



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี  
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพและ  
ระบบสุขภาพภาคประชาชน  
รหัสกระบวนการงาน SOP-HSS๐๔-P-๐๒

ผู้รับผิดชอบ

(นายกิตติวิสุทธิ์ นาคอ่อน)

ตำแหน่ง

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นายศิริชัย ชละเอม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี

อนุมัติโดย

(นายแพทย์ธงชัย กীরติหัตถยากร)

ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑๘ ก.ย. ๒๕๕๘

สถานะเอกสารควบคุม

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านแผนงานและยุทธศาสตร์สุขภาพภาคประชาชนใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานสุขภาพภาคประชาชน

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสุขภาพภาคประชาชนได้ใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรมและพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุข และเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน

๑.๓ เพื่อให้ผู้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสุขภาพภาคประชาชนให้เป็นแนวทางในการติดตาม ควบคุม กำกับและประเมินผลงานสุขภาพภาคประชาชนให้เป็นที่ไปตามเป้าหมาย มาตรฐาน ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ผังกระบวนการทำงาน

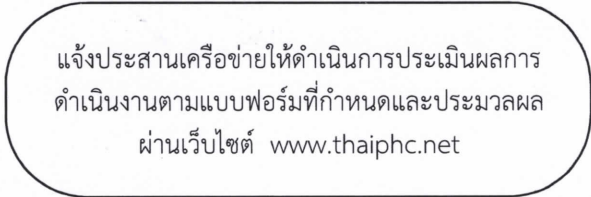
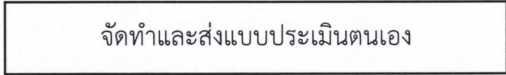
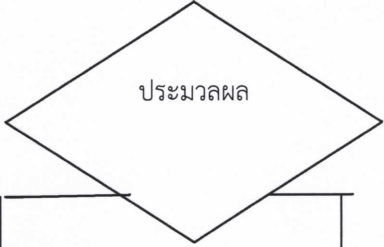
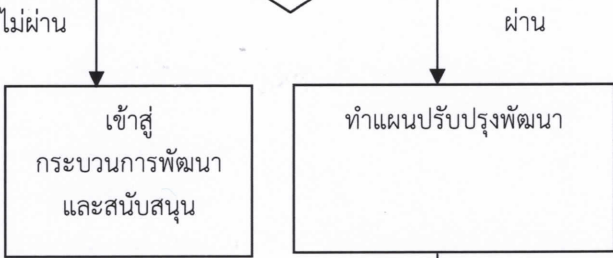
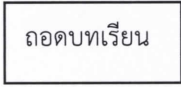
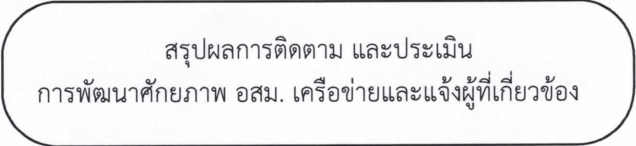
๒.๑ ผังกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับนโยบายและร่วมประชุมเพื่อกำหนดทิศทางการทำงานสุขภาพภาคประชาชนโดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย	๓ ชั่วโมง	กรม กอง มอบนโยบาย	ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม
๒	บูรณาการ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล/นโยบายในระดับเขตเครือข่ายบริการสุขภาพ	๖ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม
๓	ถ่ายทอดนโยบายในระดับกลุ่มงานในสำนักงานเขต	๖ ชั่วโมง	เมื่อได้รับทราบนโยบายแล้ว	หัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่
๔	วางแผนการดำเนินงาน	๓ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่ ภาคีเครือข่าย
๕	ประสานและจัดเวทีถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	๖ ชั่วโมง	ได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ	ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่ ภาคีเครือข่าย
๖	การพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชนโดยส่งเอกสาร/จัดอบรม	๖ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่ ภาคีเครือข่าย
	<b>รวม</b>	<b>๓๐ ชั่วโมง</b>		

๒.๒ ผังกระบวนการพัฒนาและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดหลักสูตรกลางมาปรับใช้ตามบริบทของพื้นที่	๓ ชั่วโมง	หลักสูตรได้รับการเห็นชอบ	หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
๒	ขออนุมัติโครงการและจัดอบรม	๓ ชั่วโมง	กรม สบส. อนุมัติโครงการและงบประมาณ	หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
๓	จัดประชุม อบรมสัมมนาครู ก วิทยากร หรือครูฝึกอบรม อสม. ตามหลักสูตร ↓ จนท.สร (๓ วัน)      อสม. (๒ วัน)      ภาคีอื่นๆ (๒ วัน)	๓๖ ชั่วโมง	เมื่อโครงการอนุมัติและได้รับงบประมาณ	ผอ./หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
๔	สบส.เขต สนับสนุนทรัพยากรให้กับ ผู้จัด และครู ก ไปดำเนินการกับกลุ่มเป้าหมาย	๓ ชั่วโมง		ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ
๕	สรุปผลการฝึกอบรม	๓ ชั่วโมง	เมื่อการอบรมเสร็จสิ้น	หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ และ ภาคีเครือข่าย
๖	เสนอผู้บริหารรับทราบเพื่อทราบและปรับปรุง	๒ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ และ ภาคีเครือข่าย
	<b>รวม</b>	<b>๕๓ ชั่วโมง</b>		

๒.๓ ผังกระบวนการนิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ ชั่วโมง	เมื่อหลักสูตรได้รับความเห็นชอบ แจ้งเครือข่ายก่อนการอบรม	หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
๒		๓ ชั่วโมง	เจ้าของโครงการ/ผู้จัดทำแบบประเมิน	หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
๓		๓ ชั่วโมง	ประเมินเชิงปริมาณ และคุณภาพ	หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ และ ภาคีเครือข่าย
๔		๓ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
๕		๒ ชั่วโมง	จัดเวทีประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
๖		๒ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่าย
	<b>รวม</b>	๑๖ ชั่วโมง.		

### ๓. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

๓.๑ ผังกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน

เริ่มต้นจากผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มรับนโยบายและร่วมประชุมเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงาน งานสุขภาพภาคประชาชนอย่างการมีส่วนร่วม จากนั้นผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มบูรณาการ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล/นโยบายในระดับเขตเครือข่ายบริการสุขภาพ เพื่อนำมาใช้วางแผนการดำเนินงานและถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ จากนั้นหัวหน้ากลุ่มและเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่ายดำเนินงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชนโดยการส่งเอกสาร ปัจจัยสนับสนุนการจัดอบรม

๓.๒ ผังกระบวนการพัฒนาและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน

เริ่มต้นจากหัวหน้ากลุ่มเจ้าหน้าที่ภาคีเครือข่ายนำกรอบหลักสูตรกลาง และหลักสูตรมาตรฐานที่ผ่านการรับรองหลักสูตรจากคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลาง มาปรับใช้ตามบริบทของพื้นที่หลังจากนั้นทำขออนุมัติดำเนินการแล้วมาจัดประชุมอบรมสัมมนาครู ก วิทยากร หรือครูฝึกอบรม อสม. ตามหลักสูตรที่กำหนด โดยจะแบ่งจัดอบรมหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข จำนวน ๓ วัน หลักสูตรสำหรับ อสม. จำนวน ๒ วัน หลักสูตรสำหรับภาคีอื่นๆ จำนวน ๒ วัน หลังจากนั้นผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มร่วมกับภาคีเครือข่ายสนับสนุนทรัพยากร ให้ผู้รับผิดชอบจัดอบรมไปดำเนินการอบรม อสม. ร่วมกับภาคีเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน หลังจากดำเนินการสรุปผลการฝึกอบรมเพื่อเสนอผู้บริหารรับทราบเพื่อปรับปรุงต่อไป

๓.๓ ผังกระบวนการนิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน

เริ่มต้นจากหัวหน้ากลุ่ม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสุขภาพภาคประชาชนเขต แจ้งภาคีเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชนจังหวัด อำเภอ เพื่อแจ้งประสานเครือข่ายสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม พัฒนาศักยภาพ อสม. เพื่อให้ดำเนินการประเมินผลการอบรม อสม. ที่ผ่านการอบรม และการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดและประมวลผลผ่านเว็บไซต์ ภาคีเครือข่ายดำเนินการประมวลผลการดำเนินงาน จากการนิเทศ ติดตาม และประเมิน หากพบว่าการประมวลผลไม่ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดจะนำเข้าสู่กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา วางแผนพัฒนาและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน แต่หากผลการประมวลผลผ่านจะนำไปสู่การถอดบทเรียนและสรุปผลการพัฒนาเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบผลการประเมินติดตาม

### ๔. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ นนทบุรี

มีบทบาทหน้าที่ ในการควบคุม กำกับและสนับสนุนการดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชน การอนุมัติแผนงานโครงการ และงบประมาณเพื่อใช้ในการอบรมและพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านและเครือข่าย

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มสุขภาพภาคประชาชน

มีบทบาทหน้าที่ นำเสนอแผนงานโครงการเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ควบคุม กำกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน และติดตามสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการและทางวิชาการ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต และผลลัพธ์ ของการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง

### ๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

มีบทบาทหน้าที่ นำนโยบายจากผู้บริหาร แผนงานโครงการต่างๆ งานสุขภาพภาคประชาชนไปสู่การปฏิบัติ ประสาน ร่วมมือ สนับสนุนภาคีเครือข่ายในการปฏิบัติงานสุขภาพภาคประชาชนให้เป็นไปตามมาตรฐาน รวมทั้งควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลงานโครงการงานสุขภาพภาคประชาชน

## ๕. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

### ๕.๑ ระบบสุขภาพภาคประชาชน

ระบบสุขภาพภาคประชาชน หมายถึง กระบวนการที่สมาชิกของสังคม หรือชุมชนนั้นมีความรู้ ความเข้าใจ ร่วมมือกันดูแล และบริหารจัดการให้เกิดสุขภาวะที่ดีขึ้นพื้นฐานด้วยตนเอง ด้วยการสนับสนุนองค์ความรู้ เทคโนโลยีและทรัพยากรที่จำเป็นจากภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบสุขภาพภาคประชาชน เป็นวัฒนธรรมการดูแลสุขภาพสุขสมบูรณ์ทางสุขภาพกายและใจของตนเอง สมาชิกในครอบครัว สมาชิกในชุมชนและสังคมของตน ระบบสุขภาพภาคประชาชนจึงเป็นระบบสุขภาวะทุกมิติในลักษณะองค์รวม ซึ่งรวมถึงระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบอาหาร ระบบยา ระบบเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา วิถีชุมชน และวัฒนธรรม

### ๕.๒ เครือข่ายสุขภาพ

เครือข่ายสุขภาพ หมายถึง กลุ่มองค์กรที่รวมตัวกันในรูปขององค์กรภาคประชาชน และภาคเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ ภาครัฐ และภาคท้องถิ่น ที่มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ การจัดการสุขภาพ โดยสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากร ภูมิปัญญาของท้องถิ่น และชุมชน มีช่วยสนับสนุนการดูแลจัดการสุขภาพของชุมชน เพื่อให้ชุมชนพึ่งตนเองด้านสุขภาพได้

๕.๓ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากหมู่บ้านหรือชุมชนและผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านที่คณะกรรมการกลางกำหนด ได้แก่

- (๑) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- (๒) อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขในเขตกรุงเทพมหานคร
- (๓) อาสาสมัครสาธารณสุขอื่นตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ ผังกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน

#### ๖.๑.๑ รับนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับเขต รับนโยบายจากหน่วยงานส่วนกลาง กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายเกี่ยวข้องกับงานสุขภาพภาคประชาชน และการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ผ่านทางการประชุมชี้แจง และ/หรือ หนังสือสั่งการ โดยผู้รับผิดชอบงาน สุขภาพภาคประชาชนระดับเขต ศึกษาขอบเขตของงาน วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน การวัดและประเมินผล วิธีการรายงานผล และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจอย่างชัดเจนและดำเนินงานในส่วนที่สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขตได้รับมอบหมายต่อได้

๖.๑.๒ ประสานผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนนัดหมายประชุมชี้แจง

ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับเขต ประสานงานทางโทรศัพท์/E-mail/Line กับผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับจังหวัด เพื่อขออนัดหมายผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจง/ถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานโครงการดังกล่าว โดยประเด็นการประสานงาน ได้แก่

- กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุม : ขึ้นกับงบประมาณและความจำเป็น เช่น ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับจังหวัด, ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับอำเภอ, เจ้าหน้าที่ รพ.สต., เจ้าหน้าที่ รพ.ในพื้นที่, ประธานชมรมอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) ระดับจังหวัด, ประธานชมรมอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) ระดับอำเภอและอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เป็นต้น
- ประสานการประชุม : ต้องตรวจสอบวัน/เวลาว่างของประธาน เลขา หรือผู้มีบทบาทสำคัญต่อการประชุม ก่อนกำหนดวันประชุม
- วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม : พิจารณาว่าควรจัดประชุมแยกรายจังหวัด หรือ จัดประชุมในภาพรวมเขต ขึ้นกับความพร้อมของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุม และวัน/เวลาว่างของประธานการประชุม

**ประสานการจัดประชุม**

- จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุมและกลุ่มเป้าหมาย พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม ระบุวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วัน/เวลา/สถานที่จัดประชุม และสิ่งที่ต้องการให้ผู้เข้าประชุมเตรียมนำเข้าที่ประชุม
- ประสานผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับจังหวัด ขอรายชื่อผู้เข้าประชุม จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียน ถ้าเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ใส่รายชื่อทั้งคณะ ถ้าไม่ได้เป็นคณะให้ใส่รายชื่อผู้เข้าประชุมตามหนังสือเชิญ และเตรียมแบบฟอร์มเปล่าไว้ในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมด้วย
- ประสานหน่วยงานเจ้าของห้องประชุม เพื่อขอใช้ห้องประชุมพร้อมสไลด์ทัศน์อุปกรณ์ เช่น Notebook, LCD ฯลฯ พร้อมทั้ง ติดตามการอนุมัติขอใช้ห้องประชุมให้เรียบร้อย
- ประสานผู้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายและผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

**๖.๒ ผังกระบวนการพัฒนาและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายระบบสุขภาพภาคประชาชน**

๖.๒.๑ ผู้รับผิดชอบการจัดอบรมพิจารณาหลักสูตรที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัญหาของพื้นที่ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลางเรียบร้อยแล้ว ถ้ายังไม่ได้ความเห็นชอบให้เสนอขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๖.๒.๒ ขออนุมัติโครงการระดับเขต และอนุมัติจัดประชุม อบรม โดยผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต

เมื่อหน่วยงานส่วนกลางเจ้าของโครงการขออนุมัติโครงการจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแล้ว และจัดสรรงบประมาณดำเนินงานให้ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับเขต จัดทำโครงการย่อยระดับเขต ซึ่งสอดคล้องกับโครงการใหญ่แล้วเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานลงนามเป็นผู้เห็นชอบโครงการ จากนั้นเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขตลงนามอนุมัติโครงการ

### ขออนุมัติจัดประชุมชี้แจงนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานและยืมเงิน

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ระบุรายละเอียด : เหตุผลความจำเป็น, วัตถุประสงค์, กลุ่มเป้าหมายที่เชิญ, วัน/เวลา/สถานที่จัดประชุม, งบประมาณที่ใช้, แหล่งงบประมาณ) เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขตพร้อมจัดทำระเบียบวาระการประชุม (ประกอบด้วย : ชื่อการประชุม, วัน/เวลา/สถานที่จัดประชุม, วาระการประชุม)

- ประมาณการค่าใช้จ่ายและแจ้งยืมเงินทรงรราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป

### ขออนุมัติจัดอบรม/เชิญวิทยากร

ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับเขต เตรียมความพร้อมและจัดอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) โดยเปลี่ยนจากระเบียบวาระการประชุม เป็น กำหนดการจัดอบรม

๖.๒.๓ ประชุมชี้แจง พัฒนาเตรียมวิทยากร และ ครูฝึกอบรม อสม. เพื่อทำความเข้าใจให้อยู่ในแนวทางเดียวกันในกระบวนการอบรมและการประเมินผลการพัฒนา เจ้าหน้าที่เครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และบุคลากรอื่น

### ๖.๒.๔ แจ้งสนับสนุนงบประมาณและจัดอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับเขต ทำหนังสือขอความร่วมมือจังหวัดจัดอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ตามจำนวนและกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการอบรมดังกล่าว ทั้งนี้ ระบุให้จังหวัดแจ้งแผนการอบรมล่วงหน้าก่อนกำหนดจัดอบรมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงาน สุขภาพภาคประชาชนระดับเขต สามารถยืมเงินงบประมาณได้ทันเวลา ก่อนถึงกำหนดจัดอบรม

เมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับเขต แจ้งจัดส่งเงินงบประมาณดังกล่าวตามข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้ (เช่น โอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด, โอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของผู้รับผิดชอบงาน สุขภาพภาคประชาชนระดับจังหวัด, รับมอบเป็นเงินสด เป็นต้น) พร้อมทั้ง แจ้งแผนลงพื้นที่ติดตามของ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขตให้จังหวัดรับทราบก่อนกำหนดจัดอบรมด้วย

### ๖.๒.๕ จัดอบรมพัฒนาศักยภาพ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และติดตามประเมินผล

ผู้รับผิดชอบงาน สุขภาพภาคประชาชนระดับเขต เตรียมความพร้อมและจัดอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) โดยเปลี่ยนจากระเบียบวาระการประชุม เป็น กำหนดการจัดอบรมและลงพื้นที่ติดตามการจัดอบรม ณ สถานที่จัดประชุม

### การบริหารจัดการ

- ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการประชุม : ข้อความหน้าเวที - เขียนถูกต้อง, ไมค์ - ใช้ได้ทุกตัว, จำนวนที่นั่ง - เพียงพอ/เหมาะสม, สำรองที่จอดรถสำหรับบุคคลภายนอก (กรณีเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม), โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ - พร้อมใช้งานก่อนเริ่มประชุม, ไฟล์ข้อมูล - ติดตั้งในคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานก่อนเริ่มประชุม

- รับลงทะเบียน แจกเอกสาร และต้อนรับผู้เข้าประชุม ต้องตรวจสอบรายชื่อการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนการประชุมเสร็จสิ้น เพื่อไม่เป็นภาระในการติดตามภายหลัง และตรวจสอบจำนวนผู้ประชุมตามการเซ็นชื่อลงทะเบียนให้ถูกต้องตรงกัน

- ต้อนรับประธานการประชุมและวิทยากร

### หาข้อตกลงร่วมกัน

- ที่ประชุมร่วมกันกำหนดรูปแบบ หลักสูตร วิธีการจัดประชุม กำหนดเวลา แผนปฏิบัติการ ปฏิทินการดำเนินงาน การบริหารจัดการงบประมาณ รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย แบบฟอร์ม แบบประเมิน วิธีการ



ติดตาม การรายงานผล ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) ร่วมกันระหว่าง สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขตและจังหวัด

- จัดบันทึกประเด็นสำคัญและรายละเอียด/มติที่ประชุม แล้วจัดทำสรุปรายงานการประชุม

### **เตรียมเนื้อหา/เอกสารประกอบการประชุม / อบรม**

ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับเขต ต้องมองให้เห็นภาพการประชุมทั้งหมด เพื่อที่จะ ดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเตรียมเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- เตรียมเอกสารโดยเรียงลำดับตามวาระการประชุม กรณีมีเอกสารหลายชิ้นให้ระบุเอกสาร หมายเลขไว้ในวาระการประชุม และมุมบนด้านขวาของเอกสารด้วย เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

- จัดทำสไลด์ประกอบการประชุม (กรณีผู้จัดทำดำเนินการเอง) และประสานกับหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้ากลุ่ม หรือผู้เกี่ยวข้อง (กรณีเตรียมการให้ผู้อื่นนำเสนอ) ต้นฉบับเอกสารและสไลด์ประกอบการประชุมทั้งหมด ควรเสร็จเรียบร้อยก่อนวันกำหนดจัดประชุม เพื่อส่งต้นฉบับดำเนินการถ่ายเอกสารและจัดเรียงเข้าแฟ้มได้ทันก่อน การประชุม

- จัดทำคำกล่าวรายงานสำหรับหัวหน้าผู้จัดการประชุมกล่าวรายงานต่อประธานการประชุม และ คำกล่าวเปิดการประชุมสำหรับประธานการประชุม

- เตรียมแบบฟอร์มรายงานการเดินทาง แบบใบสำคัญรับเงินของวิทยากร สำหรับวิทยากรและ ผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐ ในกรณีผู้เข้าประชุมที่เป็นอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ต้องใช้ แบบใบสำคัญรับเงินบุคคลภายนอก ด้วย

### **๖.๒.๖ รวบรวมหลักฐาน/เอกสารหักล้างเงินยืม**

รวบรวมหลักฐานใบสำคัญหักล้างเงินยืม ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการต่อไป ตามรายการต่อไปนี้

- หนังสือขออนุมัติโครงการฯ และโครงการที่ลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจแล้ว
- หนังสือขออนุมัติจัดอบรม พร้อมกำหนดการ
- ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้อง จากผู้รับเงิน

- รายงานการเดินทาง (กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ), ใบสำคัญรับเงินบุคคลภายนอก และใบ บก.๑๑๑ (กรณี อสม.)

- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนา ถูกต้องจากผู้รับเงิน

### **๖.๓ ผังกระบวนการนิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลการพัฒนาศักยภาพเครือข่าย ระบบสุขภาพภาคประชาชน**

#### **๖.๓.๑ ประสานเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน**

แจ้งประสาน และชี้แจงทำความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลการอบรม ติดตามผลการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณและคุณภาพที่กำหนด พร้อมทั้งประสาน

ผู้รับผิดชอบ

งานสุขภาพภาคประชาชนระดับจังหวัด รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศงานสุขภาพภาคประชาชน ([www.thaiphc.net](http://www.thaiphc.net))

๖.๓.๒ จัดทำและสนับสนุนแบบประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ อสม. และเครือข่ายเจ้าหน้าที่ ตามหลักสูตรที่อบรม โดยผู้รับผิดชอบโครงการและผู้จัดการอบรม ให้แก่ผู้จัดการอบรมได้ประเมินผลการพัฒนา อสม. ตามตัวชี้วัดของ หน่วยงานที่กำหนด

๖.๓.๒ วิเคราะห์ ประมวลผลการฝึกอบรมตามโปรแกรม [www.thaiphc.net](http://www.thaiphc.net) หรือโปรแกรมอื่นๆ เพื่อวิเคราะห์ผลการอบรมผู้ผ่านการอบรมมีความรู้ ทักษะ ความสามารถเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่ ถ้าหากยังไม่ผ่านตามวัตถุประสงค์ก็สนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาต่อไป

๖.๓.๓ จัดการถอดบทเรียนการทำงาน และการปฏิบัติงานของเครือข่าย และอาสาสมัครสาธารณสุขที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และจากประสบการณ์ของ อาสาสมัครสาธารณสุข หรือการพัฒนานวัตกรรมสุขภาพชุมชนต่อไป

๖.๓.๔ จัดสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน อสม. และเครือข่ายอื่น เพื่อนำผลที่ได้มาวางแผนการดำเนินการพัฒนา และสนับสนุนการดำเนินงานต่อไป และเสนอให้ผู้บริหารได้ทราบ และใช้ประโยชน์ต่อไป

## ๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

๗.๑ คู่มือมาตรฐานการฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๒ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๓ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยบุคคลซึ่ง กระทรวง ทบวง กรม กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นอื่น หรือสภากาชาดไทย มอบหมายให้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ในความครอบคลุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๓๙

๗.๔ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยบุคคลซึ่ง กระทรวง ทบวง กรม กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นอื่น หรือสภากาชาดไทย มอบหมายให้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ในความครอบคลุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๕ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะหรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๔๕

๗.๖ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยบุคคลซึ่ง กระทรวง ทบวง กรม กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มอบหมายให้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ ในความครอบคลุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์หรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๗.๗ พระราชบัญญัติวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๖

๗.๘ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.) พ.ศ. ๒๕๕๒

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๘.๑ คู่มือการตรวจราชการและ นิเทศงาน ปี ๒๕๕๘	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มสุขภาพ	กลุ่มสุขภาพ ภาคประชาชน	-เพิ่มเอกสาร -ฐานข้อมูลในเว็บไซต์ www.thaiphc.net	หลักฐานการเงิน ๑๐ ปี เอกสาร ทั่วไป ๓-๕ ปี
๘.๒ หลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐาน อาสาสมัครสาธารณสุข	ภาคประชาชน และเว็บไซต์			
๘.๓ แนวทางการดำเนินงาน สุขภาพภาคประชาชนประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๘	www.thaiphc. net ของกอง สุขภาพภาค			
๘.๔ ฐานข้อมูลสารสนเทศ www.thaiphc.net	ประชาชน			

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ นนทบุรี
๒. หัวหน้ากลุ่มสุขภาพภาคประชาชน
๓. เจ้าหน้าที่สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ นนทบุรี
๔. ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนและเครือข่าย

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

- ๙.๑ ตามตัวชี้วัดการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- ๙.๒ จากรายงานผลการดำเนินงานอบรมพัฒนาศักยภาพ อสม.
- ๙.๓ จากกรณีศึกษา ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานอบรมและพัฒนาศักยภาพ อสม.