



# มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ

## Standard Operating Procedure

EB 9 v 1.7.8

รหัสเอกสาร	เรื่อง งานสารบรรณ	หน้า 1/
วันที่เริ่มใช้		

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือ
2. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
-บุคลากร ขีดผาบ		-หนังสือเข้าจาก ไปรษณีย์,รพช.,สอ., ส่วนราชการ,องค์กรส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน,อื่นๆ และรับจาก ระบบ E-office	-เอกสารจากภายใน และภายนอก	ภายใน 1 วัน
-บุคลากร ขีดผาบ		-เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือ และแยกหนังสือเรียน นายอำเภอ/ สาธารณสุขอำเภอคนละแฟ้ม	-เอกสารจากภายใน และภายนอก	ภายใน 10 นาที
-บุคลากร ขีดผาบ		-ผ.ส.สอ.สกรินหนังสือเข้า เพื่อจ่ายให้แก่ ผู้รับผิดชอบ	-เอกสารจากภายใน และภายนอก	ภายใน 10 นาที
ผู้รับผิดชอบ งาน		-หนังสือเรียนสาธารณสุขอำเภอ (หนังสือแจ้งให้ทราบ,หนังสือโต้ตอบ) -ผู้รับผิดชอบงานเสนอสาธารณสุขอำเภอ	-เอกสารจากภายใน และภายนอก	ภายใน 10 นาที
ส.สอ.		-หนังสือเรียนนายอำเภอ (หนังสือแจ้งให้ทราบ,หนังสือโต้ตอบ) -สาธารณสุขอำเภอเสนอนายอำเภอ	-เอกสารจากภายใน และภายนอก	ภายใน 1 วัน
ผู้รับผิดชอบ งาน		-ผู้รับผิดชอบงานดำเนินงานตามหนังสือที่ได้รับ - พิมพ์หนังสือโต้ตอบ - ลงทะเบียนส่งหนังสือ	-เอกสารจากภายใน และภายนอก	ภายใน 20 นาที
ผู้รับผิดชอบ งาน		-ผู้รับผิดชอบงานเสนอ ส.สอ.พิจารณา -ส.สอ.เสนอนายอำเภอพิจารณา -รายงาน ส.สจ./ผู้ว่าราชการจังหวัด	-เอกสารจากภายใน และภายนอก	ภายใน 20 นาที ภายใน 1 วัน
ผู้รับผิดชอบ งาน		-ผู้รับผิดชอบงานเก็บรวบรวมหนังสือ โดยแบ่งเป็น 1.หนังสือระหว่างดำเนินการ 2.หนังสือปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว 3.หนังสือเก็บไว้รอตรวจสอบ	-เอกสารจากภายใน และภายนอก	ภายใน 20 นาที
-บุคลากร ขีดผาบ		- สํารวจเอกสารครบกำหนดทำลาย ล - จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย - แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารประจำปี - ส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และรายชื่อหนังสือ ซึ่งครบกำหนดทำลาย ให้จังหวัดดำเนินการ	-เอกสารจากภายใน และภายนอก	ภายใน 60 วันหลัง สิ้นปีปฏิทิน
-บุคลากร ขีดผาบ		-ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ เมื่อได้รับ หนังสืออนุมัติให้ทำลายได้	-เอกสารจากภายใน และภายนอก	ภายใน 1 วัน

3. เอกสารอ้างอิง
4. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก
  - เอกสารภายใน/ภายนอก
  - เป็น file
  - แฟ้มเก็บเอกสาร



# มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ

## Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร  
วันที่เริ่มใช้

เรื่อง การจัดทำบัญชีของหน่วยงาน

หน้า 1/

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติในการจัดทำบัญชีของหน่วยงาน

2. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
บุษกร ขีดผาบ		- เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสาร สำเนาใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ สำหรับจัดทำบัญชี	- สำเนาใบเสร็จ/เอกสารแจ้งหนี้ - แบบ 350 (คู่ฉบับ) - ต้นข้าวเช็ค	
บุษกร ขีดผาบ		- จัดทำรายงาน 401 (สมุดเงินสด) - จัดทำรายงาน 402 (ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ) - จัดทำรายงาน 407 (รายงานคงเหลือประจำวัน) - จัดทำรายงาน 408 (รายงานประเภทเงินคงเหลือ) - จัดทำทะเบียนคุมบัญชีธนาคาร - จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค - จัดทำงบเทียบยอดธนาคาร ทุกธนาคาร -405	- รายงาน 401 - รายงาน 402 - รายงาน 407 - รายงาน 408	
บุษกร ขีดผาบ		- นำรายงานเกณฑ์เงินสดทุกเล่มเสนอเพื่อลงนาม		
บุษกร ขีดผาบ		- จัดทำรายละเอียดเงินโอนจากจังหวัดเพื่อตรวจสอบอัตรากับเงินโอนตามรายงานของธนาคาร - จัดทำรายละเอียดเงินโอนทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ แยกย่อยรายสถานบริการ - จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง ในโปรแกรมสำเร็จรูป		
บุษกร ขีดผาบ		- ปรับงบการเงิน ดังนี้ 1.งบทดลอง 2.งบกำไรขาดทุน 3.งบดุล 4.บัญชีแยกประเภท 5.ใบสำคัญรับ จ่าย ทั่วไป 6.งบกระแสเงินสด 7.หมายเหตุประกอบงบ		
บุษกร ขีดผาบ		- นำงบการเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		
บุษกร ขีดผาบ		- จัดเก็บบัญชีเป็นหมวดหมู่ รวบรวมตรวจสอบต่อไป		



# มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ

## Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร  
วันที่เริ่มใช้

เรื่อง การจ่ายเงินของหน่วยงาน

หน้า 1/

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงินเงินของหน่วยงาน


2. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
บุษกร ชัดผาบ		- รับแจ้งโอนเงินจากจังหวัด - ตรวจสอบยอดเงินโอน กับ แบบ 350 ที่ตั้งเบิก	- หนังสือแจ้งโอนเงิน - แบบ 350 - รายงาน 405	ภายใน 1 วัน
		- จัดทำรายละเอียดโอนเงิน ตามฎีกา(แบบ 350) ที่ได้รับ แจ้งโอน ให้เจ้าหน้าที่รายตัว - ดำเนินการแปลงรายละเอียดเงินโอน เชื่อมต่อกับโปรแกรม โอนเงินของธนาคารกรุงไทย โดยส่งทาง E-mail	- รายละเอียดโอนเงิน - แบบ 350 - รายงาน 405	ภายใน 1 วัน
		- เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ ตามรายละเอียดเงินโอน - จัดทำหนังสือนำส่งเช็คให้กับธนาคารต่าง ๆ		ภายใน 1 วัน
		- เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค		ภายใน 1 วัน
		- เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คแก่เจ้าหน้าที่รายตัวทุกราย	- ใบเสร็จรับเงิน	ภายใน 1 วัน
		- ผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมเอกสาร ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งหักกลางให้ทางจังหวัด และจัดทำบัญชีต่อไป	- ใบเสร็จรับเงิน	

3. เอกสารอ้างอิง

4. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก

- รายงาน 405
- ทะเบียนคุมเบิกเงิน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work Instruction) งานการเงิน	รหัส.....แผนงานที่...../..... ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑ วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐
	ผู้จัดทำ นางบุษกร ชัดผา ผู้ตรวจสอบ นายวรพจน์ กุลฤทธิกร	ผู้อนุมัติ นายถวิล สกุลวรรณวงศ์

## มาตรฐานวิธีปฏิบัติงานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ KTB Online

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑. เพื่อให้การรับและจ่ายเงินงบประมาณของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ
- ๑.๒. เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี
- ๑.๔. เพื่อความสะดวก รวดเร็ว โอนตรงแต่ผู้รับทั้งเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ค่าบริการ

### ๒. ขอบเขต

- ๒.๑. การรับเงินโอนเงินงบประมาณตามฎีกา
- ๒.๒. การจ่ายเงินงบประมาณโอนตรง

### ๓. ผู้รับผิดชอบ


ผู้รับผิดชอบงานการเงินสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่เมาะ

### ๔. เครื่องมืออุปกรณ์

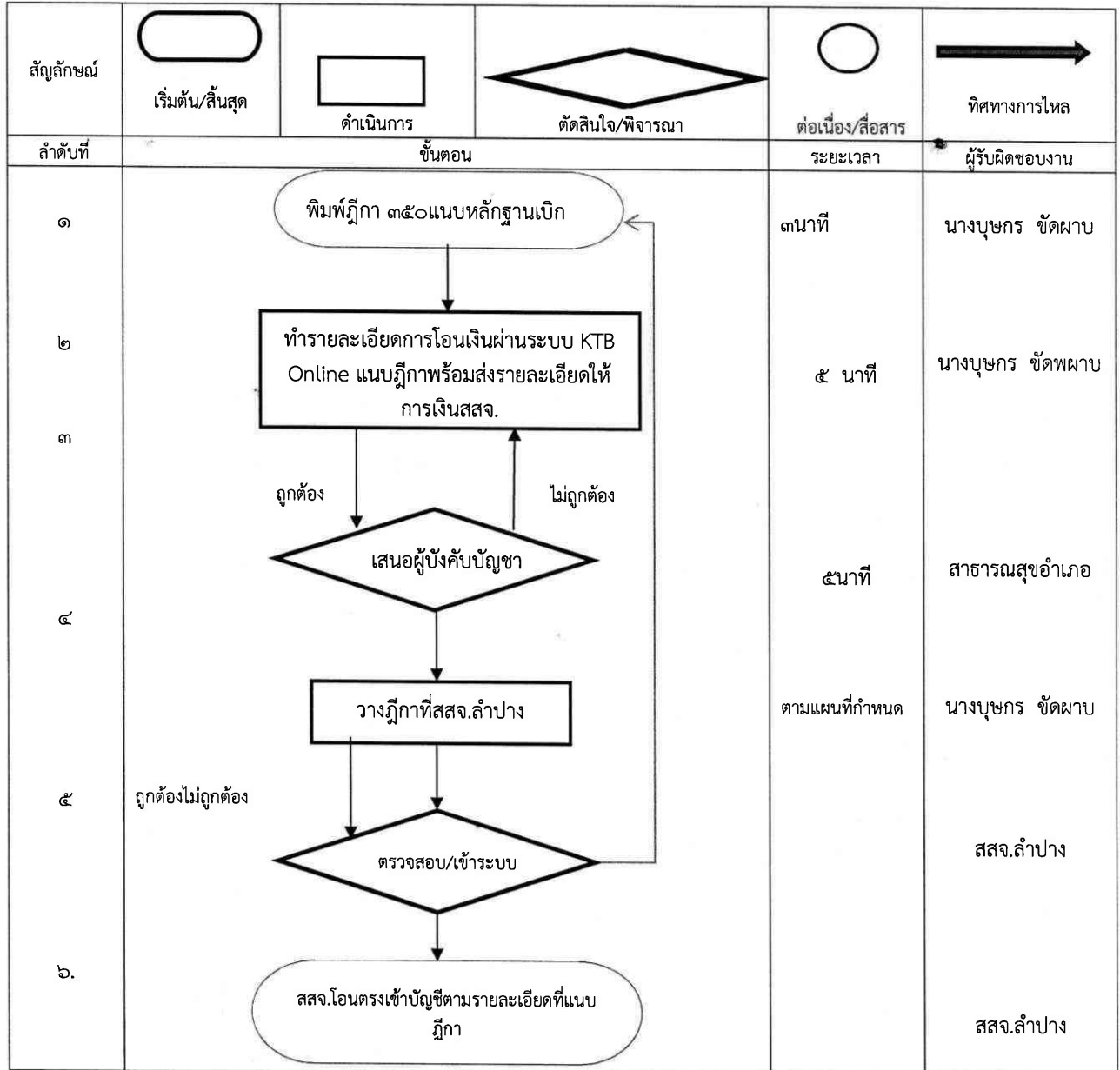
- ๔.๑. หนังสือแจ้งรายละเอียดเงินโอน
- ๔.๒. ทะเบียนคุมฎีกา ๓๕๐
- ๔.๓. สำเนาฎีกา ๓๕๐
- ๔.๔. เช็คนาการ/สำเนาแจ้งการโอนเงิน KTB Online
- ๔.๕. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค/ทะเบียนคุมรายละเอียดเงินโอน KTB Online
- ๔.๖. คอมพิวเตอร์
- ๔.๗. เครื่อง Printer
- ๔.๘. เครื่องคิดเลข


### ๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน ปี ๒๕๕๑

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work Instruction) งานการเงิน	รหัส.....แผนงานที่...../..... ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑ วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐
	ผู้จัดทำ นางบุษกร ชัดผาบ ผู้ตรวจสอบ นายวรพจน์ กุลฤทธิกร	ผู้อนุมัติ นายถวิล สกุลวรรธวงศ์

๖.แผนภูมิการปฏิบัติงาน(เบิกเงินงบประมาณ โอนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด ประกอบด้วยค่าตอบแทน ศึกษายุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ(กรณีสำรองจ่าย)



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work Instruction) งานการเงิน	รหัส.....แผนงานที่...../..... ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๑ วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐
	ผู้จัดทำ นางบุษกร ชัดผาบ ผู้ตรวจสอบ นายวรพจน์ กุลฤทธิกร	ผู้อนุมัติ นายตวีล สุกวรรณวงศ์

### ๗. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. พิมพ์ฎีกา ๓๕๐	-พิมพ์ฎีกา ๓๕๐ แบบหลักฐานการเบิกเงิน	๓ นาที	ฎีกาเงิน ๓๕๐ ถูกต้อง	- ฎีกา ๓๕๐ ไม่ถูกต้อง หลักฐานแบบเบิกไม่ถูกต้อง
๒. ทำรายละเอียดการโอนเงินผ่านระบบ KTB Online	-ทำรายละเอียดการโอนเงินผ่านระบบ KTB Online ตรวจสอบกับฎีกา ๓๕๐	๑๐ นาที	รายละเอียดการโอนเงิน ถูกต้อง รายละเอียดการโอนเงินครบถ้วน	- รายละเอียดการโอนเงินไม่ถูกต้อง เช่น เลขที่บัญชี ชื่อนามสกุล จำนวนเงิน เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล ไม่มีการตรวจสอบก่อนส่งให้จังหวัด
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา	-แบบฎีกา ๓๕๐ - หลักฐานการเบิกเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ชุดจัดซื้อจัดจ้าง,แบบขอเบิกเงิน	๕ นาที	ถูกต้อง ครบถ้วน	-ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
๔. วางฎีกาที่ สสจ.ลำปาง	- ทะเบียนคุมฎีกา ๓๕๐ - ทะเบียนคุมฎีกา (สสจ.)	ตามแผนที่กำหนด	ถูกต้อง ครบถ้วน	-ไม่วางฎีกาตามแผนที่กำหนด
๕. สสจ. ตรวจสอบ/เข้าระบบ	-ฎีกา ๓๕๐ -หลักฐานแบบเบิกจ่าย		ถูกต้อง ครบถ้วน	-ฎีกา ๓๕๐ ไม่ถูกต้อง ลายมือชื่อไม่ครบ แบบฟอร์มผิด - หลักฐานแบบเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน -ส่งคืนอำเภอแก้ไข
๖. สสจ. โอนเงินผ่านระบบ KTB Online	- สสจ. โอนเงินผ่านระบบ KTB Online ตามรายละเอียดฎีกา ๓๕๐ เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่		- ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	-หน่วยงานย่อย (อำเภอ) ไม่ได้ส่งไฟล์ให้จังหวัด ทำให้การโอนเงินล่าช้า



# มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ

## Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร

เรื่อง การตรวจสอบภายใน

หน้า 1/

วันที่เริ่มใช้

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติในการตรวจสอบภายใน

2. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
- นายวรพจน์ กุลฤทธิกร		-กำหนดวันออกตรวจสอบภายใน สอ. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่ ได้รับการแต่งตั้ง	-แผนการตรวจสอบ -คำสั่งคณะกรรมการ	ภายใน 1 วัน
		-คณะกรรมการที่ออกตรวจสอบเตรียม เอกสาร/ยานพาหนะก่อนออกตรวจสอบ		ภายใน 1 ชม.
		-คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบตาม กิจกรรมที่คณะกรรมการได้แบ่งหน้าที่แล้ว	-แบบ ตส.สสจ. -จำนวน สอ.5 แห่ง แห่งละ 1 วัน	ภายใน 5 วัน
		-คณะกรรมการสรุปผลการตรวจสอบให้ แก่ จนท.สอ.เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข	-ตามแบบสรุป	ภายใน 2 ชม.
		-คณะกรรมการตรวจสอบภายในสรุป งานผลการตรวจสอบให้แก่ผู้บริหาร -รายงานจังหวัด	-เอกสารรายงาน -เป็น file	ภายใน 1 วัน
		-เก็บรายงานเข้าแฟ้ม -เก็บรายงานเป็น file	-เอกสารรายงาน -เป็น file	ภายใน 20 นาที



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่เมาะ  
อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ  
Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร.....

วันที่เริ่มใช้.....

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายพัสดุ

๑.วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน ภายใต้งบประมาณที่มีจำกัด

๒. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
สาธารณสุขอำเภอ ผช.สสอ.	วางแผนการใช้จ่ายประจำปี	รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง รายงานผลการใช้พัสดุ	5 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับทราบผลการใช้จ่ายเงิน และแผนเงินงบประมาณ	แผนการใช้จ่ายประจำปี หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ	๓ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	วางแผนการจัดหา	แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง	๓ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	กำหนดความต้องการ	ใบเบิก/เกณฑ์การเบิก	๓ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการจัดซื้อ/จ้าง สสอ./นายอำเภอ	จัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบ	รายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศ/คำสั่ง รายงานผลการจัดซื้อ สัญญาซื้อ/จ้าง	๕ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการจัดซื้อ/จ้าง	ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ/ตรวจจ้าง	ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง หนังสือส่งงาน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	๓๐ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเข้าคลังพัสดุนันทิก สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย	ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง	๓ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตัด - จ่ายพัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	๓ วัน



เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้เบิก เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจสอบ สสอ./นายอำเภอ  เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ	<pre> graph TD     A[ควบคุม - บำรุงรักษา พัสดุ] --&gt; B{พิจารณาแพง}     B -- ไม่อนุมัติ --&gt; A     B --&gt; C[จำหน่ายตามระเบียบพัสดุ]       </pre>	บัญชีคุมพัสดุ/ตรวจสอบพัสดุประจำปี  ใบแจ้งซ่อม รายงานผลการพิจารณาแพงชำรุด  คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	๓๐ วัน  ๗ วัน  ๗ วัน
--	---	---	----------------------------------

๓. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๓.๑ การรับ-จ่ายพัสดุ

๑. ผู้ปฏิบัติงานเขียนใบเบิกวัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมใบเบิกให้สาธารณสุขอำเภออนุมัติ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ
๔. สั่งซื้อ
๕. รับมอบพัสดุ ลงบัญชีคุมพัสดุ
๖. จ่ายพัสดุ ตัดยอดคุมพัสดุ

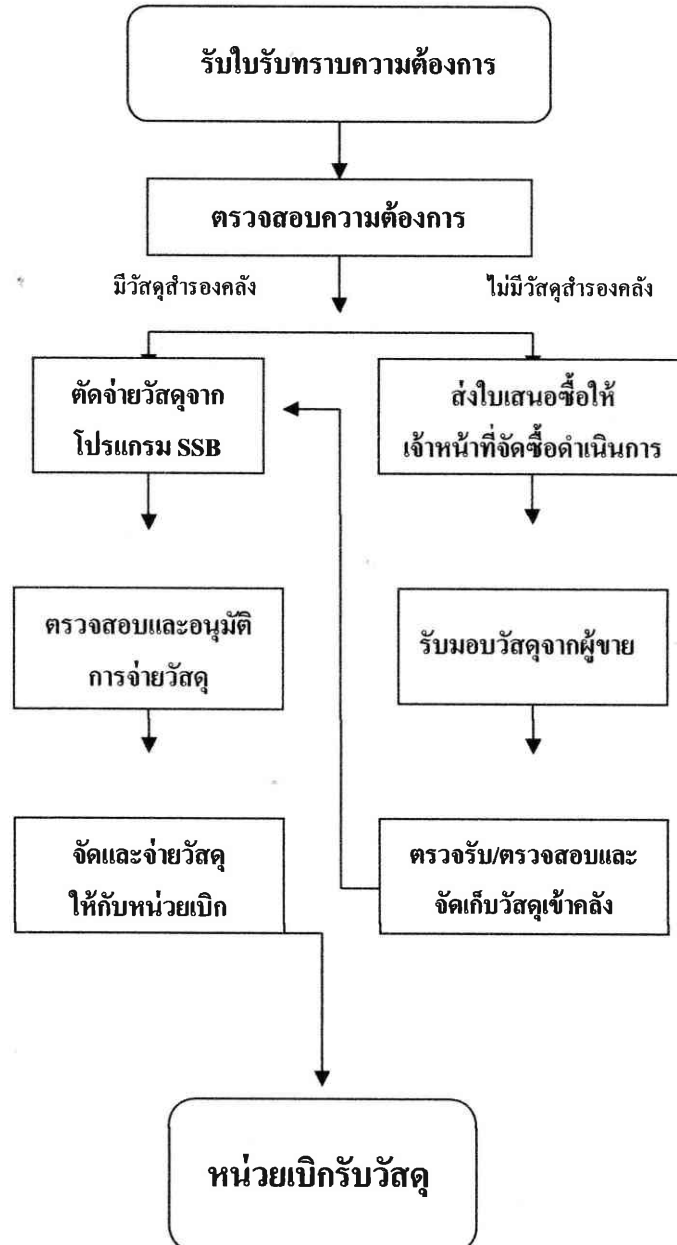


### FLOW CHART การควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ

#### ผู้รับผิดชอบ

- หน่วยเบิก
- เจ้าหน้าที่ธุรการ
- เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
- เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
- เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
- หัวหน้าคลังพัสดุ
- เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
- เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
- กรรมการตรวจรับพัสดุ
- หน่วยเบิก

#### กิจกรรม



#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบเบิก 4 สี
- ใบบันทึกข้อความขออนุมัติ
- ใบเบิก 4 สี, ใบจัดหาอะไหล่
- ใบบันทึกข้อความขออนุมัติ
- ใบเบิก 4 สี, ใบจัดหาอะไหล่
- ใบเสนอซื้อ (PR)
- ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเบิก 4 สี
- สำเนาใบรายงานขออนุมัติซื้อ
- สำเนาใบสั่งซื้อ
- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- สำเนาใบรายงานขออนุมัติซื้อ
- สำเนาใบสั่งซื้อ
- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบกำกับของ - ใบเบิก 4 สี
- ใบจ่ายวัสดุ



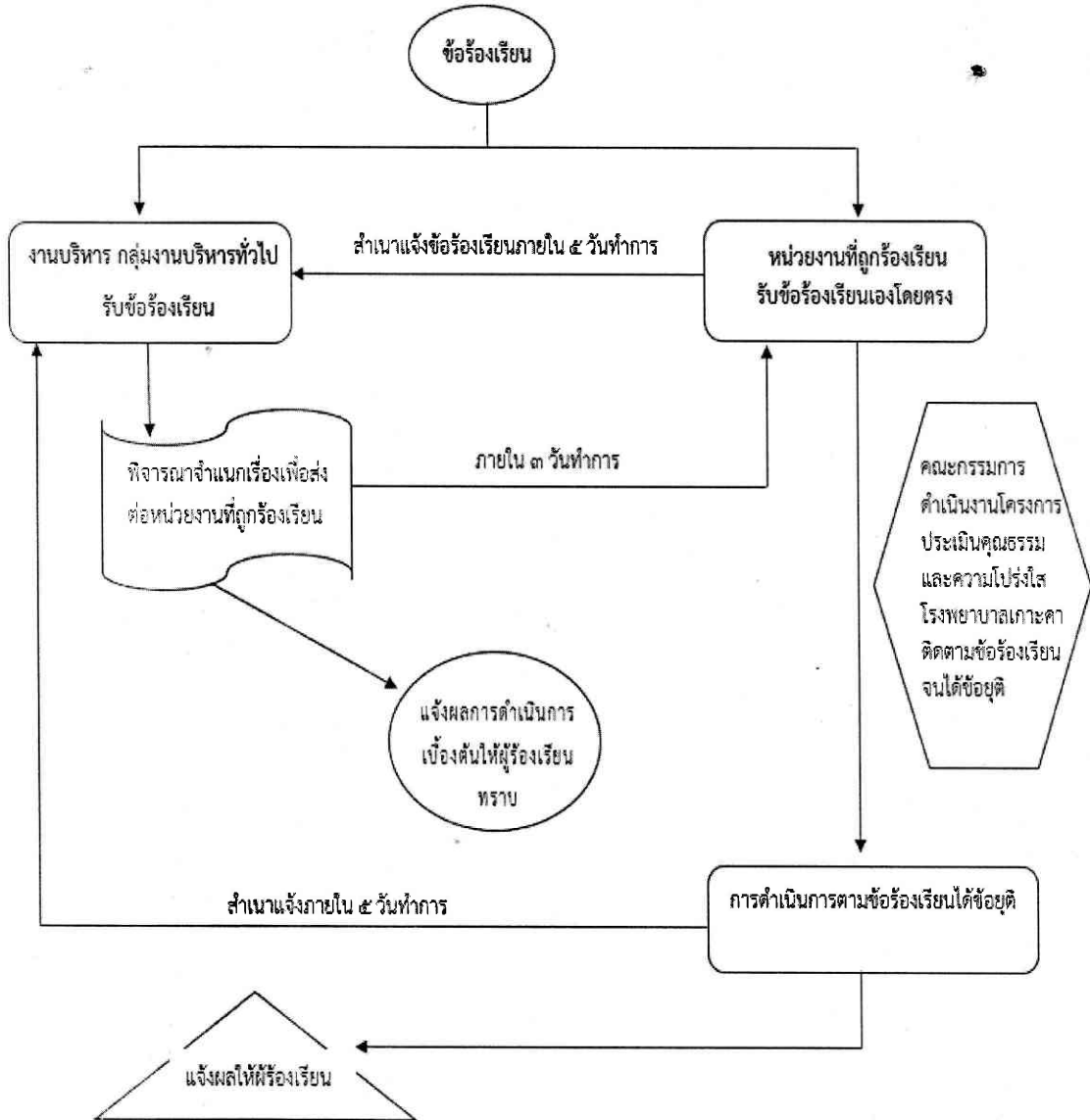
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่เมาะ  
อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

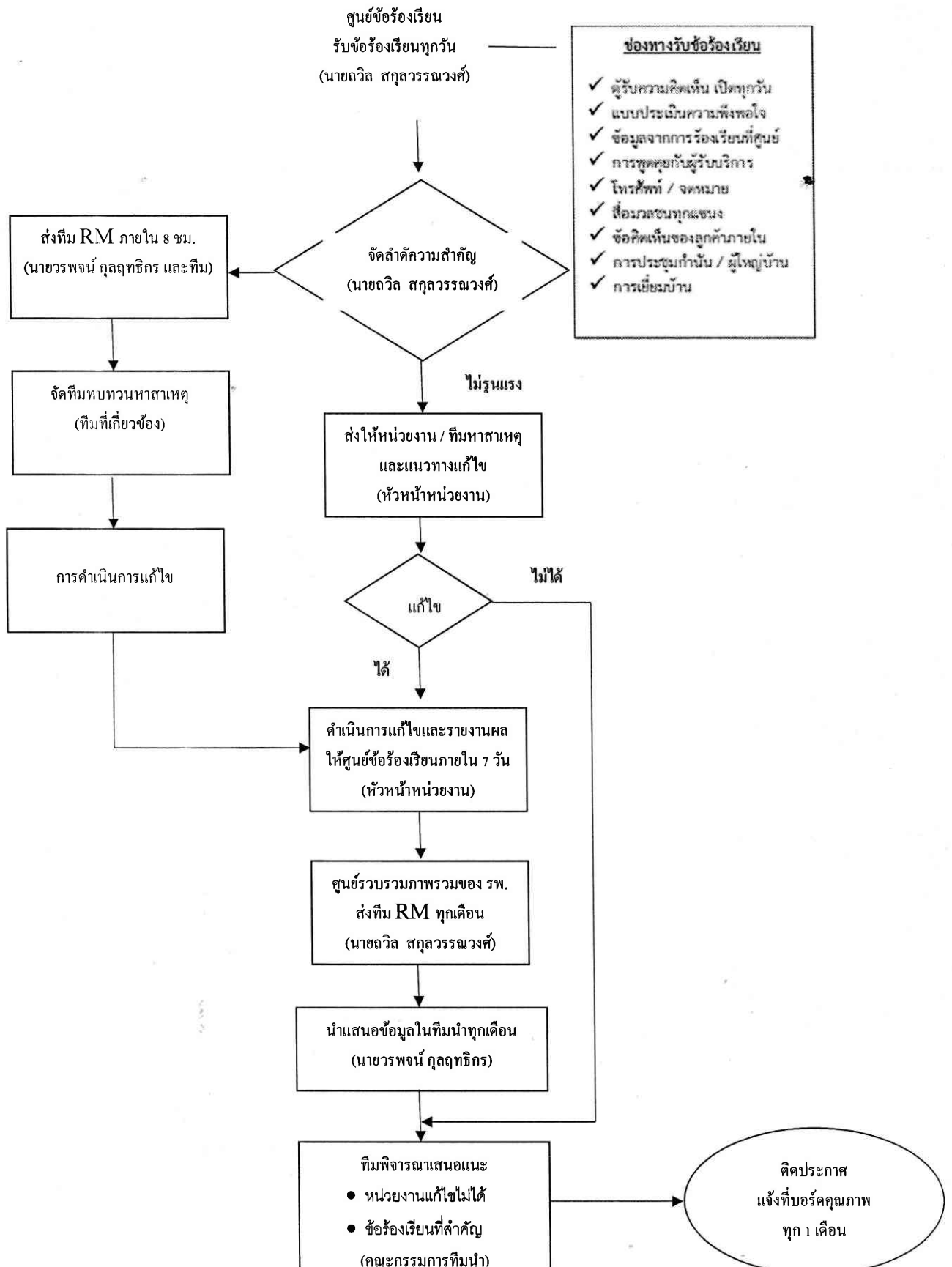
มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ  
Standard Operating Procedure


รหัสเอกสาร K๐๕

วันที่เริ่มใช้ ๑ ต.ค.๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓

เรื่อง แผนผังขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
หน้าที่ ๑/๑





 <p>สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง</p>	<p>มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure</p>
<p>รหัสเอกสาร K ๐๑ วันที่เริ่มใช้ ๑ ต.ค.๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓</p>	<p>เรื่อง การดำเนินงานโรคไม่ติดต่อเรื้อรังและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สุขภาพ ๓๐ ๒ส ๑ฟ หน้าที่ ๑/๓</p>

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานการดำเนินงานโรคไม่ติดต่อเรื้อรังและการดำเนินงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ๓๐ ๒ส ๑ฟ

๒.ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่เมาะ

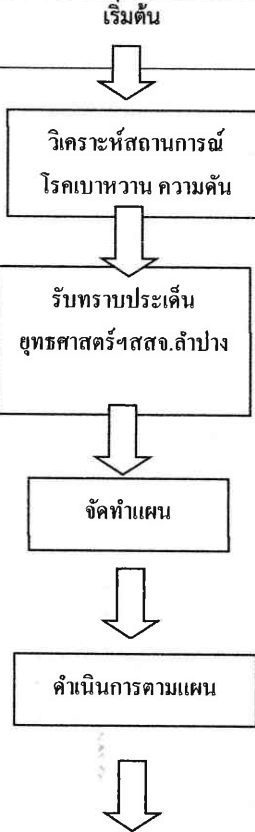
๓.เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้




๓.๑ แบบคัดกรองความเสี่ยงโรคเบาหวาน (verbal screening)

๓.๒ แบบคัดกรองความเสี่ยงโรคความดันโลหิตสูง

๓.๓ แผนยุทธศาสตร์สาธารณสุขประจำปี ๒๕๖๓

๔.แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ งาน NCD สสอ.</p>		<p>๑.วิเคราะห์สภาพปัญหาสถานะทางสุขภาพและผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาแยกเป็นรายพื้นที่ตำบล /รพ.สต. ๒.กำหนดปัญหา สุขภาพของอำเภอ ๓.วิเคราะห์ปัจจัยภายในปัจจัยภายนอกเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔. รับทราบประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ตามแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุขสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ๕.จัดทำแผนปฏิบัติการสาธารณสุขอำเภอให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๖.ดำเนินการตามแผน</p>	<p>สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒  -ประเด็นยุทธศาสตร์ สสจ. ปี๒๕๖๓</p>		<p>ก.ย.๖๒  ๑ วัน ๑ วัน  ต.ค.๖๒</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
อาสาสมัครสาธารณสุข	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>คัดกรองความเสี่ยงโรคเบาหวาน (verbal screening) ความดันโลหิตสูง</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<p>๑. นำแบบคัดกรองความเสี่ยงโรคเบาหวาน (verbal screening) และ ความดันโลหิตสูง ไปคัดกรองกลุ่มเป้าหมายที่มีอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป</p> <p>๒. เมื่อคัดกรองกลุ่มเป้าหมายเสร็จ นำแบบคัดกรองความเสี่ยงโรคเบาหวาน (verbal screening) และความดันโลหิตสูง มาคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในรพ.สต.</p>	<p>-แบบคัดกรองความเสี่ยงโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง</p>	<p>-ความเข้าใจและทักษะในการคัดกรองของอสม.</p>	<p>๑ต.ค. ๖๒ ถึง ๓๑ธ.ค. ๖๒</p> <p>๑ วัน</p>
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน NCD รพ.สต	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ</p>	<p>-แบบคัดกรองความเสี่ยงโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง</p>		<p>๓๐ นาที</p>
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน NCD รพ.สต.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- แยกกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>- เจาะเลือดกลุ่มเสี่ยงโรคเบาหวาน</p> <p>- วัดความดันโลหิตกลุ่มเสี่ยง โรคความดันโลหิตสูง</p> <p>- รวบรวมข้อมูล ส่งสสอ.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>รวบรวมข้อมูลในภาพอำเภอ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องวิเคราะห์ข้อมูล</p> </div>	<p>๑. แยกกลุ่มเป้าหมาย เป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มป่วย และกลุ่มป่วยที่มีภาวะแทรกซ้อนตาม ปิงปองจรรยาชีวิต ๗ สี</p> <p>๒. แจ้งกลุ่มเสี่ยงโรคเบาหวานที่มีภาวะเสี่ยงด้วยวาจา มารับการเจาะเลือดเพื่อตรวจหาระดับน้ำตาล หากมีระดับน้ำตาล ๑๐๐ - ๑๒๕ มก./ดล. เป็นกลุ่มเสี่ยงสูงโรคเบาหวาน ให้คำแนะนำและเข้าร่วมกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สุขภาพ ๓๐ ๒ ส ๑๗ ๓-๖ เดือนแล้วติดตามผลเลือด ส่วนกลุ่มที่มีระดับน้ำตาลมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๒๖ มก./ดล. ให้ส่งต่อพบแพทย์เพื่อวินิจฉัยโรค</p> <p>๓. แจ้งกลุ่มเสี่ยงโรคความดันโลหิตสูง มารับการวัดความดันโลหิต หากมากกว่า ๑๒๐/๘๐mmHg - ๑๓๐/๘๐mmHg ให้เป็นกลุ่มเสี่ยงสูงให้คำแนะนำและเข้าร่วมกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ๓๐ ๒ ส ๑๗ ๖ เดือน และวัดความดันโลหิตซ้ำ ส่วนกลุ่มที่มากกว่าหรือเท่ากับ ๑๔๐/๙๐mmHg ให้ส่งต่อพบแพทย์เพื่อวินิจฉัยโรค</p> <p>๔. ดำเนินการหมู่บ้านลดเสียง และหมู่บ้านลดโรค</p>	<p>- ทะเบียนกลุ่มเสี่ยงโรคเบาหวาน</p> <p>- ทะเบียนกลุ่มเสี่ยงโรคความดันโลหิตสูง</p> <p>- ทะเบียนการ Refer</p>	<p>- ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ในการให้คำปรึกษาการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ</p> <p>- การสื่อสารแจ้งกลุ่มเสี่ยงเบาหวานความดันโลหิตสูง</p> <p>- ไม่มีทะเบียนการ Refer</p> <p>- ไม่มีทะเบียนกลุ่มเสี่ยงโรคเบาหวาน</p> <p>- ไม่มีทะเบียนกลุ่มเสี่ยงโรคความดันโลหิตสูง</p> <p>- กลุ่มเสี่ยงโรคเบาหวาน, ความดันโลหิตสูงไม่ตระหนักและไม่เห็นความสำคัญ</p>	<p>๒ วัน</p> <p>๑ม.ค.๖๓-๓๐มิ.ย.๖๓</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน NCD สสอ.		๑. นำรายงานการดำเนินงานเบาหวาน ความดันโลหิตสูง ของทุกรพ.สต./รพ. มารวบรวมเป็นภาพอำเภอ ๒. วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานในเวทีประชุมประจำเดือน ๓. ส่งรายงานการดำเนินงาน เบาหวาน ความดันโลหิตสูง ประจำเดือน ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง	- รายงานการดำเนินงานเบาหวาน ความดันโลหิตสูง		๓ วัน

#### ๕. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๕.๑ วิเคราะห์สภาพปัญหาสถานะทางสุขภาพและผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาแยกเป็นรายพื้นที่ตำบล /รพ.สต.
- ๕.๒ กำหนดปัญหา สุขภาพของอำเภอ วิเคราะห์ปัจจัยภายในปัจจัยภายนอกเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ
- ๕.๓ รับทราบประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ตามแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง
- ๕.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการสาธารณสุขอำเภอให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๕.๕ ดำเนินการตามแผน

๕.๖ นำแบบคัดกรองความเสี่ยงโรคเบาหวาน (verbal screening) และความดันโลหิตสูง ให้อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านไปคัดกรองกลุ่มเป้าหมายที่มีอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป

๕.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน NCD ใน รพ.สต. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แยกกลุ่มเป้าหมาย เป็นปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มป่วย และนำกลุ่มเสี่ยงโรคเบาหวานมาเจาะเลือดเพื่อตรวจหาระดับน้ำตาลในเลือด และวัดความดันโลหิตกลุ่มเสี่ยงโรคความดันโลหิตสูง ดำเนินการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ๓๐ ๒๘ ๑๗ ในประชากรกลุ่มเสี่ยง กลุ่มป่วย ดำเนินการหมู่บ้านลดเสี่ยง ลดโรคและรวบรวมข้อมูล ส่งสสอ.

๕.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน NCD สสอ. รวบรวมข้อมูลในภาพอำเภอ ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ข้อมูล และส่งรายงานการดำเนินงานเบาหวาน ความดันโลหิตสูง ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

#### ๖. เอกสารอ้างอิง

- ๖.๑ แบบคัดกรองความเสี่ยงโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง
- ๖.๒ รายงานการดำเนินงานเบาหวาน ความดันโลหิตสูง
- ๖.๓ แผนยุทธศาสตร์สาธารณสุขสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปางประจำปี ๒๕๖๓
- ๖.๔ แผนปฏิบัติการสาธารณสุขประจำปี ๒๕๖๓
- ๖.๕ ข้อมูลใน HDC

#### ๗. เอกสารแนบท้าย/วิธีการปฏิบัติ

- ๗.๑ แผนปฏิบัติการสาธารณสุขประจำปี ๒๕๖๓



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่เมาะ  
อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ  
Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร K ๐๒  
วันที่เริ่มใช้ ๑ ต.ค.๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓

เรื่อง เรื่อง การดำเนินงานอนามัยแม่และเด็ก หน้าที่ ๑/๓

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงานอนามัยแม่และเด็ก

๒. ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบงานอนามัยแม่และเด็ก สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่เมาะ

๓. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

- ๓.๑ มาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็ก
- ๓.๒ รายงาน ก๒
- ๓.๓ รายงานคัดกรองพัฒนาการเด็ก ๐-๕ ปี
- ๔. แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ งาน สสอ.		๑.วิเคราะห์สภาพปัญหาสถานะทางสุขภาพและผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาแยกเป็นรายพื้นที่ตำบล /รพ.สต. ๒.กำหนดปัญหาสุขภาพของอำเภอ ๓.วิเคราะห์ปัจจัยภายในปัจจัยภายนอกเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔. รับทราบประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ตามแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุขสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ๕.จัดทำแผนปฏิบัติการสาธารณสุขอำเภอให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๖.ดำเนินการตามแผน	สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๑  -ประเด็นยุทธศาสตร์ สสจ. ปี ๒๕๖๒	ก.ย.๖๒  ๑ วัน ๑ วัน  ต.ค.๖๒
เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ งาน สสอ./รพ.		-พัฒนาคุณภาพการบริการฝากครรภ์อย่างมีคุณภาพตามแนวทางมาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็ก -แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานงานอนามัยแม่และเด็ก -ปรับปรุงมาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็กเรื่องแนวทางการปฏิบัติในคลินิกฝากครรภ์, แนวทางการดูแลและส่งต่อหญิงตั้งครรภ์ภายในและภายนอก CUP, การนิเทศและติดตามงาน	มาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็ก	ต.ค.๖๒



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน รพ.สต.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้หญิงวัยเจริญพันธุ์มาฝากครรภ์ทันทีเมื่อทราบว่าตั้งครรภ์หรือเมื่ออายุครรภ์น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์</li> <li>- พัฒนาศักยภาพ อสม. ในแต่ละพื้นที่ในเรื่องงานอนามัยแม่และเด็ก</li> <li>- จัดกิจกรรมโรงเรียน พ่อแม่แก่หญิงตั้งครรภ์และครอบครัว</li> <li>- เยี่ยมหญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะเสี่ยงขณะตั้งครรภ์และหญิงหลังคลอด</li> </ul>	มาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็ก	๑๓.ค.๖๒ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๓
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน สสอ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลรายงานประจำเดือน</li> <li>- วิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>- ประสานรพ.สต. ในการติดตามหญิงตั้งครรภ์ไม่มาตามนัด และแจ้งรายชื่อหญิงหลังคลอดเพื่อออกเยี่ยมหลังคลอด</li> <li>- คัดกรองพัฒนาการเด็ก ๐-๕ ปี</li> <li>- สรุปผลการดำเนินงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานข้อมูลแม่และเด็ก ก๒</li> <li>- ทะเบียนติดตามนมหลังคลอด</li> <li>- รายงานวางแผนครอบครัว</li> </ul>	๑๓.ค.๖๒ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๓
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน สสอ./รพ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การนิเทศ ติดตามการดำเนินงานแม่และเด็กในรพ.สต.</li> <li>- สรุปรายงานส่งสสอ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานข้อมูลแม่และเด็ก ก๒</li> <li>- ทะเบียนติดตามนมหลังคลอด</li> <li>- รายงานวางแผนครอบครัว</li> </ul>	๑๓.ค.๖๒ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๓

๕. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๕.๑ วิเคราะห์สภาพปัญหาสถานะทางสุขภาพและผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาแยกเป็นรายพื้นที่ตำบล /รพ.สต.
- ๕.๒ กำหนดปัญหา สุขภาพของอำเภอ วิเคราะห์ปัจจัยภายในปัจจัยภายนอกเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ
- ๕.๓ รับผิดชอบต่อประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ตามแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง
- ๕.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการสาธารณสุขอำเภอให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๕.๕ ดำเนินการตามแผน
- ๕.๖ พัฒนาคุณภาพการบริการฝากครรภ์อย่างมีคุณภาพตามแนวทางมาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็กแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการอนามัยแม่และเด็ก ปรับปรุงมาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็กเรื่องแนวทางการปฏิบัติในคลินิกฝากครรภ์, แนวทางการดูแลและส่งต่อหญิงตั้งครรภ์ภายในและภายนอก CUP
- ๕.๗ ติดตามการดำเนินงานคัดกรองพัฒนาการเด็ก ๐-๕ ปี และติดตามพัฒนาการเด็กล่าช้า
- ๕.๗ การดำเนินงานอนามัยแม่และเด็กในพื้นที่
  - ประชาสัมพันธ์ให้หญิงวัยเจริญพันธุ์มาฝากครรภ์ทันทีเมื่อทราบว่าตั้งครรภ์หรือเมื่ออายุครรภ์น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์
  - พัฒนาศักยภาพ อสม. ในแต่ละพื้นที่ในเรื่องงานอนามัยแม่และเด็ก
    - จัดกิจกรรมโรงเรียน พ่อแม่แก่หญิงตั้งครรภ์และครอบครัว
    - เยี่ยมหญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะเสี่ยงขณะตั้งครรภ์และหญิงหลังคลอด

๕.๘ รวบรวมข้อมูลรายงานประจำเดือน

- วิเคราะห์ข้อมูล

- ประสานรพ.สต.ในการติดตามหญิงตั้งครรภ์ไม่มาตามนัด และแจ้งรายชื่อหญิงหลังคลอดเพื่อออกเยี่ยมหลังคลอด

- ติดตามรายงานก๒ และรายงานพัฒนาการเด็ก ๐-๕ปี

- สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๙ การนิเทศ ติดตามการดำเนินงานแม่และเด็ก และสรุปรายงานส่งสสจ.

๖.เอกสารอ้างอิง

๖.๑ รายงานข้อมูลแม่และเด็ก ก๒

๖.๒ รายงานวางแผนครอบครัว

๖.๓ ทะเบียนติดตามนมหลังคลอด

๖.๓ ข้อมูลในHDC

๗.เอกสารแนบท้าย/วิธีการปฏิบัติ

๗.๑ มาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็ก