



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
Standard Operating Procedure : SOP

กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
(รหัส ๐๐๑/๑-๑๖)

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ด้านสุขภาพ	รหัส ๐๐๑/๑ แผ่นที่...๑/๓..... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	ผู้จัดทำ นายชาติรี นันทพานิช ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิwa ประสานทอง) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการดำเนินงานด้านสุขภาพของจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน/สถานบริการให้สังกัด
- ๑.๓ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุดประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เป็นการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในระดับจังหวัดระยะ ๔-๕ ปีโดยเน้นการบูรณาการและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

๓. คำนิยาม

แผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ หมายถึง แผนระยะ ๔-๕ ปี ที่มุ่งแก้ไขปัญหาและพัฒนาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ซึ่งมีการกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน ภายใต้กระบวนการบูรณาการและมีมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง สภาพที่ส่วนราชการต้องการเป็นในอนาคต วิสัยทัศน์อธิบายถึงทิศทางที่ส่วนราชการจะมุ่งไป สิ่งที่ส่วนราชการต้องการจะเป็น หรือภาพลักษณ์ที่ส่วนราชการต้องการในอนาคต

พันธกิจ (Mission) หมายถึง หน้าที่โดยรวมของส่วนราชการ พันธกิจเป็นการตอบคำถามว่า “ส่วนราชการ ต้องการบรรลุอะไร” พันธกิจอาจกำหนดผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือกลุ่มเป้าหมายที่ส่วนราชการให้บริการ ความสามารถที่โดดเด่นของส่วนราชการ หรือเทคโนโลยีที่ส่วนราชการใช้

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) / ยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นที่สำคัญที่จำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาเพื่อไปสู่วิสัยทัศน์

เป้าประสงค์ (Goal) หมายถึง สภาพในอนาคต หรือระดับผลการดำเนินงานที่ต้องการบรรลุ เป้าประสงค์เป็นได้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว เป้าประสงค์เป็นจุดหมายปลายทางที่ชี้แนะการปฏิบัติการ

ตัวชี้วัด (Indicator) หมายถึง สารสนเทศที่เป็นตัวเลขที่บอกปัจจัยนำเข้า ผลผลิต และผลการดำเนินการของกระบวนการ ผลผลิต บริการ และผลการดำเนินงานของส่วนราชการโดยรวม ตัวชี้วัดอาจเป็นแบบง่าย ๆ ที่ได้จากการวัดแต่ละครั้ง หรือแบบหลายตัวประกอบกัน

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑แบบฟอร์มในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

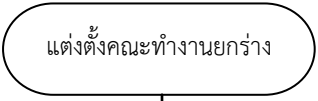
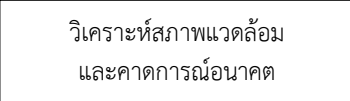
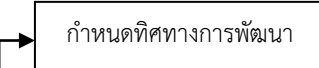
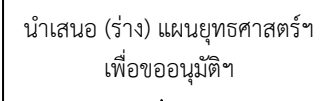
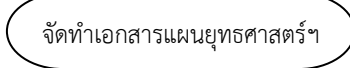
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ด้านสุขภาพ	รหัส ๐๐๑/๑ แผ่นที่...๒/๓..... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
---	--	---

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี
- ๕.๒ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)
- ๕.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- ๕.๔ แบบสำรวจความต้องการ/ความคิดเห็นของภาคีเครือข่ายและ/หรือ สรุปรายการประชาคม
- ๕.๕ สรุปข้อมูลและผลงานประจำปี
- ๕.๖ สรุปปัญหาสุขภาพและการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสุขภาพ
- ๕.๗ ชุดเครื่องมือการพัฒนางานองค์กร (Organization Improvement Toolkits) ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ด้านสุขภาพ	รหัส ๐๐๑/๑ แผ่นที่...๓/๓..... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
---	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง	-แต่งตั้งคณะทำงานยกร่างแผนยุทธศาสตร์ประกอบด้วยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (หรือผู้ได้รับมอบหมาย)เป็นประธาน คณะทำงานประกอบด้วย ผู้แทนรพท./รพช/สสอ/รพ.สต./หัวหน้ากลุ่มงานใน สสจ./ผู้แทนองค์กรชุมชน/ภาคีเครือข่าย อาทิสสม.,ผู้สูงอายุ,เยาวชน ฯลฯ ร่วมเป็น คณะทำงาน โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์เป็นเลขานุการ	๑-๕ วันทำการ	-คำสั่งแต่งตั้งฯ
๒	 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และคาดการณ์อนาคต	-วิเคราะห์ความจำเป็นทางยุทธศาสตร์ (Strategic Need)จากนโยบาย (Policy), ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) และ สถานการณ์ ปัญหาสุขภาพในพื้นที่ (Mission/Situation) -วิเคราะห์จุดยืนการพัฒนาของแผน ยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) -ประเมินศักยภาพขององค์กร (SWOT) เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของภายใน องค์กร และ โอกาส อุปสรรค จากภายนอก องค์กร	๓๐ วัน ทำการ	-แบบฟอร์มที่ใช้ใน การจัดทำแผนฯ
๓	 กำหนดทิศทางการพัฒนา	-กำหนดวิสัยทัศน์/พันธกิจ/ประเด็น ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/กลยุทธ์	๕ วัน ทำการ	-แบบฟอร์มที่ใช้ใน การจัดทำแผนฯ
	 นำเสนอ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ เพื่อขออนุมัติฯ	-เสนอ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ ต่อคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล ของจังหวัด เพื่อขอให้ขอเสนอแนะในการ ปรับปรุง	๑ วัน ทำการ(ไม่นับ เวลารอนำเข้า ประชุม)	-ร่าง เล่มแผน ยุทธศาสตร์ฯ
๔	 กวด. พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	-คณะกรรมการวางแผนและประเมินผล พิจารณาความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ และอื่นๆ รวมทั้งการแก้ไข ปัญหาของพื้นที่	-	-
๕	 จัดทำเอกสารแผนยุทธศาสตร์ฯ	-จัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน ทำการ	-
รวมระยะเวลาประมาณ			๖๐วันทำการ	

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี (แผนฯ ขาลง)	รหัส ๐๐๑/๒ แผ่นที่...๑/๒..... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	ผู้จัดทำ นายชาติรี นันทพานิช ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิwa ประสานทอง) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารณา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำหรับบุคลากรในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน/สถานบริการให้สังกัด
- ๑.๓ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุดประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนฯ ขาลง) ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล/ กระทรวงสาธารณสุข/เขตสุขภาพและการแก้ไขปัญหาสำคัญของพื้นที่

๓. คำนิยาม

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) หมายถึง การปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งตอบสนองเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้และช่วงเวลา ที่ต้องทำให้สำเร็จ เมื่อมีการกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์อย่างชัดเจนแล้ว การจัดทำแผนปฏิบัติการถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่งในการวางแผน เพื่อให้มีความเข้าใจและถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติทั่วทั้งส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives) หมายถึง จุดมุ่งหมายที่ชัดเจนของส่วนราชการ หรือการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง/การปรับปรุงที่สำคัญ หรือความสามารถในการแข่งขัน

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

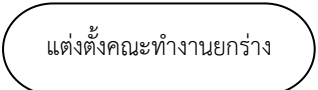
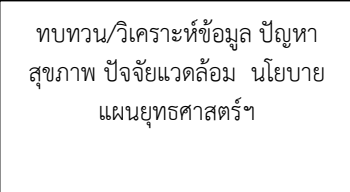
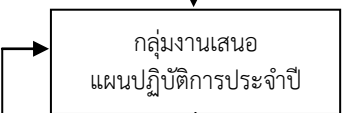
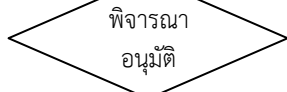
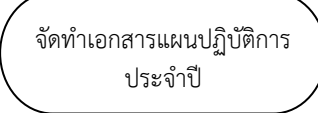
แบบฟอร์มในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนฯ ขาลง)

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๒ หนังสือแจ้งจัดสรร/โอนเงินงบประมาณแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนฯ ขาลง) ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๕.๓ นโยบาย/แผนปฏิบัติการประจำปี จากทุกแหล่งงบประมาณ อาทิเช่น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข งบดำเนินงานส่วนภูมิภาคที่ได้รับจัดสรรจากเขตสุขภาพที่ ๖ เงินงบประมาณเบิกแทนกรมพัฒนาจังหวัด ฯลฯ
- ๕.๔ แผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ ระยะ ๔-๕ ปี
- ๕.๕ ชุดเครื่องมือการพัฒน่องค์การ (Organization Improvement Toolkits) ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนฯ ขาลง)	รหัส ๐๐๑/๒ แผ่นที่...๒/๒..... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติ (โดยย่อ)	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง	-แต่งตั้งคณะกรรมการร่างแผนปฏิบัติการประกอบด้วยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (หรือผู้ได้รับมอบหมาย) เป็นประธาน คณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้แทนรพท./รพช./สสอ./ รพ.สต./หัวหน้ากลุ่มงานใน สสจ. ร่วมเป็นคณะทำงาน โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์เป็นเลขานุการ	๑-๕ วันทำการ	-คำสั่งแต่งตั้งฯ
๒	 ทบทวน/วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาสุขภาพ ปัจจัยแวดล้อม นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ฯ	-วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สถานการณ์และแนวโน้มด้านสุขภาพ ตลอดจนปัจจัยที่มีผลต่อสุขภาพ ประกอบด้วย สถานะสุขภาพ/สถานการณ์ด้านโรคและภัยสุขภาพ/นโยบายรัฐบาล/กระทรวงสาธารณสุข/เขตสุขภาพ -จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสาธารณสุข และใช้เป็นข้อมูลในการแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์ของพื้นที่	๑๕-๓๐ วันทำการ	-
๓	 กลุ่มงานเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี	-แจ้งให้กลุ่มงาน ใน สสจ. เสนอแผนปฏิบัติการ โดยเป็นแผนปฏิบัติการที่รองรับนโยบายรัฐบาล/กสธ./เขตฯ/แผนพัฒนาจังหวัดฯ/แผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ โดยกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ ระยะเวลา และงบประมาณที่ใช้ -กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๕ วันทำการ	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการฯ
๔	 ปรับแก้/ไม่เห็นชอบ พิจารณาแผนปฏิบัติการฯ เห็นชอบ	-คณะทำงานฯ ประชุมพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี -กรณีปรับแก้ไข กลุ่มงานฯ ส่งแผนปฏิบัติการฉบับแก้ไข ให้กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ รวบรวม	๑ วันทำการ	เอกสารร่างแผนปฏิบัติการฯ
๕	 พิจารณาอนุมัติ	-กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอนุมัติฯ	ไม่กำหนด (ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร)	เอกสารร่างฯ แผนปฏิบัติการ
๖	 จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	-จัดทำรูปแบบแผนปฏิบัติการประจำปี และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	เอกสารเล่มแผนปฏิบัติการ
รวมระยะเวลาประมาณ			๓๐-๔๕ วันทำการ	

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาอนุมัติโครงการ ระดับจังหวัด/อำเภอ	รหัส ๐๐๑/๓ แผ่นที่...๑/๗..... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	ผู้จัดทำ นายชาติรี นันทพานิช ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิwa ประสานทอง) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารณา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเสนอโครงการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/จัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
- ๑.๒ เพื่อให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ การใช้ใช้งบประมาณประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๓ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีศักยภาพและสมรรถนะเพิ่มสูงขึ้นตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ การพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/จัดงาน ของกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทราเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทราซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ลงวันที่๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
- ๒.๒ การพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/จัดงานของโรงพยาบาล/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทราลงนามอนุมัติโครงการ ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ลงวันที่๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๓. คำนิยาม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม เฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาอนุมัติโครงการ ระดับจังหวัด/อำเภอ	รหัส ๐๐๑/๓ แผ่นที่...๒/๗..... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
---	---	---

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แนวทางการเขียนโครงการฝึกอบรม

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ลงวันที่๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจในการอนุมัติ การเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ

๕.๓ คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๔๔๓/๒๕๕๖ลงวันที่๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจในการอนุมัติ การเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ (ฉบับที่ ๒)

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาอนุมัติโครงการ ระดับจังหวัด/อำเภอ	รหัส ๐๐๑/๓ แผ่นที่...๓/๗..... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
---	---	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตรวจสอบโครงการระดับจังหวัด

กระบวนการ : การพิจารณาอนุมัติโครงการของกลุ่มงานใน สสจ.ฉะเชิงเทรา
ในกรณีโครงการฝึกอบรม ซึ่งต้องเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติโครงการ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติ (โดยย่อ)	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
๑	แก้ไข เสนอโครงการ	-ผู้รับผิดชอบ เสนอโครงการ (๒ ชุด) โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ลงนามผู้เสนอโครงการ	-	-บันทึกเสนอ นพ.สสจ. -บันทึก เสนอ ผวจ. -แบบฟอร์มโครงการ -แนบต้นเรื่อง เช่น แผนที่, หนังสือ แจ้งจัดสรร/ โอนเงิน
๒	หลักฐานไม่ครบ ไม่สอดคล้อง พิจารณา กลั่นกรอง สอดคล้อง	กลุ่มงานที่กำกับเงิน ๑) ลงทะเบียนรับโครงการ ๒) ตรวจสอบการรองรับโครงการ ในเรื่องความจำเป็น เหมาะสม และความสอดคล้องกับนโยบาย และแผนที่	๑-๒ วันทำ การ	
๓	พิจารณา ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	งานการเงิน กลุ่มงานบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ของ งบป. ตามระเบียบการเงินฯ	๑-๒ วันทำ การ	
๔	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	รอง นพ.สสจ. ที่กำกับกลุ่มงาน พิจารณาลงนามร่วมเสนอโครงการ	ไม่ กำหนด (ราว	
๕	พิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	นพ.สสจ. พิจารณาลงนามเห็นชอบโครงการ	๑-๔ วันทำ การ)	
๖	พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารฯ เสนอ ผวจ. พิจารณาอนุมัติ	ไม่ กำหนด (ขึ้นกับ ผวจ.)	
๗	ส่งคืนโครงการ	-งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารฯ ส่งคืนโครงการให้กลุ่มงานที่กำกับ เงินฯ	ภายใน ๑ วัน ทำการ	
รวม (ไม่เกิน)			๗ วัน ทำการ	นับตั้งแต่วันที่เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาอนุมัติโครงการ ระดับจังหวัด/อำเภอ	รหัส ๐๐๑/๓ แผ่นที่...๔/๗..... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
---	---	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

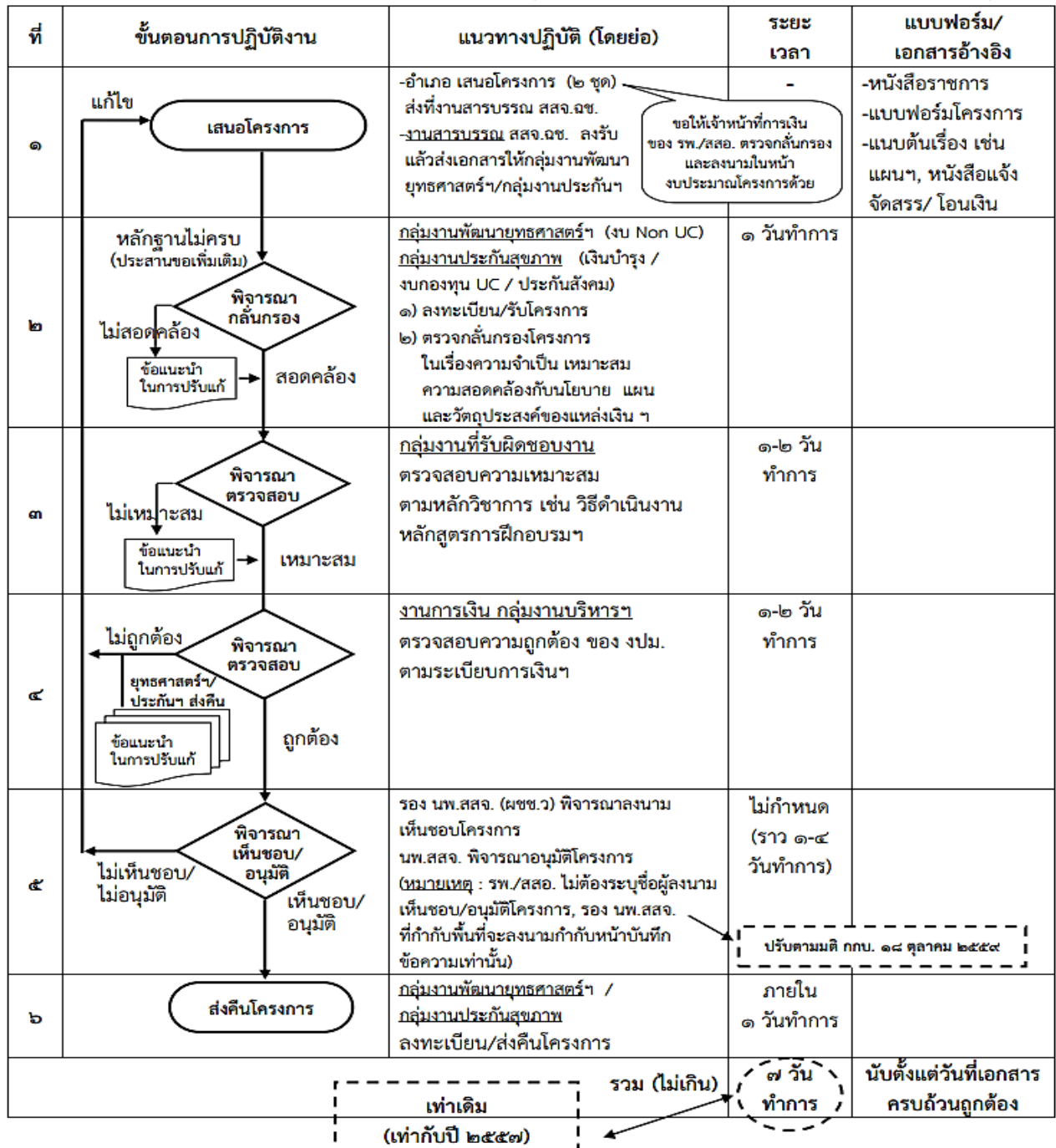
ปรับปรุงตามมติการประชุม กกบ. วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙
(ฉบับที่ ๑ เริ่มใช้ตั้งแต่เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๕๙)

๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตรวจสอบโครงการระดับอำเภอ

กระบวนการ : การพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/จัดงาน ของ รพ./สสอ.

เสนอ นพ.สสจ. อนุมัติโครงการ ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงฯ

ตามคำสั่ง กสธ.ที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ ลง ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๕ (ยกเลิกคำสั่ง กสธ. ที่ ๑๕๘/๒๕๕๒ ลง ๓๐ ม.ค. ๒๕๕๒)



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาอนุมัติโครงการ ระดับจังหวัด/อำเภอ	รหัส ๐๐๑/๓ แผ่นที่...๕/๗..... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
---	---	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

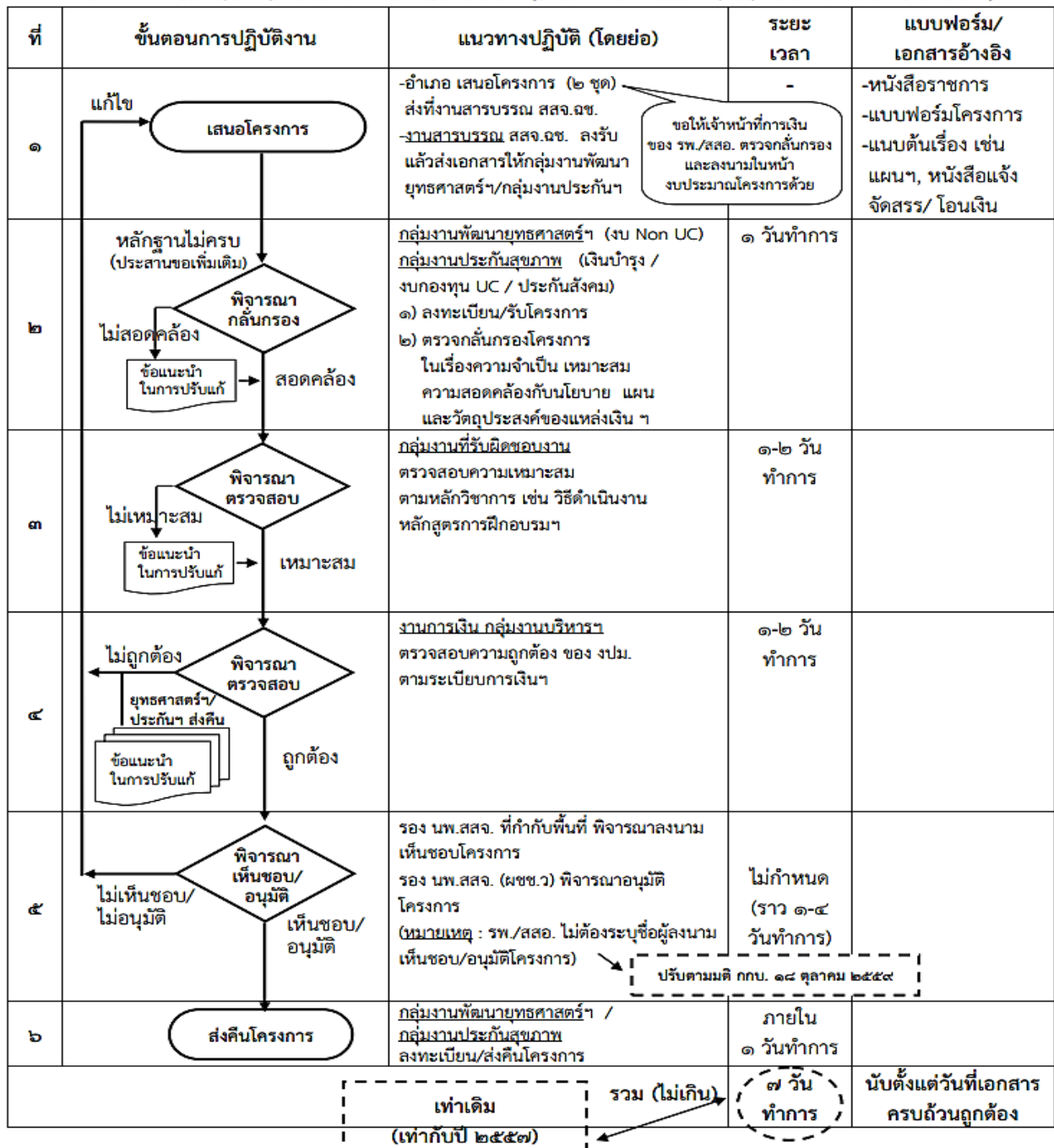
ปรับปรุงตามมติการประชุม กกบ. วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙
(ฉบับที่ ๒ เริ่มใช้ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)

๖.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตรวจสอบโครงการระดับอำเภอ

กระบวนการ : การพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/จัดงาน ของ รพ./สสอ.

เสนอ นพ.สสจ. อนุมัติโครงการ ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงฯ

ตามคำสั่ง กสธ.ที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๔ ลว ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๔ (ยกเลิกคำสั่ง กสธ. ที่ ๑๕๔/๒๕๕๒ ลว ๓๐ ม.ค. ๒๕๕๒)



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาอนุมัติโครงการ ระดับจังหวัด/อำเภอ	รหัส ๐๐๑/๓ แผ่นที่...๖/๗..... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
---	--	--

แนวทางการเขียนโครงการฝึกอบรม

โครงการ.....(ชื่อโครงการควรสะท้อนวัตถุประสงค์หลักหรือกิจกรรมหลักของโครงการ).....

๑. หลักการและเหตุผล (หรือ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา) ให้ระบุ...

๑.๑ ที่มาจุดเริ่มต้นของความต้องการที่ทำให้เกิดโครงการ เช่น บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญกฎหมาย ทฤษฎีระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงฯ เป็นต้น

๑.๒ สภาพปัญหา/ความต้องการข้อมูล สถิติ สภาพปัญหาความเดือดร้อนของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน หรือความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ควรมียุทธศาสตร์ประกอบ คือ ต้นเหตุของปัญหา/ความต้องการ สภาพของปัญหา/ความต้องการในปัจจุบัน แนวโน้มของปัญหา เป็นต้น

๑.๓ ความจำเป็นเร่งด่วนระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความ ต้องการ หากไม่สามารถดำเนินการ จะทำให้เกิดผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใด อย่างไรและมีระดับ ความรุนแรงมากน้อยเพียงใด

--->ตอนท้ายของย่อหน้าสุดท้าย ให้ระบุ...กิจกรรมที่โครงการนี้ควรดำเนินการ และหากดำเนินการแล้ว จะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างไรและเกิดประโยชน์กับใคร (เพื่อให้เกิด...เพื่อพัฒนา...เพื่อสร้าง... เพื่อเป็นประโยชน์...)จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ (และเป้าหมาย)

ให้ระบุ...วัตถุประสงค์ (ผลลัพธ์/Outcome ของโครงการ) และเป้าหมาย (ผลงาน/Output ของโครงการ) ให้ชัดเจน เช่น โครงการฝึกอบรม ให้ระบุว่า...เพื่อพัฒนา...(ใคร?) ให้มี...(ศักยภาพในเรื่องใด?) เพิ่มขึ้น (เท่าใด?) หรือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในเรื่องใด.....

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ให้ระบุ...กลุ่มผู้ได้รับประโยชน์หรือผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้โดยระบุ/แยก กลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน
- สุดท้ายให้ระบุว่า “ขออภัยทุกกลุ่มเป้าหมาย”

๔. วิธีการดำเนินงาน

ให้ระบุ...กิจกรรมหลักให้ครบ (กิจกรรมที่ให้เกิดผลผลิต/Output), หากจำเป็นให้แสดง Gantt Chart

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม

ระบุหลักสูตรการฝึกอบรมให้ชัดเจน(ชื่อหลักสูตร, วิธีการ/หัวข้อ, ระยะเวลา)

- ชื่อหลักสูตร...
- วิธีการ/หัวข้อเช่น การบรรยาย เรื่อง.... จำนวน...ชั่วโมง, การอภิปราย เรื่อง... จำนวน...ชั่วโมง, การแบ่งกลุ่มเรื่อง... จำนวน...ชั่วโมง, เป็นต้น

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาอนุมัติโครงการ ระดับจังหวัด/อำเภอ	รหัส ๐๐๑/๓ แผ่นที่...๗/๗..... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
---	--	--

แนวทางการเขียนโครงการฝึกอบรม(ต่อ)

๖. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงาน

- ให้ระบุ...ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด โครงการ)
- ระบุช่วงเวลาจัดอบรมฯ ที่แน่นอนและระบุสถานที่ดำเนินงานให้ชัดเจน หากจัดในสถานที่เอกชนให้ระบุความจำเป็น
- หากมีการศึกษาดูงาน ให้ระบุสถานที่ดูงานให้ชัดเจนและระบุเหตุผลความจำเป็น/ความโดดเด่นของสถานที่ดูงาน

๗. งบประมาณ

- ให้ระบุ...แหล่งงบประมาณ วงเงิน และรายการค่าใช้จ่ายจำแนกประเภทงบรายจ่ายให้ชัดเจน
- แสดงวิธีการคำนวณต้นทุนงบประมาณในแต่ละรายการให้ชัดเจน
(จำนวนหน่วย * อัตราหรือราคาต่อหน่วย) ยกเว้นค่าวัสดุไม่ต้องแสดงวิธีการคำนวณต้นทุนในโครงการ
- สุดท้ายให้ระบุว่า “ทั้งนี้ ขอถัวจ่ายทุกรายการ”

๘. การประเมินผล

ให้ระบุ...วิธีการประเมินผลและตัวชี้วัดให้ชัดเจน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุ...ผลที่คาดว่าจะได้รับซึ่งเป็นผลลัพธ์ (Outcome) ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และผลกระทบ (Impact)

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

- โครงการของ สสจ.ฉช ให้ระบุ...หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
- โครงการของ รพ./สสอ. ให้ระบุ...ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๑. ผู้เสนอโครงการ

- โครงการของ สสจ.ฉชในหัวข้อ “ผู้เสนอโครงการ...” ให้ระบุชื่อโครงการด้วย
- ให้ระบุ...หัวหน้ากลุ่มงาน คู่กับ รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ ที่กำกับกลุ่มงาน
- โครงการของ รพ./สสอ. ให้ระบุ...ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และ/หรือ สาธารณสุขอำเภอ แล้วแต่กรณี

๑๒. ผู้เห็นชอบโครงการ

- โครงการของ สสจ.ฉช ให้ระบุ...นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
- โครงการของ รพ./สสอ. ให้เว้นไว้ไม่ต้องระบุ

๑๓. ผู้อนุมัติโครงการ

ให้เว้นไว้ไม่ต้องระบุ

หมายเหตุ: - โครงการของ รพ./สสอ. ให้ระบุ ชื่อโครงการ, แหล่งงบประมาณ, จำนวนเงิน ไว้ด้านล่างของหน้าอนุมัติโครงการด้วย

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุม กำกับการยืมเงิน/ เบิกเงิน/ใช้คืนเงินยืม เงินงบประมาณ	รหัส ๐๐๑/๔ แผ่นที่...๑/๒..... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	ผู้จัดทำ นางสาวพรพิมล ชันชูสวัสดิ์ นางสาวภาคินี อินรัตน์ ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิwa ประสานทอง) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารณา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้ทราบขั้นตอนการควบคุม กำกับเงินงบประมาณ กรณีการยืมเงิน/เบิกเงิน/ใช้คืนเงินยืม

๑.๒ เพื่อสนับสนุนให้ในการบริหารจัดการงบประมาณ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ขอบเขต

การควบคุม กำกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากทุกแหล่งงบประมาณ อาทิเช่น สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข งบดำเนินงานส่วนภูมิภาคที่ได้รับจัดสรรจากเขตสุขภาพที่ ๖ เงินงบประมาณเบิกแทนกรม งบพัฒนาจังหวัด ฯลฯ

๓. คำนิยาม

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่

- ค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้านราชการ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสอนพิเศษ ฯลฯ
- ค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินสมทบประกันสังคม ฯลฯ

- ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ฯลฯ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ บันทึกขออนุมัติยืมเงิน/เบิกเงิน/การใช้คืนเงินยืม

๔.๒ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย

๔.๓ สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปี/สำเนาโครงการ

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

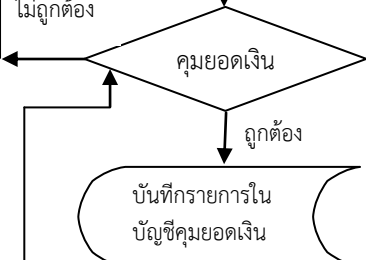
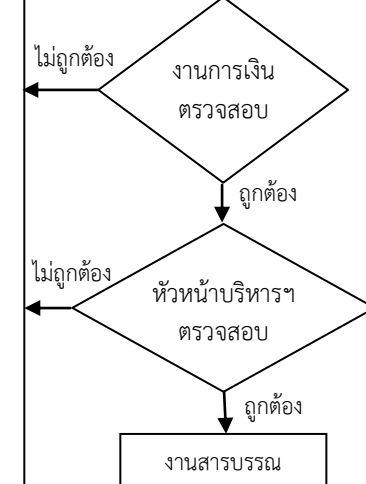
๕.๒ หนังสือแจ้งจัดสรร/โอนเงินงบประมาณ

๕.๓ หนังสือสั่งการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุม กำกับการยืมเงิน/เบิกเงิน/ใช้คืนเงินยืม เงินงบประมาณ	รหัส ๐๐๑/๔ แผ่นที่...๒/๒..... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การควบคุม กำกับการยืมเงิน/เบิกเงิน/ใช้คืนเงินยืม เงินงบประมาณ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		-ผู้รับผิดชอบงาน ทำบันทึกขออนุมัติ โดยเสนอผ่านกลุ่มงานที่กำกับเงิน งบประมาณ (กลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ฯ)	-	สำเนาแผน ปฏิบัติการ/ สำเนาโครงการ
๒		-กลุ่มงานที่กำกับเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามี เอกสาร/สำเนา แผนปฏิบัติการ/โครงการ แล่ง งบประมาณ วงเงินงบประมาณ รหัส งบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่าย ถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องให้บันทึกใน ทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนปรับแก้ไข	ภายใน ๒ วันทำการ	-แผนปฏิบัติการ -ทะเบียนคุมยอดเงิน งบประมาณ
๓		งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทัวไป ผ่านเรื่อง หากไม่ถูกต้อง ให้ส่ง เรื่องคืนให้กับกลุ่มงานที่กำกับเงิน/ งบประมาณ	ภายใน ๒ วันทำการ	-
๔		งานสารบรรณ เสนอผู้บริหาร พิจารณา อนุมัติ	ไม่กำหนด (ขึ้นอยู่กับ ผู้บริหาร)	-
๕		งานสารบรรณ นำแฟ้มที่อนุมัติ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบงาน/กลุ่มงาน ที่เสนอขอ อนุมัติ	ภายใน ๑ วันทำการ	-
รวมระยะเวลาประมาณ			๕-๗ วันทำการ	

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการนิเทศงาน	รหัส ๐๐๑/๕ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ.....
กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้จัดทำ (นางพิศมัย เมธิกุล, ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิวา ประสานทอง) หัวหน้า กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารณา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการนิเทศงาน กำกับ ติดตามงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นไปในทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานนิเทศงาน กำกับ ติดตาม กระบวนการดำเนินงานหรือเนื้องานสำคัญ เน้นการให้คำแนะนำแนวทางการดำเนินงานแต่ละกระบวนการของหน่วยงานสาธารณสุขระดับอำเภอ ตำบล ตั้งแต่การเตรียมผู้นิเทศ การจัดทำกรอบประเด็นการนิเทศงาน วิธีการนิเทศงาน ตามภารกิจของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ประกอบด้วย การนิเทศงานระดับจังหวัดนิเทศงาน คปสอ.และการนิเทศงานระดับจังหวัดนิเทศงาน รพ.สต

๓. คำนิยาม

การนิเทศงาน หมายถึง การติดตามผลงาน ชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติเสนอแนะ สังเกตการณ์ กระตุ้น และส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศมีความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีการปรับปรุงการทำงาน

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แบบการนิเทศงาน

๔.๒ แบบสรุปผลการนิเทศงานและประเมินผล

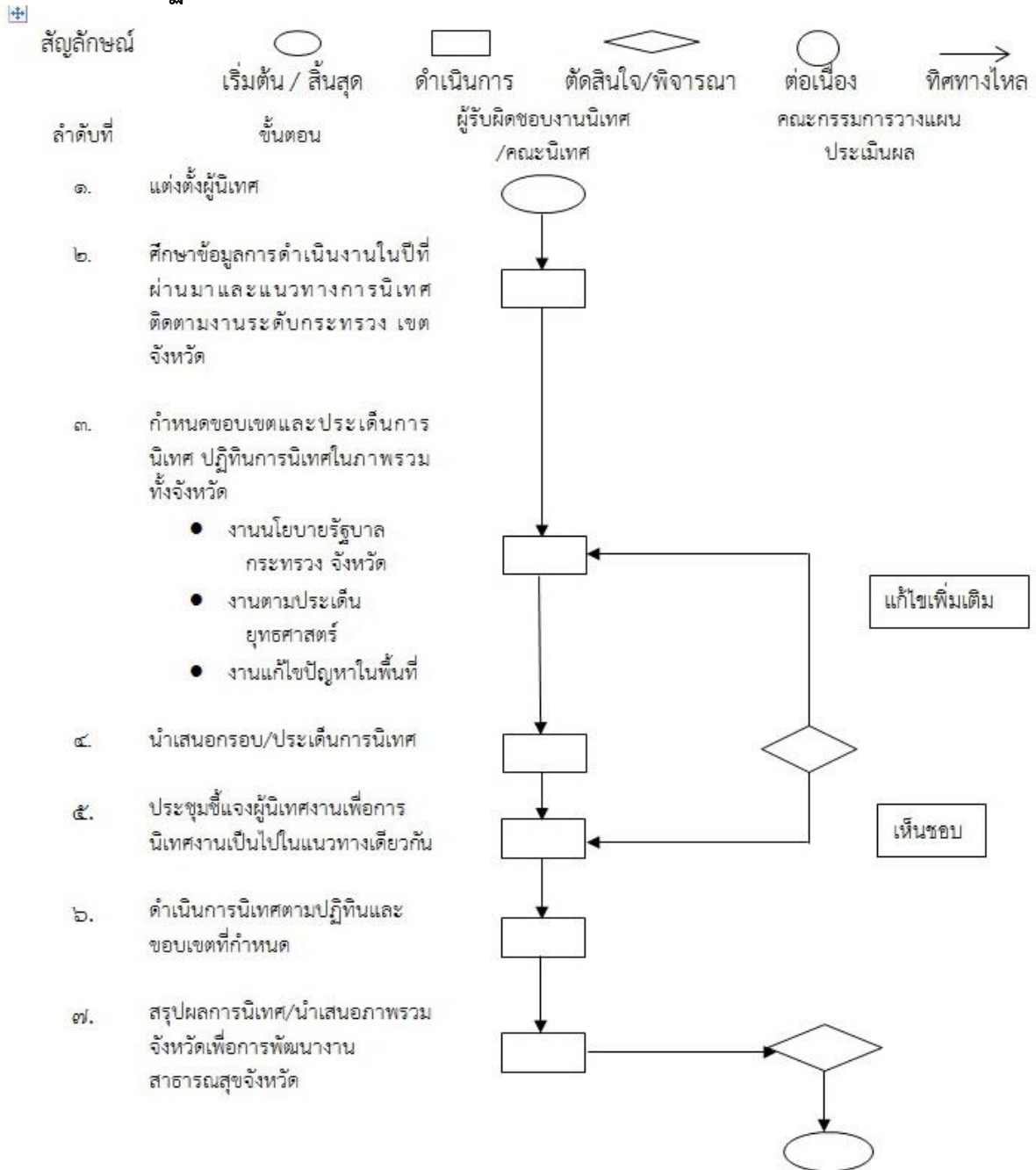
๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข

๕.๒ ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานตาม MOU

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการนิเทศงาน	รหัส ๐๐๑/๕ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ.....
---	--	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานนิเทศงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการนิเทศงาน	รหัส ๐๐๑/๕ แผ่นที่ ๓/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ.....
---	--	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุม ความเสี่ยง
๑.แต่งตั้ง คณะกรรมการ นิเทศงาน	-แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศงาน ระดับ จังหวัด/อำเภอ ประกอบด้วย นายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัด (หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย) เป็นประธาน คณะทำงาน ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มงานหรือ ผู้แทน/ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์เป็นเลขานุการ ผู้รับผิดชอบ งานประเมินผลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ	๗ วัน	-ผู้บริหารให้ความสำคัญ สำคัญ และ สนับสนุนการ ดำเนินงาน -กลุ่มงานมีความ มุ่งมั่น และมี ผู้แทนที่มี ประสิทธิภาพ	-นโยบาย
๒.ศึกษาข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน ในปีที่ผ่านมา และแนวทาง การนิเทศงาน ระดับ กระทรวง เขต และจังหวัด	-วิเคราะห์ผลดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ปัญหาการปฏิบัติงาน ทั้งด้านบริหาร จัดการ และวิชาการ รวมทั้งศึกษา แนวทางการนิเทศงานตามนโยบาย รัฐบาล/กระทรวง/ เขต/จังหวัด	๑๕ วัน	-ความครบถ้วน ถูกต้องของการ วิเคราะห์ข้อมูล ผลงาน และ ปัญหาการ ดำเนินงาน	-คุณภาพข้อมูล -ผลการประเมิน
๓.กำหนด ขอบเขต ประเด็นและ ปฏิทินการ นิเทศงาน	-กำหนดวัตถุประสงค์ของการนิเทศงาน -กำหนดประเด็นการนิเทศงานตาม นโยบาย งานตามประเด็นยุทธศาสตร์/ งานแก้ไขปัญหาพื้นที่ -กำหนดปฏิทินการนิเทศงาน โดยจังหวัด นิเทศงานอำเภอ ๒ ครั้ง/แห่ง/ปี ก่อน รับการตรวจราชการและนิเทศงาน ระดับเขต อำเภอ/นิเทศงานตำบล ๒ ครั้ง/แห่ง/ปี	๑๕ วัน	-ความชัดเจนของ ประเด็นการ ติดตาม นิเทศงาน แต่ละระดับ	
๔.นำเสนอ กรอบ/ รูปแบบการ นิเทศงาน	-กำหนดกรอบการนิเทศงานเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของงาน ตามประเด็นใน ข้อ ๓	๑๕ วัน	-รายละเอียดการ นิเทศงาน เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับ ความก้าวหน้า/ ผลการดำเนินงาน ที่ชัดเจน	

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการนิเทศงาน	รหัส ๐๐๑/๕ แผ่นที่ ๔/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ.....
---	--	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุม ความเสี่ยง
๕.ประชุมชี้แจง ผู้นิเทศงานเพื่อ ให้การนิเทศงาน เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน	-จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อ นำเสนอรายละเอียด วัตถุประสงค์ประเด็นสำคัญ ของการนิเทศ รูปแบบและ แบบรายงานผลการนิเทศงาน	๑ วัน	-ผู้นิเทศทุกคนศึกษา รายละเอียดล่วงหน้า เตรียมข้อมูลเพื่อ พัฒนา เรียนรู้ใน กลุ่มผู้นิเทศ	-ความเข้าใจของ ผู้นิเทศงาน
๖.ดำเนินการ นิเทศงานตาม ปฏิทินและ ขอบเขต ที่กำหนด	-ผู้นิเทศงานดำเนินการนิเทศงาน ติดตามความก้าวหน้าตาม กำหนด -จัดทำเอกสารสรุปผลของ ผู้นิเทศเพื่อเป็นคู่มือการปรับปรุง แก้ไข	๑ วัน/ รอบ	-ผู้นิเทศมีความมุ่งมั่น ในการติดตาม/ แนะนำและสอนงาน แก่ผู้รับการนิเทศ	
๗.สรุปผลการ นิเทศงาน นำเสนอ ภาพรวมของจังหวัด เพื่อการพัฒนา งานสาธารณสุข ของจังหวัด	-จัดประชุมสรุปผลภายใน ๒ สัปดาห์ หลังการนิเทศแต่ละรอบ	๑ วัน/ รอบ	-การมีส่วนร่วมในการ เสนอความคิดเห็น การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการ นิเทศงาน เพื่อการ พัฒนางาน	

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประเมินผล	รหัส ๐๐๑/๖ แผ่นที่ ๑/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ.....
กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้จัดทำ (นางพิศมัย เมธิกุล, ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิwa ประสานทอง) หัวหน้า กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารณา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานประเมินผลงานด้านสาธารณสุขของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและดำเนินการในทิศทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขทุกระดับ ตั้งแต่ระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล ประเมินเกี่ยวกับสถานสุขภาพแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติงานประจำปีการดำเนินงานตามนโยบาย เรงรัด รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ทั้งนี้ตั้งแต่การจัดตั้งคณะทำงาน การจัดทำรอบและประเด็น วิธีการกำกับ ติดตาม และประเมินผล ตามภารกิจของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๓. คำนิยาม

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานด้านการควบคุม กำกับ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงานด้านภารกิจ รวมทั้งประเมินกระบวนการ และผลลัพธ์ดำเนินงานด้านสาธารณสุขสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ซึ่งประเมินผลเกี่ยวกับ ประเมินสถานะสุขภาพ ประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์จังหวัด ประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานประจำปี/โครงการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งรัด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แบบการประเมินผล

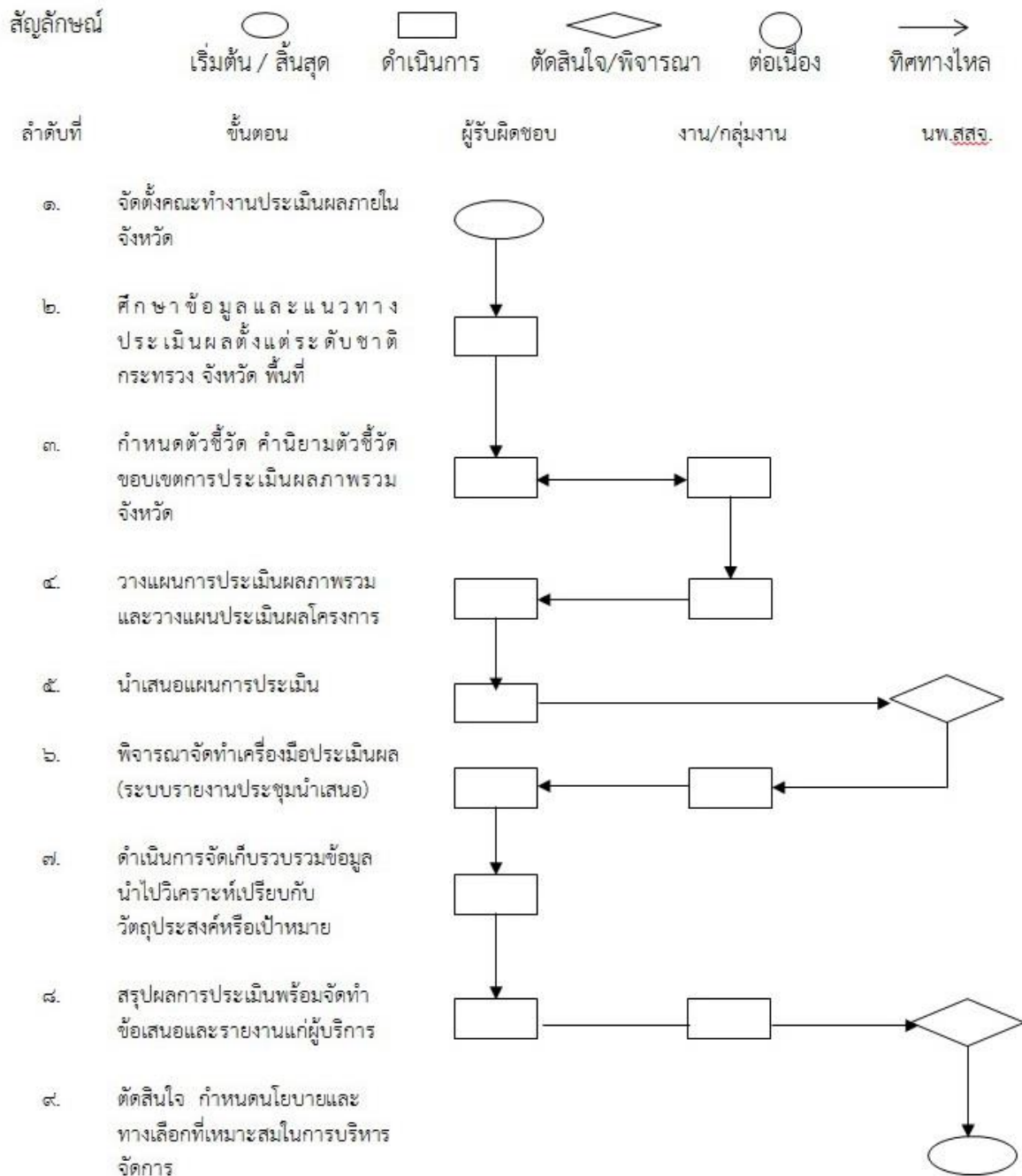
๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข

๕.๒ ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานตาม MOU

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประเมินผล	รหัส ๐๐๑/๖ แผ่นที่ ๒/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ.....
---	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประเมินผล	รหัส ๐๐๑/๖ แผ่นที่ ๓/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ.....
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุม ความเสี่ยง
๑.จัดตั้ง คณะ ทำงาน นิเทศงาน และ ประเมินผล	-จัดตั้งคณะทำงานนิเทศงานและประเมินผล โดยมีหัวหน้าและนักวิชาการของกลุ่มงาน ร่วมเป็นคณะทำงาน	๕ วัน	-ผู้บริหารเป็น ประธาน คณะทำงาน -ผู้รับผิดชอบ โครงการเป็น คณะทำงาน	-
๒.ทบทวน วรรณกรรม ข้อมูลและ แนวทางการ นิเทศติดตาม และ ประเมินผล	-คณะทำงานศึกษาและรวบรวมปัญหา อุปสรรคในการนิเทศงานและประเมินผล ในปีที่ผ่านมา -ศึกษากรอบแนวทางการประเมินผล : ประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ : ประเมินผลแผนปฏิบัติงานประจำปี : ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี : ประเมินผลตามนโยบายเร่งรัดประจำปี : ประเมินตามแผนการตรวจราชการ (สำนัก นายกรัฐมนตรี/ กระทรวงมหาดไทย/ สำนักตรวจกระทรวงสาธารณสุข) : กำหนดแนวทาง/กรอบการตรวจราชการ ภายในจังหวัด อำเภอ และตำบล)	๑๐ วัน	-มีข้อมูลการนิเทศ งานและการ ประเมินผลในปีที่ ผ่านมาอย่างเป็น ระบบ -มีแผนยุทธศาสตร์/ แผนปฏิบัติการ ประจำปีที่กำหนด ขั้นตอนการ ดำเนินงานและ ผลสำเร็จของงาน	-แนวทางและ วัตถุประสงค์ ของการนิเทศ งานและ ประเมินผล ที่ชัดเจน
๓.กำหนด รูปแบบ คำนิยาม ขอบเขต การ ประเมินผล	-คณะทำงานดำเนินการ ๑.ระดมสมองกำหนดรูปแบบการประเมินผล * ประเมินผลตามระยะเวลาก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินงาน * ประเมินตามกระบวนการ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลลัพธ์ * ประเมินการบริการจัดการ * ประเมินตาม CIPP Model ๒.กำหนดตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลงานใน ภาพกว้างทุกระดับโดยใช้แผนยุทธศาสตร์ สุขภาพ ได้แก่ กระบวนการ ผลผลิต ผลลัพธ์ รวมทั้งตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ ส่วนกลาง เป็นเจ้าภาพ ตัวชี้วัดของการตรวจ ราชการและในคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๑๐ วัน	-ตัวชี้วัดที่สามารถ วัดได้ในสิ่งที่ ต้องการวัด สามารถจัดเก็บ ข้อมูลได้	-มีแผน นิเทศงาน และ ประเมินผล -มีการจัดทำ Template ตัวชี้วัด

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประเมินผล	รหัส ๐๐๑/๖ แผ่นที่ ๔/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ.....
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุม ความเสี่ยง
๔.วางแผนการประเมินผลภาพรวมและวางแผนประเมินผลโครงการ	<u>คณะทำงาน</u> -ดำเนินการวางแผนติดตามและประเมินผล <u>ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ</u> -วางแผนติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ	๓ วัน	-คณะทำงานและ ผู้รับผิดชอบแผนงาน/ โครงการต้องมียึด- ความรู้เพื่อการวางแผน นิเทศงานและประเมินผล	-ทุกโครงการ ต้องมีการ วางแผน ประเมินผล นิเทศกิจกรรม
๕.พิจารณาจัดทำเครื่องมือประเมินผล	<u>ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ</u> -จัดทำเครื่องมือ	๗ วัน	-ผู้รับผิดชอบแผนงาน/ โครงการต้องมียึดความรู้ ในเรื่องการจัดทำ เครื่องมือ	-ผู้รับผิดชอบ แผนงาน/ โครงการจัดทำ เครื่องมือ ครอบคลุม
๖.พิจารณาเครื่องมือให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์	<u>คณะทำงานพิจารณา</u> -ให้ข้อเสนอแนะการใช้เครื่องมือ <u>ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ</u> -นำเสนอการแก้ไขเครื่องมือ	๒ วัน	การมีส่วนร่วมในแผน การ ให้ความร่วมมือของ คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ แผนงาน/โครงการ	-แนวทางและ วัตถุประสงค์ ของการนิเทศ งานและ ประเมินผล
๗.ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและนำไปวิเคราะห์	<u>ผู้รับผิดชอบโครงการ</u> -ใช้เครื่องมือดำเนินการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลตามกลุ่ม เป้าหมายที่กำหนดไว้ใน วางแผนประเมินผล -รวบรวมข้อมูล นำไปวิเคราะห์ <u>คณะทำงาน</u> -นำข้อมูลภาพรวมมาเปรียบเทียบกับ ตัวชี้วัดหรือเป้าหมายในแผน ยุทธศาสตร์	๘ - ๙ เดือน (หรือเป็น ไตรมาส)	-การจัดสรรเวลาให้ เหมาะสมกับการ จัดเก็บ -มียึดความรู้ในการ วิเคราะห์ข้อมูล	

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประเมินผล	รหัส ๐๐๑/๖ แผ่นที่ ๕/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ.....
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัย ความสำเร็จ	จุดควบคุม ความเสี่ยง
๘.สรุปผลการประเมิน นำเสนอผู้บริหาร/ ผู้จัดทำ รายงาน/ เผยแพร่	-คณะทำงานพิจารณาผลการประเมินว่า สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ระบุปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือล้มเหลว -กรณีผลการประเมินไม่ชัดเจน ไม่น่าเชื่อถือ หรือไม่ตอบวัตถุประสงค์ ควรยกเลิกโครงการ นั้น -คณะทำงานจัดเวทีนำเสนอ/ เผยแพร่ผลการ ประเมินเป็นเอกสาร เว็บไซต์ฯฯ	๑๐ วัน	-การมีส่วนร่วม ของผู้เกี่ยวข้อง และทุกฝ่ายมี ความเป็นกลาง	
๙.ตัดสินใจ หาทาง เลือกที่ เหมาะสม ในการ บริหาร จัดการ และ กำหนด เป็น นโยบาย	-นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาผล การประเมินผล นำไปตัดสินใจทางเลือกที่ เหมาะสม ในการบริหารจัดการและกำหนด เป็นนโยบายของจังหวัด	๗ วัน		

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจราชการ	รหัส ๐๐๑/๗ แผ่นที่ ๑/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ.....
กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้จัดทำ (นางพิศมัย เมธิกุล, ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิwa ประสานทอง) หัวหน้า กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารณา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่สาธารณสุขทุกระดับให้มีความเข้าใจ และสามารถขับเคลื่อนนโยบาย นโยบาย ตัวชี้วัด และเกณฑ์เป้าหมายของการดำเนินงาน ตามนโยบายรัฐบาลและคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.๒ เพื่อสนับสนุนการกำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวง กรม เขต และคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการตรวจราชการ กระบวนการดำเนินงานหรือเนื้องานสำคัญ เน้นการให้คำแนะนำแนวทางการดำเนินงานแต่ละกระบวนการของหน่วยงานสาธารณสุขระดับอำเภอ ตำบล ตั้งแต่การเตรียมผู้นิเทศ การจัดทำกรอบประเด็นการนิเทศงาน วิธีการนิเทศงาน ตามภารกิจของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ประกอบด้วย การนิเทศระดับจังหวัดนิเทศงาน คปสอ.และ การนิเทศงานระดับจังหวัดนิเทศงาน รพ.สต

ครอบคลุมการดำเนินการตรวจราชการ ตามแผนการตรวจราชการและนิเทศงานกรณีปกติ ระดับกระทรวง ซึ่งกำหนดการตรวจติดตามในประเด็นสำคัญภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศ ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคเป็นเลิศ (Prevention and Promotion Excellence) ๒) ด้านบริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ๓) ด้านบุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และ ๔) ด้านบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) รวมทั้งภารกิจการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๕ คณะ ได้แก่

คณะ ๑ การส่งเสริม สุขภาพ ป้องกันโรคและการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

คณะ ๒ การพัฒนาระบบบริการ

คณะ ๓ การบริหารทรัพยากรมนุษย์

คณะ ๔ การบริหารจัดการ

คณะ ๕ ตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. คำนิยาม

การตรวจราชการ หมายถึง การตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เป็นการตรวจราชการภายใต้บริบทการบริหารราชการแผ่นดินร่วมสมัยที่มุ่งผลสัมฤทธิ์เชิงยุทธศาสตร์และการเสริมสร้างระบบบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี เป็นการตรวจติดตามเรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาลในด้านสุขภาพ ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข และแผนงาน โครงการสำคัญต่างๆ รวมถึงการตรวจราชการในเรื่องที่เป็นปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องความเดือดร้อนเสียหายแก่ประชาชน และมุ่งเน้นการรายงานผลงานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของหน่วยรับตรวจ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจราชการ	รหัส ๐๐๑/๗ แผ่นที่ ๒/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ.....
--	--	---

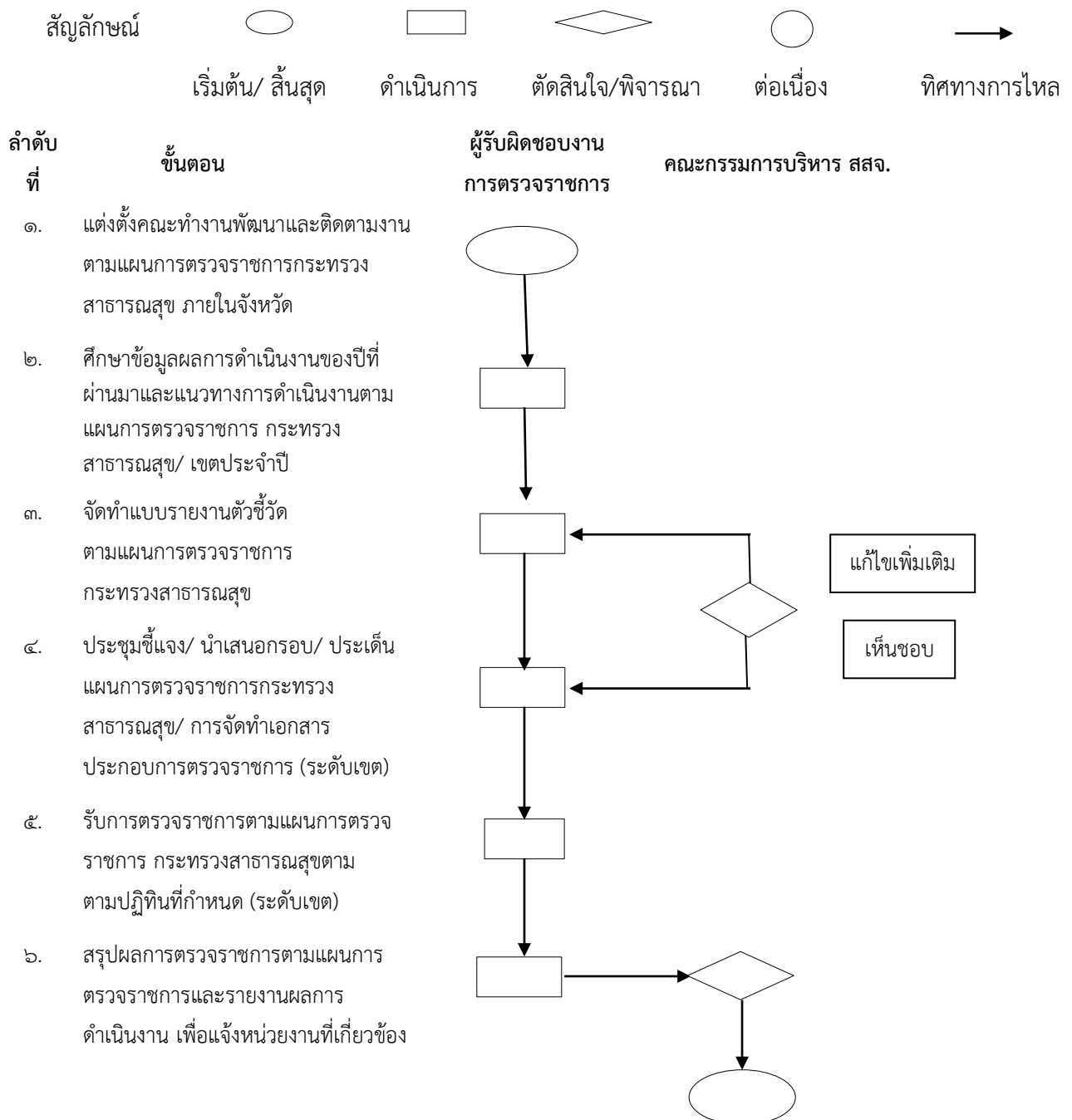
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แผนการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข
- ๔.๒ แบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข
- ๔.๓ แบบสรุปผลการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ เอกสารประกอบการตรวจราชการและนิเทศงานกรณีปกติ กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดฉะเชิงเทรา

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจราชการ



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจราชการ	รหัส ๐๐๑/๗ แผ่นที่ ๓/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ.....
---	--	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุม ความเสี่ยง
๑.แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและติดตามงานตามแผนการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข ภายในจังหวัด	-แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและติดตามงานตามแผนการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข ระดับจังหวัด โดยหัวหน้ากลุ่มงานและนักวิชาการ ผู้รับผิดชอบงานของกลุ่มงานร่วมเป็นคณะทำงาน -เผยแพร่เอกสารคู่มือแนวทางการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข/ เขต ประจำปี	๕ วัน	-ผู้บริหารเป็นประธาน -หัวหน้ากลุ่มงานผู้รับผิดชอบงานเป็นคณะทำงาน	-นโยบาย
๒.ศึกษาข้อมูลผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาและแนวทางการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข/ เขต ประจำปี	-วิเคราะห์ผลดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ปัญหาการปฏิบัติงาน ทั้งด้านบริหารจัดการ และวิชาการ -ศึกษาคู่มือแนวทางการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข/ เขต ประจำปี	๑๕ วัน	-ความครบถ้วนถูกต้องของการวิเคราะห์ข้อมูลผลงานและปัญหาการดำเนินงาน -ความชัดเจนของแนวทางฯ	-ผลการตรวจราชการ -คุณภาพข้อมูล -การติดตามการปรับเปลี่ยนแนวทางฯ
๓.จัดทำแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข	<u>ผู้รับผิดชอบงานการตรวจราชการ</u> -จัดทำแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข <u>คณะทำงาน (รับผิดชอบงาน)</u> -รวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนการตรวจราชการฯ และนำไปวิเคราะห์ พร้อมรายงานให้เขต/ สนย./ สำนักตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข	๑๐ วัน รายไตรมาส	-ความชัดเจนของตัวชี้วัดตามแผนการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข -การจัดสรรเวลาให้เหมาะสมกับการจัดเก็บ -มีองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	-ผู้รับผิดชอบฯ จัดทำแบบรายงานฯ ครอบคลุม

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจราชการ	รหัส ๐๐๑/๗ แผ่นที่ ๔/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ.....
---	--	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุม ความเสี่ยง
๔.ประชุมชี้แจง/ นำเสนอกรอบ/ ประเด็นแผนการ ตรวจราชการ กระทรวง สาธารณสุข/ การจัดทำเอกสาร ประกอบการตรวจ ราชการ (ระดับเขต)	-จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อ นำเสนอกรอบ/ ประเด็นแผน การตรวจราชการ กระทรวง สาธารณสุข/ การจัดทำเอกสาร ประกอบการตรวจราชการ (ระดับเขต)	๑ วัน	-รายละเอียดตาม แผนการตรวจ ราชการ ฯ เช่น KPI template -คณะทำงานทุกคน ศึกษารายละเอียด ล่วงหน้าและเตรียม ข้อมูลเพื่อการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาการ ดำเนินงาน	-ความเข้าใจของ คณะทำงาน
๕.รับการตรวจราชการ ตามแผนการตรวจ ราชการ กระทรวง สาธารณสุขตาม ปฏิทินที่กำหนด (ระดับเขต)	<u>คณะทำงาน (รับผิดชอบงาน)</u> -รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลตาม ตัวชี้วัดแผนการตรวจราชการ ฯ และจัดทำเอกสารประกอบการ ตรวจราชการ กระทรวง สาธารณสุข รายรอบ (๒ รอบ/ปี) -รับการตรวจราชการฯ <u>ผู้รับผิดชอบงานการตรวจราชการ</u> -รวบรวมและจัดทำเอกสาร ประกอบการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข รายรอบ (๒ รอบ/ปี) -ดำเนินงานตามกิจกรรมในกำหนด การตรวจราชการฯ รายรอบ (๒ รอบ/ปี)	๑๕ วัน ๓ วัน ๑๐ วัน ๓ วัน	-การมีส่วนร่วมของ คณะทำงาน (รับ ผิดชอบงาน) ใน การจัดทำเอกสารฯ และร่วมรับการ ตรวจราชการฯ -ความพร้อมด้าน เอกสาร/ สถานที่ และคณะทำงานฯ	-ส่งข้อมูลตาม กำหนดเวลา -ภาระงานที่ สำคัญในช่วง เวลาเดียวกัน -ปรับและเปลี่ยน กำหนดการ ตรวจราชการฯ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจราชการ	รหัส ๐๐๑/๗ แผ่นที่ ๕/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ.....
---	--	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุม ความเสี่ยง
๖.สรุปผลการตรวจ ราชการตามแผนการ ตรวจราชการและ รายงานผลการ ดำเนินงานเพื่อแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<u>ผู้รับผิดชอบงานการตรวจราชการ</u> -จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจ ราชการ ตามแผนการตรวจ ราชการ และรายงานผลการ ดำเนินงาน เพื่อแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง รายรอบ (๒ รอบ/ปี) <u>คณะทำงาน (รับผิดชอบงาน)</u> -นำข้อเสนอแนะจากการตรวจ ราชการฯ มาวางแผนเพื่อพัฒนา ดำเนินงานต่อไป รายรอบ (๒ รอบ/ ปี)	๗ วัน ๗ วัน	-ข้อมูลสรุปผลการ ตรวจราชการฯ รายรอบ (๒ รอบ/ ปี) -ข้อเสนอแนะจาก การตรวจราชการฯ รายรอบ (๒ รอบ/ ปี) ได้รับการแก้ไข	-ส่งข้อมูลตาม กำหนดเวลา -ภาระงานที่ สำคัญในช่วง เวลาเดียวกัน

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการข้อมูลข่าวสาร	รหัส ๐๐๑/๘ แผ่นที่ ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	ผู้จัดทำ นายอานัติ ประดิษฐ์แจ้ง ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิwa ประสานทอง) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

งานข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ข้อมูลข่าวสารเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงานตั้งแต่ระดับปฏิบัติการระดับการบริหารและการกำหนดนโยบายผู้บริหารยุคใหม่ต้องการข้อมูลที่แม่นยำเพื่อการประเมินสถานการณ์คาดการณ์เหตุการณ์ตลอดจนปัจจัยที่จะมีผลกระทบต่องานเพื่อการตัดสินใจที่ถูกต้องแม่นยำและมีความผิดพลาดที่น้อยที่สุดเท่าที่เป็นไปได้อันจะนำมาสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยถูกต้องและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบจะช่วยให้องค์กรสามารถกำหนดทิศทางและนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องดังนั้นระบบข้อมูลข่าวสารจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาควบคู่ไปกับการพัฒนาองค์กรด้านอื่นๆในการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารสิ่งที่ต้องคำนึงคือการพัฒนาคุณภาพของข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือเที่ยงตรงรวมทั้งระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ข้อมูลที่ทันเวลาและเป็นภาระในการจัดเก็บให้น้อยที่สุดระบบข้อมูลเพื่อสุขภาพยังต้องคำนึงถึงประเด็นของความเป็นธรรมทางสังคมในการเข้าถึงบริการและการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมของสังคมเพื่อให้ผู้บริหารในระดับต่างๆสามารถกำหนดทิศทางการทำงานให้สอดคล้องกันเพื่อให้ระบบข้อมูลสุขภาพมีคุณภาพดังกล่าวข้างต้นจึงจำเป็นที่จะต้องมามีมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเป็นกรอบและแนวทางการพัฒนาที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันสำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- 1.2 เพื่อให้มีข้อมูลข่าวสารในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- 1.3 เพื่อให้มีข้อมูลข่าวสารในการควบคุมกำกับและการประเมินผลการดำเนินงานด้านสาธารณสุขทุกระดับรวมทั้งงานนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการข้อมูลข่าวสาร	รหัส ๐๐๑/๘ แผ่นที่ ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ วันที่อนุมัติ
---	---	---

2. ขอบเขต

งานข้อมูลข่าวสารเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดหารวบรวมจัดเก็บวิเคราะห์สังเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อใช้ในการประเมินสถานการณ์ในการบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพทั้งระบบรวมถึงการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขภาพที่สำคัญประกอบด้วย 2 ส่วนดังนี้

1. ข้อมูลปัจจัยภายนอก ได้แก่ ข้อมูลการเมือง/นโยบาย (Politic) ข้อมูลเศรษฐกิจ(Economic) ข้อมูลด้านสังคม(Social) และข้อมูลด้านเทคโนโลยี(Technology)

2. ข้อมูลปัจจัยภายใน ได้แก่ ข้อมูลสถานะสุขภาพข้อมูลทรัพยากรด้านสาธารณสุขและข้อมูลกิจกรรมด้านสาธารณสุข

3. คำนิยาม

งานข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขหมายถึงกระบวนการที่เกี่ยวกับการจัดหารวบรวมจัดเก็บวิเคราะห์สังเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อใช้ในการประเมินสถานการณ์ในการบริหารยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพได้แก่การวิเคราะห์สภาพปัญหาการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพและการติดตามประเมินผล

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดมีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์การมีหน้าที่อนุมัติตัดสินใจสั่งการในฐานะผู้อำนวยการ

4.2 คณะกรรมการวางแผนและประเมินผลการพัฒนางานสาธารณสุขระดับจังหวัดเป็นคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้บริหารระดับจังหวัดผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไปโรงพยาบาลชุมชนสาธารณสุขอำเภอมีหน้าที่เห็นชอบแนวทางที่สำคัญของจังหวัด

4.3 กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข

4.4 หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่รับผิดชอบงานข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานตามภารกิจที่กลุ่มงานรับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

4.5 หัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบงานข้อมูลข่าวสารตามงานที่รับผิดชอบ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการข้อมูลข่าวสาร	รหัส ๐๐๑/๘ แผ่นที่ ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ วันที่อนุมัติ
---	---	---

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการข้อมูลข่าวสาร

สัญลักษณ์ เริ่มต้น/สิ้นสุด  ดำเนินการ  ตัดสินใจ/พิจารณาทิศทาง  ตามขั้นตอน 
--

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและคณะทำงานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร	เริ่มต้น		
2	วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาการพัฒนางานข้อมูลข่าวสารของจังหวัดและพื้นที่	ลำดับที่ 2		
3	จัดทำแผนพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารมาตรฐานข้อมูลระบบการไหลเวียนข้อมูลระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวมวิเคราะห์/สังเคราะห์เผยแพร่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร	ลำดับที่ 3		
4	ฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร	ลำดับที่ 4-8		
5	จัดทำเครื่องมือพัฒนาเครื่องมือในการจัดเก็บรวบรวมวิเคราะห์/สังเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร			
6	จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล			
7	พัฒนาคัดกรองข้อมูล ข่าวสาร			
8	นำเสนอเผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสาร	ลำดับที่ 9		
9	ประเมินผลการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร			
10	เสนอผู้บริหารเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหาทางข้อมูลข่าวสาร	ลำดับที่ 10		
11	ผู้บริหารตัดสินใจทางเลือกที่เหมาะสมในการสนับสนุนการแก้ไขปัญหาทาง	จุดสิ้นสุด		

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการข้อมูลข่าวสาร	รหัส ๐๐๑/๘ แผ่นที่ ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ วันที่อนุมัติ
---	---	--

5.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง
1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและคณะทำงานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร	แต่งตั้งและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบหลักและองค์ประกอบของคณะทำงานควรประกอบด้วยตัวแทนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเช่น ผอ.รพช./สสอ./รพ.สต./หน.ฝ่ายรพช./นวก.สาธารณสุขในระดับจังหวัดอำเภอตำบล	5 วัน	1. ผู้บริหารเป็นประธานคณะทำงาน 2. คณะทำงานปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง	- การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง
2. วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาการพัฒนางานข้อมูลข่าวสารของจังหวัดและพื้นที่	คณะทำงานศึกษา/รวบรวมปัญหาอุปสรรคจากหน่วยงานทุกระดับได้แก่ รพ.สต. รพช. สสอ. และ รพท/รพศ. โดยมีเครื่องมือของการจัดเก็บข้อมูลที่มีคุณภาพสามารถนำมาวิเคราะห์สภาพปัญหาครอบคลุมทุกขั้นตอนของกระบวนการ	7 วัน	1. ความรู้ความเข้าใจในวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการประเมินสถานการณ์ 2. คุณภาพและประสิทธิภาพของเครื่องมือและวิธีการจัดเก็บข้อมูล	- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน - การจัดเก็บข้อมูลสภาพปัญหาครอบคลุมข้อมูลทุกประเภท
3. จัดทำแผนพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารมาตรฐานข้อมูลระบบการไหลเวียนข้อมูลระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวมวิเคราะห์/สังเคราะห์เผยแพร่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร	กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารจัดทำมาตรฐานผังการไหลเวียนของข้อมูลทุกประเภทรวมทั้งขั้นตอนและระยะเวลาของแต่ละกระบวนการ	2 วัน	- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการกำหนดกรอบมาตรฐานและผังการไหลเวียนระบบข้อมูล - ข้อมูลที่นำมาใช้มีคุณภาพ	- ทดลองใช้มาตรฐานและผังการไหลเวียนข้อมูลเพื่อความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร
4. ผูกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร	จัดอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร	2 วัน	- กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรมีประสิทธิภาพ	- มีการประเมินผลการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามวัตถุประสงค์

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการข้อมูลข่าวสาร	รหัส ๐๐๑/๘ แผนที่ ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ วันที่อนุมัติ
--	---	--

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง
5. จัดทำเครื่องมือพัฒนาเครื่องมือในการจัดเก็บรวบรวมวิเคราะห์/สังเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	มีการประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำหรือทบทวนเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารให้ครอบคลุมทุกประเภท	1 วัน	- มีการทดสอบคุณภาพของเครื่องมือ	- เครื่องมือง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน - มีการกำหนดค่านิยามที่ชัดเจน
6. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล	- ใช้เครื่องมือดำเนินการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ - คณะทำงานวิเคราะห์ข้อมูลที่จัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่	15วัน	- จัดเก็บข้อมูลตามเครื่องมือและกรอบมาตรฐานที่กำหนด - การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเทคนิคที่ถูกต้องเหมาะสม	- มีการจัดอบรมหรือสื่อสารให้ผู้จัดเก็บข้อมูลเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และความสำคัญของความถูกต้องของข้อมูล
7. พัฒนาค้นข้อมูลข่าวสาร	- ออกแบบคลังข้อมูลในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	10 วัน	- ผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสารเข้าถึงคลังข้อมูลได้ด้วยความสะดวกรวดเร็ว	- คณะทำงานมีความรู้ในการพัฒนาค้นข้อมูลข่าวสาร
8. นำเสนอเผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสาร	- นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนางานข้อมูลข่าวสาร - ประชาสัมพันธ์คลังข้อมูลข่าวสาร - เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่กลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสม	3 วัน	- นำเสนอเผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารด้วยช่องทางที่เหมาะสม	- รับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสาร - ดำเนินงานตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
9. ประเมินผลการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร	- จัดประชุมคณะทำงานเพื่อประเมินผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน	2 วัน	- มีการประเมินผลทุกขั้นตอนของการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร	- ออกแบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ
10. เสนอผู้บริหารเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหางานข้อมูลข่าวสาร	- นำผลการประเมินเสนอผู้บริหารเพื่อวางแผนปรับปรุงและแก้ไขปัญหาระบบข้อมูลข่าวสาร	2 วัน	- ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนา ระบบข้อมูลข่าวสาร	- ข้อมูลข่าวสารสามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจในการบริหารจัดการ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการข้อมูลข่าวสาร	รหัส ๐๐๑/๘ แผนที่ ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ วันที่อนุมัติ
--	---	--

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง
11. ผู้บริหารตัดสินใจทางเลือกที่เหมาะสมในการสนับสนุนการแก้ไขปัญหาทางานข้อมูลข่าวสาร	คณะทำงานเสนอแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารด้วยการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	2 วัน	- ผู้บริหารต้องการข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแม่นยำเพื่อการตัดสินใจทางการบริหาร	- แนวทางการพัฒนา มีความเป็นไปได้และมีความจำเป็นเร่งด่วน

5.2 ประเภทข้อมูลและรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญ (minimum data list)

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
1.ข้อมูลทั่วไป 1.1 ข้อมูลประชากร	1.ปิรามิดประชากร 2.จำนวนประชากรและร้อยละจำแนกตามพื้นที่ระดับอำเภอตำบลและเขตพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยบริการ 3.จำนวนและร้อยละของประชากรกลางปีจำแนกตามกลุ่มอายุและเพศ 4.อายุคาดเฉลี่ย 5.การอพยพย้ายถิ่น 6.อัตราส่วนพึ่งพิงทางอายุ
1.2 ข้อมูลการเมืองเศรษฐกิจสังคมและเทคโนโลยี	การเมือง/นโยบาย 1.ข้อมูลตามนโยบายรัฐบาลด้านสุขภาพ 2.ข้อมูลตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข 3.ข้อมูลตามนโยบายการบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ เศรษฐกิจ 1.ลักษณะของการประกอบอาชีพของประชากร 2.รายได้เฉลี่ยครัวเรือน/ปี 3.รายได้เฉลี่ยประชากร/ปี 4.ผลิตภัณฑ์มวลรวมระดับประเทศและจังหวัด 5.สัดส่วนความยากจนของประชาชนระดับจังหวัด(รายได้ต่ำกว่า20,000บาทคนปี) สังคม/การศึกษา 1.ด้านสังคม (ข้อมูลด้านยาเสพติดการก่ออาชญากรรมการทะเลาะวิวาทของกลุ่มวัยรุ่น ฯลฯ) 2.ด้านการศึกษา

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการข้อมูลข่าวสาร	รหัส ๐๐๑/๘ แผ่นที่ ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ วันที่อนุมัติ
---	---	---

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
1.3 สภาพแวดล้อมข้อมูลสถานการณ์และแนวโน้มด้านเทคโนโลยี	1.เทคโนโลยีการสื่อสาร 2.เทคโนโลยีชีวภาพ 3.เทคโนโลยีวัสดุ 4.นาโนเทคโนโลยี 5.ความเสมอภาคและการเข้าถึงเทคโนโลยี
2. ข้อมูลสถานะสุขภาพ	1. สถิติชีพได้แก่อัตราเกิดอัตราตายอัตราเพิ่มตามธรรมชาติ 2. อายุคาดเฉลี่ยจำแนกตามเพศ 3. อัตราการตายต่อการเกิดมีชีพต่อแสนประชากร 4. อัตราทารกตายต่อการเกิดมีชีพต่อพันประชากร 5. อัตราของเด็กอายุต่ำกว่า 5 ปีต่อการเกิดมีชีพต่อพันประชากร
	6. สถิติชีพได้แก่อัตราเกิดอัตราตายอัตราเพิ่มตามธรรมชาติ 7. อายุคาดเฉลี่ยจำแนกตามเพศ 8. อัตราการตายต่อการเกิดมีชีพต่อแสนประชากร 9. อัตราทารกตายต่อการเกิดมีชีพต่อพันประชากร 10. อัตราของเด็กอายุต่ำกว่า 5 ปีต่อ 3585 การเกิดมีชีพต่อพัน
	11. สาเหตุการตาย 11.1 จำนวนและอัตราตายต่อประชากรแสนคนตามลำดับของกลุ่มสาเหตุการตาย 11.2 จำนวนและอัตราตายต่อประชากรแสนคนจำแนกตามเพศและสาเหตุตามบัญชีตารางโรคพื้นฐาน 11.3 จำนวนและอัตราทารกตายต่อการเกิดมีชีพพันคนจำแนกตามสาเหตุที่สำคัญ 11.4 จำนวนและอัตราการตายต่อการเกิดมีชีพพันคนจำแนกตามกลุ่มสาเหตุ
	12. สาเหตุการป่วย 12.1 จำนวนและอัตราผู้ป่วยนอกตามกลุ่มสาเหตุ 21 โรคต่อประชากรพันคน 12.2 จำนวนและอัตราผู้ป่วยในตามกลุ่มสาเหตุป่วย 75 โรคต่อประชากรแสนคน 7.3 จำนวนป่วยและตายจากโรคที่ต้องเฝ้าระวัง
	13. สาเหตุการป่วยด้วยโรคเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา 14. พฤติกรรมสุขภาพ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการข้อมูลข่าวสาร	รหัส ๐๐๑/๘ แผ่นที่ ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ วันที่อนุมัติ
--	---	---

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
3. ข้อมูลทรัพยากรสาธารณสุข	ข้อมูลสถานบริการสาธารณสุข 1. ข้อมูลสถานบริการสาธารณสุขจำแนกตามระดับปฐมภูมิทุติยภูมิและตติยภูมิ 2. ข้อมูลสถานพยาบาลภาคเอกชน 3. อัตราการครองเตียง 4. การกระจายสถานบริการสาธารณสุขตามภูมิศาสตร์ 5. อัตราส่วนประชากรต่อเตียง
	ข้อมูลกำลังคนด้านสุขภาพ 1. อัตราส่วนประชากรต่อกำลังคนด้านสุขภาพจำแนกตามสายงาน 2. ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของกำลังคนด้านสุขภาพจำแนกตามสายงาน - แพทย์ - ทันตแพทย์ - เภสัช - พยาบาล
	ข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 1. จำแนกตามระดับของสถานบริการสาธารณสุข (ระดับปฐมภูมิทุติยภูมิและตติยภูมิ) 2. หน่วยบริหารสาธารณสุข(สสจ.,สสอ.)
	งบประมาณ 1. งบประมาณที่ได้รับจากกระทรวงสาธารณสุขจำแนกรายกรม 2. งบประมาณที่ได้รับจากสป.สช. 3. งบประมาณที่ได้รับจากเพื่อการพัฒนางานสาธารณสุขจากแหล่งต่างๆ (ภาครัฐเอกชนอปท.) 4. รายการด้านสุขภาพประจำปี 4.1 เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน 4.2 ค่าใช้สอย 4.3 ค่าสาธารณูปโภค 4.4 ค่าปรับปรุงซ่อมแซม 4.5 ค่าครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการข้อมูลข่าวสาร	รหัส ๐๐๑/๘ แผ่นที่ ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ วันที่อนุมัติ
--	---	---

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
4. ข้อมูลกิจกรรมด้านสาธารณสุข	1. ผลการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข 2. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการนิเทศงานและตรวจราชการ 3. ผลการดำเนินงานตามกองทุนหลักประกันสุขภาพ
	4. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและพันธกิจของสสจ. 4.1 ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด 4.2 ผลการดำเนินงานตามพันธกิจ 1.งานส่งเสริมสุขภาพ 2.งานควบคุมโรคติดต่อ 3.งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ 4.งานหลักประกันสุขภาพ 5.งานทันตสาธารณสุข 6.งานพัฒนารูปแบบบริการ 7.งานคุ้มครองผู้บริโภค 8.งานนิติกร 9.งานบริหาร 10.งานสนับสนุนการสร้างสุขภาพภาคประชาชน 11.งานทรัพยากรบุคคล 12.งานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก 13.ข้อมูลโครงการพิเศษ - การกระจายอำนาจ - ข้อมูลงานตามลักษณะพื้นที่เฉพาะ (ชายแดน พื้นที่สูงชายฝั่งทะเล)

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริการ/เผยแพร่ข้อมูล สุขภาพแก่ผู้ประกอบการ	รหัส ๐๐๑/๙ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้จัดทำ น.ส.นฤมล พงษ์สุวรรณ ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิwa ประสานทอง) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ/เผยแพร่ข้อมูลสุขภาพ
- ๑.๒ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพที่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. ขอบเขต

เป็นงานจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำคลังข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล เพื่อใช้ในการวางแผนด้านสาธารณสุข และงานบริการ/เผยแพร่ข้อมูลสุขภาพแก่ผู้มาขอรับบริการ

๓. คำนิยาม

ผู้ประกอบการ หมายถึง ผู้มาขอรับบริการทั้งภาครัฐ/วิสาหกิจ/เอกชน/ประชาชน

๔. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

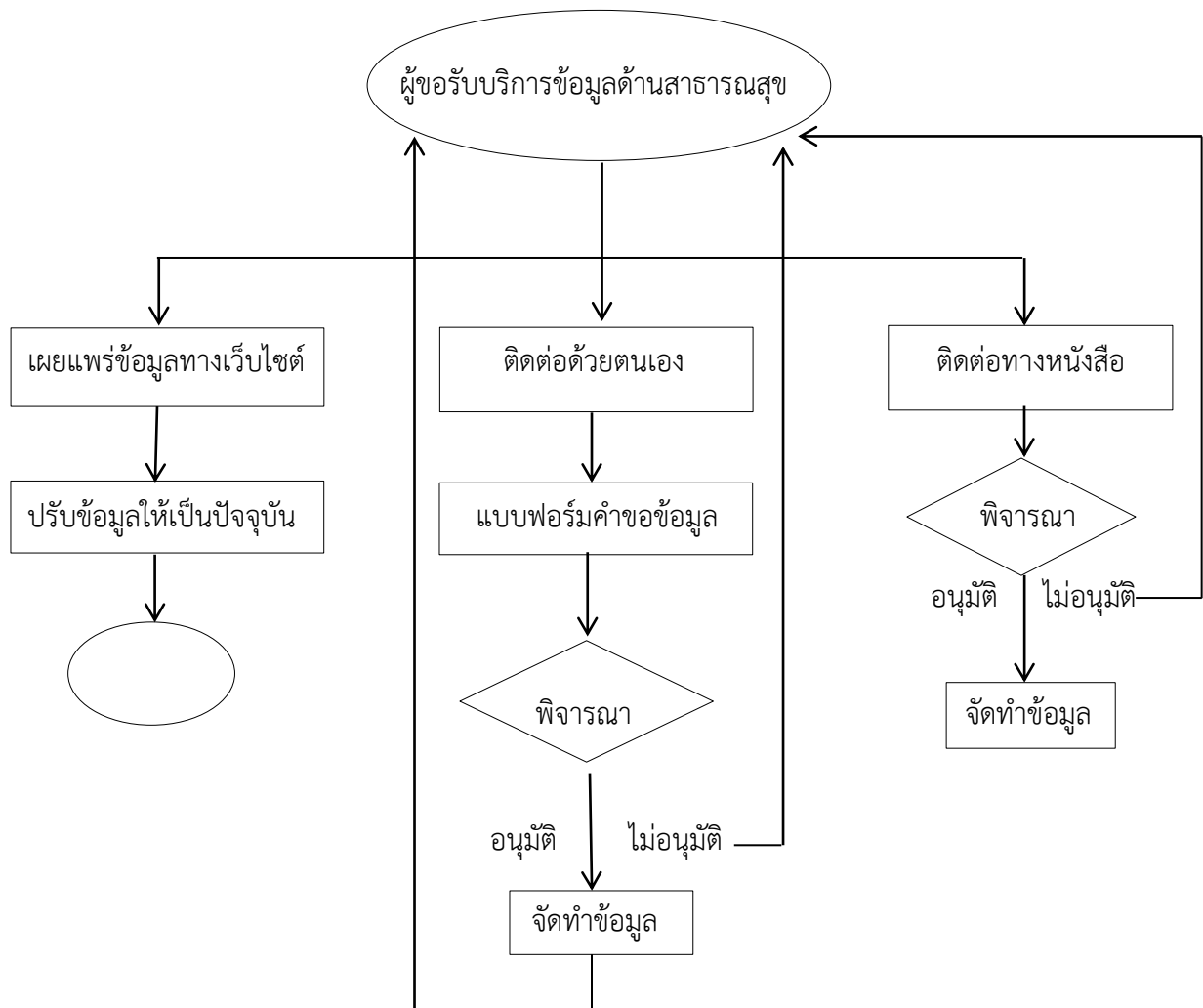


สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานบริการ/เผยแพร่ข้อมูล
สุขภาพแก่ผู้ประกอบการ

รหัส ๐๐๑/๙ แผ่นที่ ๒/๓
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ -
วันที่อนุมัติ

๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการ/เผยแพร่ข้อมูลด้านสุขภาพแก่ผู้ประกอบการ



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริการ/เผยแพร่ข้อมูล สุขภาพแก่ผู้ประกอบการ	รหัส ๐๐๑/๙ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	--

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการ/เผยแพร่ข้อมูลด้านสุขภาพแก่ผู้ประกอบการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
๑	ผู้มาขอรับบริการข้อมูลด้านสุขภาพ -ติดต่อด้วยตนเอง, -ติดต่อทางหนังสือ -เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์	รายละเอียดความต้องการข้อมูลของ ผู้มารับบริการ -ติดด้วยตนเอง - เขียนแบบฟอร์มคำขอข้อมูล - เสนอผู้บริหารพิจารณา - จัดทำข้อมูล - นัดให้มารับข้อมูล -ติดต่อด้วยหนังสือ - เสนอผู้บริหารพิจารณา - จัดทำข้อมูล - ทำหนังสือตอบผู้มาขอรับบริการ -เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ (ข้อมูลที่เผยแพร่ได้ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐)	๑ วัน ๑-๓ วัน ๑-๑๐ วัน (รอข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๑-๒ วัน ๑-๓ วัน ๑-๑๐ วัน (รอข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๑-๒ วัน ปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๒	รวบรวมสถิติผู้มาใช้บริการ	จำนวนครั้งการขอรับบริการ	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย. ของทุกปี

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัส ๐๐๑/๑๐ แผ่นที่ ๑/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้จัดทำ นายเรวัตร ทองเหลือง ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิwa ประสานทอง) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารณา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๑.๒ เพื่อกำหนดมาตรฐานงานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๑.๓ เพื่อให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพื่อใช้ในการพัฒนางานสาธารณสุขทั้งด้านบริหารจัดการ บริการและวิชาการ

๒. ขอบเขต

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็น ระบบงานที่ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำสารสนเทศ และการสนับสนุนสารสนเทศ ให้แก่ผู้บริหารหรือกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา และ การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

๓. คำนิยาม

๓.๑ ระบบ (System) หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยระบบฐานข้อมูลระบบอินเทอร์เน็ตและระบบอินทราเน็ต

๓.๒ ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง โครงสร้างของการจัดเก็บข้อมูลที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันไว้ในที่เดียวกัน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาประมวลเพื่อช่วยในการตัดสินใจ และสามารถใช้อย่างร่วมกันได้

๓.๓ ระบบฐานข้อมูล (Database System) หมายถึง การรวมตัวกันของฐานข้อมูลตั้งแต่ ๒ ฐานข้อมูลขึ้นไปที่มีความสัมพันธ์กัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และทำให้การบำรุงรักษาตัวโปรแกรมง่ายมากขึ้น โดยผ่านระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS)

๓.๔ สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้มาประมวลผล เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง ระบบที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วย ในการรวบรวม จัดเก็บ หรือจัดการกับข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ข้อมูลนั้นกลายเป็นสารสนเทศที่ดีสามารถนำไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้ในเวลาอันรวดเร็ว และถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วย ฮาร์ดแวร์, ซอฟต์แวร์, ผู้ใช้ (user), ข้อมูล (data) และขั้นตอน กระบวนการ (procedure)

๓.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication Technology) หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้จัดการสารสนเทศ การสื่อสาร เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การรวบรวม การจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การพิมพ์ การสร้างงาน การสื่อสาร ฯลฯ ซึ่งรวมไปถึงการ ให้บริการ การใช้และการดูแลข้อมูล

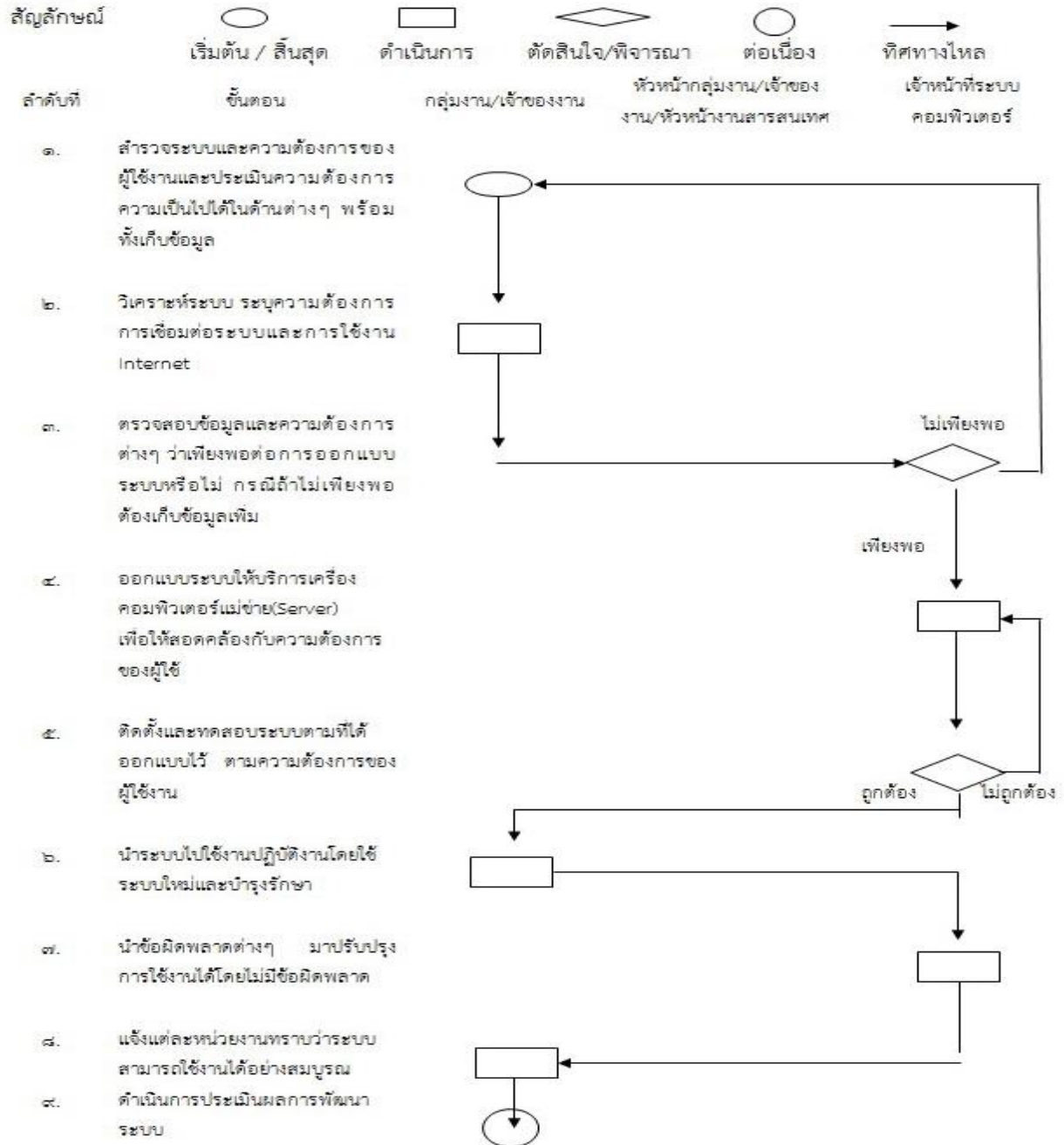


สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัส ๐๐๑/๑๐ แผ่นที่ ๒/๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ -
วันที่อนุมัติ

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัส ๐๐๑/๑๐ แผ่นที่ ๓/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัย ความสำเร็จ	จุดควบคุมความ เสี่ยง
๑. สำรวจ ระบบและ ความ ต้องการของ ผู้ใช้งานและ ประเมินความ ต้องการ ความเป็นไป ได้ด้านต่างๆ พร้อมทั้งเก็บ ข้อมูล	สำรวจเพื่อวางระบบ เครือข่าย เดิน สายสัญญาณทาง อิเล็คโทรนิคส์หรือ ระบบ สัญญาณไร้สาย เชื่อมคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อใช้ สื่อสารข้อมูลใน หน่วยงาน	๗ วัน	ผู้บริหารให้ ความสำคัญ/ ความ จำเป็นของ การมีและใช้ ระบบ ประกาศ นโยบาย,ติดตาม	ไม่เข้าใจ/ไม่เห็น ความสำคัญ/ไม่ เห็น ความ จำเป็นของการ ใช้ งานระบบ
๒. วิเคราะห์ ระบบระบุ ความต้องการ การเชื่อมต่อ ระบบและ การใช้งาน Internet	วางระบบ LAN ภายในองค์กรเชื่อมต่อ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ภายนอกหน่วยงาน	๗ วัน	ตรวจสอบจุด ให้บริการเพื่อ ติดตั้งระบบ เครือข่ายให้ เหมาะสม	รวบรวมข้อมูลได้ ไม่ ครบคลุม/ ไม่ตรงตาม ความต้องการ
๓. ตรวจสอบ ข้อมูลและ ความต้องการ ต่าง ๆ ว่า เพียงพอต่อ การออกแบบ ระบบหรือไม่ กรณีถ้าไม่ เพียงพอต้อง เก็บข้อมูล เพิ่ม	นำผลการสำรวจตาม ความต้องการใช้งาน เข้าสู่การพัฒนาเข้าสู่ การพิจารณาในที่ ประชุม กรรมการบริหาร	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ระบบ คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบระบบ ที่ได้กำหนดไว้ให้ สมบูรณ์และไม่ เกิด ข้อผิดพลาด	ระบบที่กำหนด ไว้ไม่สมบูรณ์/ เกิด ข้อผิดพลาด

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัส ๐๐๑/๑๐ แผ่นที่ ๔/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง
๔. ออกแบบระบบให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้	วางระบบเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กับผู้ให้บริการ ให้มีความเร็วการรับส่ง ข้อมูลที่เหมาะสมกับการใช้งาน	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ตรวจสอบข้อมูลที่ออกแบบไว้ เพื่อดำเนินการติดตาม	ออกแบบเครือข่ายไม่ครอบคลุมตามที่ต้องการ
๕. ติดตั้งและทดสอบระบบตามที่ได้ออกแบบไว้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน	ดำเนินการติดตั้งและทดสอบระบบการใช้งานระบบเครือข่าย และการใช้งาน Internet	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ตรวจสอบระบบก่อนที่จะนำไปให้แต่ละกลุ่มงาน เพื่อให้กลุ่มงานตรวจสอบข้อผิดพลาดอีกครั้ง	ไม่ครอบคลุม/ไม่สมบูรณ์
๖. นำระบบไปใช้ปฏิบัติงานโดยใช้ระบบใหม่และการบำรุงรักษา	ผู้ใช้งานใช้งานระบบ เครือข่ายและระบบ Internet ปฏิบัติงานและการบำรุงรักษา ระบบให้เสถียรภาพ	๗-๑๕ วัน	ผู้ใช้งานระบบมีความรู้ในการใช้งานระบบและแจ้งข้อผิดพลาดของระบบให้ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	ผู้ใช้งานระบบไม่ใช้งาน/ ไม่เข้าในการใช้งานระบบ
๗. นำข้อผิดพลาดต่างๆมาปรับปรุงการใช้งานได้โดยไม่มีข้อผิดพลาด	ผู้ใช้งานแจ้ง ข้อผิดพลาดของระบบแก่เจ้าหน้าที่ระบบ คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความ ผิดพลาดของระบบ	๗-๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และทำการติดตั้งโปรแกรมระบบฐานข้อมูลเพื่อการใช้งาน	การแก้ไขโปรแกรมยังไม่ครอบคลุม,

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัส ๐๐๑/๑๐ แผ่นที่ ๕/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัย ความสำเร็จ	จุดควบคุมความ เสี่ยง
๘. แจ้งแต่ละ หน่วยงาน ทราบว่า ระบบ สามารถใช้ อย่างสมบูรณ์	ชี้แจงผู้ใช้งานระบบให้ผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๗ วัน	ประชาสัมพันธ์ให้ รับทราบโดยทั่ว กัน	การสื่อสารไม่ ทั่วถึงทั้งองค์กร
๙. ดำเนินการ ประเมินผล พัฒนาระบบ	เจ้าหน้าที่ระบบ คอมพิวเตอร์ประเมินผล การใช้งานและนำมาพัฒนา ระบบ	ภายใน ๖๐ วัน	ระบบมี เสถียรภาพและ ใช้งาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	วิธีการติดตาม ประเมินผลไม่มี คุณภาพ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานศูนย์ข้อมูลสาธารณสุข มาตรฐาน (HDC)	รหัส ๐๐๑/๑๑ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้จัดทำ นายปรีชาพล พุกศรีสุข ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิwa ประสานทอง) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารณา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นระบบหลักสำหรับรองรับการส่งแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐาน ๔๓ แฟ้ม จากหน่วยบริการภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา

๑.๒ เพื่อเป็นระบบรายงานข้อมูลทางการแพทย์และสาธารณสุขของจังหวัดฉะเชิงเทรา

๒. ขอบเขต

เป็นการรวบรวมข้อมูลสุขภาพของประชาชนที่มารับบริการในสถานพยาบาลสุขภาพในการดูแลขอสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา พร้อมทั้งวิเคราะห์ภาวะสุขภาพของประชาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา

๓. คำนิยาม

๓.๑ ระบบสุขภาพ หมายถึง ระบบความสัมพันธ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ

๓.๒ บริการสาธารณสุข หมายถึง บริการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพการป้องกันและควบคุมโรคและปัจจัยที่คุกคามสุขภาพ การตรวจวินิจฉัยและบำบัดสภาวะความเจ็บป่วยและการฟื้นฟูสมรรถภาพของบุคคล ครอบครัวและชุมชน

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดเก็บและจัดส่งข้อมูลตามโครงสร้างมาตรฐานข้อมูลด้านสุขภาพกระทรวงสาธารณสุข Version ๒.๒ (กันยายน ๒๕๕๙) ینگบประมาณ ๒๕๖๐

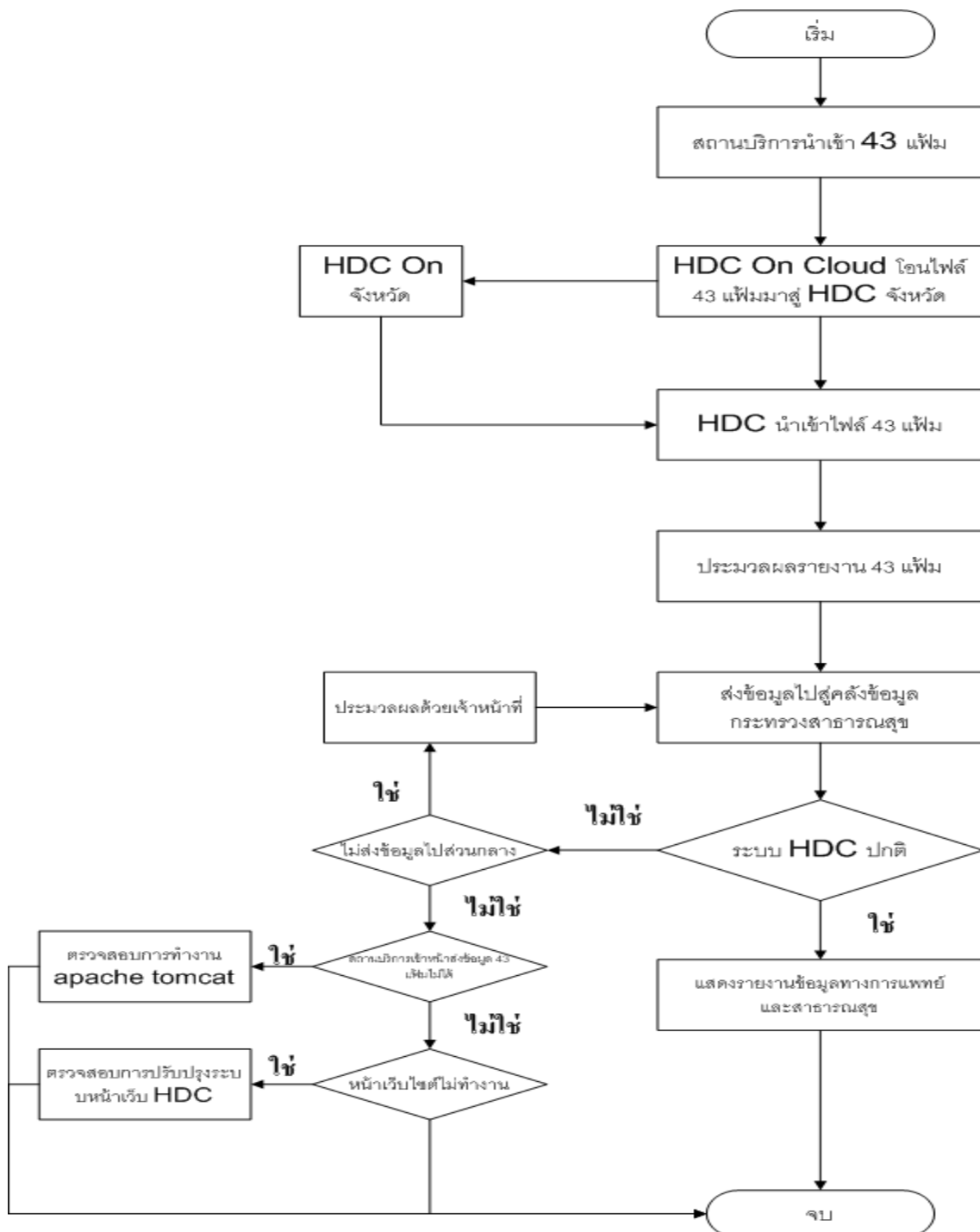
๕. เอกสารอ้างอิง

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๕.๐๓.๕/ว๒๖๕๘ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานศูนย์ข้อมูลสาธารณสุข มาตรฐาน(HDC)	รหัส ๐๐๑/๑๑ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

สัญลักษณ์



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานศูนย์ข้อมูลสาธารณสุข มาตรฐาน(HDC)	รหัส ๐๐๑/๑๑ แผ่นที่ ๓/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. หน่วยบริการนำเข้าข้อมูล ๔๓ แฟ้มสู่ HDC On Cloud	หน่วยบริการทุกระดับทำการส่งออกข้อมูลงานบริการในรูปแบบ ๔๓ แฟ้มมาตรฐาน และล็อกอินเข้าระบบ HDC เพื่อทำการส่งข้อมูล ๔๓ แฟ้ม	-	ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีผู้รับผิดชอบควบคุมคุณภาพข้อมูล	ผู้รับผิดชอบงานย้ายงานหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานใหม่
๒. HDC On Cloud โอนไฟล์ ๔๓ แฟ้มมาสู่ HDC จังหวัด	ข้อมูล ZIP ไฟล์จากฝั่งกระทรวงจะถูกส่งกลับมายัง HDC ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดโดยอัตโนมัติและ	๒๐ นาที	ผู้พัฒนาโปรแกรมสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศกระทรวงพัฒนาต่อเนื่อง	ระบบอินเทอร์เน็ตจะต้องเป็นกลุ่มเลข ๒๐๓.๑๕๗
๓. HDC นำเข้าไฟล์ ๔๓ แฟ้ม	นำเข้าไฟล์ข้อมูล ๔๓ แฟ้ม พร้อมทั้งเก็บข้อมูลที่ผิดพลาดเพื่อคืนให้สถานบริการแก้ไขข้อมูลที่ผิดแตกต่างไปจากโครงสร้างมาตรฐาน ๔๓ แฟ้ม	๕ นาที	ผู้พัฒนาโปรแกรมสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศกระทรวงพัฒนาต่อเนื่อง	โปรแกรมของสถานบริการ
๔. ประมวลผลรายงาน	ระบบตั้งเวลาประมวลผลทุกวันและเริ่มประมวลผลเวลา ๐๐.๐๑ น. และระยะเวลาในการประมวลผลขึ้นอยู่กับปริมาณข้อมูล	๖ ชม.	ผู้พัฒนาโปรแกรมสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศกระทรวงพัฒนาต่อเนื่องและฮาร์ดแวร์มีประสิทธิภาพ	อายุการใช้งานของอุปกรณ์
๕. ส่งข้อมูลไปสู่คลังข้อมูลกระทรวงสาธารณสุข	เมื่อระบบข้อมูลประมวลผลเสร็จจะทำการส่งข้อมูลไปสู่ hdcservice.moph.go.th	ทุกวัน	ผู้พัฒนาโปรแกรมสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศกระทรวงพัฒนาต่อเนื่อง	ปริมาณข้อมูลที่มา

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานศูนย์ข้อมูลสาธารณสุข มาตรฐาน(HDC)	รหัส ๐๐๑/๑๑ แผ่นที่ ๔/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง
๖. การแก้ไข ปัญหาเมื่อ ระบบไม่ปกติ	ระบบข้อมูลสุขภาพเมื่อรับภาระงาน หนัก สามารถหยุดการทำงานได้	๓๐ นาที	ผู้รับผิดชอบระบบ ได้รับการอบรมจาก กระทรวง	ระบบ อินเทอร์เน็ต/ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ สำนักงาน
๖.๑ ไม่ส่ง ข้อมูลไป ส่วนกลาง	ตรวจสอบภาระงานของ mysql และ ทรัพยากรของเครื่อง server ว่ามี พื้นที่เพียงพอต่อการใช้งาน	๑ ชม.	ผู้รับผิดชอบระบบ ได้รับการอบรมจาก กระทรวง	ระบบ อินเทอร์เน็ต/ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ สำนักงาน
๖.๒ สถาน บริการเข้าหน้า ส่งข้อมูล ๔๓ แฟ้มไม่ได้	ตรวจสอบการทำงาน apache tomcat ของ hdc on cloud และ hdc ของสสจ.จังหวัด	๓๐ นาที	ผู้รับผิดชอบระบบ ได้รับการอบรมจาก กระทรวง	ระบบ อินเทอร์เน็ต/ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ สำนักงาน
๖.๓ หน้า เว็บไซต์ไม่ ทำงาน	ตรวจสอบการปรับปรุงระบบหน้าเว็บ HDC หรือระบบ apache ยังทำงาน อยู่	๓๐ นาที	ผู้รับผิดชอบระบบ ได้รับการอบรมจาก กระทรวง	ระบบ อินเทอร์เน็ต/ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ สำนักงาน
๗. แสดง รายงานข้อมูล ทางการแพทย์ และ สาธารณสุข	ระบบข้อมูลสุขภาพสาธารณสุขจะ แสดงรายงานทางการแพทย์ ๑๐๐ กว่ารายงาน	ทุกวัน	ผู้พัฒนาโปรแกรม สำนักเทคโนโลยีสาร สนเทศกระทรวง พัฒนาต่อเนื่อง	คุณภาพข้อมูล ๔๓แฟ้มของ สถานบริการ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท	รหัส ๐๐๑/๑๒ แผ่นที่ ๑/๙ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้จัดทำ นายเมธี เมฆวิชัย ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิwa ประสานทอง) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารณา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ตรงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑.๒ เพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการพิจารณาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๒. ขอบเขต

เป็นการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสถานบริการที่สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๓. คำนิยาม

๓.๑ ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปีโดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของส่วนงาน โดยบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

๓.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์หมายถึง เครื่องมือที่ช่วยในการคำนวณและการประมวลผลข้อมูล

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

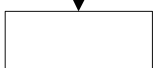
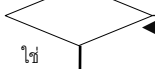
เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐

๕. เอกสารอ้างอิง

-

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท	รหัส ๐๐๑/๑๒ แผ่นที่ ๒/๙ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

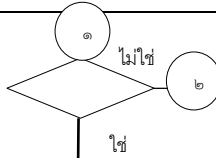
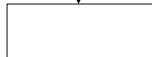
๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระหว่างปีงบประมาณที่มีมูลค่าไม่เกิน ๒ ล้านบาท และมีคุณลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐาน กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ขั้นตอนการทำงาน (Work flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. หน่วยงานที่มีความต้องการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ดำเนินการสำรวจระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบันของหน่วยงาน		ก่อนสิ้นเดือน กันยายนทุกปี	- ทุกหน่วยงาน
๒. หน่วยงานที่มีความต้องการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สำรวจความต้องการในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ใหม่		๕ วัน	- ทุกหน่วยงาน
๓. หน่วยงานที่มีความต้องการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ (ตามแบบฟอร์มต่ำกว่า ๕ ล้าน) ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการฯ สสจ. รวบรวม		๑๐ วัน	- ทุกหน่วยงาน <u>บันทึกข้อมูลในโปรแกรม</u>
๔. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจํา สสจ. พิจารณาแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ ในเบื้องต้น (รายละเอียดคุณลักษณะ ราคา และเอกสารอ้างอิงต่างๆ)		๑๕ วัน	- เลขานุการฯ สสจ. - ไม่ใช่ - หน่วยงาน - ใช่ - กรรมการ - CIO กรม
๕. จัดการประชุมคณะกรรมการฯ ประจํา สสจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (พิจารณาผลให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังได้รับรายงานฯ)		๑ วัน	- คณะกรรมการฯกรม



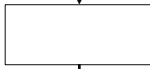
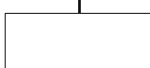
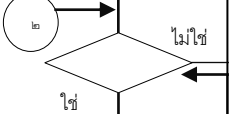
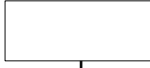
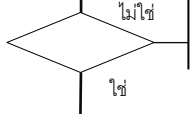
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท	รหัส ๐๐๑/๑๒ แผ่นที่ ๓/๙ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระหว่างปีงบประมาณที่มีมูลค่าไม่เกิน ๒ ล้านบาท และมีคุณลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐาน กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม(ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา โดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๖. เลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ ประจำ สสจ. จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำสรุปเพื่อนำเสนอต่อ CIO สสจ.ลงนามในรายงานฯ		๕ วัน หลังการ ประชุม	- เลขานุการฯ สสจ. - ไม่ใช่ - หน่วยงาน - ใช่ - จัดหาได้
๗. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจัดหาให้ CIO สสจ. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่การจัดหาได้ดำเนินการสำเร็จตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ		๓๐ วัน หลังการลงนาม ในสัญญา	- หน่วยงาน
๘. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำ สสจ. รายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำปี โดย CIO สสจ. เป็นผู้ลงนามกำกับท้ายเอกสาร ส่งให้ CIO ประจำเขตสุขภาพ / กระทรวง		ทุกไตรมาส	- เลขานุการฯ สสจ. / - CIO เขตสุขภาพ / กระทรวง
๙. ประชุมคณะกรรมการ CIO กระทรวง เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานส่งไปยังกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดย CIO กระทรวง เป็นผู้ลงนามกำกับท้ายเอกสาร		๑ วัน	- CIO กระทรวง - เลขานุการฯกระทรวง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท	รหัส ๐๐๑/๑๒ แผ่นที่ ๔/๙ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

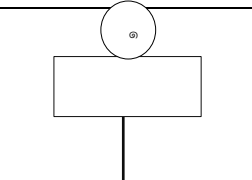
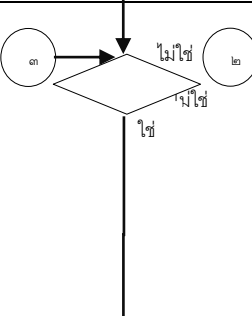
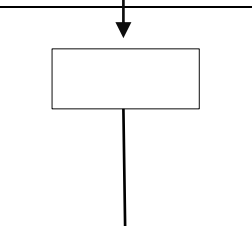
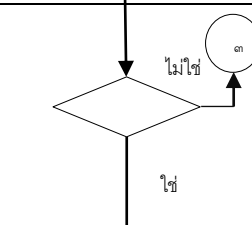
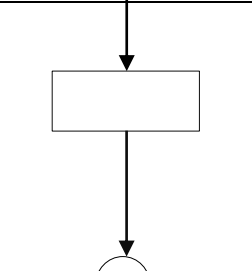
๗. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระหว่างปีงบประมาณที่มีมูลค่าเกิน ๒ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท และมีคุณลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐาน กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ขั้นตอนการทำงาน (Work flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. หน่วยงานดำเนินการสำรวจระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบันของหน่วยงาน		ก่อนสิ้นเดือน กันยายนทุกปี	- ทุกหน่วยงาน
๒. หน่วยงานที่มีความต้องการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สำรวจความต้องการในการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ใหม่		๕ วัน	- ทุกหน่วยงาน
๓. หน่วยงานที่มีความต้องการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ (ตามแบบฟอร์มต่ำกว่า ๕ ล้านบาท และเกิน ๕ ล้านบาท) ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการฯ สสจ. รวบรวม		๑๐ วัน	- ทุกหน่วยงาน <u>บันทึกข้อมูลในโปรแกรม</u> - เลขานุการฯ กรม
๔. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำ สสจ. พิจารณาแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ ในเบื้องต้น (รายละเอียดคุณลักษณะ ราคา และเอกสารอ้างอิงต่างๆ)		๑๕ วัน	- เลขานุการฯ สสจ. - ไม่ใช่ - หน่วยงาน - ใช่ - กรรมการ - CIO กรม
๕. จัดการประชุมคณะกรรมการฯ ประจำ สสจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (พิจารณาผลให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังได้รับรายงานฯ)		๑ วัน	- คณะกรรมการฯกรม
๖. เลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดหาประจำ สสจ. จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำสรุปเพื่อนำเสนอต่อ CIO สสจ.ลงนามในรายงานฯ		๕ วัน หลังการประชุม	- เลขานุการฯ สสจ. - ไม่ใช่ - หน่วยงาน - ใช่ - จัดหาได้

๑

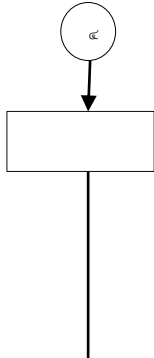
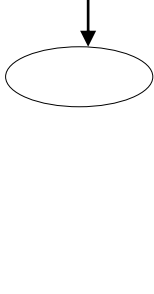
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท	รหัส ๐๐๑/๑๒ แผ่นที่ ๕/๙ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๗. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระหว่างปีงบประมาณที่มีมูลค่าเกิน ๒ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท และมีคุณลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐาน กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม(ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๗. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำ สสจ. ส่งให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ ประจำเขตสุขภาพ			
๘. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำเขตสุขภาพ พิจารณารายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (รายละเอียด คุณลักษณะ ราคาและเอกสาร) จัดเตรียมประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ ระบบคอมพิวเตอร์ประจำเขตสุขภาพ		ทุกไตรมาส	- เลขานุการฯ เขตสุขภาพ - ไม่ใช่ - หน่วยงาน - ใช่ - กรรมการ
๙. จัดการประชุมคณะกรรมการฯ ประจำเขตสุขภาพเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ (พิจารณาผลให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังได้รับรายงาน)		๑ วัน	- เลขานุการฯ เขตสุขภาพ
๑๐. เลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ ประจำเขตสุขภาพ จัดทำรายงานการประชุมและจัดทำสรุปเพื่อนำเสนอต่อ CIO เขตสุขภาพลงนามรายงานฯ		๕ วัน หลังการประชุม	- เลขานุการฯ เขตสุขภาพ - ไม่ใช่ - ปรับแก้ไข - ใช่ - จัดหาได้
๑๑. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจัดหาให้ CIO สสจ. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่การจัดหาได้ดำเนินการเสร็จตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		๓๐ วัน หลังการลงนาม ในสัญญา	- หน่วยงาน
			

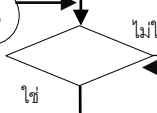
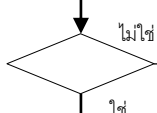
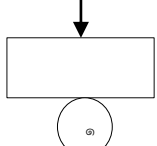
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท	รหัส ๐๐๑/๑๒ แผ่นที่ ๖/๙ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๗. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระหว่างปีงบประมาณที่มีมูลค่าเกิน ๒ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท และมีคุณลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐาน กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม(ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑๒. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำ สสจ. รายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำปี โดย CIO สสจ. เป็นผู้ลงนามกำกับท้ายเอกสาร ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการประจำเขต และกระทรวง เพื่อรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และนำเข้าไปในที่ประชุมคณะกรรมการ CIO กระทรวง		ทุกไตรมาส	- เลขานุการฯ กรม/กระทรวง - CIO กรม /กระทรวง
๑๓. การประชุมคณะกรรมการ CIO กระทรวง เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำกระทรวง จัดทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารแจ้งผลการจัดหาส่งไปยังกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม		๕ วัน หลังสิ้น ปีงบประมาณ	- CIO กระทรวง - เลขานุการฯ กระทรวง

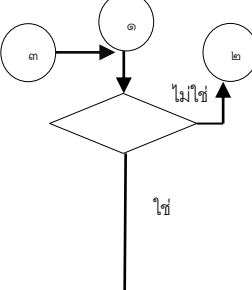
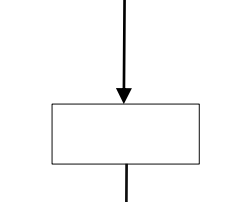
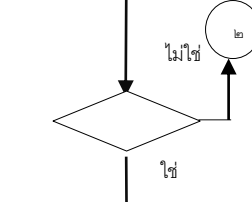
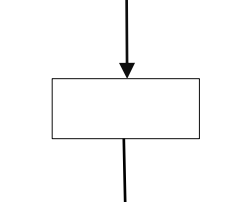
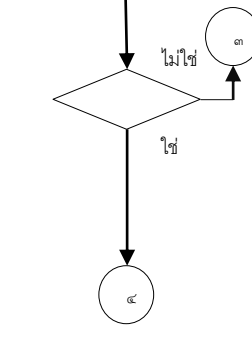
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท	รหัส ๐๐๑/๑๒ แผ่นที่ ๗/๙ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๘. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระหว่างปีงบประมาณวงเงิน ๕ ล้านบาท หรือกรณีที่ไม่มีตรงเกณฑ์มาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ขั้นตอนการทำงาน (Work flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา โดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. หน่วยงานดำเนินการสำรวจระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบันของหน่วยงาน		ก่อนสิ้นเดือน กันยายนทุกปี	- ทุกหน่วยงาน
๒. หน่วยงานที่มีความต้องการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สำรวจความต้องการในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ใหม่		๕ วัน	- ทุกหน่วยงาน
๓. หน่วยงานที่มีความต้องการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ (ตามแบบฟอร์มต่ำกว่า ๕ ล้านบาท และเกิน ๕ ล้านบาท) ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการฯ สสจ. รวบรวม		๑๐ วัน	- ทุกหน่วยงาน <u>บันทึกข้อมูลในโปรแกรม</u> - เลขานุการฯ กรม
๔. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำ สสจ. พิจารณาแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ ในเบื้องต้น (รายละเอียด คุณสมบัติ ราคา และเอกสารอ้างอิงต่างๆ)		๑๕ วัน	- เลขานุการฯ สสจ. - ไม่ใช่ - หน่วยงาน - ใช่ - กรรมการ - CIO กรม
๕. จัดการประชุมคณะกรรมการฯ ประจำ สสจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (พิจารณาผลให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังได้รับรายงานฯ)		๑ วัน	- คณะกรรมการฯกรม
๖. เลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ ประจำ สสจ. จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำสรุปเพื่อนำเสนอต่อ CIO สสจ.ลงนามในรายงานฯ		๕ วัน หลังการประชุม	- เลขานุการฯ สสจ. - ไม่ใช่ - หน่วยงาน - ใช่ - จัดหาได้
๗. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำ สสจ. ส่งให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ ประจำเขตสุขภาพ			- เลขานุการฯ สสจ.

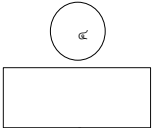
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท	รหัส ๐๐๑/๑๒ แผ่นที่ ๘/๙ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๘. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระหว่างปีงบประมาณวงเงิน ๕ ล้านบาท หรือกรณีที่ไม่มีตรงเกณฑ์มาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม(ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา โดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๘. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำเขตสุขภาพ พิจารณารายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เบื้องต้น (รายละเอียด คุณสมบัติ ราคา และ เอกสาร) จัดเตรียมประชุมคณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำเขตสุขภาพ		๒๐ วัน หลังจากได้รับ รายงาน	- เลขานุการฯ เขตสุขภาพ - ไม่ใช่ - หน่วยงาน - ใช่ - กรรมการ
๙. จัดการประชุมคณะกรรมการฯ ประจำเขตสุขภาพเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงาน การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ (พิจารณาผลให้ แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังได้รับรายงาน		๑ วัน	- เลขานุการฯ เขตสุขภาพ
๑๐. เลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ ประจำเขตสุขภาพ จัดทำรายงานการประชุม และ จัดทำสรุปเพื่อนำเสนอต่อ CIO เขตสุขภาพลงนาม รายงานฯ ส่งกระทรวง		๕ วัน หลังการประชุม	- เลขานุการฯ เขตสุขภาพ - ไม่ใช่ - ปรับแก้ไข - ใช่ - จัดหาได้
๑๑. คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ประจำกระทรวง ประชุมเพื่อ พิจารณาเห็นชอบในหลักการโครงการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์		๑ วัน (ประชุม สัปดาห์ ๔ เดือน มี.ค มี.ย ก.ย ธ.ค)	- คณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ประจำ กระทรวง
๑๒. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำกระทรวง จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลพิจารณา เห็นชอบในหลักการโครงการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ นำเสนอ CIO ประจำกระทรวงลง นามในรายงานที่เห็นชอบ - ส่งรายงานการพิจารณาส่งให้เลขานุการ คณะกรรมการฯ ประจำกรม		๕ วัน หลังการประชุม	- เลขานุการฯ กระทรวง ส่งให้เขตสุขภาพ - ไม่ใช่ - ปรับแก้ไข - ใช่ - จัดหาได้

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท	รหัส ๐๐๑/๑๒ แผ่นที่ ๙/๙ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๘. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระหว่างปีงบประมาณวงเงิน ๕ ล้านบาท หรือกรณีที่ไม่มีตรงเกณฑ์มาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม(ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา โดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑๓. สำนัก/กอง จัดทำรายงานผลการจัดหาให้ CIO กรม ทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ การจัดหาได้ดำเนินการสำเร็จตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๔ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม		๓๐ วัน หลังการลงนาม ในสัญญา	- สำนัก/กอง
๑๔. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจํากรมราย งานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำปีโดย CIO กรม เป็นผู้ลงนามกำกับท้ายเอกสาร ส่งให้ เลขานุการคณะกรรมการฯประจำกระทรวงเพื่อ รายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และ นำเข้าในที่ประชุมคณะกรรมการ CIO กระทรวง		ทุกไตรมาส	- เลขานุการฯ กรม/ กระทรวง - CIO กรม/กระทรวง
๑๕. การประชุมคณะกรรมการ CIO กระทรวง เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานให้เลขานุการ คณะกรรมการฯ ประจำกระทรวง จัดทำหนังสือ พร้อมแนบเอกสารแจ้งผลการจัดหาส่งไปยัง กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม		๕ วัน หลังสิ้น ปีงบประมาณ	- CIO กระทรวง - เลขานุการฯ กระทรวง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบประชุมทางไกล Video Conference	รหัส ๐๐๑/๑๓ แผ่นที่ ๑/๒ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้จัดทำ นายอานัติ ประดิษฐ์แจ้ง ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิพา ประสานทอง) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารณา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

ระบบประชุมทางไกล Video conference ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นการประชุมทางไกลผ่านระบบ Intranet โดยใช้เส้นทางของ GIN ซึ่งเป็นเส้นทางที่ สำนักรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (EGA) ดำเนินการให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทุกแห่งผ่านกระทรวงสาธารณสุข ที่ความเร็ว ๒ MB/s โดยใช้อุปกรณ์ POLYCOM HDX ๗๐๐๐ โดย Connect ไปที่ MCU ของกระทรวงสาธารณสุข

- รพศ./รพท.ต้องใช้ Network INTRANET (CAT MPLS) และ Call ไปยัง ๑๐.๑๙.๔.๒๐๒##ตามด้วยเลขห้อง เช่น ๑๐๐๑ เท่านั้น

- สสจ. ต้องใช้ Network INTRANET (GIN-CAT) และ Call ไปยัง ๑๐.๑๙.๔.๒๐๒##ตามด้วยเลขห้อง เช่น ๑๐๐๑ เท่านั้น

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้ในการประชุมทางไกล ของหน่วยงานกระทรวงสาธารณสุข

๒. ขอบเขต

เป็นการประชุมทางไกลระหว่างกระทรวงสาธารณสุขกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๓. คำนิยาม

Video Conference หมายถึง การนำเทคโนโลยีสาขาต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ กล้องโทรทัศน์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมผสมผสาน เป็นการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมอยู่กันคนละสถานที่ ไม่จำกัดระยะทางสามารถประชุมร่วมกันและมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกันได้ การส่งข้อความและภาพสามารถส่งได้ทั้งทางสายโทรศัพท์ คลื่นไมโครเวฟ สายไฟเบอร์ออฟติกของระบบเครือข่าย และการส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม โดยการบีบอัดภาพเสียงและข้อความ กราฟิกต่างๆ ไปยังสถานที่ประชุมต่างๆ ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเห็นภาพและข้อความต่างๆ เพื่ออภิปรายร่วมกันได้เพื่อสนับสนุนในการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เว็บไซต์แจ้งตารางการถ่ายทอด URL <http://conf.moph.go.th/>

๕. เอกสารอ้างอิง

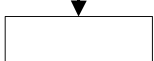
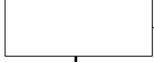
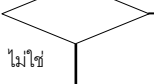
-

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบประชุมทางไกล Video Conference	รหัส ๐๐๑/๑๓ แผ่นที่ ๒/๒ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใช้ระบบประชุมทางไกล

สัญลักษณ์



ขั้นตอนการทำงาน (Work flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา โดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานรับแจ้งจากหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดประชุม VDO Conference ผังกระทรวงสาธารณสุข		-	- กลุ่มงานที่รับเรื่อง
๒. ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องประชุมและอุปกรณ์		ก่อนถ่ายทอดสัญญาณ ๓ วัน	- กลุ่มงานที่รับเรื่อง
๓. กลุ่มงานที่รับเรื่อง VDO Conference ประสานกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาที่กระทรวงแจ้ง		ก่อนถ่ายทอดสัญญาณ ๓ วัน	- ผู้รับผิดชอบงาน VDO Conference
๔. เปิดระบบ VDO Conference และตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และสัญญาณเสียง		๑๕ นาที	- ผู้รับผิดชอบงาน VDO Conference
๕. ดำเนินการถ่ายทอดสัญญาณ VDO Conference		ไม่แน่นอน	- ผู้รับผิดชอบงาน VDO Conference
๖. ปัญหาระหว่างถ่ายทอด สัญญาณ VDO Conference		๕ นาที	- ผู้รับผิดชอบงาน VDO Conference
๗. เสร็จสิ้นการประชุม		-	- ผู้รับผิดชอบงาน VDO Conference

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ด้านสาธารณสุข	รหัส ๐๐๑/๑๔ แผ่นที่...๑/๓... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	ผู้จัดทำ นายชาติรี นันทพานิช ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิwa ประสานทอง) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ผ่านระบบบัญชาการสถานการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อเหตุการณ์

๑.๒ เพื่อป้องกัน บรรเทา และลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับผู้ประสบภัย

๒. ขอบเขต

เป็นแนวทางปฏิบัติตั้งแต่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศเปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (Emergency Operation Center : EOC) จนกระทั่งสถานการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติและปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข

๓. คำนิยาม

ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (Public Health Emergency) หมายถึง สถานการณ์ หรือเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันโดยไม่ได้มีการคาดการณ์เอาไว้ ก่อนมีแนวโน้มจะทำให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนอย่างรุนแรง โดยอาจเป็นเหตุการณ์ผิดปกติที่ไม่เคยพบมาก่อน เช่น โรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ หรืออาจเป็นเหตุการณ์ผิดปกติอื่นที่มีโอกาสหรือมีแนวโน้มที่จะแพร่และสร้างความเสียหายยังพื้นที่อื่น ซึ่งจำเป็นต้องใช้กระบวนการตัดสินใจเพื่อกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อลดหรือระงับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิตร่างกายจิตใจ และทรัพย์สินของ ประชาชน

ศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (Emergency Operation Center : EOC) หมายถึง สถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันของหน่วยงานต่างๆ ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ เพื่อสนับสนุนการบริหารสั่งการ ประสานงาน แลกเปลี่ยนข้อมูล และทรัพยากรให้เกิดขึ้นอย่างสะดวกรวดเร็วในภาวะฉุกเฉิน ตามแนวทางและมาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command : IC) หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (EOC) ซึ่งเป็นผู้ตัดสินใจในการเปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน EOC และอำนวยการ สั่งการ ติดตามประเมินแก้ไขปัญหาในการตอบโต้ต่อสถานการณ์ รวมทั้งตัดสินใจในยกระดับหรือปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน EOC

กลุ่มภารกิจตระหนักรู้สถานการณ์ (Situation Awareness Team : SAT) หมายถึง ทีมผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีติดตาม เฝ้าระวัง ประเมินสถานการณ์ และประเมินความเสี่ยงของเหตุการณ์สำคัญต่างๆ ด้านสาธารณสุขที่เกิดขึ้น และเสนอข้อพิจารณาเพื่อการตัดสินใจยกระดับ หรือลดระดับศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน EOC

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ด้านสาธารณสุข	รหัส ๐๐๑/๑๔ แผ่นที่...๒/๓... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๓. คำนิยาม (ต่อ)

กลุ่มภารกิจประสานงานและเลขานุการ (Liaison) หมายถึง ทีมผู้ประสานงานและเลขานุการของการปฏิบัติงานเมื่อมีการเปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (EOC) สนับสนุนงานด้านบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้านในระบบบัญชาการเหตุการณ์

รายงานเหตุการณ์เบื้องต้น (Spot Report) หมายถึง รายงานเหตุการณ์/สถานการณ์สำคัญ ที่จัดทำขึ้นโดยทีม SAT เพื่อประเมินเหตุการณ์/สถานการณ์ และรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

Activate EOC หมายถึง ระดับปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (EOC) เช่น ระดับ ๑, ระดับ ๒, ระดับ ๓, ระดับ ๔ ตามความรุนแรงจากน้อยไปมาก

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ รายงานเหตุการณ์เบื้องต้น (Spot Report)

๔.๒ แผนแม่บทเผชิญเหตุสำหรับทุกภัยอันตราย (All Hazards Plan) และแผนเผชิญเหตุเฉพาะภัยอันตราย (Incident Action Plan)

๔.๓ แบบฟอร์มตามระบบ ICS (Incident Command System)

๕. เอกสารอ้างอิง

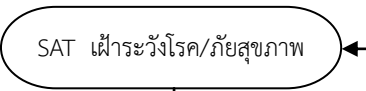
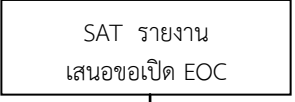
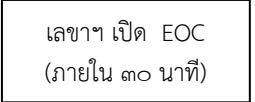
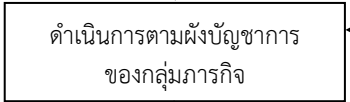
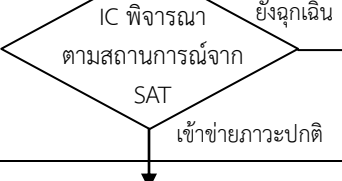
๕.๑ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๓๔/๔๐๓๗๔ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน (Emergency Operation Center, EOC) และระบบบัญชาการเหตุการณ์ฉุกเฉินทางสาธารณสุข (Incident Command System, ICS) เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระดับจังหวัด

๕.๒ คู่มือระบบบัญชาการเหตุการณ์ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข สำหรับการจัดการในภาวะสาธารณสุขภัย/ภัยพิบัติ ปี ๒๕๕๙ ของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.)

๕.๓ กรอบแนวทางการพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน และระบบบัญชาการเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ด้านสาธารณสุข	รหัส ๐๐๑/๑๔ แผ่นที่...๓/๓... ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		-กลุ่มภารกิจตระหนักรู้สถานการณ์ (SAT) ซึ่งประกอบด้วย SAT (CD/NCD / EnOcc / CP) ฝ้าระวังสถานการณ์โรค/ภัยสุขภาพ	-	-Surveillance Record Form
๒		-กลุ่มภารกิจตระหนักรู้สถานการณ์ (SAT) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของสถานการณ์	-	-Spot Report
๓		-กลุ่มภารกิจตระหนักรู้สถานการณ์ (SAT) บันทึกเสนอขอเปิด EOC พร้อมแนบรายงานเหตุการณ์เบื้องต้น (Spot Report) ให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident commander : IC)	๑ วันทำการ	-บันทึกข้อความขอเปิด EOC -Spot Report
๔		-ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident commander : IC) พิจารณาการเสนอขอเปิด EOC ตามเกณฑ์และความจำเป็น	๑๐ นาที	-เกณฑ์ Activate EOC
๕		-กลุ่มภารกิจประสานงานและเลขานุการ (Liaison) ประกาศเปิดศูนย์บัญชาการฯ (EOC)	๓๐ นาที	-คำสั่ง EOC
๖		-กลุ่มภารกิจต่างๆ ตามผังบัญชาการประจำการ ณ ศูนย์บัญชาการฯ (EOC) และดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ไม่กำหนด ขึ้นอยู่กับการประเมินสถานการณ์	-ICS Form
๗		-ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident commander : IC) ติดตามประเมินสถานการณ์จากการรายงานของ SAT และพิจารณาระดับของ Activate EOC	๑๐ นาที	-Progress Report -เกณฑ์ Activate EOC
๘		-ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident commander : IC) สิ้นสุดศูนย์บัญชาการฯ	-	-Final Report

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนและการ ดำเนินงานงบลงทุน	รหัส ๐๐๑/๑๖ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้จัดทำ นายชาญศักดิ์ เจียมวงศากุล ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งทิwa ประสานทอง) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารณา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาสิ่งสนับสนุนในระบบบริการสาธารณสุขของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๑.๒ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่แก้ไขปัญหาสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอ

๒. ขอบเขต

เป็นการจัดทำแผนงบลงทุนในระดับจังหวัด ระยะ ๑ - ๓ ปี โดยเน้นการพัฒนาสถานบริการทุกระดับ (ปฐมภูมิ ทติยภูมิ ตติยภูมิ)

๓. คำนิยาม

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นรายจ่าย ในการจัดหาทรัพย์สินภาครัฐ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบฟอร์มในการจัดทำแผนค่าของงบลงทุน
- ๔.๒ แนวทางการดำเนินงานงบลงทุน (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

๕. เอกสารอ้างอิง

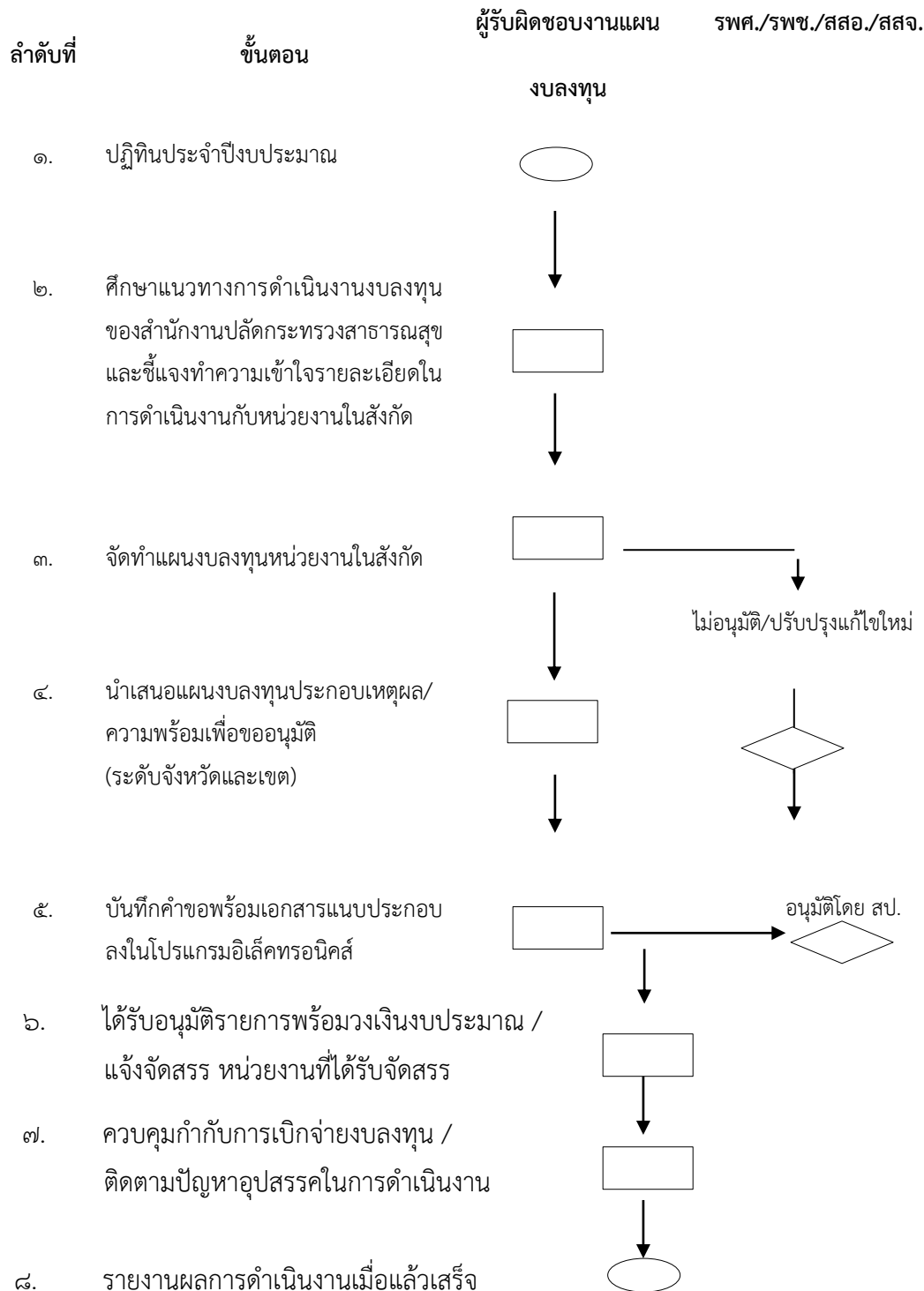
- ๕.๑ บัญชีรายการสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)
- ๕.๒ บัญชีนวัตกรรมไทย ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนและการ ดำเนินงานงบลงทุน	รหัส ๐๐๑/๑๖ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่อนุมัติ
---	--	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนงบลงทุน

สัญลักษณ์

 เริ่มต้น / สิ้นสุด
  ดำเนินการ
  ตัดสินใจ/พิจารณา
  ต่อเนื่อง
  ทิศทางการไหล



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนและการ ดำเนินงานงบประมาณ	รหัส ๐๐๑/๑๖ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่อนุมัติ
--	--	---

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัย ความสำเร็จ	จุดควบคุมความ เสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานงบประมาณ	ศึกษารายละเอียดในปฏิทินประจำปีงบประมาณและแนวทางการดำเนินงานงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑ วัน	แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน	การติดต่อประสานงานกับเขตฯ และกระทรวงฯ
๒. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับหน่วยงานในสังกัด	อธิบายแนวทางการดำเนินงานงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน	๑ วัน	หน่วยงานในสังกัดให้ความร่วมมือ	ความพร้อมในการประสานงานและการถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงาน
๓. จัดทำแผนงบประมาณและนำเสนอเพื่อขออนุมัติ	นำเสนอแผนงบประมาณในระดับจังหวัดและเขต	๒ วัน	ความชัดเจนของแผนและข้อมูลประกอบคำขอ	ไม่มีความพร้อมในการเตรียมการ
๔. บันทึกแผนคำขอลงโปรแกรมทางอิเล็กทรอนิกส์	บันทึกการแผนคำขอของงบประมาณและไฟล์รายละเอียดประกอบคำขอลงในโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	หลักฐานประกอบคำขอมีความชัดเจน	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกลงโปรแกรม
๕. ได้รับอนุมัติแผนคำของงบประมาณ	แจ้งหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติรายการแผนคำขอและวงเงินงบประมาณ รหัสงบประมาณ	๒ วัน (นับจากวันที่ได้รับเรื่อง)	ระบบการสื่อสารทาง สารบัญ	มีระบบสำรองในการสื่อสาร
๖. ควบคุมกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ	ควบคุมกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนฯ และประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรค (เช่น ตรวจสอบความถูกต้องรหัสงบประมาณ, การกันเงินงบประมาณกรณีเบิกจ่ายล่าช้า ฯลฯ)	ปีงบประมาณ	การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด	การดำเนินงานจัดซื้อ/จ้าง ล่าช้าจนท.ขาดความเข้าใจ ในระบบ/ระเบียบพัสดุ
๗. รายงานผลการดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณในที่ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดฉะเชิงเทรา	ทุกเดือน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานข้อมูลชัดเจน	ความสม่ำเสมอของการรายงานข้อมูลมายังจังหวัด