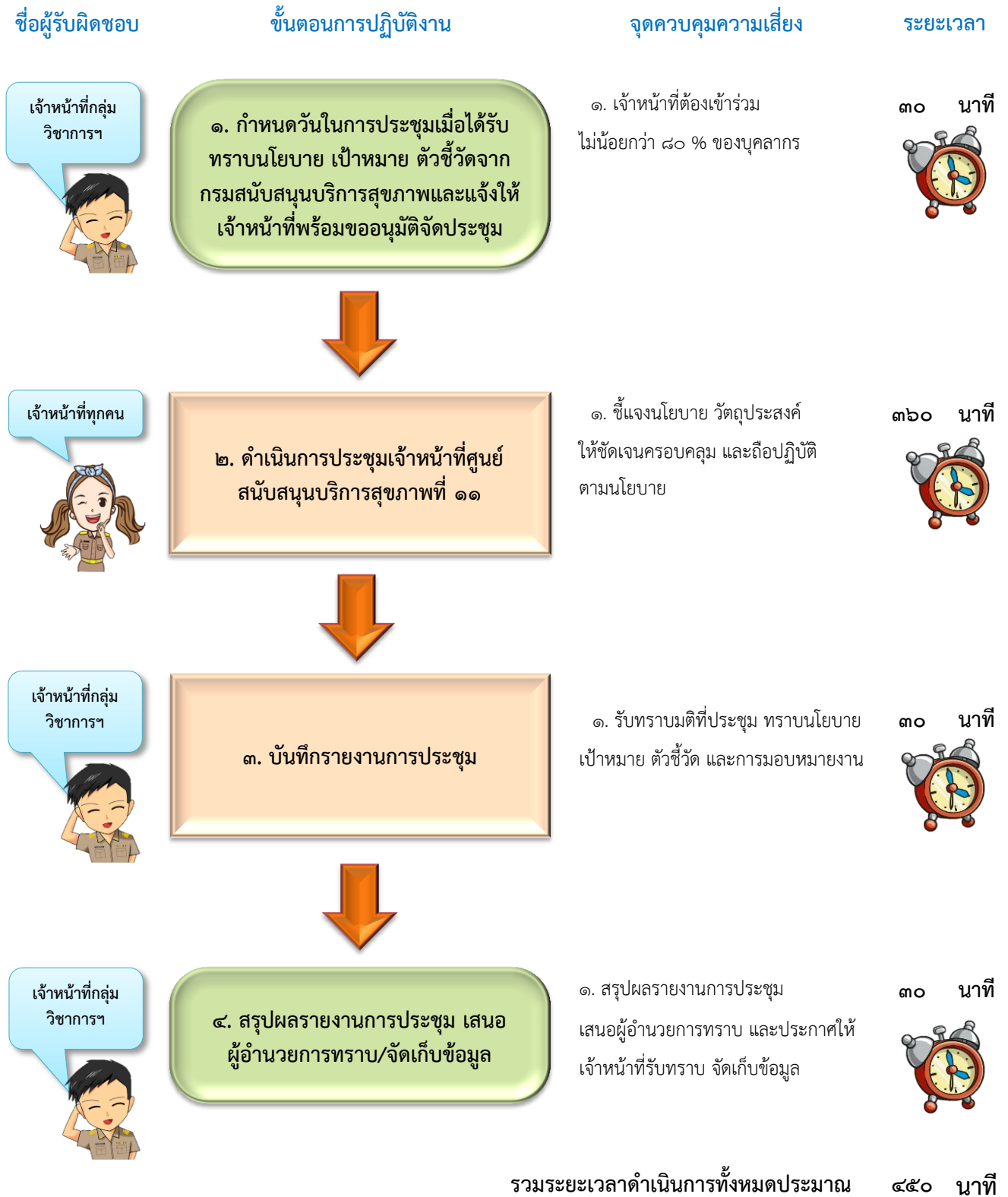


การกำหนดแนวทางการดำเนินงานของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ  
 กลุ่มวิชาการและมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑  
 ให้เป็นไปตามนโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



วิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการดำเนินงานของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ  
กลุ่มวิชาการและมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑  
วัตถุประสงค์ :

เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ ให้  
เป็นไปตามนโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้**

**ขั้นตอนที่ ๑** กำหนดวันในการประชุมเมื่อได้รับทราบนโยบาย เป้าหมาย ตัวชี้วัด  
จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พร้อมขออนุมัติจัดประชุม

กำหนดวันในการประชุมเมื่อได้รับทราบนโยบาย เป้าหมาย ตัวชี้วัดจากกรมสนับสนุน  
บริการสุขภาพและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พร้อมขออนุมัติจัดประชุม เจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๘๐  
เปอร์เซ็นต์ ของบุคลากร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๒** ดำเนินการประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

ดำเนินการประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ ชี้แจงนโยบาย  
วัตถุประสงค์ให้ชัดเจนครอบคลุม และถือปฏิบัติตามนโยบาย ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ  
๓๖๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๓** บันทึกรายงานการประชุม

บันทึกการประชุมโดยถูกต้องครบถ้วน รับทราบมติที่ประชุม ทราบนโยบาย เป้าหมาย  
ตัวชี้วัด การมอบหมายงาน สรุปผลประชุมให้ชัดเจน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๔** สรุปผลรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการทราบ/จัดเก็บข้อมูล

สรุปผลรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการทราบ และประกาศให้เจ้าหน้าที่  
รับทราบ จัดเก็บข้อมูลระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

รวมระยะเวลาในการดำเนินทั้งหมดการประมาณ ๔๕๐ นาที

**การแก้ไขปัญหาในพื้นที่ตามภารกิจศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ**  
**กลุ่มวิชาการและมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑**  
**วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ปัญหาในพื้นที่รับผิดชอบทุเลาเบาบางลงไปหรือหมดไป**



การแก้ไขปัญหาพื้นที่ตามภารกิจศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ  
กลุ่มวิชาการและมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑  
วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ปัญหาในพื้นที่รับผิดชอบทุเลาเบาบางลงไปหรือหมดไป

การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อทราบปัญหาในเขตพื้นที่รับผิดชอบโดยได้รับมอบหมายจากผู้บริหารในการช่วยเหลือ เช่น กรณีน้ำท่วมสถานบริการสุขภาพ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามแบบราชการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๒** เตรียมข้อมูล/เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาในพื้นที่รับผิดชอบ

เตรียมข้อมูลสถานที่เดินทางไปปฏิบัติ ให้ครบถ้วนเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาในพื้นที่รับผิดชอบปฏิบัติตามวัน เวลา ให้ครบถ้วนถูกต้องตามแบบราชการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๓** สรุปผลการดำเนินการให้ผู้บริหารหน่วยงานที่ไปช่วยเหลือได้รับทราบเป็นเอกสารราชการ

สรุปผลการดำเนินการให้ผู้บริหารหน่วยงานที่ไปช่วยเหลือได้รับทราบเป็นเอกสารราชการ สรุปผลงานแต่ละด้าน เช่น ไฟฟ้า เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือสนับสนุน สื่อสาร ให้ครอบคลุมทุกประเด็น ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๔** สรุปผลงานให้ผู้บริหารของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ ทราบหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

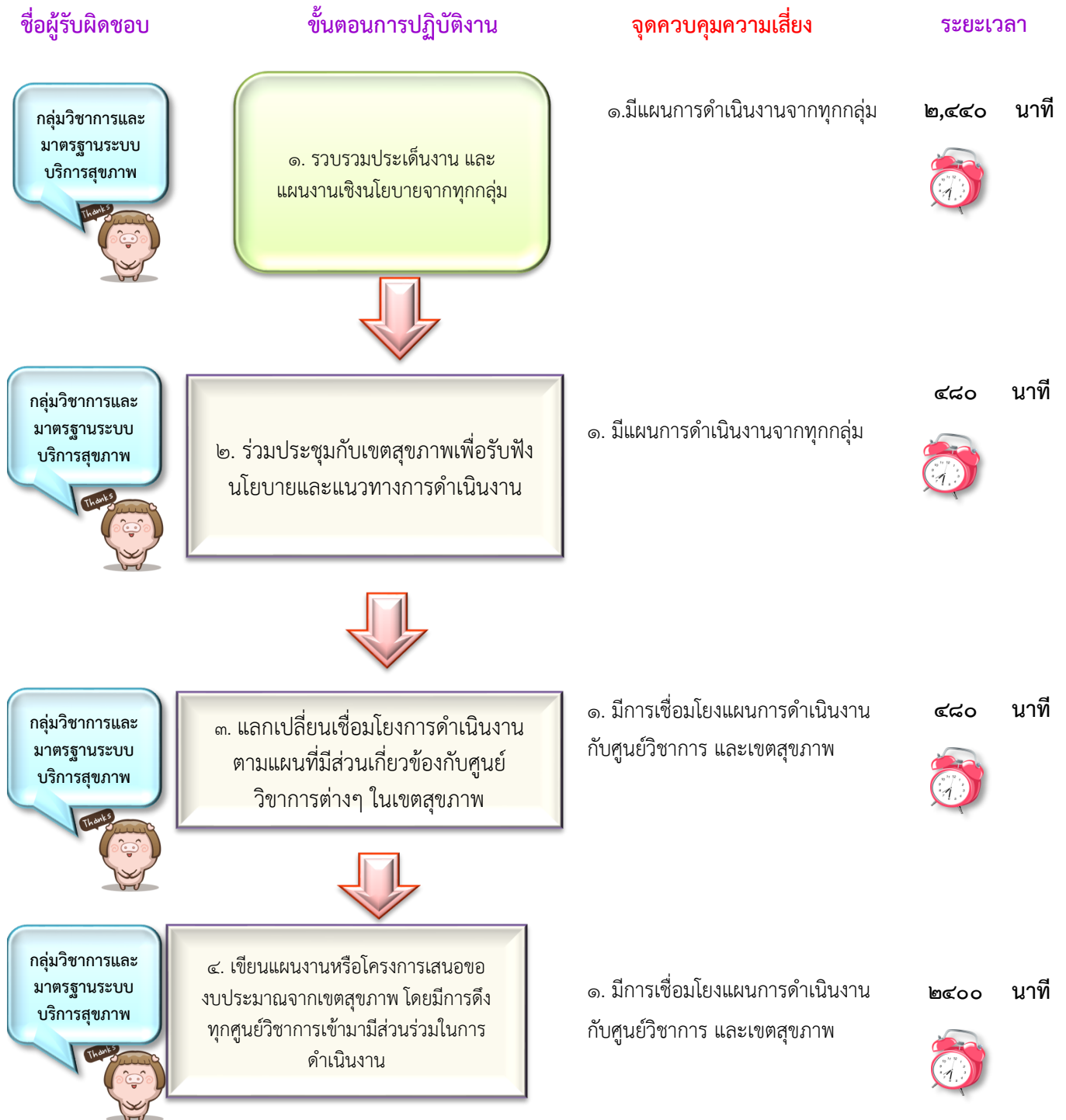
สรุปผลงานให้ผู้บริหารของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ ทราบ หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมดประมาณ ๙๐ นาที

## กระบวนการจัดทำกระบวนการดำเนินงานจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายที่เชื่อมโยงเขตสุขภาพ

กลุ่มวิชาการและมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ หน่วยงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงการดำเนินงานเชิงนโยบาย ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับศูนย์วิชาการต่างๆ ในเขตบริการสุขภาพ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

กลุ่มวิชาการและ  
มาตรฐานระบบ  
บริการสุขภาพ



๕. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

มีดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน  
การดำเนินงานและความร่วมมือ  
จากศูนย์วิชาการ

๘๖,๔๐๐ นาที



กลุ่มวิชาการและ  
มาตรฐานระบบ  
บริการสุขภาพ



๖. สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อทุก  
ภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไป!  
การพัฒนา

๑. มีผลการดำเนินงานที่เป็นไป  
ตามแผนงานที่กำหนด

๔๘๐ นาที



รวมระยะเวลา

๙๒,๖๔๐ นาที

**วิธีการดำเนินงานเชิงนโยบายที่เชื่อมโยงกับเขตสุขภาพ  
กลุ่มวิชาการและมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑**

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงการดำเนินงานเชิงนโยบายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับศูนย์วิชาการต่างๆ ในเขตสุขภาพ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนดไว้

งานดำเนินงานเชิงนโยบายที่เชื่อมโยงกับเขตสุขภาพ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมประเด็นงาน และแผนงานเชิงนโยบายจากทุกกลุ่ม**

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ รวบรวม แผน การดำเนินงาน จากทุกกลุ่ม/งาน ในหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๔๐๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๒ ร่วมประชุมกับเขตสุขภาพเพื่อรับฟังนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน**

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบร่วมประชุมกับเขตสุขภาพเพื่อรับฟังนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๘๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๓ แลกเปลี่ยนเชื่อมโยงการดำเนินงานตามแผนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับศูนย์วิชาการต่าง ๆ ในเขตสุขภาพ**

ในขั้นตอนนี้มีการเชื่อมโยงแผนการดำเนินงานกับศูนย์วิชาการ และเขตสุขภาพเพื่อแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงการดำเนินงานตามแผนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับศูนย์วิชาการต่าง ๆ ในเขตสุขภาพระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๘๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๔ เขียนแผนงานหรือโครงการเสนอของบประมาณจากเขตสุขภาพ โดยมี การดึงทุกศูนย์วิชาการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน**

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้รับผิดชอบเขียนแผนงานหรือโครงการเสนอของบประมาณจากเขตสุขภาพ โดยมีการดึงทุกศูนย์วิชาการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยมีการเชื่อมโยงแผนการดำเนินงานกับศูนย์วิชาการ และเขตสุขภาพ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๘๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน**

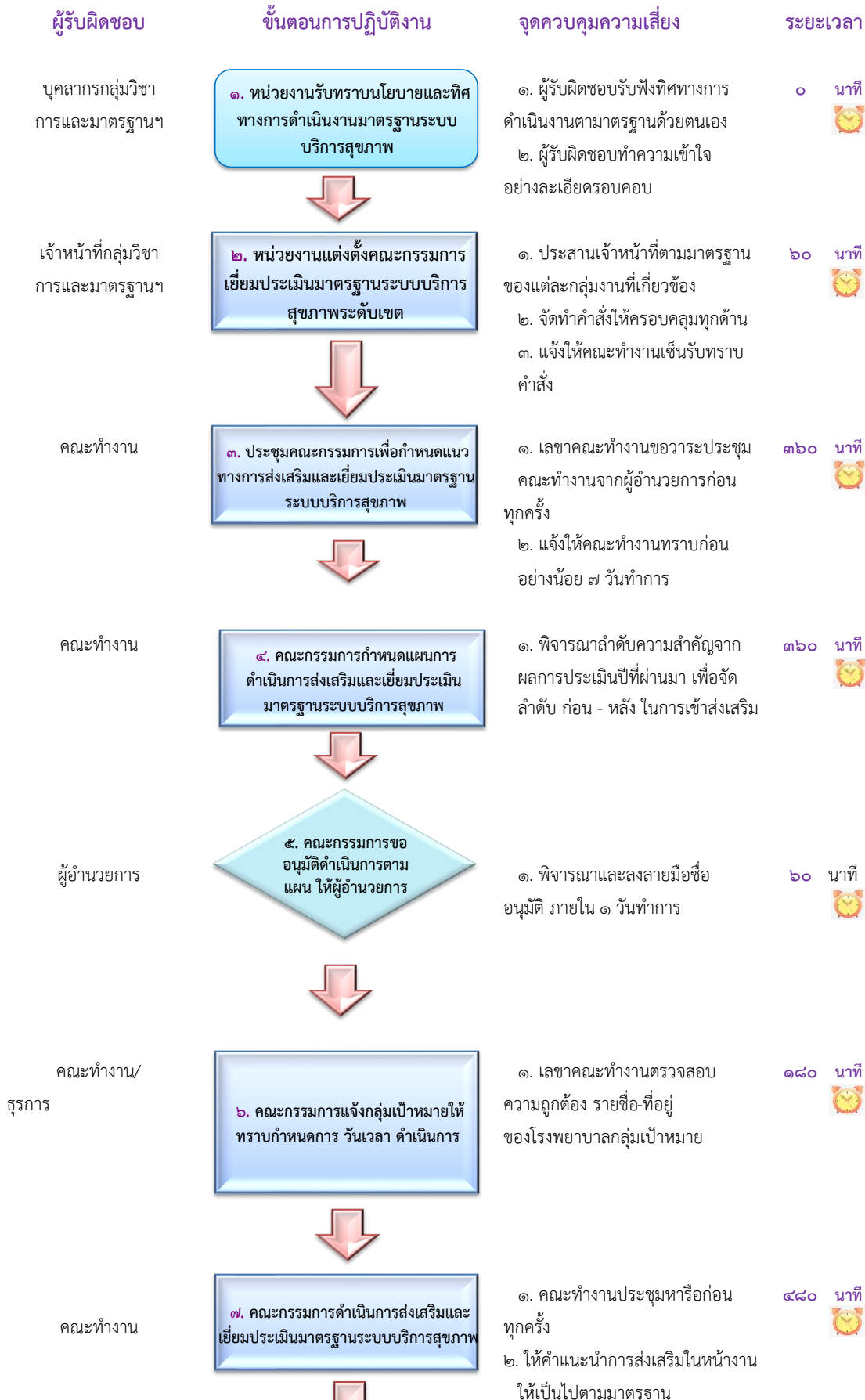
ในขั้นตอนนี้มีดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและความร่วมมือจากศูนย์วิชาการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๖,๔๐๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนา**

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๘๐ นาที

กระบวนการดำเนินการตามมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ  
ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานพยาบาล





ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง


ระยะเวลา

๓. ยึดมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ  
เป็นหลัก

คณะทำงาน

๘. คณะกรรมการประชุมสรุปรับรองผลการ  
เยี่ยมประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ


๑. เลขาประสานคณะทำงานทุกด้าน  
๒. คณะทำงานพิจารณาผลการเยี่ยม  
ประเมินอย่างถี่ถ้วน

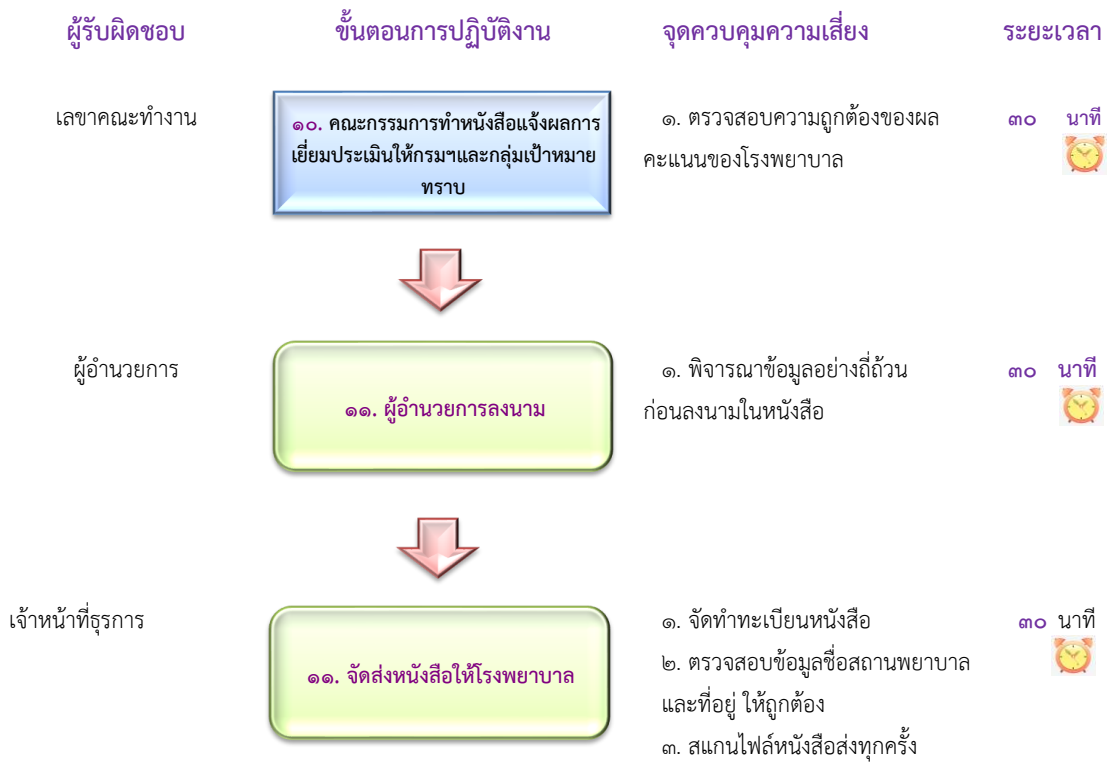
๓๘๐ นาที 

คณะทำงาน

๙. คณะกรรมการบันทึกข้อมูลผลการ  
ประเมินเข้าสู่ระบบ HS๔

๑. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ  
ภายใน ๗ วัน  
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อย  
ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ

๒๑๐ นาที 



## วิธีปฏิบัติกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทางในการดำเนินงานของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น และวิเคราะห์ ประเมินสภาพแวดล้อมของการจัดทำแผนทั้งภายใน/ภายนอก**

ในขั้นตอนนี้กลุ่มงานวิชาการและมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ โดยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในฐานะผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่างๆที่จำเป็น เช่น ข้อมูลนโยบาย/ยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการของกรมและของหน่วยงานเองในปีที่ผ่านมา, ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับ, แผนงาน/โครงการของแต่ละกองที่ถ่ายทอดลงมา, ข้อมูลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง, ข้อมูลการประเมินตนเองเพื่อจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภัยคุกคาม (SWOT), ข้อมูลความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่รับผิดชอบ, ข้อมูลสภาพปัญหาในพื้นที่ เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ระยะเวลาดำเนินงาน ๑,๔๔๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี/๔ ปี**

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบงาน ดำเนินการขอจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงาน ทั้งความต้องการ/ความคาดหวังต่างๆเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานฯโดยอย่างน้อยต้องมีบุคลากรระดับหัวหน้ากลุ่มงานของทุกกลุ่มงานหรือถ้าสามารถถึงทุกคนในสำนักงานฯเข้าร่วมได้ก็จะเป็นเรื่องที่ดี เนื่องจากจะทำให้ได้ข้อมูลต่างๆที่มากขึ้น และนำมาใช้ในการวางแผนปฏิบัติราชการทั้งแบบ ๑ ปี และ ๔ ปี เพื่อให้มีความถูกต้อง สอดคล้องกับข้อเท็จจริงต่างๆโดยอาศัยข้อมูลในขั้นตอนแรกมาประกอบกับความคิดเห็นข้อเสนอแนะและข้อมูลของแต่ละกลุ่มงานที่เพิ่มเติม โดยกลุ่มงานยุทธศาสตร์ทำการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อสรุปนโยบายและยุทธศาสตร์ที่สำคัญในภาพรวมให้บุคลากรทุกคนรับทราบ ว่ามีประเด็นที่สำคัญหรือเรื่องเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการอะไร พร้อมทั้งแจกเอกสารในเรื่องของนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรทุกคน จากนั้นมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานกลับไปวางแผนงานของตนเองโดยกำหนดเป้าหมาย งบประมาณที่ใช้ ช่วงเวลาในการดำเนินการ และค่าเป้าหมายในการติดตามประเมินผล (จำนวนแห่ง,จำนวนคน) และจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานและเขียนโครงการต่างๆของกลุ่มงานตนเอง ระยะเวลาดำเนินงาน ๔๒๐ นาที

### ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะทำงานฯเพื่อดำเนินการจัดทำแผน

ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้จัดทำคำสั่งกำหนดให้ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ เป็นประธานคณะทำงาน และกำหนดให้หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มงานเป็นคณะทำงาน ทั้ง ๖ กลุ่มงาน และมอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานยุทธศาสตร์เป็นคณะทำงานและเลขานุการ โดยคณะทำงานมีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการใน ๒ รูปแบบ คือ จัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับกลุ่มงานของแต่ละคน และจัดทำแผนปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงาน และเป็นคนประสานงานในการติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติงานกับบุคลากรในกลุ่มงานของตนเอง ระยะเวลาดำเนินงาน ๖๐ นาที

### ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ (๑ ปี / ๔ ปี)

ในขั้นตอนนี้ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๑ปี และ ๔ ปี ดำเนินการจัดทำร่างแผนในเบื้องต้น โดยอาศัยข้อมูลจากในขั้นตอนที่ ๖.๑ และ ๖.๒ ประกอบการวางแผนและรวบรวมแผนของแต่ละกลุ่มงานจัดทำเป็นเล่ม โดยแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี จะต้องมีการดำเนินงานของทุกกลุ่มงาน ระยะเวลางบประมาณที่ใช้ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ ผลผลิต และข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด ในส่วนของแผน ๔ ปี จะต้องมีการระบุเกณฑ์การประเมินผลที่วางไว้ในแต่ละปี เพื่อให้สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ได้ ระยะเวลาดำเนินงาน ๒,๔๔๐ นาที

### ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯพิจารณา

ในขั้นตอนนี้ โดยคณะทำงานจัดทำและกำกับ ติดตาม ประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ นำร่างแผนที่ได้จัดทำในเบื้องต้น เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ เพื่อพิจารณา หาก ไม่ผ่านความเห็นชอบ คณะทำงานฯนำแผนกลับมาทบทวนตามที่ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมจาก ผู้อำนวยการฯ และนำเสนอแผนอีกครั้ง แต่หาก ผ่านความเห็นชอบ ก็นำร่างแผนมาดำเนินการในขั้นต่อไป ภายในระยะเวลาดำเนินงาน ๖๐ นาที

### ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติราชการฉบับสมบูรณ์ (๑ ปี / ๔ ปี)

เมื่อร่างแผนฯได้ผ่านความเห็นชอบแล้วคณะทำงานนำร่างแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี ๔ ปี มาจัดทำเป็นแผนฉบับจริง และจัดทำเป็นรูปเล่มให้มีรายละเอียดต่างๆที่ ชัดเจนและดำเนินการนำเสนอในขั้นต่อไป ระยะเวลาดำเนินงาน ๑,๒๐๐ นาที

### ขั้นตอนที่ ๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯเพื่อลงนามอนุมัติใช้แผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี/๔ ปี

ในขั้นตอนนี้ เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ ลงนามอนุมัติประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี และ ๔ ปีอย่างเป็นทางการ ระยะเวลาดำเนินงาน ๖๐ นาที

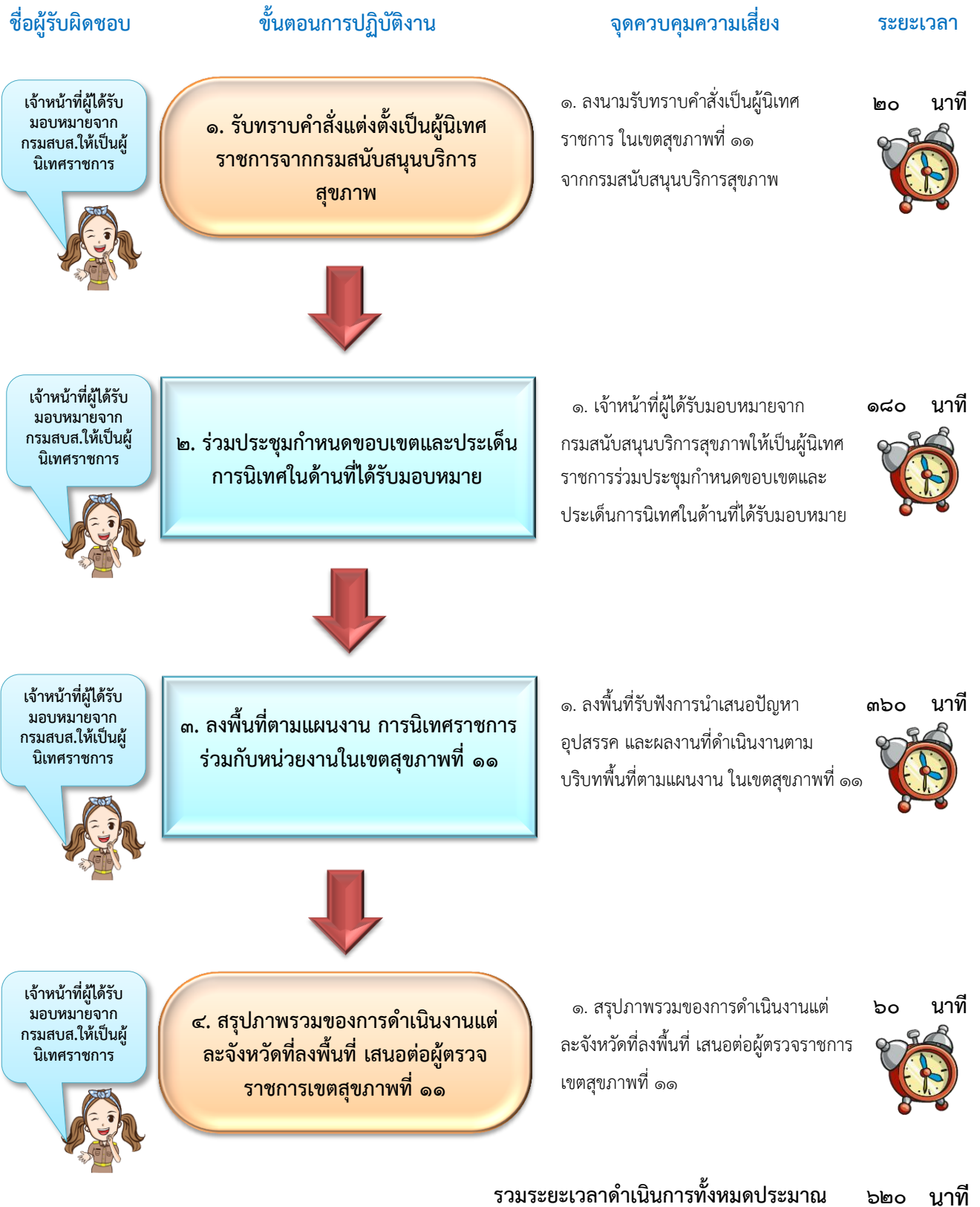
ขั้นตอนที่ ๘ สื่อสาร ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการ๑ปี/๔ปี ให้ทุกกลุ่มงานและบุคลากรทุกคนใน  
หน่วยงานรับทราบ

ในขั้นตอนนี้ เมื่อได้แผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี และ ๔ ปี ฉบับจริง และได้รับการอนุมัติ  
ประกาศใช้อย่างเป็นทางการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์จัดทำแผนฯแจกให้ทุกกลุ่มงานไปใช้เป็นข้อมูลในการ  
ปฏิบัติงาน จากนั้นดำเนินการถ่ายทอด สื่อสารแผนดังกล่าว ให้แก่หัวหน้ากลุ่มและบุคลากรของหน่วยงานทุก  
คน โดยชี้แจงรายละเอียดในภาพรวมให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้  
ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๒๐ นาที

## การตรวจราชการและนิเทศงาน

### กลุ่มวิชาการและมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และให้คำแนะนำในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในเขตสุขภาพที่ ๑๑



## วิธีปฏิบัติ การตรวจราชการและนิเทศงาน

### กลุ่มวิชาการและมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

#### วัตถุประสงค์ :

เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และให้คำแนะนำในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในเขตสุขภาพที่ ๑๑

**การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้**

**ขั้นตอนที่ ๑** รับทราบคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้นิเทศราชการจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นผู้นิเทศราชการ ลงนามรับทราบคำสั่งเป็นผู้นิเทศราชการ ในเขตสุขภาพที่ ๑๑ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๒** ร่วมประชุมกำหนดขอบเขตและประเด็นการนิเทศในด้านที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นผู้นิเทศราชการ ร่วมประชุมกำหนดขอบเขตและประเด็นการนิเทศในด้านที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๓** ลงพื้นที่ตามแผนงาน การนิเทศราชการ ร่วมกับหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๑๑

ลงพื้นที่รับฟังการนำเสนอปัญหา อุปสรรค และผลงานที่ดำเนินงานตามบริบทพื้นที่ตามแผนงานร่วมกับหน่วยงาน ในเขตสุขภาพที่ ๑๑ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๖๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๔** สรุปภาพรวมของการดำเนินงานแต่ละจังหวัดที่ลงพื้นที่ เสนอต่อผู้ตรวจราชการเขตสุขภาพที่ ๑๑

สรุปภาพรวมของการดำเนินงานแต่ละจังหวัดที่ลงพื้นที่ เสนอต่อผู้ตรวจราชการเขตสุขภาพที่ ๑๑ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

รวมระยะเวลาในการดำเนินทั้งหมดประมาณ ๖๒๐ นาที