.3 ทพญ.จิราพร ไพศาลสินสุข	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
4.4 ทพญ.สุภาวิตา ภคเอกภักทร	ทันตแพทย์ชำนาญการ
4.5 ทพญ.วันวิสา ศิริจานุสรณ์	ทันตแพทย์ชำนาญการ
4.6 นางสาวสุพัตรา สุวรรณนาบุญ	เจ้าพนักงานธุรการ
4.7 นายฐปน ศรีกรรณ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส2

- 4.8 นายสรายุทธ ทาธะมาน

พนักงานช่วยเหลือคนไข้
- 4.9 นางสาวธัญญา มณีโรจน์

พนักงานบริการ
- 4.10 นางสาวนันทา สุทธิศาสตร์

พนักงานช่วยเหลือคนไข้
- 4.11 นายพุฒิชัย วงษ์นิม

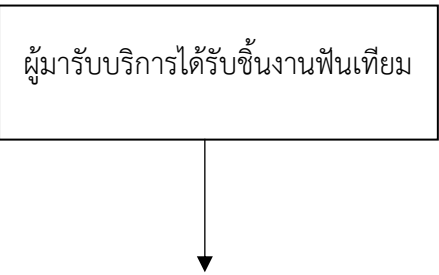
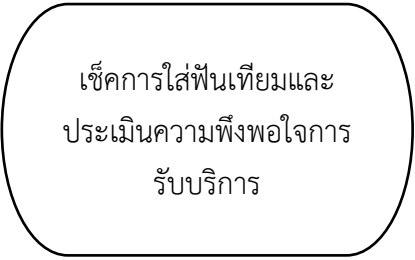
พนักงานช่วยเหลือคนไข้
- 4.12 นายสุทธิศักดิ์ บุญเงิน

ผู้มารับงานบริษัทสายน้ำทิพย์เด็นตอลแลบ
- 4.13 นายเจตตพัฒน์ ไวยพัฒ

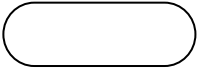
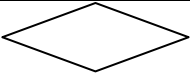
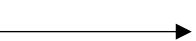
ผู้มารับงานบริษัทเด็นทาเนี่ยน จำกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	การตรวจ วางแผน และให้ การรักษาก่อนการใส่ฟันเทียม	-ทันตแพทย์ตรวจวางแผนการ รักษาก่อนการใส่ฟันเทียม พร้อมแจ้งคำรักษาการใส่ฟัน เทียม -ทันตแพทย์ให้การรักษ เตรียมช่องปากก่อนการใส่ฟัน เทียม	30 นาที/คน	ทพ.สิทธิเดช สุขแสง ทพ.วรวิทย์ ใจเมือง ทพญ.จิราพร ไพศาลสินสุข ทพญ.สุภาวิตา ภคเอกภักทร ทพญ.วันวิสา ศิริจานุสรณ์	-ใบวาง แผนการรักษา ทางทันตกรรม -แฟ้มประวัติ ผู้มารับบริการ
2	การลงคิว และนัดผู้มารับบริการ	-เจ้าหน้าที่ลงคิวผู้มารับบริการ ใส่ฟันเทียมหลังการเตรียมช่อง ปาก -เจ้าหน้าที่แจ้งวันนัดผู้มารับ บริการใส่ฟันเทียมเมื่อถึงคิว นัด	10 นาที/คน	ทพญ.วันวิสา ศิริจานุสรณ์ นางสาวสุพัตรา สุวรรณนา บุรณ์	-สมุดคิวนัด ผู้มารับบริการ
3	รับบริการใส่ฟันเทียม	- ทันตแพทย์ให้การรักษากการ ใส่ฟันเทียมกับผู้มารับบริการ ในแต่ละครั้ง	45 นาที/คน	ทพ.วรวิทย์ ใจเมือง ทพญ.จิราพร ไพศาลสินสุข ทพญ.วันวิสา ศิริจานุสรณ์	-แฟ้มประวัติ ผู้มารับบริการ
4	ตรวจเช็คความเรียบร้อยชิ้นงาน ฟันเทียม	-เจ้าหน้าที่เตรียมชิ้นงานฟัน เทียมเพื่อส่งแลปทันตกรรม -เจ้าหน้าที่ประสานผู้รับงาน แลปทันตกรรมมารับชิ้นงาน ฟันเทียม -เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คชิ้นงาน หลังได้รับจากแลปทันตกรรม ในแต่ละครั้ง	30 นาที/คน	นางสาวสุพัตรา สุวรรณนา บุรณ์ นายฐปน ศรีภรณ์ นายสรายุทธ ทาธะมาน นางสาวธัญญา อวะรัมย์ นางสาวนันทา สุทธิศาสตร์ นายพุฒิชัย วงษ์นิม นายสุทธิศักดิ์ บุญเงิน นายเจตตพัฒน์ ไวยพัฒ	-ใบส่งงานแลป ทันตกรรม -ใบกำกับ ชิ้นงานแลป ทันตกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		-ทันตแพทย์ให้การรักษารักษาใส่ฟันเทียมกับผู้มารับบริการ -ผู้มารับบริการชำระค่ารักษารักษาใส่ฟันเทียม	45 นาที/คน	ทพ.วรวิทย์ ใจเมือง ทพญ.จิราพร ไพศาลสินสุข ทพญ.วันวิสา ศิริจานุสรณ์ นางสาวสุพัตรา สุวรรณบุรณ์	-แฟ้มประวัติผู้มารับบริการ -โปรแกรม HospitalOS
6		-ทันตแพทย์ตรวจเช็คการใส่ฟันเทียมของผู้มารับบริการ -ผู้มารับบริการประเมินความพึงพอใจการรับบริการใส่ฟันเทียม	30 นาที/คน	ทพ.วรวิทย์ ใจเมือง ทพญ.จิราพร ไพศาลสินสุข ทพญ.วันวิสา ศิริจานุสรณ์ นางสาวสุพัตรา สุวรรณบุรณ์	-แฟ้มประวัติผู้มารับบริการ -รูปแบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการ
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		190 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้มีการปฏิบัติงาน การให้บริการจัดซื้อยา วัสดุการแพทย์ทั่วไป วัสดุทันตกรรม และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชนรับผิดชอบ มีการปฏิบัติอย่างเป็นแนวทางเดียวกัน

1.2 เพื่อให้การสื่อสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อยา วัสดุการแพทย์ทั่วไป วัสดุทันตกรรม และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชนรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติให้มีความเข้าใจและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใน การจัดซื้อยา วัสดุการแพทย์ทั่วไป วัสดุทันตกรรม และ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชนรับผิดชอบ ได้ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

2. ขอบเขต (Scope)

กระบวนการการจัดซื้อยา วัสดุการแพทย์ทั่วไป วัสดุทันตกรรม และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชนรับผิดชอบ เริ่มตั้งแต่ กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน รับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จากกลุ่มงานทันตสาธารณสุข กลุ่มงานคลินิกปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง การจัดทำใบขอซื้อ / ขอจ้าง เพื่อส่งต่อไปให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อต่อไป ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การจัดซื้อ หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ยา หมายความว่า ยา ตามกฎหมายว่าด้วยยา ยาเสพติดให้โทษ ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ และวัตถุออกฤทธิ์ ตามกฎหมายว่าด้วย วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท

เวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย หมายความว่า วัสดุการแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์วัสดุเอกซเรย์ วัสดุ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย และให้หมายความรวมถึงเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 4.1 นางสาวภัทรา อนันตนาถรัตน์ | เภสัชกรชำนาญการพิเศษ |
| 4.2 นางสาวพัชรินทร์ ศรีประทักษ์ | เภสัชกรชำนาญการ |
| 4.3 นายวิจิต ประเสริฐศิลปกุล | เภสัชกรปฏิบัติการ |

- 4.4 นางเรืองรอง ช่วยสำเร็จ
4.5 นางสาวอิงอร นาน้ำเขียว
4.6 นางสาวพรหมณี ศิริผล

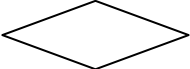
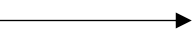
เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน
เจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน
พนักงานธุรการ ส4

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD A([รับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จาก กลุ่มงานทันตสาธารณสุข กลุ่มงานคลินิกปฏิบัติการเวชศาสตร์ ชั้นสูต -กรณีจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา โดย กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน รับใบเสนอ ราคา จากบริษัทฯ และจัดทำ คุณลักษณะของยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร] </pre>	ตรวจสอบ จำนวนเอกสาร ให้ครบถ้วน	30 นาที	นางสุภัทรา อนันตนาถ รัตน์ น.ส.พัชรินทร์ ศรีประทักษ์ นายวิจิต ประเสริฐศิลป์ กุล	-ใบเสนอราคา -คุณลักษณะ ของยา หรือ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ ยา -รายละเอียด แนบใบขอซื้อ / ขอจ้าง
2	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร] --> B[จัดทำใบขอซื้อ / ขอจ้าง และ ใบแจ้งราคาซื้อ / จ้าง ครั้งหลังสุด / ราคาตลาดปัจจุบัน และ รายละเอียด แนบใบขอซื้อ / ขอจ้าง] </pre>	มีการตรวจสอบ เอกสารทุก รายการให้ ถูกต้องตาม ข้อมูลที่กำหนด	10 นาที	นางสุภัทรา อนันตนาถ รัตน์ น.ส.พัชรินทร์ ศรีประทักษ์ นายวิจิต ประเสริฐศิลป์ กุล	-ใบเสนอราคา -คุณลักษณะ ของยา หรือ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ ยา -รายละเอียด แนบใบขอซื้อ / ขอจ้าง
3	<pre> graph TD A[จัดทำใบขอซื้อ / ขอจ้าง และ ใบแจ้งราคาซื้อ / จ้าง ครั้งหลังสุด / ราคาตลาดปัจจุบัน และ รายละเอียด แนบใบขอซื้อ / ขอจ้าง] --> B[รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อ ทั้งหมด ส่งให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อต่อไป] </pre>	มีการบันทึก ข้อมูลในเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	20 นาที	นางสุภัทรา อนันตนาถ รัตน์ น.ส.พัชรินทร์ ศรีประทักษ์ นายวิจิต ประเสริฐศิลป์ กุล	-ใบขอซื้อ / ขอ จ้าง -ใบแจ้งราคาซื้อ / จ้าง ครั้ง หลังสุด / ราคาตลาด ปัจจุบัน -รายละเอียด แนบใบขอซื้อ / ขอจ้าง
4	<pre> graph TD A([รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อ ทั้งหมด ส่งให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อต่อไป]) --> B[ใบขอซื้อ / ขอ จ้าง - ใบแจ้งราคา ซื้อ / จ้าง ครั้ง] </pre>	มีจำนวนเอกสาร ครบถ้วน	5 นาที	นางสุภัทรา อนันตนาถ รัตน์	- ใบขอซื้อ / ขอ จ้าง - ใบแจ้งราคา ซื้อ / จ้าง ครั้ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				นางเรืองรอง ช่วยสำเร็จ นางสาวพรมณี ศิริผล	หลังสุด / ราคา ตลาดปัจจุบัน - ใบเสนอราคา - คุณลักษณะ ของยา หรือ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ ยา - รายละเอียด แนบใบขอซื้อ / ขอจ้าง
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		65 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- บัญชีนวัตกรรมไทย
- บัญชีราคา ปี 2566 ขององค์การเภสัชกรรม
- แบบฟอร์ม ใบขอซื้อ / ขอจ้าง
- แบบฟอร์ม ใบแจ้งราคาซื้อ / จ้าง ครั้งหลังสุด / ราคาตลาดปัจจุบัน
- แบบฟอร์มคุณลักษณะของยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- แบบฟอร์ม รายละเอียดแนบใบขอซื้อ / ขอจ้าง

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานคลินิกห้องปฏิบัติการ เวชศาสตร์ชั้นสูง	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการตรวจเลือดโรคเรื้อรัง
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติตามขั้นตอนในการให้บริการตรวจเลือดโรคเรื้อรังเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีการสื่อสารขั้นตอนของผู้รับบริการและผู้เจาะเลือดซึ่งปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพทางห้องปฏิบัติการ เพื่อให้ประชากรกลุ่มเป้าหมาย ได้รับการบริการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบเขต (Scope)

เริ่มตั้งแต่การรับใบส่งตรวจจากคลินิก ตรวจสอบสิทธิ์ เรียกชื่อผู้รับบริการตามลำดับและมีการสื่อสารก่อนเจาะเลือดให้บริการอย่างเท่าเทียม เตรียมอุปกรณ์การเจาะเลือดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่เตรียมปั่นเลือดเพื่อแยกซีรัมก่อนทำการวิเคราะห์ ดำเนินการเจาะเลือดเตรียมเครื่องวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ นำเลือดเข้าเครื่องตรวจวิเคราะห์ คีย์ข้อมูล ให้ถูกคนถูกรายการที่ตรวจ ทำการวิเคราะห์ผล และตรวจสอบผลให้ถูกต้อง แม่นยำบันทึกผลการตรวจในระบบ Hosp.OS พิมพ์ผลส่งคลินิก

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

โรคเรื้อรัง (Chronic disease) หมายถึง โรคที่เมื่อเป็นแล้วจะมีอาการหรือต้องรักษาติดต่อ กันนาน ต่อเนื่อง เป็นระยะเวลานานและก้าวหน้า อย่างช้าๆ เช่น โรคหัวใจและหลอดเลือด โรคเบาหวาน โรคทางเดินหายใจเรื้อรัง และโรคเบาหวาน

องค์การอนามัยโลก (WHO, 2002) ได้ให้คำจำกัดความของโรคเรื้อรัง (Chronic disease) หมายถึง โรคที่เป็นระยะเวลานานและก้าวหน้าอย่างช้าๆ มีลักษณะต่อไปนี้ 1 อย่าง หรือ มากกว่า ได้แก่ 1. มีการเปลี่ยนแปลงอย่างถาวร 2. มีความพิการหลงเหลืออยู่ 3. พยาธิสภาพที่เกิดขึ้นไม่สามารถกลับคืนสู่ปกติ 4. ต้องการการฟื้นฟูสุขภาพ

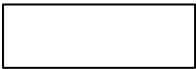
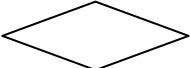
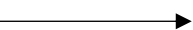
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- | | |
|-----------------------------|--|
| 4.1 นางณัชชา หิริโอตป๊ะ | นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ |
| 4.2 นางศศิธร สิงห์พรหมวงศ์ | เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน |
| 4.3 นางอัจฉราพร แป้นนอก | เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน |
| 4.4 นางสาวสิริกร ชมบุญเรือง | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส2 |
| 4.5 นางบุญเพ็ง แสงทอง | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส2 |
| 4.6 นางชูศรี เพ็ชรอินทร์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย |

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	การรับใบส่งตรวจจากคลินิก	-รับใบส่งตรวจจากคลินิก -ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับระบบ Hosp.OS	5 นาที	นาง บุญเพ็ง แสงทอง นางสาวสิริกร ชมบุญเรือง นาง ชุติรี เพ็ชรอินทร์	
2	การเจาะเลือด	-เรียกชื่อผู้รับบริการตามลำดับและมีการสื่อสารก่อนเจาะเลือดให้บริการอย่างเท่าเทียม -เตรียมอุปกรณ์การเจาะเลือดให้ถูกต้องครบถ้วน -ดำเนินการเจาะเลือด	5 นาที	นาง ณัฏชา หิริโตนัปะ นาง ศศิธร สิงห์พรหมวงศ์ นาง อัจฉราพร แป้นนอก นาง บุญเพ็ง แสงทอง นางสาวสิริกร ชมบุญเรือง นาง ชุติรี เพ็ชรอินทร์	-คู่มือการเตรียมตัวก่อนเจาะเลือด
3	ปั่นเลือดที่ใช้ในการตรวจโรคเรื้อรัง	-เจ้าหน้าที่เตรียมปั่นเลือดเพื่อแยกซีรัมก่อนทำการวิเคราะห์	5 นาที	นาง บุญเพ็ง แสงทอง นางสาวสิริกร ชมบุญเรือง นาง ชุติรี เพ็ชรอินทร์	-คู่มือการเก็บรักษาและนำส่งตรวจ
4	วิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	-เตรียมเครื่องวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ -นำเลือดเข้าเครื่องตรวจวิเคราะห์ คีย์ข้อมูลให้ถูกคนถูกรายการที่ตรวจ	10 นาที	นาง ณัฏชา หิริโตนัปะ นาง ศศิธร สิงห์พรหมวงศ์ นาง อัจฉราพร แป้นนอก	-คู่มือการใช้เครื่องอัตโนมัติทางเคมีคลินิก
5	ออกผลการตรวจบันทึกและออกใบรายงานผลการตรวจ	-ทำการวิเคราะห์ผล และตรวจสอบผลให้ถูกต้องแม่นยำ -บันทึกผลการตรวจในระบบ Hosp.OS -พิมพ์ผลส่งคลินิกพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ	5 นาที	นาง ณัฏชา หิริโตนัปะ นาง ศศิธร สิงห์พรหมวงศ์ นาง อัจฉราพร แป้นนอก นาง บุญเพ็ง แสงทอง นางสาวสิริกร ชมบุญเรือง นาง ชุติรี เพ็ชรอินทร์	
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		30 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานสาธิตแพทย์แผนไทย และแพทย์ทางเลือก	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการรับบริการของคลินิกแพทย์แผนไทย คลินิกแพทย์แผนจีน และคลินิกกายภาพบำบัด
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการของเจ้าหน้าที่คลินิกแพทย์แผนไทย คลินิกแพทย์แผนจีนและคลินิกกายภาพบำบัดเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อสื่อสารขั้นตอนการรับบริการให้ทั้งบุคลากรภายในและผู้มารับบริการเกิดความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนที่ต้อง
- 1.3 เพื่อให้ผู้มารับบริการทุกคนได้รับการบริการอย่างเท่าเทียม

2. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินกระบวนการครอบคลุมขั้นตอนการรับบริการ การตรวจสอบเอกสาร ใบรับรองแพทย์และเอกสารทางการเงิน อีกทั้งยังมีการให้คำแนะนำและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเข้ารับบริการของคลินิกแพทย์แผนไทย คลินิกแพทย์แผนจีนและคลินิกกายภาพบำบัดให้เป็นไปตามมาตรฐาน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ผู้มารับบริการ หมายถึง ผู้มารับบริการที่คลินิกแพทย์แผนไทย คลินิกแพทย์แผนจีนและคลินิกกายภาพบำบัด สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ใบรับรองแพทย์ หมายถึง รายงานสภาวะสุขภาพอนามัยของผู้หนึ่งผู้ใด ซึ่งออกโดย แพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ของ แพทย์สภา ใบรับรองแพทย์ จะบอกถึงสภาวะสุขภาพอนามัย การตรวจรักษา ความเห็นในด้านการแพทย์ นอกจากนั้นยังรวมถึงการรับรองการเกิดและการตายด้วย

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 4.1 นายแพทย์สรณ์ดี ลลิตวงศา | นายแพทย์ปฏิบัติการ |
| 4.2 นางสาวชนาธิชา ทองมาก | นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ |
| 4.3 นางสาวสุกัญญา หนูศรีแก้ว | เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน |
| 4.4 นางสาวนิต ศรีสว่าง | เจ้าพนักงานสาธารณสุข |
| 4.5 นางสาวน้ำฝน พรานนุกุลล้อม | แพทย์แผนไทย |
| 4.6 นายสมพงษ์ มีลาวรรณ์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส2 |
| 4.7 นางสาวกรวรรณ อนันตธนาภา | นักวิชาการสาธารณสุข |
| 4.8 นางสาวกานต์สิริ จิระโรจน์ประภา | นักกายภาพบำบัด |

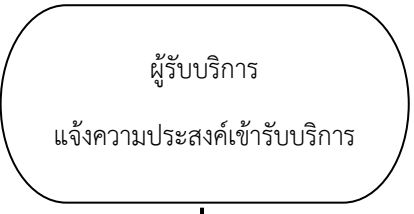
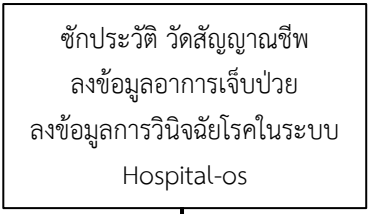
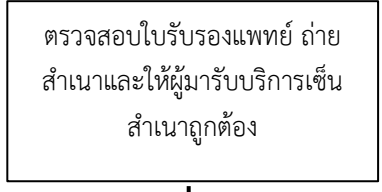
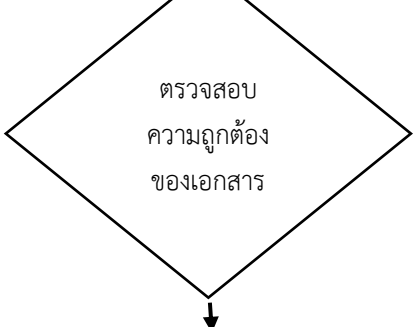
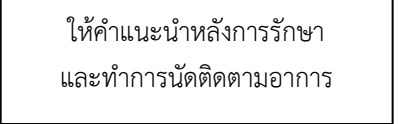
4.9 นางสาวศรัญญา บายศรี

พนักงานช่วยเหลือคนไข้

4.10 นางสาวรงค์ โสภากาจารย์

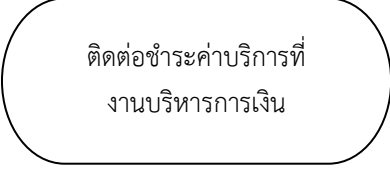
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

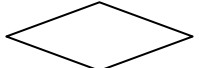
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-ตรวจสอบบัตรประชาชนบัตรสถานพยาบาล -สอบถามทบทวนสิทธิ์ของผู้รับบริการ	5 นาที	สรณดี ลลิตวงศา สุกัญญา หนูศรีแก้ว นิด ศรีสว่าง ศรัญญา บายศรี สมพงษ์ มิลาวรรณ สุรางค์ โสภากาจารย์	-แฟ้มประวัติ ผู้มารับบริการ
2		-ลงทะเบียนผู้รับบริการ -บันทึกอาการเจ็บป่วย -ลงข้อมูลการวินิจฉัยโรคในระบบ Hospital-os	10 นาที	สรณดี ลลิตวงศา น้ำฝน พรานงูเหลือม ขนาธินาท ทองมาก กานต์สิริ จิระโรจน์ประภา กรวรรณ อนันตธนาภา สุกัญญา หนูศรีแก้ว นิด ศรีสว่าง	-แฟ้มประวัติ ผู้มารับบริการ -บัตรนัด
3		-ตรวจสอบใบรับรองแพทย์ วันที่ชื่อผู้มารับบริการ -ถ่ายสำเนาเอกสาร -เซ็นเอกสารให้ครบทุกฉบับ	5 นาที	น้ำฝน พรานงูเหลือม ขนาธินาท ทองมาก กานต์สิริ จิระโรจน์ประภา กรวรรณ อนันตธนาภา สมพงษ์ มิลาวรรณ สุรางค์ โสภากาจารย์ ศรัญญา บายศรี	-ใบรับรองแพทย์
4		-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน -ยืนยันความถูกต้อง พร้อมส่งข้อมูลระบบ Hospital os	5 นาที	น้ำฝน พรานงูเหลือม ขนาธินาท ทองมาก กานต์สิริ จิระโรจน์ประภา กรวรรณ อนันตธนาภา สมพงษ์ มิลาวรรณ สุรางค์ โสภากาจารย์ ศรัญญา บายศรี	-ใบรับรองแพทย์ -บัตรนัด -เอกสารการเงิน
5		-เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพ -ตรวจสอบเอกสาร บัตรนัด	10 นาที	สรณดี ลลิตวงศา น้ำฝน พรานงูเหลือม ขนาธินาท ทองมาก กานต์สิริ จิระโรจน์ประภา กรวรรณ อนันตธนาภา สุกัญญา หนูศรีแก้ว นิด ศรีสว่าง	-แบบประเมิน ความพึงพอใจการ รับบริการ -บัตรนัด

เอกสารแบบ Template กลาง

ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	 ติดต่อชำระค่าบริการที่ งานบริหารการเงิน	-แนะนำติดต่อชำระเงินที่งาน บริหารการเงิน -แนะนำให้ตรวจสอบบัตร ประชาชนก่อนกลับทุกครั้ง	5 นาที	สรณัต์ ลลิตวงศา สุกัญญา หนูศรีแก้ว นิต ศรีสว่าง สมพงษ์ มิลาวรรณ สุรางค์ โสภจรรย์ ศรัณญา บายศรี	-เอกสารติดต่อ การเงิน
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		40 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบ และนวัตกรรมบริการสุขภาพ	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริการเวชศาสตร์วิถีชีวิตและส่งเสริมสุขภาพ
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและได้มาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อสื่อสาร สร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานกระบวนการคลินิกตรวจโรคเวชศาสตร์วิถีชีวิต (Lifestyle Medicine Clinic) มีการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม

2. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินงานครอบคลุมการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย และบริการให้คำปรึกษาในกลุ่มผู้รับบริการทั้งกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มป่วยในการปรับเปลี่ยนวิถีชีวิต (Lifestyle)

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

- 3.1 วิถีชีวิต (Lifestyle) หมายถึง แนวทางการดำเนินชีวิตหรือแบบแผนของการแสดงพฤติกรรมของบุคคล ซึ่งเป็นไปตามสภาพสังคม เศรษฐกิจ และความสามารถในการเลือกแสดงพฤติกรรมนั้น (WHO)
- 3.2 พฤติกรรมสุขภาพ (Health behavior) หมายถึง คือสิ่งที่เกิดขึ้นภายในบุคคลซึ่งเรียกว่าพฤติกรรมภายในและการแสดงออกที่เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติเรียกว่าพฤติกรรมภายนอกที่เกี่ยวกับการดูแลป้องกัน ส่งเสริม รักษา จัดการกับสุขภาพของตนเอง (สุปรียา ต้นสกุล , 2544 : 42) ซึ่งพฤติกรรมภายนอกแบ่งเป็น 4 ด้านใหญ่ๆคือ

- 1. พฤติกรรมส่งเสริมสุขภาพ เช่น การออกกำลังกาย การรับประทานอาหาร การพักผ่อน และการตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น
- 2. พฤติกรรมการป้องกันโรค เช่น การไปรับการฉีดวัคซีน การคาดเข็มขัดนิรภัยเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
- 3. พฤติกรรมการรักษาพยาบาล เช่น การไปรับการรักษาพยาบาล เมื่อเจ็บป่วยการปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
- 4. พฤติกรรมการฟื้นฟู เช่น การทำกายภาพบำบัด

3.3 คลินิกตรวจโรคเวชศาสตร์วิถีชีวิต (Lifestyle Medicine Clinic) หมายถึงคลินิกบริการที่มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมด้านสุขภาพในชีวิตประจำวันของคนไทยเป็นวิธีการรักษาหลักเพื่อจัดการปัญหาสุขภาพโรคเรื้อรังต่างๆ บนพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์และการแพทย์ (Integrated and holistic care) เป้าหมายหลักของบริการ คือ การสร้างแผนการดูแลสุขภาพตนเองที่เหมาะสมรายบุคคลที่สามารถนำไปใช้ใน

ชีวิตประจำวันได้อย่างยั่งยืนใช้วิธีการปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตเข้ามาเป็นหลักในการบูรณาการป้องกันการเกิดโรค
ช่วยเหลือ ส่งเสริม ดูแล ตามปัญหาเฉพาะของแต่ละบุคคล จัดให้มีการดูแลในด้านต่างๆ ได้แก่

1. การสร้างแรงจูงใจเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ตามทฤษฎีลำดับขั้นของการเปลี่ยนแปลง (Motivational Interviewing & Stage of changes theory)
2. โภชนาการและเวชศาสตร์การประกอบอาหาร (Nutrition and Culinary Medicine)
3. การจัดกิจกรรมทางกายและการกำหนดการออกกำลังกายตามสมรรถนะของแต่ละบุคคล (Physical activity and Exercise prescription)
4. ส่งเสริมสุขภาวะการนอนหลับ (Improving and Interventions for sleep problems)
5. ดูแลสุขภาวะทางด้านจิตใจ(Mental Health) ในด้านต่างๆ เช่น จัดการภาวะความเครียด (Stress Resilience),สมาธิบำบัด (Relaxation, Mindfulness, and Meditation), ความสัมพันธ์กับผู้อื่น (Connection Prescription) ,การสร้างอารมณ์เชิงบวก (Positive Emotions: Laughter, Optimism, & Gratitude)

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 หัวหน้ากลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาวะ

มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

รับการถ่ายทอดนโยบาย ศึกษาสถานการณ์ แนวคิด องค์ความรู้ วิจัยและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับเวชศาสตร์วิถีชีวิต (Lifestyle Medicine) เพื่อนำมากำหนดขอบเขต กรอบการดำเนินงาน และทิศทางการประเมินผลลัพธ์ร่วมกับองค์กรแพทย์ งานเภสัชกรรมชุมชน รวมทั้งการวางอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน การจัดการทรัพยากรเกี่ยวกับ อุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ กำกับตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน

4.2 ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานคลินิกตรวจโรคเวชศาสตร์วิถีชีวิต (Lifestyle Medicine Clinic) มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

4.2.1 ประเมินปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างถูกต้องและครอบคลุม

4.2.2 วางแผนการให้บริการ การให้บริการปรึกษาสุขภาพที่ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการ

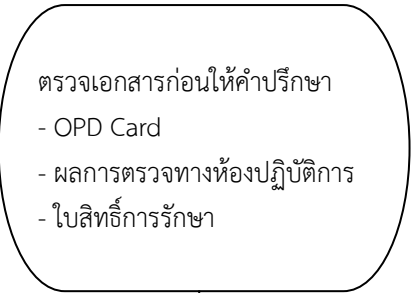
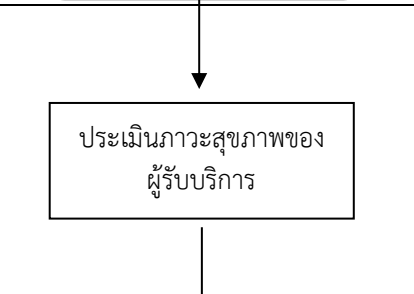
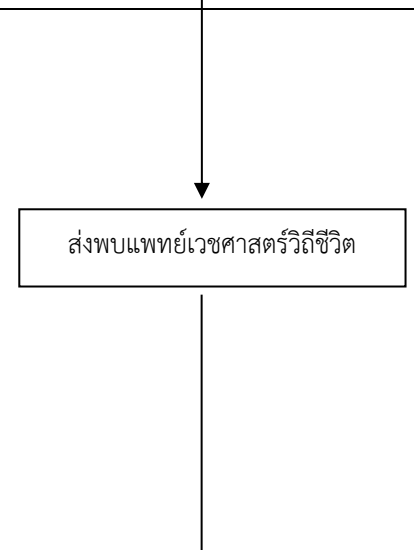
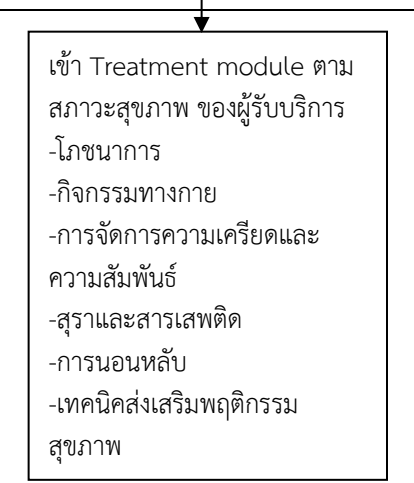
4.2.3 ปฏิบัติการให้บริการ การให้บริการปรึกษาสุขภาพได้ตามแผนสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการ

4.2.4 ประเมินผลการให้บริการ การให้บริการปรึกษาและยุติการให้บริการปรึกษาอย่างเหมาะสมกับปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการ

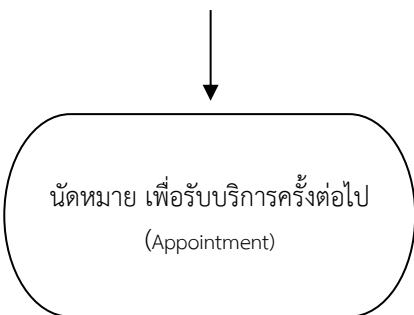
4.2.5 วางแผนเพื่อการให้บริการปรึกษาต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2.6 ประเมินผลการดำเนินงานคลินิกตรวจโรคเวชศาสตร์วิถีชีวิต (Lifestyle Medicine Clinic)

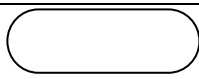
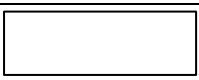
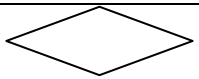
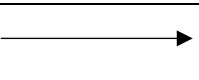
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	 ตรวจสอบเอกสารก่อนให้คำปรึกษา - OPD Card - ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ - ใบสิทธิ์การรักษา	-ตรวจสอบ ผู้รับบริการให้ตรงกับเอกสาร -ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	5 นาที	-วิภาดา รูปงาม -ชนารัตน์ ไวยคณี	- OPD Card - เอกสารผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ - ใบสิทธิ์การรักษา
2.	 ประเมินภาวะสุขภาพของผู้รับบริการ	-สร้างสัมพันธภาพ -สอบถามข้อมูล/ความต้องการ -ประเมินภาวะสุขภาพตามแบบประเมิน	10 นาที	-วิภาดา รูปงาม -ชนารัตน์ ไวยคณี	-ใบคัดกรอง
3.	 ส่งพบแพทย์เวชศาสตร์วิถีชีวิต	-รับการตรวจและวินิจฉัย -ประเมินความพร้อมผู้รับบริการสำหรับการปรับเปลี่ยนวิถีชีวิต (Lifestyle) -สนทนาสร้างแรงจูงใจในการปรับเปลี่ยนวิถีชีวิต (Motivation Interview)	10 นาที	-วิภาดา รูปงาม -ชนารัตน์ ไวยคณี	- แบบบันทึกการสนทนาสร้างแรงจูงใจและลำดับความพร้อมในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม -ใบงานกิจกรรม -แบบประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์
4.	 เข้า Treatment module ตามสภาวะสุขภาพของผู้รับบริการ -โภชนาการ -กิจกรรมทางกาย -การจัดการความเครียดและความสัมพันธ์ -สุราและสารเสพติด -การนอนหลับ -เทคนิคส่งเสริมพฤติกรรมสุขภาพ	- จัดกระบวนการเรียนรู้ตามปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อพฤติกรรมสุขภาพ - พร้อมการฝึกทักษะที่จำเป็นแก่ผู้รับบริการ และการวางแผนเพื่อปรับวิถีชีวิตที่เหมาะสมต่อตนเอง	60 นาที	-วิภาดา รูปงาม -ชนารัตน์ ไวยคณี -พงศา โพชัย -จิตาภา จำปา -อัยวิษ จงคล้าย	-ใบงานกิจกรรม -แผนการสอน -อุปกรณ์ในการฝึกทักษะเรื่อง การออกกำลังกาย -วัตถุุดิบในการประกอบอาหารเพื่อสุขภาพ

เอกสารแนบ Template กลาง
ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.		-ประเมินผลตามเป้าหมาย (Goal Setting) ที่ผู้รับบริการตั้งไว้ -นัดหมายดูแลต่อเนื่อง	5 นาที	-วิภาดา รูปงาม -ชนารัตน์ ไวยคณี -พงศา โพชัย -จิตภา จำปา -อัยวิษ จงคล้าย	-ใบงานกิจกรรม -ระบบลงข้อมูลการนัดหมาย Hospital OS
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		90 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบ และนวัตกรรมบริการสุขภาพ สตรี	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการออกหน่วยเชิงรุกของคลินิกพัฒนารูปแบบและ นวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้มีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการออกหน่วยเชิงรุกของคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรีเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การสื่อสารเรื่องการออกหน่วยเชิงรุกของคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรีมีความเข้าใจและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับบริการในการออกหน่วยเชิงรุกของคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรีได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

2. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินตรวจสุขภาพเชิงรุก นอกสถานบริการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง กลุ่มเป้าหมายวัยเรียนวัยรุ่นดำเนินงานในสถานศึกษา กลุ่มวัยทำงานดำเนินงานในสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน โดยกระบวนการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่ การประสานงาน การเตรียมความพร้อม การให้บริการตรวจคัดกรอง มะเร็งปากมดลูกโดยการตรวจภายใน(Pap smear) ส่งเสริมความรู้ในการตรวจคัดกรอง/เฝ้าระวัง โรคมะเร็งเต้านมด้วยตัวเองโดยการคลำและฉีดวัคซีนป้องกัน(HPV)ในผู้หญิงที่อายุ 9-45 ปี เพื่อป้องกันการเกิดมะเร็งปากมดลูก ร่วมกับสูติแพทย์ รวมถึงกระบวนการวิเคราะห์ ลงบันทึกข้อมูล สรุปข้อมูลการตรวจสุขภาพ รวมทั้งการส่งคืนข้อมูลของกลุ่มเป้าหมายเพื่อสร้างความตระหนักในการดูแลสุขภาพของผู้รับบริการ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

มะเร็งปากมดลูก หมายถึง โรคมะเร็งที่เกิดขึ้นในเซลล์ปากมดลูกซึ่งอยู่บริเวณช่วงล่างของมดลูกและเชื่อมต่อกับช่องคลอด โรคมะเร็งปากมดลูกส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัสชนิดฮิวแมนแพปพิโลมาไวรัส (Human Papillomavirus) หรือเอชพีวี (HPV) ซึ่งมักจะติดต่อทางเพศสัมพันธ์

มะเร็งเต้านม หมายถึง มะเร็งที่เกิดจากความผิดปกติของเซลล์ในเต้านม โดยเฉพาะเซลล์ท่อน้ำนม โดยเซลล์จะเริ่มแบ่งตัวผิดปกติแล้วลุกลามไปยังเนื้อเยื่อข้างเคียง จากนั้นหากปล่อยไว้ อาจแพร่กระจายไปยังเซลล์อื่น ๆ ในร่างกายได้ ผ่านทางเดินน้ำเหลือง

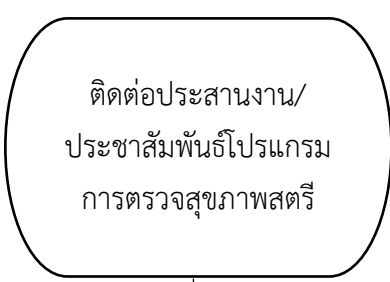
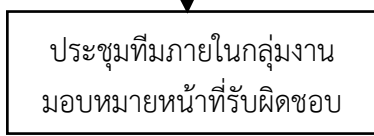
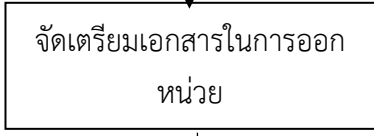
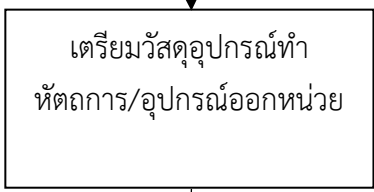
การตรวจภายใน คือ การตรวจหาความผิดปกติของระบบสืบพันธุ์เพศหญิงตั้งแต่ ปากช่องคลอดช่องคลอด ปากมดลูก มดลูกและรังไข่ ผู้หญิงสามารถตรวจภายในได้ทุกช่วงอายุ การตรวจภายในจะสามารถช่วยตรวจ คัดกรองมะเร็งปากมดลูก ตรวจหาการติดเชื้อในช่องคลอด ตรวจโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ หรือโรคอื่นๆ ได้

วัคซีนมะเร็งปากมดลูก (หรือที่เรียกว่า Human Papillomavirus หรือ HPV วัคซีน) จะป้องกันไวรัสที่เป็นสาเหตุส่วนใหญ่ที่ ทำให้เกิดมะเร็งปากมดลูก.

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 4.1. นางดวงหทัย เกตุทอง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| 4.2. นางฉันทนา อ่อนสมจิตร | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 4.3. นางพัชรี รื่นเรือง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 4.4. นางธัญกานต์ รัชมาศ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 4.5. นางสาววดี คงโพธิ์น้อย | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ |
| 4.6. นางสาวพรรณ อยู่ประเสริฐ | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ |
| 4.7. นางสาวเนียง พูลศิริ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย |
| 4.8. นางสาวหนูพุ่ม ลือปรีชา | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย |
| 4.9. นางสาวปวีณสุตา แยมกลิน | พนักงานช่วยเหลือคนไข้ |

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- ประสานงานกับหน่วยงาน และมีหนังสือออกเป็นลายลักษณ์อักษร - ประสานงานกับหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมายจำนวนผู้เข้ารับบริการ การตรวจ เวลา สถานที่ การตรวจให้ชัดเจน	60 นาที	-นางดวงหทัย เกตุทอง -นางสุภาวดี คงโพธิ์น้อย
2		-ประชุมทีมวันเจ้าหน้าที่อยู่ครบ - จัดทำตารางการปฏิบัติงาน และมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	60 นาที	นางดวงหทัย เกตุทอง
3		-ตรวจเช็คความพร้อมของเอกสาร -เตรียมอุปกรณ์ในการภายใน/การสาธิตการคลำเต้านม	60 นาที	-นางสำเนียง พูลศิริ -น.ส.หนูพุ่ม ลือปรีชา -น.ส.ปวีณสุตา แยมกลิน
4		-ใบเช็ครายการจัดอุปกรณ์ออกหน่วย -ตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ ก่อนออกหน่วยทุกครั้ง	240 นาที	-นางสำเนียง พูลศิริ -น.ส.หนูพุ่ม ลือปรีชา -น.ส.ปวีณสุตา แยมกลิน

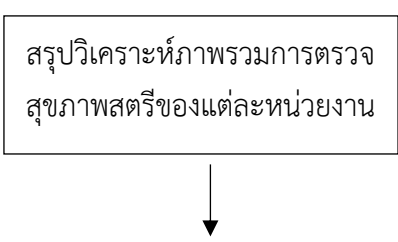
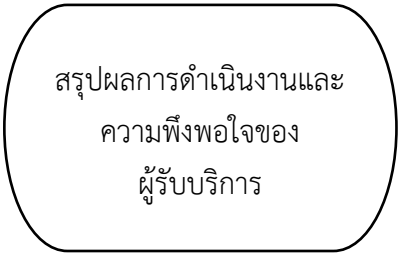
เอกสารแนบ Template กลาง

ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

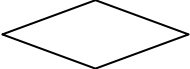
ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	ประชุมทีมที่ออกหน่วย	-ประชุมทีมวันเจ้าหน้าที่อยู่ครบ	60 นาที	นางดวงหทัย เกตุทอง
6	ลงทะเบียน/แจกเอกสารชุดตรวจ ภายใน/การตรวจเต้านมด้วย ตนเองและแผ่นพับวัคซีนHPV	-ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่คลินิกพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรม บริการสุขภาพสตรีที่ได้รับ มอบหมายในแต่ละครั้ง
7	ซักประวัติสุขภาพ/ผู้รับบริการเลือก ชนิดของการตรวจคัดกรองมะเร็งปาก มดลูก/นัดหมายฉีดวัคซีนHPV	-ผู้ทำการตรวจต้องมีทักษะและ มีประสบการณ์ -ก่อนตรวจและการลงบันทึกผล ตรวจต้องทวนสอบกับ ผู้รับบริการทุกครั้งว่าถูกค่า และ ถูกคน	10 นาที	เจ้าหน้าที่คลินิกพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรม บริการสุขภาพสตรีที่ได้รับ มอบหมายในแต่ละครั้ง
8	ชำระเงินค่าบริการและค่าวัคซีน	- ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารถูกคนโดยการทวนสอบ ชื่อ-สกุล ค่าบริการที่ขอรับ บริการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่คลินิกพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรม บริการสุขภาพสตรีที่ได้รับ มอบหมายในแต่ละครั้ง
9	ส่งตรวจมะเร็งปากมดลูก/สาธิต การตรวจมะเร็งเต้านมด้วยตนเอง	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารถูกคนโดยการทวนสอบ ชื่อ- สกุลและชนิดของการขอ ตรวจ	30 นาที	เจ้าหน้าที่คลินิกพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรม บริการสุขภาพสตรีที่ได้รับ มอบหมายในแต่ละครั้ง
10	ตรวจสอบความถูกต้องของ สิ่งส่งตรวจ	- ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่ง ส่งตรวจกับเอกสารให้ตรงกัน	60 นาที	เจ้าหน้าที่คลินิกพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรม บริการสุขภาพสตรีที่ได้รับ มอบหมายในแต่ละครั้ง
11	ติดตามผลการตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ	- ตรวจสอบข้อมูลชื่อ-สกุลให้ ตรงกับใบส่งตรวจ	60 นาที	เจ้าหน้าที่คลินิกพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรม บริการสุขภาพสตรีที่ได้รับ มอบหมายในแต่ละครั้ง

เอกสารแนบ Template กลาง

ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12		-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	120 นาที	เจ้าหน้าที่คลินิกพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรม บริการสุขภาพสตรีที่ได้รับ หมายหมายในแต่ละครั้ง
13		-ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลการตรวจสุขภาพสตรี	60 นาที	เจ้าหน้าที่คลินิกพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรม บริการสุขภาพสตรีที่ได้รับ หมายหมายในแต่ละครั้ง
14		-ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล	60 นาที	-นางดวงหทัย เกตุทอง -นางฉันทนา อ่อนสมจิตร -นางสุภาวดี คงโพธิ์น้อย
รวมระยะเวลาทั้งหมด			1,176 นาที	

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบ และนวัตกรรมบริการสุขภาพ เด็กดี	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกในโรงเรียน
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment:ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและได้มาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อสื่อสาร สร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานเชิงรุกในโรงเรียน มีการปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมกัน

2. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินงานในกลุ่มเป้าหมายเด็กปฐมวัย วัยเรียน วัยรุ่น และบุคลากรของโรงเรียน รวมถึงผู้ปกครองของนักเรียนในการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันเชิงรุก นอกสถานบริการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองภายใต้มาตรฐานวิชาชีพ โดยกระบวนการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่การประสานงาน การเตรียมความพร้อมการให้บริการ การป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยง กระบวนการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและสรุปผลการดำเนินงาน

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

3.1 ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ทางการแพทย์ได้แบ่งวัยเด็ก ๆ ไว้เป็นระยะ 5 ระยะ ดังนี้ ทารกแรกเกิด หมายถึง ช่วงตั้งแต่คลอดจนอายุได้ 28 วัน ทารก หมายถึง ช่วยตั้งแต่แรกคลอดจนอายุ 1 ปี เด็กวัยก่อนเรียนหรือปฐมวัย หมายถึง อายุระหว่าง 2-6 ปี เด็กวัยเรียน หมายถึง อายุ 7-15 ปี เด็กวัยรุ่น (หนุ่ม - สาว) ถ้าเป็นหญิง หมายถึง ระหว่างอายุ 12-17 ปี แต่ถ้าเป็นชาย หมายถึง ระหว่างอายุ 14-19 ปี

3.2 โรงเรียน หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาและระดับชั้นมัธยมในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

3.3 การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันด้วยวัคซีน ได้แก่ วัคซีนไข้วัดใหญ่ วัคซีนป้องกันมะเร็งปากมดลูก (HPV)

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 หัวหน้ากลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี
มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

รับการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหาร วางแผนแนวทางการดำเนินงานเชิงรุกในโรงเรียน เพื่อนำมากำหนดขอบเขต กรอบการดำเนินงาน รวมทั้งการวางอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน การจัดการทรัพยากรเกี่ยวกับ อุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ กำกับตรวจสอบ ให้คำปรึกษา บริหารความเสี่ยงติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน

4.2 ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานเชิงรุกในโรงเรียน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

4.2.1 ประชาสัมพันธ์โรงเรียนพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย สรรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

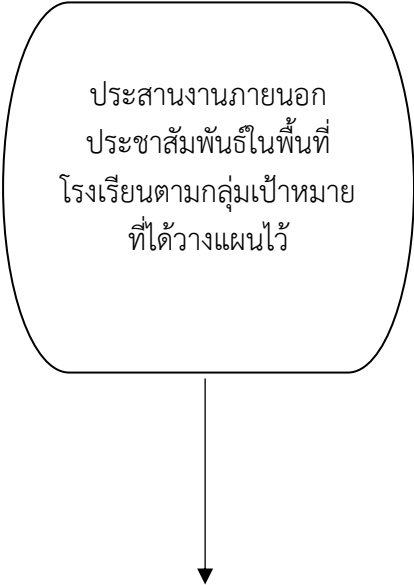
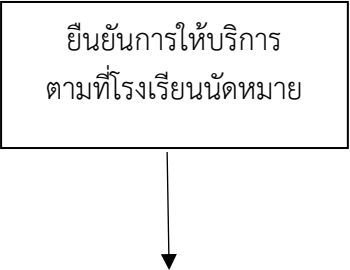
4.2.2 ประสานกลุ่มงานอื่นภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2.3 ประชุมกลุ่มงาน วางแผนการให้บริการ จัดเตรียมอุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ เพื่อลงพื้นที่ให้บริการตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

4.2.4 ปฏิบัติงานการให้บริการ การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันด้วยวัคซีน ให้กับกลุ่มเป้าหมาย

4.2.5 สรุปผลการดำเนินงาน ทบทวนปัญหาและอุปสรรค ถอดบทเรียนจากการลงพื้นที่หลังปฏิบัติงาน

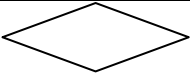
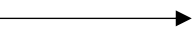
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		-ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง โดยขอความอนุเคราะห์เข้าพื้นที่ประชาสัมพันธ์หน่วยงานอย่างเป็นทางการโดยมีหนังสือราชการนำเข้าพื้นที่ -ประสานงานกับหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย ให้ข้อมูลวัตถุประสงค์การสร้างความรู้สึกรอบรู้สุขภาพ และสำรวจความต้องการ -จัดทำตารางการปฏิบัติงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	30 นาที	-มณฑาทิพย์ -กนกวรรณ -ศุภศิธา -ชนัญญา -ฐิตาภา -บุญยอร -พัชรภรณ์	-หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าพื้นที่ประชาสัมพันธ์ -โบรชัวร์การสร้างความรู้สึกรอบรู้สุขภาพ
2.		-สสม. ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสืออนุญาตขอเข้าพื้นที่โรงเรียน -โรงเรียนยืนยันการตอบรับขอความอนุเคราะห์พร้อมนัดหมายการฉีดวัคซีน -สสม. ยืนยันการตอบรับการนัดหมายของโรงเรียน	1 วัน	-มณฑาทิพย์ -กนกวรรณ -ศุภศิธา -ชนัญญา -ฐิตาภา -บุญยอร -พัชรภรณ์	-หนังสือขอความอนุเคราะห์ -หนังสือตอบรับ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	ประสานงานกับกลุ่มงาน ภายในหน่วยงานที่มีส่วน เกี่ยวข้อง 	-ประสานกลุ่มงานภายในที่เกี่ยวข้องได้แก่ -กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน เพื่อแจ้งจำนวนผู้ที่มีความประสงค์ฉีดวัคซีนและเบิกเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ -กลุ่มงานบริหารพัสดุ เพื่อเบิกของใช้ในการปฏิบัติงาน -กลุ่มงานการเงินและบัญชี เพื่อจัดเตรียมเอกสารทางการเงิน -กลุ่มงานสารบรรณอาคารสถานที่ การตอบรับและส่งหนังสือราชการ รวมถึงการขอใช้ยานพาหนะในราชการ	30 นาที	-มณฑาทิพย์ -กนกวรรณ -ศุภศิธา -ชนัญญา -ฐิตาภา -บุญยอร -พัชรภรณ์	-ใบเบิกเวชภัณฑ์ -ใบเบิกพัสดุ -ใบเสร็จรับเงิน -หนังสือราชการตอบรับขอความอนุเคราะห์ฉีดวัคซีน -ใบขอใช้รถ -หนังสืออนุมัติราชการ
4.	ประชุมทีมปฏิบัติงาน เชิงรุก 	-วางแผนการให้บริการ จัดเตรียมอุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ เพื่อลงพื้นที่ให้บริการตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย -บริหารจัดการความเสี่ยง การปฏิบัติงาน ภายใต้มาตรฐานวิชาชีพ -สรุปรายชื่อและข้อมูลผู้ที่ประสงค์ฉีดวัคซีน -บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	60 นาที	-มณฑาทิพย์ -กนกวรรณ -ศุภศิธา -ชนัญญา -ฐิตาภา -บุญยอร -พัชรภรณ์	-รายงานการประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	ปฏิบัติงานการให้บริการ ในการ สร้างเสริมภูมิคุ้มกันด้วยวัคซีน 	-จัดเตรียมสถานที่ให้มีจุดบริการ ตามมาตรฐาน ได้แก่ 1.จุดซักประวัติระบุตัวตน 2.จุดชำระเงิน 3.จุดฉีดวัคซีน 4.จุดสังเกตอาการและปฐมพยาบาลเบื้องต้น -การยืนยันตัวตนผู้รับบริการด้วยสื่อบัตรหรือบัตรประชาชน ส่งมอบใบบันทึกการได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองในเด็กอายุต่ำกว่า 20 ปี -การชำระค่าบริการและเอกสารทางการเงินโดยเจ้าหน้าที่ทางการเงินที่ได้รับมอบหมาย -การให้บริการวัคซีนภายใต้มาตรฐานวิชาชีพแพทย์และพยาบาล -การสังเกตอาการผิดปกติหลังได้รับวัคซีน มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นพร้อมใช้งาน -ประเมินระดับความพึงพอใจหลังการให้บริการ	480 นาที	-มณฑาทิพย์ -กนกวรรณ -ศุภศิธา -ชนัญญา -ฐิตาภา -บุญยอร์ -พัชรภรณ์	
6.	สรุปผลการดำเนินงาน และ ทบทวนปัญหาอุปสรรค ประชุมถอดบทเรียน	-เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน -บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	60 นาที		-รายงานการประชุม
รวมเวลาทั้งหมด			2100 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

7. ภาคผนวก (ถ้ามี) -

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการบริหารเครือข่ายในการพัฒนาสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐาน4D ด้วยหลักสูตรการสร้างเสริมความรู้การดูแลสุขภาพ ภาวะเด็กปฐมวัยด้วยหลัก 4D (Development, Diet, Dental, Disease) สำหรับบุคลากรและครูพี่เลี้ยงในสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้มีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการพัฒนาหลักสูตรการสร้างเสริมความรู้การดูแลสุขภาพ
ภาวะเด็กปฐมวัยด้วยหลัก 4D (Development, Diet, Dental, Disease) สำหรับบุคลากรและครูพี่เลี้ยงใน
สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยอย่างเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การสื่อสารเรื่องการพัฒนาหลักสูตรการสร้างเสริมความรู้การดูแลสุขภาพภาวะเด็กปฐมวัย
ด้วยหลัก 4D (Development, Diet, Dental, Disease) สำหรับบุคลากรและครูพี่เลี้ยงในสถานพัฒนาเด็ก
ปฐมวัยในกลุ่มผู้ใช้หลักสูตรมีความเข้าใจและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ใช้หลักสูตรได้รับการปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาหลักสูตรการสร้างเสริมความรู้การดูแลสุขภาพ
ภาวะเด็กปฐมวัยด้วยหลัก 4D (Development, Diet, Dental, Disease) สำหรับบุคลากรและ
ครูพี่เลี้ยงในสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยมีการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน
- 1.4 เพื่อเป็นกรอบในการบูรณาการการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็กกับภาคีเครือข่าย

2. ขอบเขต (Scope)

ส่งเสริม สนับสนุนภาคีเครือข่ายทุกสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนารูปแบบการ
ให้บริการเด็กปฐมวัยยกระดับสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยให้ได้ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วยหลัก 4D
เพื่อการดำเนินงานครอบคลุมขั้นตอนการถ่ายทอดหลักสูตรการสร้างเสริมความรู้การดูแลสุขภาพภาวะเด็ก
ปฐมวัยด้วยหลัก 4D (Development, Diet, Dental, Disease) สำหรับบุคลากรและครูพี่เลี้ยงในสถานพัฒนา
เด็กปฐมวัย ในการเสริมสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพและลดปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ ตามแนวทางในการเข้าถึง
ข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจเพื่อวิเคราะห์ โต้ตอบ ชักถาม แลกเปลี่ยน ตัดสินใจ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม รวมทั้ง
บอกต่อชี้แนะเรื่องส่งเสริมสุขภาพให้แก่เด็กปฐมวัยของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ปกครอง

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

หลักสูตร หมายถึงเนื้อหาวิชาและโครงสร้างของเนื้อหาที่ประกอบไปด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์และการเรียนรู้อันจะนำไปสู่ความสำเร็จ ในอาชีพ การทำงานตาม
วัตถุประสงค์ของหลักสูตรนั้น ๆ

มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย หมายถึง มาตรฐานกลางของประเทศใช้แทนมาตรฐานศูนย์เด็ก
เล็กแห่งชาติ(ซึ่งเป็นมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔) เพื่อให้ทุกหน่วยงานและสถาน

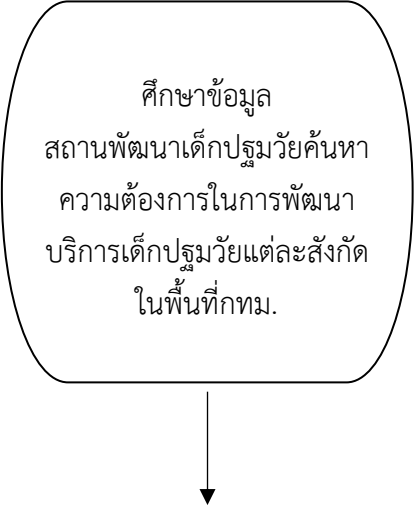
พัฒนาเด็กปฐมวัย ทั้งภาครัฐและเอกชนทั่วประเทศ ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานและยกระดับคุณภาพ รวมถึงใช้เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพภายใน เพื่อรองรับการตรวจประเมินจากต้นสังกัด และภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วยหลัก 4D หมายถึง การส่งเสริมคุณภาพสถานพัฒนาเด็กด้านสุขภาพ (4D) เป็นการดำเนินงานร่วมกันระหว่างสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยกับบุคลากรสาธารณสุขและภาคีเครือข่ายในพื้นที่เพื่อพัฒนา สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่ยังมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต้นหรือต้องการที่จะยกระดับคุณภาพด้านสุขภาพทั้ง 4 ด้าน (4D) โดยอาศัยการขับเคลื่อนตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ซึ่งกระทรวงสาธารณสุข โดยกรมอนามัยและกรมควบคุมโรคได้จัดทำเกณฑ์การประเมินสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยด้าน สุขภาพ (4D) โดยได้รวบรวมและนำข้อบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องในด้านสุขภาพของเด็กในสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยมาจัดทำเกณฑ์การประเมินโดยอ้างอิงตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ป 2562 เพื่อให้สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่ต้องการจะยกระดับคุณภาพสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยในด้านสุขภาพใช้เป็นเกณฑ์การประเมินเพื่อยกระดับตนเองซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านที่ 1 การเจริญเติบโตและโภชนาการ: (Diet) ด้านที่ 2 พัฒนาการเด็กและการเล่น : (Development and Play) ด้านที่ 3 สุขภาพของปากและฟัน: (Dental) และด้านที่ 4 ดานสิ่งแวดล้อมความปลอดภัยและการป้องกันควบคุมโรค : (Disease)

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| 4.1 นางจันทิรา นันทมงคลชัย | นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ |
| 4.2 นางสาวกรรณิการ์ เจริญจิตร | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 4.3 ร้อยตำรวจเอกหญิงไพบรา นาคนิยม | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| 4.4 นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| 4.5 นางสาวกนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ |
| 4.6 นางสาวปาริชาติ ชรากาหมุด | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ |
| 4.7 ร.ท. หญิง ณิชาริ อิตติอินทร์ | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ |

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- วิเคราะห์ภาคีเครือข่ายสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแต่ละสังกัดในพื้นที่กทผ. - ค้นหาความต้องการในการพัฒนาบริการเด็กปฐมวัยยกระดับสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยให้ได้ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วยหลัก 4D ของภาคีเครือข่าย	7,200 นาที	นางจันทิรา นันทมงคลชัย นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ ร.ต.อ.หญิง ไพบรา นาคนิยม น.ส. กรรณิการ์ เจริญจิตร น.ส.กนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล น.ส.ปาริชาติ ชรากาหมุด ร.ท. หญิง ณิชาริ อิตติอินทร์	-แนวทางการส่งเสริมคุณภาพสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยด้านสุขภาพ (4D) ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ -ฐานข้อมูลที่เผยแพร่รายละเอียดของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแต่ละสังกัด

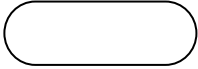
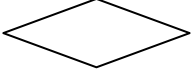
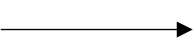
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	เตรียมการก่อนการพัฒนาสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐาน 4D ด้วยหลักสูตรการสร้างเสริมความรอบรู้การดูแลสุขภาพของเด็กปฐมวัย ด้วยหลัก 4D (Development, Diet, Dental, Disease) สำหรับบุคลากรและครูพี่เลี้ยงในสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย	- ประชุมกลุ่มงานฯ - แผนโครงการ ปี 2566	2,880 นาที	นางจันทิรา นันทมงคลชัย นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ ร.ต.อ.หญิง ไพรมา นาคนิยม น.ส. กรรณิการ์ เจริญจิตร น.ส.กนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล น.ส.ปาริชาติ ชรากาหมุด ร.ท. หญิง นิณาริ อิตติอินทร์	แผนงาน โครงการของ กลุ่มงาน พัฒนาสุขภาพ สตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว ประจำปี งบประมาณ 2566
3	พัฒนาเนื้อหาหลักสูตรกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่เหมาะสมกับบริบทของเครือข่ายที่ต้องการร่วมเรียนรู้โดยผ่านผู้เชี่ยวชาญ	- ประชุมพัฒนาหลักสูตรการสร้างเสริมความรอบรู้การดูแลสุขภาพของเด็กปฐมวัย ด้วยหลัก 4D (Development, Diet, Dental, Disease) สำหรับบุคลากร และครูพี่เลี้ยงในสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยโดยผู้เชี่ยวชาญ/ภาคีเครือข่ายต่าง ๆ - ประชุมกลุ่มงานฯ - ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม(BAR) และฝึกทักษะการสอนเพื่อสื่อสารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย	5,040 นาที	นางจันทิรา นันทมงคลชัย นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ ร.ต.อ.หญิง ไพรมา นาคนิยม น.ส. กรรณิการ์ เจริญจิตร น.ส.กนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล น.ส.ปาริชาติ ชรากาหมุด ร.ท. หญิง นิณาริ อิตติอินทร์	-คู่มือการจัดทำ หลักสูตร
4	สนับสนุนการพัฒนาสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วยการอบรม	- ประชุมชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานแก้ต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง - ประชุมพัฒนาศักยภาพบุคลากร และครูพี่เลี้ยงในสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วยหลักสูตรการสร้างเสริมความรอบรู้การดูแลสุขภาพของเด็กปฐมวัย ด้วย	720 นาที	นางจันทิรา นันทมงคลชัย นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ ร.ต.อ.หญิง ไพรมา นาคนิยม น.ส. กรรณิการ์ เจริญจิตร น.ส.กนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล น.ส.ปาริชาติ ชรากาหมุด ร.ท. หญิง นิณาริ อิตติอินทร์	-คู่มือการจัดทำ หลักสูตร -แบบประเมินตนเอง HLO -แบบประเมินสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วยหลัก 4D -แผนการดำเนินงาน

เอกสารแนบ Template กลาง

ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		หลัก 4D(Development, Diet, Dental, Disease)			ของแต่ละสพด.
5	ติดตามผลการดำเนินงาน ลงพื้นที่เยี่ยมเสริมพลัง ↓	- ประสานงานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย และต้นสังกัดเพื่อเยี่ยมติดตาม -ประชุมปรึกษาหารือเพื่อให้ข้อเสนอแนะสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยและต้นสังกัด - ประชุมกลุ่มงานฯ	2,160 นาที	นางจันทิรา นันทมงคลชัย นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ ร.ต.อ.หญิง ไพรมา นาคนิยม น.ส. กรรณิการ์ เจริญจิตร น.ส.กนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล น.ส.ปาริชาติ ชรากาหมุด ร.ท. หญิง นิณาริ อิตติอินทร์	-แบบประเมินตนเอง HLO -แบบประเมินสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วยหลัก 4D
6	สรุปผลการดำเนินงาน/ผลลัพธ์ของภาคีเครือข่ายหลังจากเข้าร่วมอบรมและการเยี่ยมเสริมพลัง ↓	- ประชุมถอดบทเรียนการดำเนินงานของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย -ประสานงานต้นสังกัดเพื่อนำเสนอข้อมูลที่สามารถสนับสนุนในการนำไปพัฒนาต่อ	8,640 นาที	นางจันทิรา นันทมงคลชัย นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ ร.ต.อ.หญิง ไพรมา นาคนิยม น.ส. กรรณิการ์ เจริญจิตร น.ส.กนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล น.ส.ปาริชาติ ชรากาหมุด ร.ท. หญิง นิณาริ อิตติอินทร์	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย
7	ประเมินผลจากการเผยแพร่หลักสูตร และความพึงพอใจของภาคีเครือข่ายที่เข้าร่วมอบรมหลักสูตร ↓	-ประชุม AAR (ถอดบทเรียนและสรุปผลการเผยแพร่หลักสูตรและผลการประเมินความพึงพอใจของภาคีเครือข่าย	2,880 นาที	นางจันทิรา นันทมงคลชัย นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ ร.ต.อ.หญิง ไพรมา นาคนิยม น.ส. กรรณิการ์ เจริญจิตร น.ส.กนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล น.ส.ปาริชาติ ชรากาหมุด ร.ท. หญิง นิณาริ อิตติอินทร์	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนาสุขภาวะสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัวในการขยายหลักสูตรแก่ภาคีเครือข่าย สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย-พัฒนาเนื้อหาเล่มคู่มือหลักสูตร
8	เผยแพร่ผลการดำเนินงาน	- เสนอผลการขยายหลักสูตรต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาขอเสนอรับรองหลักสูตรจากกรมอนามัย	2,880 นาที	นางจันทิรา นันทมงคลชัย นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ ร.ต.อ.หญิง ไพรมา นาคนิยม น.ส. กรรณิการ์ เจริญจิตร น.ส.กนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล น.ส.ปาริชาติ ชรากาหมุด ร.ท. หญิง นิณาริ อิตติอินทร์	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		32,400 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยเรียน วัยรุ่น และสถานศึกษา	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้สุขภาพ
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้มีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพอย่างเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การสื่อสารเรื่องการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพในกลุ่มผู้ใช้หลักสูตรมีความเข้าใจและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ใช้หลักสูตรได้รับการปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้สุขภาพมีการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

2. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินงานครอบคลุมขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพเพื่อส่งเสริม สนับสนุน ภาควิชาการทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการเสริมสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพและลดปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพตามแนวทางในการเข้าถึงข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจเพื่อวิเคราะห์ โต้ตอบ ชักถาม แลกเปลี่ยน ตัดสินใจปรับเปลี่ยนพฤติกรรม รวมทั้งบอกต่อชี้แนะเรื่องสุขภาพส่วนบุคคล เพื่อสุขภาพที่ดีของตนเองอย่างยั่งยืน

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

หลักสูตร หมายถึงเนื้อหาวิชาและโครงสร้างของเนื้อหาที่ประกอบไปด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์และการเรียนรู้อันจะนำไปสู่ความสำเร็จ ในอาชีพ การทำงานตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนั้น ๆ

โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ(Health literacy School) หมายถึง โรงเรียนที่มีการจัดระบบบริหารจัดการ การเรียนการสอนทั้งในหลักสูตร พัฒนาผู้เรียน การจัดสิ่งแวดล้อม มีการสื่อสารด้านสุขภาพ เพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนและบุคลากรสามารถเข้าถึง เข้าใจข้อมูลสุขภาพทำให้เกิดการตัดสินใจ จัดการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสมตามบริบท และสภาพปัญหาของโรงเรียนโดยใช้กระบวนการของการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนรวมทั้งสามารถชี้แนะเรื่องสุขภาพ แก่ครอบครัวและชุมชน เพื่อสุขภาพที่ดีอย่างยั่งยืน

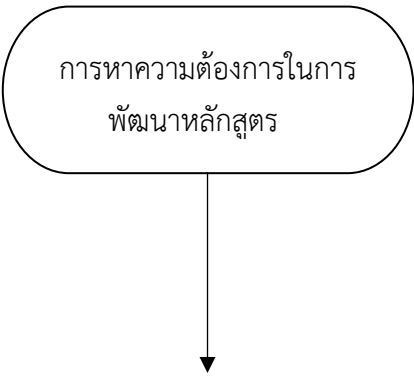
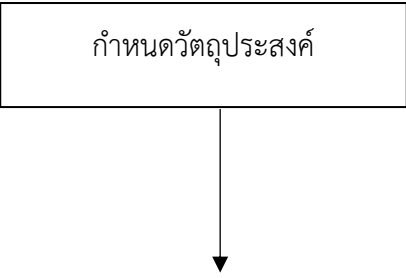
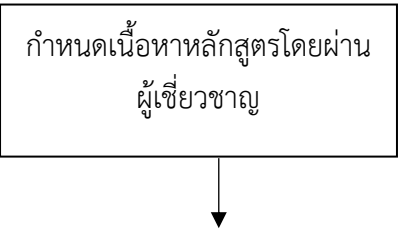
หลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ หมายถึง การนำแนวคิดการสร้างความรู้ด้านสุขภาพมาใช้เสริมสร้างทักษะ สร้างกระบวนการพัฒนาโรงเรียนให้เป็นโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 4.1 นางสาววิรัชิต จรัสฉิมพลีกุล | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 4.2 นางสาวจุไรรัตน์ ทนเสถียร | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| 4.3 นางวิษุพร เกตุใหม่ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| 4.4 นางสาวสุกัญญา เขตอนันต์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 4.5 นางสาวรชยา สุวรรณพรหม | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ |
| 4.6 นายเอื้ออังกูร โฉมสิริเดชาพันธ์ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| 4.7 นายพิสันต์ ประชาชู | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ |
| 4.8 นางสาวฐิติมา วันทอง | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| 4.9 นางสาวธัชณามดี เพชรภาพ | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ |

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- สรุปการถอดบทเรียนจากโรงเรียนที่ขับเคลื่อนโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ (HLS) - สรุปประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในกระบวนการเสริมสร้างความรู้ด้านสุขภาพ	7,200 นาที	น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร นางวิชชุพร เกตุใหม่ น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์ น.ส.รชยา สุวรรณพรหม นายเอื้ออังกูร โฉมสิริเดชาพันธ์ นายพิสันต์ ประชาชู นางสาวฐิติมา วันทอง นางสาวธัชณามดี เพชรภาพ	- รายงานการถอดบทเรียนการขับเคลื่อนโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ - แนวทางการดำเนินงานโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพของสสม./กรมอนามัย
2		- ประชุมกลุ่มงานฯ - แผนโครงการ ปี 2566	2,880 นาที	น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร นางวิชชุพร เกตุใหม่ น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์ น.ส.รชยา สุวรรณพรหม นายเอื้ออังกูร โฉมสิริเดชาพันธ์ นายพิสันต์ ประชาชู นางสาวฐิติมา วันทอง นางสาวธัชณามดี เพชรภาพ	แผนงานโครงการกลุ่มวัยเรียนวัยรุ่นปีงบประมาณ 2566
3		- ประชุมพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพโดยผู้เชี่ยวชาญ/ภาคีเครือข่ายต่าง ๆ - ประชุมกลุ่มงานฯ	21,600 นาที	น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร นางวิชชุพร เกตุใหม่ น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์ น.ส.รชยา สุวรรณพรหม นายเอื้ออังกูร โฉมสิริเดชาพันธ์ นายพิสันต์ ประชาชู นางสาวฐิติมา วันทอง นางสาวธัชณามดี เพชรภาพ	- คู่มือการจัดทำหลักสูตร - คู่มือการส่งเสริมสุขภาพเด็กวัยเรียน

เอกสารแนบ Template กลาง

ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

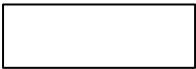
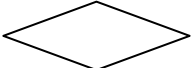
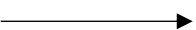
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	กำหนดเทคนิคการสอน 	- ประชุมพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ภาคี เครือข่ายต่าง ๆ - ประชุมกลุ่มงานฯ	2,880 นาที	น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร นางวิชชุพร เกตุใหม่ น.ส.สุกัญญา เขตอเนก น.ส.รชยา สุวรรณพรหม นายเอื้ออังกูร โฉมสิริเดชา ชานันท์ นายพิสันต์ ประชาชู นางสาวฐิติมา วันทอง นางสาวธิษณามตี เพชรภาพ	-คู่มือการจัดทำหลักสูตร -คู่มือการส่งเสริมสุขภาพเด็กวัยเรียน
5	ประเมินแผนการสอน 	- ประชุมพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ภาคี เครือข่ายต่าง ๆ - ประชุมกลุ่มงานฯ	2,880 นาที	น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร นางวิชชุพร เกตุใหม่ น.ส.สุกัญญา เขตอเนก น.ส.รชยา สุวรรณพรหม นายเอื้ออังกูร โฉมสิริเดชา ชานันท์ นายพิสันต์ ประชาชู นางสาวฐิติมา วันทอง นางสาวธิษณามตี เพชรภาพ	-คู่มือการจัดทำหลักสูตร การประเมินแผนการสอน
6	ทดลองหลักสูตร 	- ประชุม BAR และฝึกทักษะการสอนเพื่อสื่อสารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย - การประชุมพัฒนาศักยภาพครูผ่านหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ (Try out)	8,640 นาที	น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร นางวิชชุพร เกตุใหม่ น.ส.สุกัญญา เขตอเนก น.ส.รชยา สุวรรณพรหม นายเอื้ออังกูร โฉมสิริเดชา ชานันท์ นายพิสันต์ ประชาชู นางสาวฐิติมา วันทอง นางสาวธิษณามตี เพชรภาพ	- คู่มือเทคนิคและวิธีการสอน
7	ปรับปรุงหลักสูตร 	- ประชุม AAR (ถอดบทเรียนและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน)	5,760 นาที	น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร นางวิชชุพร เกตุใหม่ น.ส.สุกัญญา เขตอเนก น.ส.รชยา สุวรรณพรหม นายเอื้ออังกูร โฉมสิริเดชา ชานันท์ นายพิสันต์ ประชาชู นางสาวฐิติมา วันทอง นางสาวธิษณามตี เพชรภาพ	รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน

เอกสารแนบ Template กลาง

ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	ประเมินหลักสูตร - ประเมินแผนการสอน - ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้/ผู้เรียน ↓	- ประชุม AAR (ถอดบทเรียนและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน	5,760 นาที	น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร นางวิชชุพร เกตุใหม่ น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์ น.ส.รชยา สุวรรณพรหม นายเอื้ออังกูร โฉมสิริเดชา ชานันท์ นายพิสันต์ ประชาชู นางสาวจิตติมา วันทอง นางสาวธิษณามดี เพชรภาพ	รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน
9	เสนอขอรับการรับรองหลักสูตร (กรณีหลักสูตรตามกฎหมายต้องหลักสูตรเข้ารับการพิจารณาของคณะกรรมการรับรองหลักสูตร) ↓	- เสนอหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้วต่อผู้บริหาร	2,880 นาที	น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร นางวิชชุพร เกตุใหม่ น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์ น.ส.รชยา สุวรรณพรหม นายเอื้ออังกูร โฉมสิริเดชา ชานันท์ นายพิสันต์ ประชาชู นางสาวจิตติมา วันทอง นางสาวธิษณามดี เพชรภาพ	คู่มือการเสนอขอรับรองหลักสูตร
10	นำหลักสูตรไปใช้เอง	- หลักสูตรมิติใหม่โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ 1 ชุด - การประชุมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผ่านหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ	2,880 นาที	น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร นางวิชชุพร เกตุใหม่ น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์ น.ส.รชยา สุวรรณพรหม นายเอื้ออังกูร โฉมสิริเดชา ชานันท์ นายพิสันต์ ประชาชู นางสาวจิตติมา วันทอง นางสาวธิษณามดี เพชรภาพ	คู่มือหลักสูตรมิติใหม่โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		63,360 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยทำงานและสถานที่ทำงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการเฝ้าระวังดัชนีมวลกายในประชากรวัยทำงาน อายุ 15-59 ปี
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้มีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการพัฒนากระบวนการเฝ้าระวังดัชนีมวลกายในประชากรวัยทำงานอายุ 15-59 ปี อย่างเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การสื่อสารเรื่องการพัฒนากระบวนการเฝ้าระวังดัชนีมวลกายในประชากรวัยทำงานอายุ 15-59 ปี ในกลุ่มประชากรเป้าหมายมีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ มีความเข้าใจและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อให้กลุ่มประชากรเป้าหมายได้รับการปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาการเฝ้าระวังดัชนีมวลกายในประชากรวัยทำงานอายุ 15-59 ปี ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดำเนินการเฝ้าระวังดัชนีมวลกายในประชากรวัยทำงานอายุ 15-59 ปี เพื่อการมีสุขภาพที่พึงประสงค์ของตนเองอย่างยั่งยืน

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

1. BMI (Body Mass Index: BMI) คือ ตัวชี้วัดมาตรฐานเพื่อประเมินสถานะของร่างกายว่า มีความสมดุลของน้ำหนักตัวต่อส่วนสูงอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมหรือไม่
ค่า BMI สามารถใช้เป็นเครื่องมือคัดกรองเพื่อระบุผู้ที่มีน้ำหนักเกิน หรือภาวะอ้วนและผู้ที่น้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานในผู้ใหญ่ที่อายุ 20 ปีขึ้นไป
ค่า BMI คำนวณจาก ค่าของน้ำหนักตัวหน่วยเป็นกิโลกรัมหารด้วยส่วนสูงหน่วยเป็นเมตร ยกกำลัง 2 และแสดงในหน่วย กก./ม²
2. พฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ คือ การกระทำหรือพฤติกรรมของบุคคลที่ปฏิบัติแล้วส่งผลดีต่อสุขภาพของบุคคลนั้นๆเอง (ร่างกาย จิตใจ และสังคม)
พฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ของประชากรวัยทำงาน ประกอบด้วยพฤติกรรม 4 ด้านคือ การบริโภคผัก วันละ 5 ทัพพี 4-7 วันต่อสัปดาห์ มีกิจกรรมทางกายโดยมีการเคลื่อนไหวออกแรงอย่างน้อย 150 นาที/สัปดาห์ นอนหลับวันละ 7-9 ชั่วโมง 3-7 วันต่อสัปดาห์ และแปรงฟันก่อนนอนทุกวันนานอย่างน้อย 2 นาที

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 4.1 นางภัทราภรณ์ เอมยานยาว พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
- 4.2 นายสามารถ อัครอุโฆษ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

- 4.3 นายกรรณดนุ สาเซตร

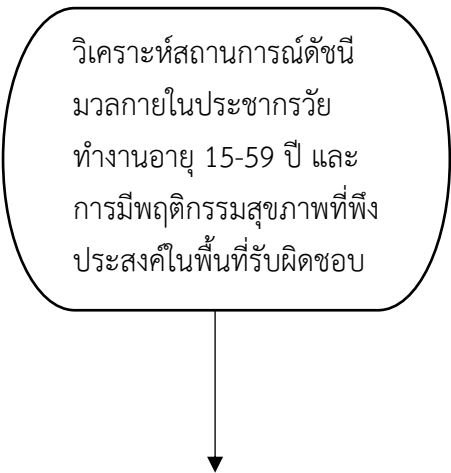
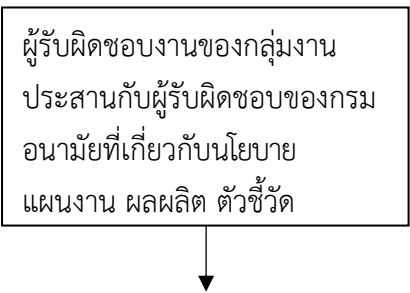
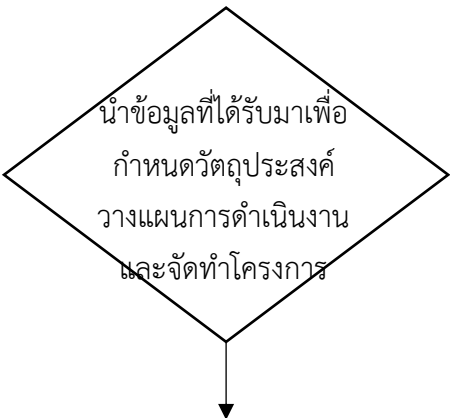
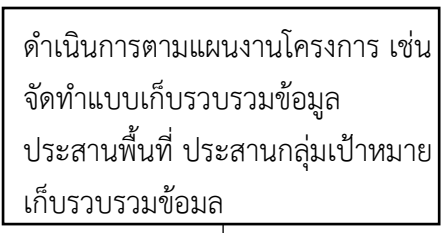
4.4 นางวิระฉัตร ชูสิน

4.5 น.ส.สุพรรณษา เพชรดำ
- นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

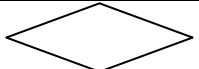
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- สรุปผลการสำรวจพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ และดัชนีมวลงายในประชากรวัยทำงานอายุ 15-59 ปีในพื้นที่รับผิดชอบ	7,200 นาที	นางภัทราภรณ์ เอมย่านยาว นายสามารถ อัครอุโฆษ นายกรรณดนุ สาเซตร นางวิระฉัตร ชูสิน น.ส.สุพรรณษา เพชรดำ	-รายงานการสรุปผลการสำรวจดัชนีมวลงายและพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ ในประชากรวัยทำงานอายุ 15-59 ปีในพื้นที่รับผิดชอบ
2		- ประสานอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การสื่อสารต้องชัดเจนเข้าใจตรงกัน	120 นาที	นางภัทราภรณ์ เอมย่านยาว นายสามารถ อัครอุโฆษ นายกรรณดนุ สาเซตร นางวิระฉัตร ชูสิน น.ส.สุพรรณษา เพชรดำ	-แนวทางการดำเนินงานการเฝ้าระวังดัชนีมวลงายในประชากรวัยทำงานอายุ 15-59 ปี
3		- ประชุมกลุ่มงานเพื่อวางแผนและจัดทำโครงการให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมาย และผลผลิตตัวชี้วัด	14,400 นาที	นางภัทราภรณ์ เอมย่านยาว นายสามารถ อัครอุโฆษ นายกรรณดนุ สาเซตร นางวิระฉัตร ชูสิน น.ส.สุพรรณษา เพชรดำ	-รายงานการประชุมกลุ่มงาน -โครงการที่เกี่ยวข้อง
4		- ติดตามควบคุมจำนวนกลุ่มตัวอย่างให้เป็นไปตามเป้าหมาย	1,500 นาที	นางภัทราภรณ์ เอมย่านยาว นายสามารถ อัครอุโฆษ นายกรรณดนุ สาเซตร นางวิระฉัตร ชูสิน น.ส.สุพรรณษา เพชรดำ	- แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ติดตามประเมินผลแลกเปลี่ยนเรียนรู้และปรับปรุงแผน การดำเนินงานระหว่างดำเนินการ เพื่อให้ได้ตามเป้าหมายตัวชี้วัด 	- ติดตามควบคุมปรับเปลี่ยน แผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	4,320 นาที	นางภัทราภรณ์ เอมยานยาว นายสามารถ อัครอุโฆษ นายกรรณดนุ สาเชษฐ์ นางวิระฉัตร ชูสิน น.ส.สุพรรณษา เพชรดำ	- แผนการติดตาม
6	สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบแนวโน้มสถานการณ์ 	- สรุปวิเคราะห์ผลให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	7,200 นาที	นางภัทราภรณ์ เอมยานยาว นายสามารถ อัครอุโฆษ นายกรรณดนุ สาเชษฐ์ นางวิระฉัตร ชูสิน น.ส.สุพรรณษา เพชรดำ	-
7	รายงานผล	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้เข้าใจง่าย	4,320 นาที	นางภัทราภรณ์ เอมยานยาว นายสามารถ อัครอุโฆษ นายกรรณดนุ สาเชษฐ์ นางวิระฉัตร ชูสิน น.ส.สุพรรณษา เพชรดำ	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		39,060 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดประชุมภาคีเครือข่าย
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการจัดประชุมภาคีเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อเป็นการสื่อสารขั้นตอนการจัดประชุมภาคีเครือข่ายให้เจ้าหน้าที่และกลุ่มเป้าหมาย มีความเข้าใจและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายและภาคีเครือข่ายได้รับการปฏิบัติตามกระบวนการจัดประชุมภาคีเครือข่าย อย่างเท่าเทียมกัน

2. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินงานครอบคลุม แผนงาน/โครงการ กิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และควบคุมการเบิกจ่าย ภายใต้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่งเสริม สนับสนุนภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบเฝ้าระวังด้านสุขภาพและปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ มีการพัฒนารูปแบบการวิจัย นวัตกรรม และองค์ความรู้หรือเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างกระแส จัดทำข้อมูลการส่งเสริมสุขภาพและสร้างสมดุลอนามัยสิ่งแวดล้อมในกลุ่มผู้สูงอายุ

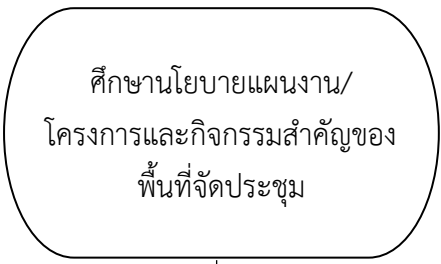
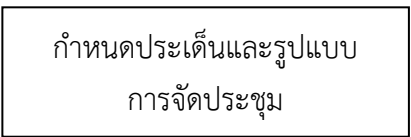
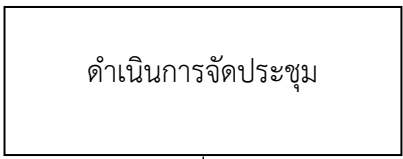
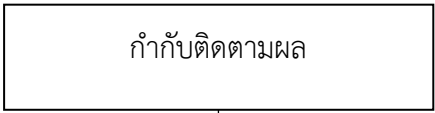
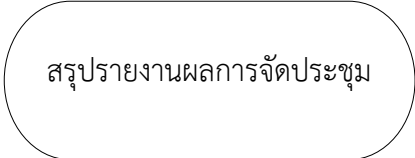
3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ภาคีเครือข่าย หมายถึง กลุ่มบุคคล องค์กรที่มีเป้าหมายร่วมกัน มารวมตัวกันด้วยความสมัครใจ เพื่อทำกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย

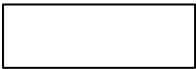
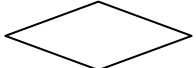
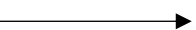
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 4.1 นางสาวเยาวเรศ วงศาสุลักษณ์ | ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ |
| 4.2 นางสาวจันทร์ฉาย วรรณศรี | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 4.3 นางนิพล ชยุพงศ์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 4.4 นางสาวพัชรา อาจอินทร์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 4.5 นางสาวกนกพรรณ จรัสวิเศษภรณ์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 4.6 นายอมร กิมหงวน | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| 4.7 นายบัณฑิต วิริยะวัฒน์ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 ศึกษานโยบายแผนงาน/ โครงการและกิจกรรมสำคัญของ พื้นที่จัดประชุม	- ผลการวิเคราะห์นโยบายแผนงาน/โครงการและกิจกรรมสำคัญของพื้นที่จัดประชุม	3,360 นาที	นางสาวเยาวเรศ วงศาสุลักษณ์ นางสาวจันทร์ฉาย วรรณศรี นางนิพล ชยุพงศ์ นางสาวพัชรา อาจอินทร์ นางสาวกนกพรพรณ์ จรัสวิเศษภรณ์ นายอมร กิมหงวน นายบัณฑิต วิริยะวัฒนะ	- รายงานผลการวิเคราะห์ฯ - แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
2	 กำหนดประเด็นและรูปแบบ การจัดประชุม	- วางแผนการขับเคลื่อนโครงการ ประเด็นและรูปแบบการจัดประชุม - เตรียมการก่อนจัดประชุม (BAR) - ประสานรายละเอียด	960 นาที	นางสาวเยาวเรศ วงศาสุลักษณ์ นางสาวจันทร์ฉาย วรรณศรี นางนิพล ชยุพงศ์ นางสาวพัชรา อาจอินทร์ นางสาวกนกพรพรณ์ จรัสวิเศษภรณ์ นายอมร กิมหงวน นายบัณฑิต วิริยะวัฒนะ	- แผนงานโครงการกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ
3	 ดำเนินการจัดประชุม	- ดำเนินการและควบคุมขับเคลื่อนการประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประชุม	1,440 นาที	นางสาวเยาวเรศ วงศาสุลักษณ์ นางสาวจันทร์ฉาย วรรณศรี นางนิพล ชยุพงศ์ นางสาวพัชรา อาจอินทร์ นางสาวกนกพรพรณ์ จรัสวิเศษภรณ์ นายอมร กิมหงวน นายบัณฑิต วิริยะวัฒนะ	- กำหนดการประชุมฯ
4	 กำกับติดตามผล	- กำกับติดตามผล/เยี่ยมเสริมพลัง/AAR	2,880 นาที	นางสาวเยาวเรศ วงศาสุลักษณ์ นางสาวจันทร์ฉาย วรรณศรี นางนิพล ชยุพงศ์ นางสาวพัชรา อาจอินทร์ นางสาวกนกพรพรณ์ จรัสวิเศษภรณ์ นายอมร กิมหงวน นายบัณฑิต วิริยะวัฒนะ	- แผนการกำกับติดตามการลงพื้นที่เยี่ยม
5	 สรุปรายงานผลการจัดประชุม	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดประชุม	480 นาที	นางสาวเยาวเรศ วงศาสุลักษณ์ นางสาวจันทร์ฉาย วรรณศรี นางนิพล ชยุพงศ์ นางสาวพัชรา อาจอินทร์ นางสาวกนกพรพรณ์ จรัสวิเศษภรณ์ นายอมร กิมหงวน นายบัณฑิต วิริยะวัฒนะ	- รายงานสรุปรายงานผลการจัดประชุม เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ
รวมระยะเวลาทั้งหมด			9,120 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการตรวจประเมินรับรองมาตรฐานสถานบริการที่พักอาศัยชั่วคราวให้ได้ตามมาตรฐานโรงแรมที่เป็นมิตรกับสุขภาพและสิ่งแวดล้อม (GREEN Health Hotel)
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้มีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ตรวจประเมินรับรองมาตรฐานสถานบริการที่พักอาศัยชั่วคราวให้ได้ตามมาตรฐานโรงแรมที่เป็นมิตรกับสุขภาพและสิ่งแวดล้อม (GREEN Health Hotel) เป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้มีการสื่อสารขั้นตอนในการตรวจประเมินรับรองมาตรฐานสถานบริการที่พักอาศัยชั่วคราวให้ได้ตามมาตรฐานโรงแรมที่เป็นมิตรกับสุขภาพและสิ่งแวดล้อม (GREEN Health Hotel) มีความเข้าใจและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ใช้กระบวนการงานการตรวจประเมินรับรองมาตรฐานสถานบริการที่พักอาศัยชั่วคราวให้ได้ตามมาตรฐานโรงแรมที่เป็นมิตรกับสุขภาพและสิ่งแวดล้อม (GREEN Health Hotel) มีการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

2. ขอบเขต (Scope)

สถานบริการที่พักอาศัยชั่วคราว ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ขอรับการตรวจประเมินรับรองมาตรฐานสถานบริการที่พักอาศัยชั่วคราวให้ได้ตามมาตรฐานโรงแรมที่เป็นมิตรกับสุขภาพและสิ่งแวดล้อม (GREEN Health Hotel)

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

โรงแรม ตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.2547 หมายถึง สถานที่พักที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน ทั้งนี้ ไม่รวมถึง

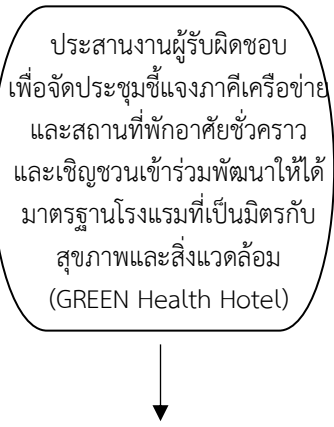
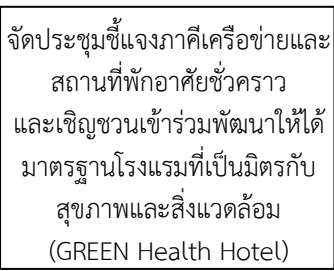
1. สถานที่พักที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราวซึ่งดำเนินการโดยสวนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเพื่อการกุศล หรือการศึกษา ทั้งนี้ โดยมีใช่เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งกัน
 2. สถานที่พักที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น
 3. สถานที่พักอื่นใดตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ทั้งนี้ การประกอบกิจการโรงแรม สถานที่พักที่มีใช้โรงแรมที่จัดไว้เพื่อให้บริการพักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ. 2558

การพัฒนามาตรฐานโรงแรมที่เป็นมิตรกับสุขภาพและสิ่งแวดล้อม (GREEN Health Hotel) คือ การพัฒนาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ด้วยการจัดการด้านสุขอนามัย อนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย รวมถึงการส่งเสริมถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพในโรงแรม รีสอร์ท บังกะโล หรือ เกสต์เฮาส์ ถือเป็นสิ่งสำคัญ เป็นลำดับแรกที่ต้องมีความเข้าใจ และให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเพื่อให้สถานประกอบการของตนได้รับการยกระดับ ได้รับการรับรองมาตรฐาน โดยการประเมินรับรองเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่ง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำหนดมาตรฐาน สร้างความมั่นใจแก่นักท่องเที่ยว หรือผู้รับบริการ รวมทั้งเป็นแนวทางในการพัฒนาแก่สถานประกอบการ สิ่งสำคัญอีกประการ คือ การพัฒนาเชื่อมโยงกับมาตรฐานด้านอื่น ๆ รวมถึงการต่อยอดหรือยกระดับและการปรับปรุงตามข้อเสนอให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

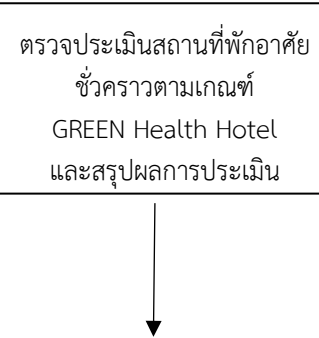
4.1 นางสาวศิริพร ดวงสวัสดิ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
4.2 นางสาวทิพย์วัลย์ ปราบคะเซ็น	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
4.3 นางอำพร ฤทธิ์ถาวร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
4.4 นางสาวเมธวดี นามจรัสเรืองศรี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
4.5 นางสาวนพัชกร อังคะนิจ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
4.6 นางสาวกฤษฎี แสนดา	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ประสานผู้รับผิดชอบเพื่อแจ้งรายละเอียดการจัดประชุมชี้แจงฯ	480 นาที	นางอำพร ฤทธิ์ถาวร น.ส.กฤษฎี แสนดา	- คู่มือเกณฑ์ GREEN Health Hotel - แบบประเมินตนเองสำหรับสถานที่พักชั่วคราว
2		- ทำหนังสือเชิญประชุมชี้แจงฯ ถึงภาคีเครือข่ายและสถานที่พักอาศัยชั่วคราว - จัดประชุมชี้แจงฯ	960 นาที	นางอำพร ฤทธิ์ถาวร น.ส.กฤษฎี แสนดา	- หนังสือเชิญประชุม - คู่มือเกณฑ์ GREEN Health Hotel - แบบประเมินตนเองสำหรับสถานที่พักชั่วคราว - One page การจัดประชุม

เอกสารแนบ Template กลาง

ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

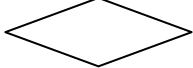
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	 ตรวจสอบสถานะการสมัคร ในระบบออนไลน์ GREEN Health Hotel	- ประสานผู้รับผิดชอบของโรงแรม ขอกำหนดวันการประเมินล่วงหน้าพร้อมแบบประเมินตนเอง - ทำหนังสือขอตรวจประเมินสถานที่พักชั่วคราวตามเกณฑ์ GREEN Health Hotel ถึงสถานที่พักชั่วคราวที่สมัครเข้ามาในระบบ	480 นาที	นางอำพร ฤทธิถาวร น.ส.กฤษฎี แสนดา	- แบบประเมินตนเองของสถานที่พักชั่วคราว - หนังสือขอตรวจประเมินสถานที่พักชั่วคราวตามเกณฑ์ GREEN Health Hotel
4	 ประสานคณะกรรมการ ร่วมตรวจประเมิน	- ประสานคณะกรรมการฯ นัดวัน เวลา และสถานที่ในการตรวจประเมิน - ทำหนังสือขอเชิญร่วมตรวจประเมินถึงสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย, สำนักงานเขต และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร	960 นาที	นางอำพร ฤทธิถาวร น.ส.กฤษฎี แสนดา	- หนังสือขอเชิญร่วมตรวจประเมิน - แบบประเมินตนเองของทางโรงแรม - เกณฑ์การประเมิน GREEN Health Hotel
5	 เตรียมเอกสารคู่มือการประเมิน ตามเกณฑ์ GREEN Health Hotel	- ศึกษาทำความเข้าใจรายละเอียดเกณฑ์แต่ละข้อในคู่มือก่อนลงประเมิน	480 นาที	น.ส.ศิริพร ดวงสวัสดิ์ น.ส.ทิพย์วัลย์ ปราบคะ เชื้อน นางอำพร ฤทธิถาวร น.ส.เมธวดี นามจรัส เรืองศรี น.ส.นพชกร อังคะนิจ น.ส.กฤษฎี แสนดา	- เกณฑ์การประเมิน GREEN Health Hotel
6	 ตรวจประเมินสถานที่พักอาศัย ชั่วคราวตามเกณฑ์ GREEN Health Hotel และสรุปผลการประเมิน	- ตรวจประเมินตามเกณฑ์ GREEN Health Hotel - ตรวจเอกสาร/หลักฐานสถานที่พักชั่วคราวที่ได้รับการตรวจประเมินฯ	1,440 นาที	น.ส.ศิริพร ดวงสวัสดิ์ น.ส.ทิพย์วัลย์ ปราบคะ เชื้อน นางอำพร ฤทธิถาวร น.ส.เมธวดี นามจรัส เรืองศรี น.ส.นพชกร อังคะนิจ น.ส.กฤษฎี แสนดา ผู้แทนจากสำนักงานเขต ผู้แทนจากสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ผู้แทนจากสำนักอนามัยกรุงเทพมหานครฯ	- One page การตรวจประเมิน - ประกาศนียบัตรสถานที่พักชั่วคราวที่ผ่านการประเมิน

เอกสารแนบ Template กลาง

ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	สรุปผลการดำเนินงานภาพรวม การพัฒนามาตรฐานโรงแรมฯ	- มีการรายงานผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ Dash Board กระทรวงสาธารณสุข/ระบบ DOCK กรมอนามัย /สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย	960 นาที	นางอำพร ฤทธิถาวร น.ส.กฤษฎี แสนดา	- รายงานผลการดำเนินงานภาพรวม
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		5,760 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย. คู่มือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสุขภาพและสิ่งแวดล้อม (GREEN Health Hotel). 2564

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

กลุ่มงานพัฒนาวิจัย นวัตกรรม และความรอบรู้ด้านสุขภาพ	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการเข้าร่วมพัฒนาองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literate Organization) ภายใต้โครงการสาสุขอุ๋นใจ ประจำปี 2566 ใน พื้นที่กรุงเทพมหานคร
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้หน่วยบริการสาธารณสุขในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เข้าร่วมพัฒนาองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literate Organization) ภายใต้โครงการสาสุขอุ๋นใจ ประจำปี 2566 โดยปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อสื่อสารขั้นตอนการเข้าร่วมพัฒนาองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literate Organization) ภายใต้โครงการสาสุขอุ๋นใจ ประจำปี 2566
- 1.3 เพื่อให้หน่วยบริการสาธารณสุขในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เข้าร่วมพัฒนาองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literate Organization) ภายใต้โครงการสาสุขอุ๋นใจ ประจำปี 2566 อย่างเท่าเทียม

2. ขอบเขต (Scope)

หน่วยบริการสาธารณสุขในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เข้าร่วมพัฒนาองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literate Organization) ภายใต้โครงการสาสุขอุ๋นใจ ประจำปี 2566 โดยปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

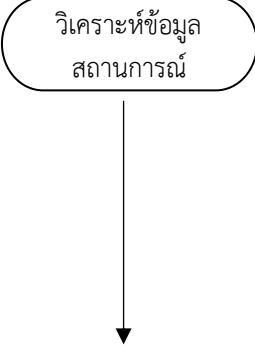
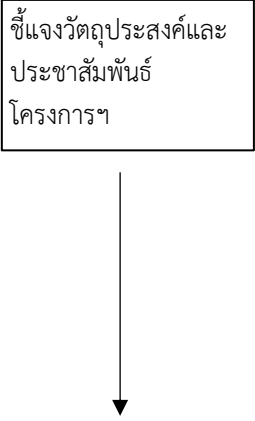
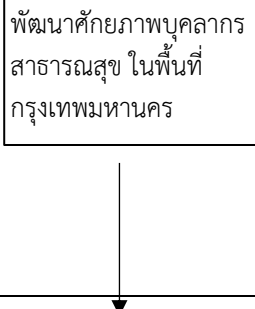
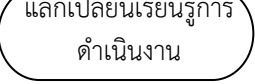
โครงการสาสุขอุ๋นใจ คือ กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติวิธีการพัฒนาองค์กรตามแนวคิดองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ

องค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literate Organization) คือ องค์กรที่มีแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการทุกคนเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และบริการขององค์กรเพื่อดูแลสุขภาพของตนเองและครอบครัวให้เกิดประโยชน์สูงสุด การดำเนินการตามแนวปฏิบัติขององค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพช่วยเพิ่มประสิทธิผล (effectiveness) ของการจัดบริการ และส่งผลดีกับผลลัพธ์สุขภาพของผู้ใช้บริการมากขึ้น เนื่องจากผู้ใช้บริการรู้สึกคลายกังวลเมื่อมาใช้บริการได้รับข้อมูลสุขภาพที่เพียงพอตรงตามความต้องการ เข้าใจ ข้อมูลข่าวสารและความรู้ถูกต้อง และนำคำแนะนำหรือความรู้ที่ได้รับไปใช้ดูแลตนเองได้อย่างเหมาะสม

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 4.1 นางเตือนใจ วิชาเกียรติยิ่งยง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
- 4.2 นางชุลีกร ลิ่งไธสง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
- 4.3 นางสาวกชนันท์ นาครรัตน์ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
- 4.4 นางสาวศศิธร ยี่ศรี พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
- 4.5 นางสาวแพรวพราว โพธิ์คำ เจ้าพนักงานธุรการ

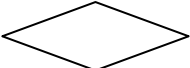
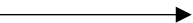
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์การเข้าร่วมพัฒนาองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literate Organization) ภายใต้โครงการสาสุขอุ๋นใจ ประจำปี 2565 ในพื้นที่กรุงเทพมหานครจากรายงานผลการดำเนินงาน	60 นาที	1. นางเตือนใจ ชีวาเกียรติยิ่งยง 2. นางชูลีกร ลิ่งไธสง 3. นางสาวกชนันท์ นาครัตน์ 4. นางสาวศศิธร ยี่ศรี 5. นางสาวแพรวพราว โพธิ์คำ	-รายงานผลการดำเนินงานการเข้าร่วมโครงการสาสุขอุ๋นใจ ประจำปี 2565 ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
2		ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์โครงการและประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมพัฒนาองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literate Organization) ภายใต้โครงการสาสุขอุ๋นใจ ประจำปี 2566 ในรูปแบบการประชุมออนไลน์	180 นาที	1. นางเตือนใจ ชีวาเกียรติยิ่งยง 2. นางชูลีกร ลิ่งไธสง 3. นางสาวกชนันท์ นาครัตน์ 4. นางสาวศศิธร ยี่ศรี 5. นางสาวแพรวพราว โพธิ์คำ	-เอกสารชี้แจงวัตถุประสงค์โครงการสาสุขอุ๋นใจ ประจำปี 2566
3		ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literate Organization) สำหรับบุคลากรสาธารณสุขในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	360 นาที	1. นางเตือนใจ ชีวาเกียรติยิ่งยง 2. นางชูลีกร ลิ่งไธสง 3. นางสาวกชนันท์ นาครัตน์ 4. นางสาวศศิธร ยี่ศรี 5. นางสาวแพรวพราว โพธิ์คำ	-เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรการพัฒนาองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literate Organization)
4		ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ/ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	180 นาที	1. นางเตือนใจ ชีวาเกียรติยิ่งยง 2. นางชูลีกร ลิ่งไธสง 3. นางสาวกชนันท์ นาครัตน์ 4. นางสาวศศิธร ยี่ศรี 5. นางสาวแพรวพราว โพธิ์คำ	-
5		ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงาน	360 นาที	1. นางเตือนใจ ชีวาเกียรติยิ่งยง 2. นางชูลีกร ลิ่งไธสง	-รายงานผลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ/

เอกสารแนบ Template กลาง
ปรับปรุงเมื่อ 6 ตุลาคม 2564

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		องค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literate Organization) ในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร		3. นางสาวกชนันท์ นาครัตน์ 4. นางสาวศศิธร ยี่ศรี 5. นางสาวแพรวพราว โพธิ์คำ	ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		1,140 นาที		

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

<https://sasukoonchai.anamai.moph.go.th/index.php> (เว็บไซต์ปฏิบัติการสาสุขอุ้นใจ ประจำปีงบประมาณ 2566)