



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานโครงการพระราชดำริ

การส่งเสริม พัฒนา ยกระดับมาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพของสุขศาลาพระราชทาน

SOP-hss ๑๒-๑-P-๑๐

ผู้รับผิดชอบ

(นายอาหมัด หมัดอะด้า)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย

(.....)

(นางจีรวรรณ วงศ์วานิช)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(.....)

(นางศศิจริญญา อาม์พรพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 12

ฉบับที่ ...1....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่

วันที่บังคับใช้ 20 ธันวาคม 2568

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

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

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ ที่เป็นผู้รับผิดชอบในดำเนินงานโครงการพระราชดำริ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้มีมาตรฐานและเป็นแนวทางเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน โครงการพระราชดำริเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

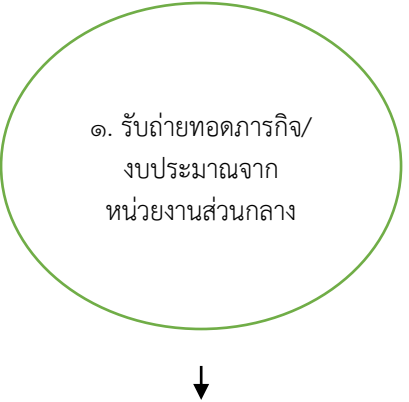
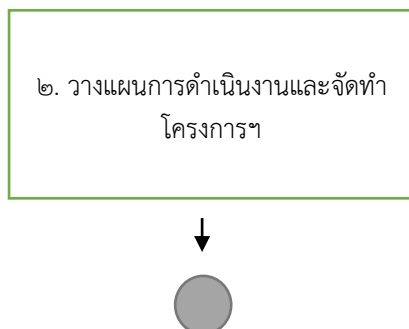
๔. เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด วิธีการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผลกับส่วนราชการและ ตอบข้อซักถามต่างๆ


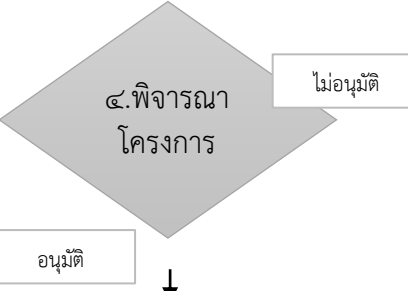
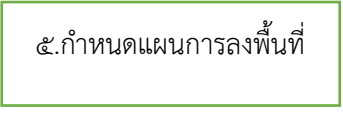
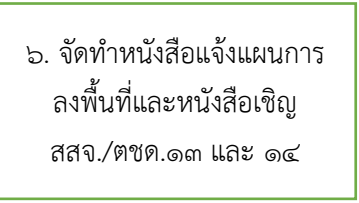
๕. เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง เยี่ยมชมระบบและกลไกการติดตาม ประเมินผลของส่วนราชการ

๖. เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการและหารือแนวทางการประเมินผลที่ เหมาะสม

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ ผังกระบวนการรับหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>๑. รับถ่ายทอดภารกิจ/ งบประมาณจาก หน่วยงานส่วนกลาง</p>	ผู้รับผิดชอบ งานและ ผู้อำนวยการฯ รวมถึงผู้ที่ เกี่ยวข้องร่วม รับฟังการ ถ่ายทอด ภารกิจจาก หน่วยงาน ส่วนกลาง		กลุ่ม แผนงาน		๑๒๐ นาที	กลุ่มบริหารฯ
๒	 <p>๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำ โครงการฯ</p>	๑. พิจารณา รายละเอียด ของการ ดำเนินงานที่ สามารถ ตอบสนอง ภารกิจ/ ตัวชี้วัด				๙๖๐ นาที	

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
			๒. วางแผน งาน โครงการฯ ให้ ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมาย ในการ ดำเนินงาน				
๓	 <p>๓. เสนอขออนุมัติโครงการ</p>		จัดทำหนังสือ หากมีเรื่อง เดิมให้อ้างถึง เรื่องเดิมและ แนบเอกสาร ให้ ผู้อำนวยการฯ ทราบ	ได้รับการ อนุมัติ		๒๔๐ นาที	
๔	 <p>๔. พิจารณา โครงการ</p>		ผู้อำนวยการฯ พิจารณา อย่างละเอียด ถึงความ เหมาะสมใน การ ดำเนินการ	ได้รับการ อนุมัติ		๑๒๐ นาที	
5	 <p>๕. กำหนดแผนการลงพื้นที่</p>		กำหนด ระยะเวลาโดย คำนึงถึงความ เหมาะสมของ พื้นที่			๔๘๐ นาที	
6	 <p>๖. จัดทำหนังสือแจ้งแผนการ ลงพื้นที่และหนังสือเชิญ สสจ./ตชด.๑๓ และ ๑๔</p>		ดำเนินการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหนังสือ ทุกครั้ง	แจ้งแผนการ ลงพื้นที่	สสจ./ตชด. ๑๓ และ ๑๔	๖๐ นาที	



ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
7	๗. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกครั้งจัดทำกำหนดการแนบไปด้วยทุกครั้ง	ได้รับการอนุมัติ			๑๒๐ นาที	
๘	๘. ลงพื้นที่ดำเนินการส่งเสริม สุขศาลาฯ ตามเกณฑ์คุณภาพ ๖ หมวด	ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง	แจ้งแผนการลงพื้นที่ก่อนดำเนินการ			๙๖๐ นาที	
๙	๙. ประชุมสรุปผลการลงพื้นที่และวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินใน สุขศาลาพระราชทาน	วิเคราะห์การดำเนินงานโดยยึดจากเกณฑ์คุณภาพ ๖ หมวดของ สุขศาลาพระราชทาน	ได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงาน			๙๖๐ นาที	
๑๐	๑๐. จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา แจ้งไปยังสุขศาลาพระราชทานฯ ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง	ทบทวนข้อมูลและความถูกต้องของเนื้อหา				๔๘๐ นาที	
๑๑	๑๑. เสนอผู้อำนวยการลงนาม	พิจารณาความเหมาะสมของหนังสือก่อนลงนาม	จัดส่งเป็นหนังสือราชการ			๑๒๐ นาที	

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	๑๒ . จัดเก็บสำเนา เอกสาร หลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับ	จัดทำแฟ้ม เป็นหมวดหมู่				๒๐ นาที	
	รวม	 ๓,๘๐๐...นาที.....(ชั่วโมง.....)				

๓. ขอบเขต

สุุขศาลาพระราชทานโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน จำนวน 4 แห่ง ในเขตพื้นที่จังหวัดยะลาและจังหวัดนราธิวาส

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

กำหนดนโยบายในการพัฒนาสุุขศาลาพระราชทาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานสุุขศาลาพระราชทาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน

๕. คำจำกัดความ

สุุขศาลาพระราชทานโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หมายถึง สถานบริการสาธารณสุข ที่ให้บริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานแบบผสมผสาน ทั้งด้านการรักษาพยาบาลและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพ และการฟื้นฟูสภาพ การป้องกันและเฝ้าระวังโรค ที่จัดให้มีขึ้นในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนในชุมชนและในเขตพื้นที่เฉพาะกิจ พื้นที่เสี่ยงภัย โดยครูพยาบาลตำรวจตระเวนชายแดนร่วมมือกับเครือข่ายสถานบริการสาธารณสุขในพื้นที่และการมีส่วนร่วมของชุมชน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับถ่ายทอดภารกิจ/งบประมาณจากหน่วยงานส่วนกลาง
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำโครงการฯ
๓. เสนอขออนุมัติโครงการ
๔. พิจารณาโครงการ
๕. กำหนดแผนการลงพื้นที่
๖. จัดทำหนังสือแจ้งแผนการลงพื้นที่และหนังสือเชิญ สสจ./ตชด.๔๔
๗. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๘. ลงพื้นที่ดำเนินการส่งเสริม สุขศาลาฯ ตามเกณฑ์คุณภาพ ๖ หมวด
๙. ประชุมสรุปผลการลงพื้นที่และวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินในสุขศาลาพระราชทาน
๑๐. จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา แจ้งไปยังสุขศาลาพระราชทานฯ ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง
๑๑. เสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ๑๒ . จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์คุณภาพการให้บริการสาธารณสุขในสุขศาลาพระราชทาน

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
	กลุ่มบริหารฯ	กลุ่มบริหารฯ	เอกสาร / ไฟล์ / เว็บไซต์	๑ ปีงบประมาณ

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒ และบุคคลทั่วไป

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามจากการประชุมประจำเดือน การรายงานผลรายไตรมาส

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑.แบบรายงานผลการดำเนินงานสู่ศาลาพระราชทาน

๑๒. ภาคผนวก