

วิธีปฏิบัติกระบวนการงาน

- ๑.งานส่งเสริม พัฒนา ยกระดับมาตรฐานสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
- ๒.งานสร้างและพัฒนาเครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ
- ๓.งานพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริการสุขภาพสู่สากล

กลุ่มคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ :

- ๑.เพื่อส่งเสริม พัฒนา ยกระดับมาตรฐานสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
- ๒.เพื่อสร้างและพัฒนาเครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ
- ๓.เพื่อพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริการสุขภาพสู่สากล

กระบวนการจัดอบรม

- ๑.งานส่งเสริม พัฒนา ยกระดับมาตรฐานสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
- ๒.งานสร้างและพัฒนาเครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ
- ๓.งานพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริการสุขภาพสู่สากล มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สรุปรวหัวข้อที่กลุ่มเป้าหมายต้องการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้

ผู้รับผิดชอบงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพจัดทำหนังสือหรือสอบถามด้วยวิธีการ อื่นๆ เช่น ไลน์กลุ่ม โทรศัพท์ สรุปรวความต้องการไปยังหน่วยงานต่างๆ สรุปรวข้อมูลหัวข้อ หรือเนื้อหาสาระที่กลุ่มเป้าหมายต้องการอบรม ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ประสานวิทยากรและสถานที่จัดการอบรม

ผู้รับผิดชอบงานประสานวิทยากรและสถานที่จัดการอบรม ก่อนจัดทำกำหนดการอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ขอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติจัดกิจกรรมประชุม/ขออนุมัติยืมเงิน

ผู้รับผิดชอบงานขออนุมัติจัดกิจกรรมประชุม/ขออนุมัติยืมเงินจัดทำให้ถูกต้องตามหลักการ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการขออนุมัติก่อนนำเสนอทุกครั้งจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนการอบรมไม่น้อยกว่า ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ ผู้อำนวยการ ศบส.๔ พิจารณาและลงลายมือชื่ออนุมัติ ภายใน ๒ วันทำการระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รับคืนกิจกรรมที่ขออนุมัติแล้วและเตรียมการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามรายละเอียดเช่น หนังสือเชิญอบรม ใบลงทะเบียน เอกสารการเงิน แบบประเมินความพึงพอใจ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัดอบรม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมให้ครบถ้วน เช่น เอกสารการอบรม วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ ถึง ๑,๒๖๐ นาที (กรณี ๑ - ๓ วัน)

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการจัดอบรม

ดำเนินการตามกำหนดการให้ครบถ้วนตามกำหนดการอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปผลการจัดอบรม

สรุปผลการจัดอบรม รวบรวมเอกสารการเงิน เพื่อสรุปค่าใช้จ่าย ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ รายงานผลการจัดอบรมเสนอต่อผู้บริหาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่จัดส่งรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อทราบ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดเก็บรายงานผลการจัดอบรม

จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที