

นพ

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน  
เรื่อง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของสำนักงานสาธารณสุข  
จังหวัดแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>พิจารณาและลงนาม บันทึกที่รายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	<p>๑. กรณีเร่งด่วนจัดทำรายงานขอซื้อขอ จ้างทันทีหลังจากได้รับเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อเบื้องต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกก่อนเสนอทุกครั้ง</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>ติดต่อเจรจาดกกลางราคากับ ผู้ประกอบการ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง</p>	<p>๓. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ</p> <p>๔. เสร็จจาดกกลางราคากับ ผู้ประกอบการ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. ราคาที่ผู้ประกอบการ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง เสนอต้องเหมาะสมกับ สินค้า</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>จัดทำบันทึกที่รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนเสนอรายงาน</p> <p>๗. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน เอกสารรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
<p>ลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<p>๙. เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญา/บันทึก ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ผู้ประกอบการ/ผู้ซื้อ/ผู้ขาย และให้ผู้มีอำนาจลงนาม ในเอกสาร</p>	<p>๔๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานงานกับผู้ประกอบการ            ผู้ขาย ผู้รับจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุ         </div>	๑๐. ประสานงานกับผู้ประกอบการ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุที่ ที่ได้รับอนุมัติ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รับมอบพัสดุจากผู้ประกอบการ            ผู้ขาย ผู้รับจ้าง            ดำเนินการตรวจรับพัสดุ         </div>	๑๑. รับมอบพัสดุจากผู้ประกอบการ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ๑๒. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๑๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุ ทุกครั้ง	๔๐ นาที	ผู้ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ            โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่         </div>	๑๔. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ทันทีที่รับมอบพัสดุ	๓๐ นาที	ผู้ตรวจรับพัสดุ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">           รวบรวมเอกสาร            จัดส่งให้กับงานการเงิน         </div>	๑๕. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<b>รวมเวลาทั้งหมด</b>		<b>๒๗๕ นาที</b>	

**วิธีปฏิบัติ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**  
**กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่**  
**วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของสำนักงานสาธารณสุข**  
**จังหวัดแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ**

๑. กลุ่มงาน/ฝ่าย แจ้งความจำนงที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมจัดทำขอบเขตของงาน/กำหนดคุณลักษณะของวัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง/แบบรูปรายงานงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) รับเรื่อง ตรวจสอบรายการที่จะขอซื้อขอจ้างและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบและอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ เชิญชวน หรือ เปรียบเทียบราคาจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ กับหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้มาลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / บันทึกข้อตกลง / สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ , ๙๖ หรือตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ / ครุภัณฑ์ / งานจ้าง ที่ผู้ประกอบการส่งมอบ และลงนามในเอกสารใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ , ๑๗๖
๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุเพื่อให้ผู้มีอำนาจทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕(๔) , ๑๗๖ (๖)
๙. เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อส่งเบิกเงิน

4/1/25

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน  
เรื่อง งานนโยบายและโครงการพิเศษ  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">รับหนังสือ / เอกสาร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑. กรณีหนังสือด่วน งานสารบรรณ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทันที	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">เขียนหนังสือ โดยผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๒. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center; padding: 5px;">พิจารณาและ ลงนามอนุมัติ</div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ	๑๕ นาที	ผู้มีอำนาจลงนาม
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">ทำบันทึกข้อความแจ้ง ผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรม โครงการพิเศษ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๔. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนาม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<p>พิจารณาและ ลงนามอนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ประสานงานสารบรรณ ส่งหนังสือผ่านระบบ E-office</p> <p>↓</p> <p>รวบรวมรายงาน จัดส่ง เอกสาร ให้ผู้รับผิดชอบหลัก</p>	<p>๕. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ</p> <p>๖. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งหนังสือ</p> <p>๗. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งหนังสือ</p>	<p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p>	<p>ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน</p>
รวมเวลาทั้งหมด		๘๕ นาที	

## วิธีปฏิบัติ เรื่องเรื่อง งานนโยบายและโครงการพิเศษ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ

- ๑.รับหนังสือ / เอกสารกรณีหนังสือด่วน งานสารบรรณต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทันที
- ๒.เขียนหนังสือ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ
- ๓.พิจารณาและ ลงนามอนุมัติสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ
- ๔.ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรมโครงการพิเศษสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนาม
- ๕.พิจารณาและ ลงนามอนุมัติสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ
- ๖.ประสานงานสารบรรณ ส่งหนังสือผ่านระบบ E-officeสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งหนังสือ
- ๗.รวบรวมรายงาน จัดส่งเอกสาร ให้ผู้รับผิดชอบหลักสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งหนังสือ

## แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

### กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

### เรื่อง งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ PM ที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับนโยบายและทิศทางดำเนินงานจากกระทรวง/กรมอนามัย/เขตสุขภาพและศูนย์อนามัย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div>	1.รับนโยบายล่าช้าและไม่ชัดเจน	10 วัน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดพฤติกรรมสุขภาพที่ต้องการสำรวจ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div>	1.การหาข้อมูลพฤติกรรมสุขภาพในพื้นที่ 2.การกำหนดพฤติกรรมสุขภาพที่เป็นปัญหาของพื้นที่และตรงกับสภาวะปัจจุบัน	5 วัน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำ แผนปฏิบัติการ/โครงการรองรับการสำรวจ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div>	1.งบประมาณไม่มี มาล่าช้า ความชัดเจนของกระทรวง	10 วัน
งานยุทธศาสตร์ สสจ./จนท. ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); pointer-events: none;">เสนอแผนปฏิบัติการ/โครงการ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div>	1.มีการปรับปรุงแผนหลายรอบ 2.การพิจารณาแผนล่าช้า 3.ผู้บริหารติดภารกิจทำให้แผนอนุมัติล่าช้า	5 วัน

จนท.ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมสุขภาพ ตามกลุ่มวัย	ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้พื้นที่ ทราบ	1.จัดประชุมชี้แจง 2.ชี้แจงผ่านหนังสือราชการ 3.ชี้แจงผ่าน กลุ่ม line ผู้รับผิดชอบ	5 วัน
↓			
สสจ./รพ./รพสต.	ขับเคลื่อนการดำเนินงานสำรวจ พฤติกรรม และจัดกิจกรรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้พึงประสงค์ ตามกิจกรรมในแผนปฏิบัติการ/ โครงการ ต่างๆ	1.ติดตามการณโรคระบาด 2.พื้นที่มีภาระงานมากที่เร่งด่วนหรือ 3.นโยบายด่วนของกระทรวงแทรกเข้า มา 4.พื้นที่ไม่ขับเคลื่อนการดำเนินงาน	160 วัน
↓			
จนท.ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมสุขภาพ ตามกลุ่มวัย	ติดตาม การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนรายเดือน/ ไตรมาส และคืนข้อมูลให้พื้นที่	1.การประมวลผลข้อมูลล่าช้า ข้อมูลต้องนำมาวิเคราะห์ก่อน 2.โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบไม่ สามารถเข้าถึงได้โดยตรง	20 วัน
↓			
	สรุปผลงานตามโครงการ	1.ใช้เวลาในการสรุปมากและมีงาน หลายด้าน	20 วัน
รวม			235 วัน



## วิธีปฏิบัติ งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๑. รับนโยบายและทิศทางการดำเนินงานจากระทรวง/กรมอนามัย/เขตสุขภาพและศูนย์อนามัย
๒. กำหนดพฤติกรรมสุขภาพที่ต้องการสำรวจ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ร้องรับการสำรวจ
๔. เสนอแผนปฏิบัติการ/โครงการ
- ๕.ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้พื้นที่ทราบ
๖. ขับเคลื่อนการดำเนินงานสำรวจพฤติกรรมและจัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้พึงประสงค์ตามกิจกรรมในแผนปฏิบัติการ/โครงการต่าง ๆ
๗. ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามรายเดือน/ไตรมาส และคืนข้อมูลให้พื้นที่
๘. สรุปผลงานตามโครงการ

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน  
เรื่อง การเฝ้าระวังโรคทางระบาดวิทยา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถเฝ้าระวัง ตรวจจับเหตุการณ์ผิดปกติผ่านทางระบบรายงาน ๕๐๖ สามารถประเมินสถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ และดำเนินการป้องกันควบคุมการระบาดของโรค ได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<p>นำเข้าข้อมูลผู้ป่วยโรคที่ต้องเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึกรายงาน</li> </ul>	๒๔ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ระบาดวิทยาในพื้นที่
<p>ส่งข้อมูล ๕๐๖ ผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังศูนย์ระบาดจังหวัด (สสจ.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความทันเวลาในการรายงานข้อมูล ๕๐๖</li> <li>- ความถูกต้องและความต่อเนื่องของรายงาน</li> </ul>	๗๒ ชั่วโมง (นับจากวันที่พบผู้ป่วย)	เจ้าหน้าที่ระบาดวิทยาในพื้นที่
<p>ศูนย์ระบาดจังหวัด (สสจ.) รับรายงาน และนำเข้าข้อมูลในโปรแกรม ๕๐๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความทันเวลาในการนำเข้าข้อมูลในโปรแกรม ๕๐๖ (สสจ.)</li> </ul>	๒๔ ชั่วโมง (นับจากวันที่รับข้อมูล)	เจ้าหน้าที่ระบาดวิทยา
<p>ตรวจสอบข้อมูลเพื่อเฝ้าระวังโรค และส่งรายงาน ๕๐๖ ไปยังกองระบาดวิทยา และ สคร. ๑ เชียงใหม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความทันเวลาในการส่งรายงาน ๕๐๖ ไปยังกองระบาดวิทยา และ สคร. ๑ เชียงใหม่</li> </ul>	๔๘ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ระบาดวิทยา กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
<p>สรุปรายงานการเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา ประจำเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความทันเวลาของบัตรรายงาน ๕๐๖ ในแต่ละอำเภอ</li> <li>- จำนวนสถานบริการ/จำนวนบัตรรายงาน ๕๐๖</li> <li>- สถานการณ์โรคที่ต้องเฝ้าระวัง</li> <li>- การคืนข้อมูลไปยังพื้นที่</li> </ul>	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ระบาดวิทยา กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
<b>รวมเวลาทั้งหมด</b>		<b>๑๖๙ ชั่วโมง</b>	

วิธีการปฏิบัติ การเฝ้าระวังโรคทางระบาดวิทยา (ผ่านทางระบบรายงาน ๕๐๖)

กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถเฝ้าระวัง ตรวจสอบเหตุการณ์ผิดปกติ สามารถประเมินสถานการณ์โรค และภัยสุขภาพ และดำเนินการป้องกันควบคุมการระบาดของโรคได้อย่างรวดเร็ว

๑. เมื่อผู้ป่วยมารับการรักษาในสถานบริการ เจ้าหน้าที่งานระบาดวิทยาในพื้นที่ นำเข้าข้อมูลผู้ป่วย ตามเกณฑ์โรคที่ต้องเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ พร้อมทั้ง ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึกรายงาน
๒. เจ้าหน้าที่ระบาดวิทยาในพื้นที่ส่งข้อมูล ๕๐๖ ผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังศูนย์ระบาด จังหวัด (สสจ.) ภายใน ๗๒ ชั่วโมง (นับจากวันที่พบผู้ป่วย) เพื่อให้เกิดความทันเวลาของการ แจ้งรายงานโรคที่ต้องเฝ้าระวังตามเกณฑ์
๓. เจ้าหน้าที่ระบาดวิทยา กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ รับรายงานและนำเข้าข้อมูลในโปรแกรม ๕๐๖ ของจังหวัดทุกวัน เพื่อตรวจสอบความผิดปกติ สามารถป้องกันและควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว
๔. ตรวจสอบข้อมูลเพื่อเฝ้าระวังโรค และส่งรายงาน ๕๐๖ ไปยังกองระบาดวิทยา และ สคร. ๑ เชียงใหม่ ภายใน ๔๘ ชั่วโมง หลังจากนำเข้ารายงาน ๕๐๖
๕. สรุปรายงานการเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาประจำเดือน (ความทันเวลาของบัตรรายงาน ๕๐๖ ในแต่ละอำเภอ จำนวนสถานบริการ/จำนวนบัตรรายงาน ๕๐๖ สถานการณ์โรคที่ต้องเฝ้าระวัง และการคืนข้อมูล ไปยังพื้นที่

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน  
เรื่อง การขออนุญาตประกอบกิจการและดำเนินการคลินิก  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การอนุญาตคลินิกถูกต้องและสอดคล้องตามคู่มือประชาชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การรับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร</div>	1. ตรวจสอบคำขออนุญาตให้ตรงตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด และตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน	1 วันทำการ	คุณวริยดา สืบสุโกศล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาอนุมัติ แผนงานการจัดตั้ง สถานพยาบาล</div>	2.1 ตรวจสอบรายละเอียดในแบบแปลนกรณีถูกต้องให้เสนอหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ ลงนามในแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลประเภทที่ไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน กรณีไม่ถูกต้องให้ส่งเอกสารคืนผู้ประกอบการแก้ไข	75 วันทำการ	ภก.ธรรมา ยาพรม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสถานที่ คณะอนุกรรมการฯ ให้ความเห็น</div>	2.2 ตรวจสอบแบบฟอร์มบันทึกการตรวจให้ตรงตามลักษณะของสถานพยาบาลและสรุปผลการตรวจสถานที่ กรณีสอดคล้องตามเกณฑ์ให้ดำเนินการจัดทำใบอนุญาต กรณีไม่สอดคล้องตามเกณฑ์ให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงสถานที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำใบอนุญาตและสมุดทะเบียน เสนอผู้อนุญาตลงนาม</div>	3. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และจัดทำใบอนุญาตให้ครบถ้วน ได้แก่ ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล (สป.7) ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล (สป.19) และสมุดทะเบียนสถานพยาบาล	10 วันทำการ	ภก.ธรรมา ยาพรม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผู้อนุญาตชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต</div>	4. จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (slip pay-in) ให้ผู้ประกอบการ และประสานงานการเงิน สสจ. แจ้งยอดเมื่อผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	5 วันทำการ	คุณวริยดา สืบสุโกศล
	<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>	<b>91 วันทำการ</b>	

## วิธีปฏิบัติ เรื่อง การขออนุญาตประกอบกิจการและดำเนินการคลินิก

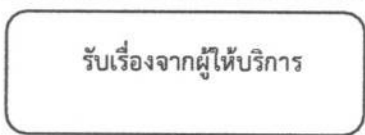

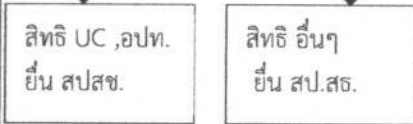

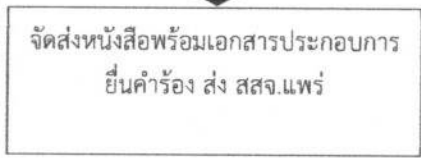
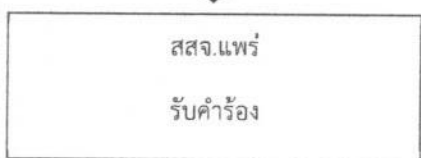
### กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้การอนุญาตคลินิกถูกต้องและสอดคล้องตามคู่มือประชาชน

1. ตรวจสอบคำขออนุญาตให้ตรงตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด และตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน
2. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบแปลนกรณีถูกต้องให้เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน คุ้มครองผู้บริโภคฯ ลงนามในแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลประเภทที่ไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน กรณีไม่ถูกต้องให้ส่งเอกสารคืนผู้ประกอบการแก้ไข
3. ตรวจสอบแบบฟอร์มบันทึกการตรวจให้ตรงตามลักษณะของสถานพยาบาล และสรุปผลการตรวจสถานที่กรณีสอดคล้องตามเกณฑ์ให้ดำเนินการจัดทำใบอนุญาต กรณีไม่สอดคล้องตามเกณฑ์ให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงสถานที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และจัดทำใบอนุญาตให้ครบถ้วน ได้แก่ ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล (สป.7) ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล (สป.19) และสมุดทะเบียนสถานพยาบาล
5. จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (slip pay-in) ให้ผู้ประกอบการ และประสานงานการเงินสสจ. แจ้งยอดเมื่อผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน  
เรื่อง การขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น  
กรณีผู้ให้บริการสาธารณสุขได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นของ หน่วยบริการ  
สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ครอบคลุม ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
	1. สอบถามรายละเอียดความเสียหายที่เกิดขึ้น	30 นาที	ผู้รับผิดชอบงาน คุ้มครองสิทธิของ หน่วยบริการ
	2. เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียน พิจารณาแยกประเภท ตามความเสียหายจากการให้บริการผู้รับบริการสิทธิใด 3. กรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น ตามประเภทความเสียหายจากการให้บริการผู้รับบริการสิทธิใด	30 นาที	ผู้รับผิดชอบงาน คุ้มครองสิทธิของ หน่วยบริการ
			
	4. ประสาน และ จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำร้องฯ ตามเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง ที่ สสจ.แพร่ ได้จัดทำให้	ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับความเสียหาย	ผู้รับผิดชอบงาน คุ้มครองสิทธิของ หน่วยบริการ
	5. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารประกอบการยื่นคำร้อง ก่อนเสนอหนังสือเพื่อลงนาม	30 นาที	ผู้รับผิดชอบงาน คุ้มครองสิทธิของ หน่วยบริการ
	6. สสจ.แพร่ ดำเนินการรับเอกสารการยื่นคำร้องฯ และตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นคำร้องฯ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม	20 นาที	ผู้รับผิดชอบงาน คุ้มครองสิทธิของ สสจ.แพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
	<p>7. สสจ.แพรร่ รวบรวมเอกสารประกอบการยื่นคำร้องฯ และ จัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งให้คณะกรรมการพิจารณา ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากหน่วยบริการ</p> <p>8. คณะกรรมการพิจารณา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง กรณีมีเหตุจำเป็น สามารถขยายเวลาพิจารณาได้ไม่เกิน 30 วัน</p> <p>9. แจ้งผลการพิจารณา กรณี ไม่เห็นด้วยกับผลพิจารณา สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน 30 วันนับจากทราบเรื่อง</p> <p>10. ยุติเรื่อง สสจ.แพรร่ ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ต้นสังกัดรับทราบ</p>	<p>15 นาที</p> <p>60 - 90 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>15 นาที</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงานคุ้มครองสิทธิของ สสจ.แพรร่</p> <p>สปสช. / สป.สธ.</p> <p>สปสช. / สป.สธ.</p> <p>ผู้รับผิดชอบงานคุ้มครองสิทธิของ สสจ.แพรร่</p>
	รวมเวลาทั้งหมด	355 นาที	

## วิธีปฏิบัติ การขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น

กรณีผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข

กลุ่มงานประกันสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นของ หน่วยบริการ  
สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ

1. ผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข ยื่นคำร้องฯ ที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยบริการ โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการสอบถามรายละเอียดความเสียหายที่เกิดขึ้น พิจารณาแยกประเภท ตามความเสียหายจากการให้บริการผู้รับบริการ และกรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้อง โดยกรณีผู้รับบริการสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(UC) และ สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น(อปท.) ยื่นต่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) กรณีผู้รับบริการสิทธิอื่น หรือไม่สามารถระบุสิทธิ ยื่นต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.สธ.) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข พ.ศ.2561 ข้อ 3
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนหน่วยบริการ ดำเนินการ ประสาน และ จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำร้องฯ ตามตารางเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องฯ ที่ สสจ.แพร่ จัดทำ ให้ครบถ้วน (ตารางแนบท้าย) และจัดส่งให้ สสจ.แพร่ ภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข พ.ศ.2561 ข้อ 9
3. สสจ.แพร่ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบยื่นคำร้องฯ และข้อมูลประกอบการพิจารณา รวบรวมเอกสารประกอบการยื่นคำร้องฯ และ จัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณา ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากหน่วยบริการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข พ.ศ.2561 ข้อ 10
4. คณะกรรมการฯพิจารณา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง กรณีมีเหตุจำเป็น สามารถขยายเวลาพิจารณาได้ ไม่เกิน 30 วัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข พ.ศ.2561 ข้อ 10
5. หน่วยงานพิจารณาคำร้องฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องฯ กรณี ไม่เห็นด้วยกับผลพิจารณา สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ ภายใน 30 วันนับจากทราบเรื่อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข พ.ศ.2561 ข้อ 11
6. หน่วยงานพิจารณาคำร้องฯ แจ้งผลพิจารณา ให้ สสจ.แพร่ ทราบ และ สสจ.แพร่ ดำเนินการแจ้งผลหน่วยงานต้นสังกัด รับทราบ ...ยุติเรื่อง



เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น  
กรณีผู้ให้บริการได้รับความเสียหายจากการให้บริการทางการแพทย์

ยื่น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ยื่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ผู้รับบริการสิทธิข้าราชการ ประกันสังคม ไม่ซื้อชุดสิทธิ ใด	ผู้รับบริการสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ , สิทธิ อปท.
<b>เอกสารแนบ</b>	
แบบคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น	แบบคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น
แบบรายงานความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา	
แบบสอบสวนโรค และ time line ( ระบุดงหนุมิ แรกรับ กรณี COVID19 )	แบบสอบสวนโรค และ time line( ระบุดงหนุมิแรก รับ กรณี COVID19 )
แบบสรุปข้อเท็จจริง	
ใบรับรองแพทย์/ ผลการตรวจหาเชื้อ	ใบรับรองแพทย์/ ผลการตรวจหาเชื้อ
สำเนาเวชระเบียนของผู้ได้รับความเสียหาย ตั้งแต่พบ เชื้อ เข้ารับรักษา จนสิ้นสุดการรักษา	สำเนาเวชระเบียนของผู้ได้รับความเสียหาย ตั้งแต่พบ เชื้อ เข้ารับรักษา จนสิ้นสุดการรักษา
สำเนาเวชระเบียนของผู้รับบริการ หรือ รายงานผล การตรวจคัดกรองที่ระบุว่า ผู้รับบริการติดเชื้อโควิด19 หรือ วัณโรค	- สำเนาเวชระเบียนของผู้รับบริการ อย่างน้อย 1 ราย ในระยะเวลา 1 เดือนก่อนติดเชื้อ - ผลตรวจ ATK ,RT PCR ของผู้รับบริการ - ใบตรวจสอบสิทธิ
สำเนาคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตารางการ ปฏิบัติงาน	สำเนาคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตารางการ ปฏิบัติงาน (เช่น ตารางเวร )
สำเนาบัตรประชาชน	สำเนาบัตรประชาชน
สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนาทะเบียนบ้าน
ใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)	ใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)
	หลักฐานการได้รับวัคซีนโควิด19ของผู้ได้รับความ เสียหาย
ผลตรวจห้องปฏิบัติการของบุคคลในครอบครัว และ ผู้สัมผัสร่วม ( กรณีวัณโรค และ โควิด19 ) กรณีอยู่คนเดียว ให้ระบุว่าพักคนเดียว	ผลตรวจห้องปฏิบัติการของบุคคลในครอบครัว และ ผู้สัมผัสร่วม ( กรณีวัณโรค และ โควิด19 ) กรณีอยู่คนเดียว ให้ระบุว่าพักคนเดียว
ภาพถ่ายความเสียหาย ( กรณีอุบัติเหตุ บาดเจ็บ )	ภาพถ่ายความเสียหาย ( กรณีอุบัติเหตุ บาดเจ็บ )

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

เรื่อง วิธีการบันทึกข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านใหม่และอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน  
 ลาออกผ่านระบบสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน  
 วัตถุประสงค์ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านของสำนักงาน  
 สาธารณสุขจังหวัดแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ รับหนังสือ                      ขอเพิ่มข้อมูล อสม.ใหม่ และ                      อสม.ลาออก จากงานสารบรรณ                      สสจ.แพร่</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">พิจารณาข้อมูล</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>บันทึกข้อมูล อสม.สมัครใหม่                      และลาออก ผ่านระบบสารสนเทศงาน                      สุขภาพภาคประชาชน กองสนับสนุน                      สุขภาพภาคประชาชน</p>	<p>๑. สอบทานความถูกต้อง                      ครบถ้วน</p> <p>๒. สอบทานความถูกต้อง                      ครบถ้วน ก่อนกดยืนยันใน                      ระบบสารสนเทศงานสุขภาพ                      ภาคประชาชน กองสนับสนุน                      สุขภาพภาคประชาชน</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p>	<p>งานสารบรรณ                      กลุ่มงานพัฒนา                      คุณภาพ</p> <p>นายวงศ์กร ราชปิ่นดี</p> <p>นายวงศ์กร ราชปิ่นดี</p>
รวมเวลาทั้งหมด		๓๕ นาที	

วิธีปฏิบัติ การบันทึกข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านใหม่และอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านลาออกผ่านระบบสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๑. งานสารบรรณ กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ รับหนังสือ ขอเพิ่มข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านใหม่ และอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านลาออก จากงานสารบรรณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
๒. งานสุขภาพภาคประชาชน กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ รับเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดังนี้
  - ๒.๑ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านใหม่ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๗ - ๒๑
  - ๒.๒ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านลาออก ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๒๔ - ๒๖
๓. งานสุขภาพภาคประชาชน กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน พร้อมทั้งสอบถามความถูกต้องข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ก่อนกดยืนยันในระบบ

พิมพ์งาน

Flow Chart ตามระบบควบคุมภายใน กลุ่มงานทันตสาธารณสุข

เรื่อง การจัดทำแผนทันตสาธารณสุขระดับจังหวัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำแผนทันตสาธารณสุข เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับนโยบายจากส่วนกลาง และสามารถดำเนินงานตามแผนได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<p>รวบรวมและจัดทำข้อมูลนโยบาย/ทิศทางดำเนินงานเพื่อนำเสนอชี้แจงลงสู่พื้นที่</p>	<p>๑. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อนชี้แจงลงสู่พื้นที่</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน</p>
<p>↓</p> <p>จัดประชุมชี้แจงนโยบายลงสู่พื้นที่</p>	<p>๒. จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม เพื่อให้มีผู้เข้าร่วมประชุมครบทุกอำเภอ</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน</p>
<p>↓</p> <p>วิเคราะห์ข้อมูลแยกราย CUP และคืนข้อมูลให้พื้นที่</p>	<p>๓. จัดทำข้อมูลแยกราย CUP สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของ ข้อมูลก่อนชี้แจงลงสู่พื้นที่</p>	<p>๓ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน</p>
<p>↓</p> <p>ตัวแทนแต่ละ CUP เข้าร่วมประชุม วิเคราะห์และพิจารณากำหนดนโยบายแผนทันตสาธารณสุข ระดับจังหวัด</p>	<p>๔. จัดทำและสอบทานความถูกต้องของผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะจากตัวแทนแต่ละ CUP ก่อนกำหนดเป็นนโยบายแผนทันตสาธารณสุขระดับจังหวัด</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน</p>
<p>↓</p> <p>จัดทำคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุข ระดับจังหวัด</p>	<p>๕. จัดทำและสอบทานความถูกต้องของคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุข ระดับจังหวัด</p>	<p>๗ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน</p>

**วิธีปฏิบัติ การจัดทำแผนทันตสาธารณสุขระดับจังหวัด**  
**กลุ่มงานทันตสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่**

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การจัดทำแผนทันตสาธารณสุข เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับนโยบายจากส่วนกลาง และสามารถดำเนินงานตามแผนได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

- ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน รวบรวมและจัดทำข้อมูลนโยบาย/ทิศทางดำเนินงานที่รับการถ่ายทอดจากส่วนกลาง เพื่อใช้ในการนำเสนอ/ชี้แจงลงสู่พื้นที่
- ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงนโยบายลงสู่พื้นที่ โดยจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม, ขออนุญาตเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม และจัดทำแบบตรวจรับการเข้าร่วมประชุม เพื่อให้มีผู้เข้าร่วมประชุมครบทุกอำเภอ
- ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลแยกรายCUP สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อนชี้แจง/นำเสนอในที่ประชุม
- ๔.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/ตัวแทนแต่ละCUP เข้าร่วมประชุม วิเคราะห์และพิจารณา ข้อมูลนโยบาย/ทิศทางดำเนินงานจากส่วนกลาง และผลการดำเนินงาน/โอกาสพัฒนาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน และกำหนดเป็นนโยบายแผนทันตสาธารณสุข ระดับจังหวัด
- ๕.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน จัดทำและสอบทานความถูกต้องของคู่มือ/แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุข ระดับจังหวัด และแจ้งพื้นที่เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานทันตสาธารณสุขในพื้นที่ต่อไป

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

เรื่อง งานการศึกษาต่อ/ฝึกอบรมภายในประเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	<p>หน่วยงานทำแผนความต้องการศึกษาของบุคลากรในหน่วยงานส่งมายัง สสจ. แพร์และยื่นใบแสดงความจำนงขอลาไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นรับรอง/อนุญาต</p>	<p>ตรวจสอบแผนการศึกษา/อบรมของหน่วยงานและต้องได้รับการรับรองและอนุญาตให้ขอลาไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น</p>	๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบงานการศึกษา/อบรม
๒	<p>รวบรวมใบแสดงความจำนง พร้อมแนบสำเนาแผนการศึกษา ส่ง สสจ.แพร์ เพื่อให้ นพ.สสจ พิจารณาลงนามอนุญาต</p>	<p>ต้องยื่นก่อนถึงวันไปสมัครเข้าศึกษาอย่างน้อย ๑๕ วันทำการและยื่นก่อนส่ง (แบบศน.๑)</p>	๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบงานการศึกษา/อบรม  นพ.สสจ
๓	<p>แจ้งผลการพิจารณากลับไปยัง หน่วยงานเพื่อให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตนำใบแสดงความจำนง ใช้ประกอบการสมัครสอบหากสอบได้แจ้ง สสจ.แพร์ทราบหลังประกาศผลสอบภายใน ๗ วัน พร้อมกับยื่นใบลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม (แบบ ศน.๑) เพื่อให้ นพ.สสจ พิจารณาลงนามอนุมัติ</p>	<p>ต้องแจ้ง สสจ.แพร์ทราบหลังประกาศผลสอบภายใน ๗ วัน พร้อมกับยื่นใบลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม (แบบ ศน.๑) เพื่อให้ นพ.สสจ. พิจารณาลงนามอนุมัติ</p>	๑๐ นาที	ผู้รับผิดชอบงานการศึกษา/อบรม  นพ.สสจ.
๔	<p>ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาฯ และผู้ค้ำประกัน และจัดทำสัญญาลาศึกษาแจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาฯ และผู้ค้ำประกัน และจัดทำสัญญาลาศึกษา/ฝึกอบรม ณ สสจ.แพร์</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาให้ครบถ้วน</p>	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบงานการศึกษา/อบรม

๕	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและ ฝึกอบรมภายในประเทศให้ นพ.สสจ พิจารณา ลงนาม</p> </div>	<p>ตรวจสอบรายชื่อบุคคล และข้อมูลในสัญญาให้ ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่ง นพ.สสจ พิจารณา ลงนาม</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงาน การศึกษา/ อบรม</p>
๖	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศให้หน่วยงานต้น สังกัดของผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และสำนักงาน ปลัดกระทรวง</p> </div>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำสั่งก่อนส่งให้ สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขและหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้ได้รับ อนุญาตให้ลาศึกษา</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงาน การศึกษา/ อบรม</p>

## วิธีปฏิบัติเรื่อง งานการศึกษาต่อ/ฝึกอบรมภายในประเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๑.หน่วยงานทำแผนความต้องการศึกษาของบุคลากรในหน่วยงานส่งมายัง สสจ.แพร่และยื่นใบแสดงความจำนงขอลาไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง/อนุญาต

๒.รวบรวมใบแสดงความจำนงฯ พร้อมแนบสำเนาแผนการศึกษาฯ ส่ง สสจ.แพร่ เพื่อให้ นพ.สสจ พิจารณาลงนามอนุญาต

๓.แจ้งผลการพิจารณากลับไปยัง หน่วยงานเพื่อให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตนำใบแสดงความจำนงฯ ใช้ประกอบการสมัครสอบหากสอบได้แจ้ง สสจ.แพร่ทราบหลังประกาศผลสอบภายใน ๗ วัน พร้อมกับยื่นใบลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม (แบบ ศน.๑) เพื่อให้ นพ.สสจ พิจารณาลงนามอนุมัติ

๔.แจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาฯ และผู้ค้ำประกัน และจัดทำสัญญาลาศึกษาแจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาฯ และผู้ค้ำประกัน และจัดทำสัญญาลาศึกษา/ฝึกอบรม ณ สสจ.แพร่

๕.จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศให้ นพ.สสจพิจารณา ลงนาม

๖.ศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และสำนักงาน ปลัดกระทรวง



(ร่าง) Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน  
การจัดการข้อร้องเรียนงานตามกฎหมาย พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานการจัดการข้อร้องเรียนฯ สามารถนำกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนฯ

ไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสรุปผลการดำเนินงาน  
 การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1. ผู้ร้องเรียน / หน่วยงานที่ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</div>	๑. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	๑ วัน	สารบรรณฝ่าย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2. ลงทะเบียน และ วิเคราะห์ข้อมูล</div>	๑. วิเคราะห์ ประเด็นงาน ตามพรบ การสาธารณสุข ๒. บันทึกข้อมูล	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน รับเรื่องร้องเรียน
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">3. เสนอ นพ.สสจ.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรณี ไม่มีมูล</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรณีมีมูล</div> </div>	๑. การพิจารณาถึงพฤติการณ์ และโอกาสที่จะเกิดผลกระทบ ต่อสุขภาพตามข้อร้องเรียน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ตามประเด็นงาน ข้อร้องเรียน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4. มอบผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงาน ระดับพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ ดำเนินการ</div>	๑. การประสานหน่วยงาน ในระดับพื้นที่ในการดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่	๑๕ วัน	ผู้รับผิดชอบงานฯ และหรือ มอบหน่วยงานในพื้นที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">5.สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอ นพ.สสจ. เพื่อพิจารณา ให้ความเห็น</div>	๑. การสรุปประเด็นและข้อเสนอแนะ ในทางปฏิบัติตามหลักวิชาการ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน และหรือ มอบหน่วยงานในพื้นที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ยุติเรื่อง / แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียน / หน่วยงานที่ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</div>	๑. การกำหนดแนวทาง ในการควบคุม กำกับ และเฝ้าระวัง	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน รับเรื่องร้องเรียน
	รวม	๒๕ วัน	

วิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดการข้อร้องเรียนตามกฎหมาย พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานการจัดการข้อร้องเรียนฯ สามารถนำกระบวนการจัดการข้อ  
ร้องเรียน ฯ ไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสรุปผล  
การดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ

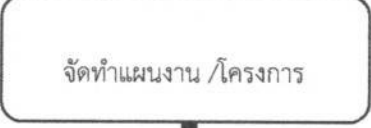


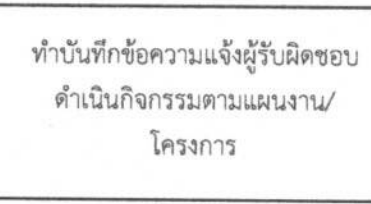
๑. ผู้ร้องเรียน/ หน่วยงานที่ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยส่งเรื่องร้องเรียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
ข้อมูลเบื้องต้น
๒. ลงทะเบียนและวิเคราะห์ข้อมูล ตามประเด็นงานตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุขและบันทึกข้อมูล
๓. เสนอ นพ.สสจ. การพิจารณาถึงพฤติกรรมและโอกาสที่จะเกิดผลกระทบต่อสุขภาพตามข้อ  
ร้องเรียน
๔. หากข้อร้องเรียนมีมูล มอบผู้ที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานระดับพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ  
ดำเนินการ
๕. สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอ นพ.สสจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็น
๖. ยุติเรื่องและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียน/หน่วยงานที่ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

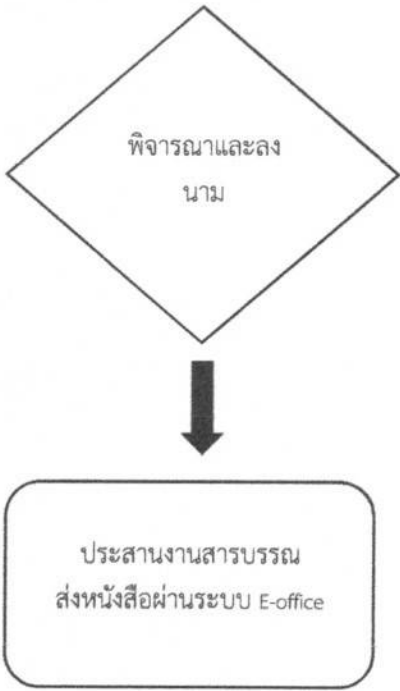
๗๕๐

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

เรื่อง งานสุขภาพจิต

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
 <p>จัดทำแผนงาน / โครงการ</p>	<p>๑. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของแผนงาน/โครงการ</p>	<p>๖๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน</p>
 <p>ทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติแผนงาน / โครงการ</p>	<p>๒. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอแผน/โครงการเพื่อขออนุมัติ</p>	<p>๑๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน</p>
 <p>พิจารณาและลงนามอนุมัติ</p>	<p>๓. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ</p>	<p>๑๕ นาที</p>	<p>ผู้มีอำนาจลงนาม</p>
 <p>ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน / โครงการ</p>	<p>๔. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอเพื่อลงนาม</p>	<p>๑๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
 <p>พิจารณาและลงนาม</p> <p>ประสานงานสารบรรณ ส่งหนังสือผ่านระบบ E-office</p>	<p>๕. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนาม</p> <p>๖. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งหนังสือ</p>	<p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน</p>
รวมเวลาทั้งหมด		๑๑๕ นาที	

### วิธีปฏิบัติเรื่อง งานสุขภาพจิต

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ โดยสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องของแผนงาน/โครงการ
๒. ทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอ นพ.สสจ. อนุมัติแผนงาน/โครงการ
๓. พิจารณาและอนุมัติลงนามแผนโดย นพ.สสจ.
๔. ทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ
๕. พิจารณาลงนาม โดย นพ.สสจ.
๖. ประสานงานสารบรรณส่งหนังสือผ่านระบบ e-office

11/11/2564

ผังกระบวนการงานกลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

ขั้นตอนการขอรับรองหลักสูตรเพื่อสุขภาพด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<p>๑. รับหนังสือและเอกสารคำขอรับรองหลักสูตรฯ จากหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา</p>	<p>๑. ประสานทำความเข้าใจและแจ้งงานสารบัญญ กรณีการขอรับรองหลักสูตรให้ส่งต่อกลุ่มงาน การแพทย์แผนไทย</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>งานสารบัญญ</p>
<p>๒. พิจารณาความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอ</p>	<p>๑. ศึกษาเกณฑ์หรือระเบียบที่กรมสนับสนุน บริการสุขภาพกำหนด ๒. ต้องมีข้อมูลช่องทางการติดต่อประสานงาน เพื่อแจ้งหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาเจ้าของ เรื่อง หากคำขอรับรองหลักสูตรฯไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p>	<p>๖๐ นาที</p>	<p>กลุ่มงาน การแพทย์แผน ไทยฯ</p>
<p>๓. จัดทำหนังสือราชการส่งคำขอรับรองหลักสูตรและเอกสารประกอบต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	<p>๑. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>กลุ่มงาน การแพทย์แผน ไทยฯ</p>
<p>๔. ยื่นหนังสือเสนอ นพ. สสจ. เพื่อพิจารณาลงนาม</p>	<p>๑. แนบเอกสารเกณฑ์หรือระเบียบที่กรม สนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด เพื่อ ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>๓๐ นาที (๑ วัน กรณีผู้มี อำนาจติด ราชการ)</p>	<p>นายแพทย์ สาธารณสุข จังหวัดแพร่</p>
<p>๕. จัดส่งคำขอรับรองหลักสูตรและเอกสารประกอบผ่านระบบไปรษณีย์</p>	<p>๑. รูปแบบการส่งเอกสารต้องเป็นแบบ ลงทะเบียน/EMS เพื่อป้องกันการสูญหาย</p>	<p>๖๐ นาที</p>	<p>งานสารบัญญฯ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>๖. รอการพิจารณา ของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. ต้องมีข้อมูลช่องทางการติดต่อประสานงานกับ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อติดตาม ความคืบหน้า</p> <p>๒. ต้องมีข้อมูลช่องทางการติดต่อประสานงาน เพื่อแจ้งหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาเจ้าของ เรื่อง หากต้องแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม</p>	<p>๑ - ๒ เดือน</p>	<p>กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>๗. รับหนังสือตอบกลับจากกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. ประสานทำความเข้าใจและแจ้งงานสารบัญ กรรมการขอรับรองหลักสูตรให้ส่งต่อกลุ่มงาน การแพทย์แผนไทย</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>งานสารบัญฯ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>๘. เกษียณหนังสือพร้อมทั้งจัดทำ หนังสือราชการแจ้งผลการรับรอง หลักสูตรให้หน่วยงาน/สถาบัน การศึกษา ผู้ขอรับรองหลักสูตร</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>กลุ่มงาน การแพทย์แผน ไทยฯ</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>๙. ยื่นหนังสือเสนอ นพ.สสจ. เพื่อ พิจารณาลงนาม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>๓๐ นาที (๑ วัน กรณีผู้มี อำนาจติด ราชการ)</p>	<p>นายแพทย์ สาธารณสุข จังหวัดแพร่</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <p>๑๐. จัดส่งหนังสือรับรองหลักสูตร ผ่านระบบไปรษณีย์ ให้ หน่วยงาน /สถาบันการศึกษา ผู้ขอรับรองหลักสูตร</p> </div>	<p>๑. รูปแบบการส่งเอกสารต้องเป็นแบบ ลงทะเบียน/EMS เพื่อป้องกันการสูญหาย</p>	<p>๖๐ นาที</p>	<p>งานสารบรรณ</p>

วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการขอรับรองหลักสูตรเพื่อสุขภาพด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติได้รับการรับรองหลักสูตรเพื่อสุขภาพด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์  
ทางเลือก

๑. รับหนังสือและเอกสารคำขอรับรองหลักสูตรฯ จากหน่วยงาน /สถาบันการศึกษา
๒. พิจารณาความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอ
๓. จัดทำหนังสือราชการส่งคำขอรับรองหลักสูตรและเอกสารประกอบต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๔. ยื่นหนังสือเสนอนพ.สสจ.เพื่อพิจารณาลงนาม
๕. จัดส่งคำขอรับรองหลักสูตรและเอกสารประกอบผ่านระบบไปรษณีย์
๖. รอการพิจารณาของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๗. รับหนังสือตอบกลับจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๘. เกษียณหนังสือพร้อมทั้งจัดทำหนังสือราชการแจ้งผลการรับรองหลักสูตรให้หน่วยงาน/สถาบัน การศึกษา  
ผู้ขอรับรองหลักสูตร
๙. ยื่นหนังสือเสนอนพ.สสจ.เพื่อพิจารณาลงนาม
๑๐. จัดส่งหนังสือรับรองหลักสูตรผ่านระบบไปรษณีย์ ให้หน่วยงาน /สถาบันการศึกษา ผู้ขอรับรองหลักสูตร