

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการพัฒนามาตรฐานสถานพยาบาล		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-P-0701	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒	จาก ๖

สารบัญ


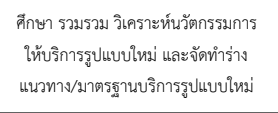



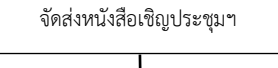
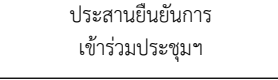
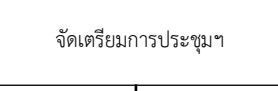
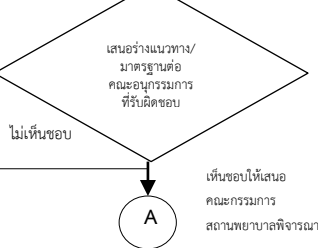
หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการพัฒนามาตรฐานสถานพยาบาล		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-P-0701	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๓	จาก ๖

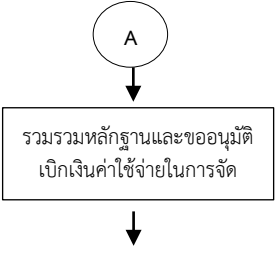
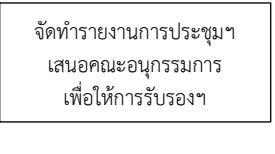
๑. วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมวิชาการและมาตรฐานภาครัฐ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ประธานกรรมการสถานพยาบาล เป็นผู้ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ เพื่อพัฒนา มาตรฐานสถานพยาบาลตาม บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ	เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วย สถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม			๑,๔๔๐ นาที (๒๔ ชม.)	
๒		๑. ศึกษานวัตกรรม การให้บริการ รูปแบบใหม่ของผู้ประกอบธุรกิจ ด้านสุขภาพ ๒. ศึกษากฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และ จัดทำร่างแนวทาง/มาตรฐาน บริการรูปแบบใหม่				๓,๓๖๐ นาที (๕๖ ชม.)	
๓		กำหนดวันจัดประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ เดือน				๓๐ นาที	* จุดเริ่มต้น ขั้นตอนตามแบบ ควบคุมภายใน
๔		จัดทำบันทึกขออนุมัติจัด ประชุม และหนังสือเชิญฯ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา				๔๘๐ นาที (๘ ชม.)	
๕		จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน งบประมาณฯ ด้วยความ รอบคอบและตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา				๒๔๐ นาที (๔ ชม.)	
๖		ประสานหน่วยงาน/ ตรวจสอบที่อยู่ เพื่อจัดส่ง หนังสือเชิญฯ ได้ถูกต้อง				๒๔๐ นาที (๔ ชม.)	
๗		ประสานผู้แทนเข้าร่วม ประชุม หรือเลขาฯ เพื่อ ได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ				๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	
๘		๑. เตรียมการประชุมก่อนวันจัด ประชุมอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ๒. เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุมให้ครบถ้วน ๓. จัดทำวาระการประชุมก่อนวัน ประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ ๔. วางแผนที่นั่งให้เหมาะสม				๙๖๐ นาที (๑๖ ชม.)	
๙		๑. เตรียมเอกสารต่างๆ ให้ ครบถ้วนถูกต้อง ๒. ตรวจสอบความเรียบร้อย ของสถานที่จัดประชุม ๓. ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย				๒๔๐ นาที (๔ ชม.)	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการพัฒนามาตรฐานสถานพยาบาล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-P-0701	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๔ จาก ๖

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที (ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		จัดทำบันทึกฯ ด้วยความรอบคอบและตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา				๔๘๐ นาที (๘ ชม.)	
๑๑		๑. จัดทำรายงานการประชุมให้ครบถ้วนถูกต้องตามวาระให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ ๒. ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา รายงานการประชุม				๑,๘๐๐ นาที (๓๐ ชม.)	
รวม		๙,๖๓๐ นาที (๑๖๐ ชั่วโมง ๓๐ นาที)					

๓. ขอบเขต

เป็นการส่งเสริมสถานพยาบาลภาครัฐตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การกำหนดลักษณะของสถานพยาบาลและมาตรฐานซึ่งได้รับการยกเว้นไม่อยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

นางสาวงามเนตร เอี่ยมนาคะ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

นางสาวปัทมา พันธุ์ละออ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสาวชวีภรณ์ เสี่ยงล้ำ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ภญ.ชฎิลพร ธาณีตระกูล เกสัชกรปฏิบัติการ

นางสาววัชลาวัลย์ ร่มเย็น นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๕. คำจำกัดความ

การขับเคลื่อนการพัฒนาสถานพยาบาลภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงอนุบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

ประธานกรรมการสถานพยาบาลลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลเพื่อดูแลรับผิดชอบและพิจารณาร่างแนวทาง/มาตรฐาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๔๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์นวัตกรรมทำให้บริการรูปแบบใหม่ และจัดทำร่างแนวทาง/มาตรฐานบริการรูปแบบใหม่

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการพัฒนามาตรฐานสถานพยาบาล		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-P-0701	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๕	จาก ๖

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์นวัตกรรม การให้บริการรูปแบบใหม่ และจัดทำร่างแนวทาง/มาตรฐานบริการรูปแบบใหม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓,๓๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดวันจัดประชุม

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องประสานเรื่องวันและเวลาดำเนินการของประธานอนุกรรมการฯ และตรวจสอบวันและเวลาที่ห้องประชุมฯ ว่างก่อนทุกครั้ง เมื่อได้วัน เวลา และห้องประชุมฯ ที่ชัดเจนแล้ว จึงดำเนินการจองวันและเวลาประธานอนุกรรมการฯ พร้อมกับจองห้องประชุมฯ ในระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ขออนุมัติจัดประชุมฯ และจัดทำหนังสือเชิญประชุมฯ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมฯ และหนังสือเชิญประชุมฯ ด้วยความรอบคอบ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณสำหรับจัดประชุมฯ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณสำหรับจัดประชุมฯ ด้วยความรอบคอบ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมฯ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องประสานขอที่อยู่สำหรับจัดส่งหนังสือเชิญประชุมฯ พิมพ์หน้าซอง บรรจุหนังสือเชิญในจดหมาย และนำส่งฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการนำส่งต่อไป หรือช่องทางอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะอนุกรรมการฯ โดยต้องประสานที่อยู่ที่อยู่ถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ประสานยืนยันการเข้าร่วมประชุมฯ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องประสานคณะอนุกรรมการฯ ทุกท่านก่อนวันประชุมฯ ทุกครั้ง เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมฯ ที่แม่นยำ ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ ต้องตอบยืนยันเข้าร่วมการประชุมฯ เกินกึ่งหนึ่งจึงจะสามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมฯ ได้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จัดเตรียมการประชุมฯ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องประสานขอข้อมูลประกอบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการฯ จากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมเอกสารได้ครบถ้วน ทันเวลาตามจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุมฯ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการจัดประชุมฯ เพื่อเสนอร่างแนวทาง/มาตรฐานต่อคณะอนุกรรมการที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายวางแผนผังที่นั่ง จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์การประชุมฯ อัดเทปบันทึกการประชุมฯ จ่ายเบี้ยประชุมฯ รวมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากคณะอนุกรรมการฯ (ถ้าได้) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ รวบรวมหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัด

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องประสานขอเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดหรืออนุกรรมการฯ โดยต้องตรวจสอบเอกสารด้วยความละเอียด รอบคอบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ ด้วยความรอบคอบ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที รวมเป็น ๔๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำรายงานการประชุมฯ เสนอคณะอนุกรรมการเพื่อให้การรับรองฯ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องจัดสรุปรายงานการประชุมฯ ด้วยความละเอียดรอบคอบและเสนอหัวหน้างานตรวจสอบก่อนเสนอคณะอนุกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานการประชุมฯ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๘๐๐ นาที

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการพัฒนามาตรฐานสถานพยาบาล		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-P-0701	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๖	จาก ๖

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลาในการทำงาน “งานเยอะ เวลาลน้อย” โดยวิธีแก้ไข คือจัดระเบียบและ
ความสำคัญในการทำงาน มีการวางแผนการทำงานล่วงหน้า
- องค์กรความรู้ในการทำงาน โดยเฉพาะเรื่องเทคโนโลยี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ความไม่พร้อมใช้งานของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คำสั่งคณะกรรมการฯ/ คำสั่งคณะทำงานภายใต้อนุ กรรมการฯ	กลุ่มส่งเสริมวิชาการและ มาตรฐานภาครัฐ	กลุ่มส่งเสริมวิชาการ และมาตรฐานภาครัฐ	เอกสารและรูปแบบไฟล์ สแกน	๕ ปี
เอกสารการอนุมัติจัด ประชุมและหนังสือเชิญ	กลุ่มส่งเสริมวิชาการและ มาตรฐานภาครัฐ	กลุ่มส่งเสริมวิชาการ และมาตรฐานภาครัฐ		
เอกสารเบิกจ่ายการเงิน	กลุ่มส่งเสริมวิชาการและ มาตรฐานภาครัฐ	กลุ่มส่งเสริมวิชาการ และมาตรฐานภาครัฐ	เอกสารและรูปแบบไฟล์ สแกน	๕ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมวิชาการและมาตรฐานภาครัฐ

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมวิชาการและมาตรฐานภาครัฐตรวจสอบความถูกต้อง

๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบระยะเวลาการให้บริการ ให้เป็นไปตามผังกระบวนการทำงาน