

มาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP
ขั้นตอนการขับเคลื่อนงานส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ขั้นเตรียมการ

๑. ทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์ ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จในปี ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา สภาพปัญหา อุปสรรค ความพร้อม ศักยภาพ การดำเนินงานโครงการฯ ความพึงพอใจและความต้องการ การสนับสนุนในด้านต่างๆของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษาทิศทางและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กำหนดการสอดคล้องกับ เป้าหมายชาติและนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) การขับเคลื่อนนโยบาย Thailand ๔.๐ แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุข นโยบาย กระทรวง แผนปฏิบัติราชการกระทรวงและนโยบายของกรมอนามัย

๓. ผู้รับผิดชอบงาน ประชุมปรึกษาหารือ ร่วมกัน กำหนดเป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการ ดำเนินงานภายใต้กิจกรรมสำคัญ (Key Activities) ที่กรมอนามัยกำหนดในปี ๒๕๖๖ โดยวิเคราะห์และทำความเข้าใจร่วมกัน (Fully Active Participation) เพื่อร่วมกำหนดการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน แบบบูรณาการ

ขั้นดำเนินการ

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามทิศทางและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กรอบยุทธศาสตร์ การดำเนินงานของกรมอนามัย แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำคัญ และเป้าหมายสำคัญ โดยบูรณาการ กิจกรรมที่มีการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกันหรือมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกันที่สามารถสะท้อนถึงเป้าหมาย และทบทวน ปรับเปลี่ยนกิจกรรมดำเนินงาน โดยเน้นความเหมาะสม ประหยัด คุ่มค่า และนำแผนการดำเนินงาน เสนอที่ ประชุมเพื่อพิจารณา แก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะ

๖. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานโครงการ และประสานงานกับเครือข่าย ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เกี่ยวข้อง ในการนำแผนงานสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่

ขั้นติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน

๗. นิเทศติดตาม กำกับ และประเมินผล บริหารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ตามกิจกรรมและรายไตรมาสที่ กำหนดไว้

๘. สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์และถอดบทเรียน นำเสนอในเชิงนโยบายต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลฯ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด กระบวนการกำกับ ติดตามและนิเทศเยี่ยมเสริมพลัง

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการฝึกอบรมด้านอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ สะดวกต่อการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการฝึกอบรมของงานอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมกระบวนการฝึกอบรม เริ่มตั้งแต่พิจารณาสำรวจความต้องการ ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลการดำเนินการ และสรุปจัดทำรายงาน

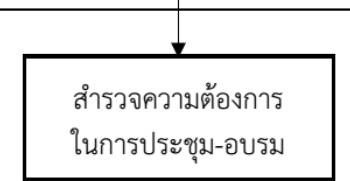
3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

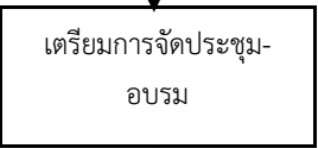
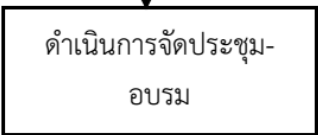
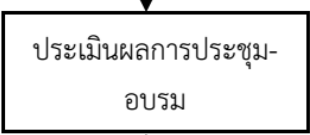
การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกอบรมด้านอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์ เพื่อถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะความชำนาญ ความสามารถ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานด้านอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์ ในพื้นที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เป็นความรับผิดชอบงานอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

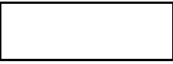
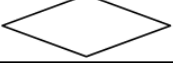
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วัน	มีข้อมูลรายงาน สถานการณ์ปัญหา สุขภาพวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์ในพื้นที่	กลุ่มอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์
2		7 วัน	มีข้อมูลผลสำรวจความต้องการ Training need ของลูกค้า	กลุ่มอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
3		14 วัน	การเสนอขออนุมัติโครงการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกำหนด/ระเบียบปฏิบัติ	กลุ่มอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์
4		7 วัน	ประสาน สสจ.ในการติดตามและส่งรายชื่อผู้เข้าประชุม-อบรมให้เรียบร้อยก่อนการจัดประชุม-อบรม	กลุ่มอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์
5		1-3 วัน	เร่งดำเนินการให้ได้ตามแผน	กลุ่มอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์
6		1 วัน	มอบหมายผู้รับผิดชอบในทีมผู้จัดประชุม-อบรมเพื่อดำเนินการประเมินผลการประชุม-อบรม	กลุ่มอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์
7		7 วัน	สรุปรายงานผลการประชุม-อบรมนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้บริหาร	กลุ่มอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ทบทวนนโยบาย สถานการณ์ปัญหาสุขภาพวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์ในพื้นที่
2. สำรวจความต้องการในการประชุม-อบรม สรุปผลการสำรวจความต้องการเสนอผู้บริหาร
3. จัดทำโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ
4. เตรียมการจัดประชุม-อบรม มอบหมายบทบาทหน้าที่บุคคลกรให้การจัดอบรม ประสานวิทยาการ จัดเตรียมสถานที่ เอกสารประกอบการประชุม ประสาน สสจ.ในการติดตามและส่งรายชื่อผู้เข้าประชุม-อบรมให้เรียบร้อยก่อนการจัดประชุม-อบรม
5. ดำเนินการจัดประชุม-อบรม
6. จัดทำสรุปประเมินผลการประชุม-อบรม
7. สรุปรายงานผลการประชุม-อบรมนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้บริหาร

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- คู่มือการประกันคุณภาพการฝึกอบรม กรมอนามัย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลฯ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด กระบวนการให้บริการคลินิกวัยรุ่น

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการในคลินิกวัยรุ่น นำแนวทางการปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อจัดระบบงานให้ชัดเจนมากขึ้น

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการให้บริการวัยรุ่นอายุ 10 – 24 ปี ที่มารับบริการในคลินิกวัยรุ่นทั้งรายใหม่ รายเก่า

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

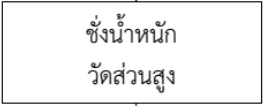
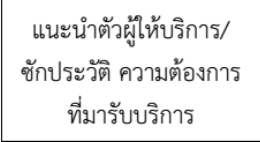
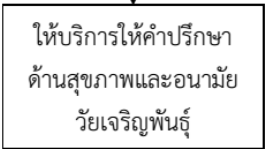
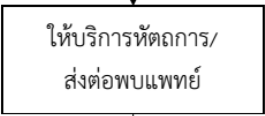
รายใหม่ หมายถึง วัยรุ่นอายุ 10-24 ปี ที่มารับบริการในคลินิกวัยรุ่น ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี เป็นครั้งแรก

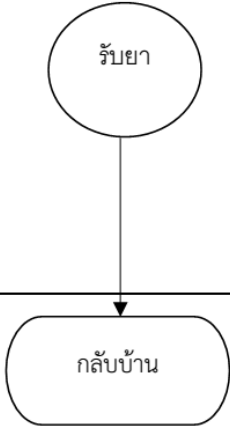
รายเก่า หมายถึง วัยรุ่นอายุ 10-24 ปี ที่เคยมารับบริการในคลินิกวัยรุ่น ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี และมารับบริการตามนัดอย่างต่อเนื่อง

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เป็นความรับผิดชอบงานอนามัยวัยรุ่นและวัยรุ่นเจริญพันธุ์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

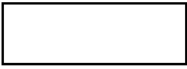
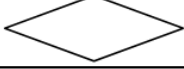
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		30 วินาที	พยาบาลประเมินลักษณะการมารับบริการของผู้รับบริการ	พยาบาลและเจ้าหน้าที่จุดคัดกรอง
2.		1-3 นาที	-ตรวจสอบเพื่อระบุตัวตนโดยใช้บัตรประชาชน / สูติบัตร -ตรวจสอบสิทธิการรักษาให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่เวชทะเบียน/สถิติ
3.		2 นาที	-พยาบาลให้บริการตรวจร่างกายชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง	พยาบาลวิชาชีพ
4.		5 นาที	-พยาบาลให้การบริการซักประวัติ	พยาบาลวิชาชีพ
5.		30-45 นาที	-พยาบาลให้บริการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพและอนามัยวัยเจริญพันธุ์	พยาบาลวิชาชีพ
6.		10-20 นาที	-พยาบาลให้การพยาบาล -พยาบาลส่งต่อพบแพทย์เพื่อรับการตรวจรักษาเพิ่มเติม	พยาบาลวิชาชีพ
7.		1-5 นาที	-ฟรีทุกกรณี ยกเว้นบริการฝังยาคุมกำเนิดในราย อายุ 20 ปีขึ้นไป และกรณีถอดยาฝังคุมกำเนิด	เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8.		2-5 นาที	-เรียกชื่อและนามสกุลของผู้ป่วย -สอบถาม/ตรวจสอบข้อมูลการรับยา/การแพ้ยา -ตรวจสอบรายการยาโดยเภสัชกร -ส่งมอบยาและให้คำแนะนำการใช้ยาโดยเภสัชกร	เภสัชกร
9.		1-2 นาที	-พยาบาลปิดการให้คำปรึกษา	พยาบาลวิชาชีพ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.พยาบาลประเมินลักษณะการมารับบริการของผู้รับบริการ
- 2.เจ้าหน้าที่เวชทะเบียน/สถิติ ตรวจสอบเพื่อระบุตัวตนโดยใช้บัตรประชาชน/สูติบัตร และตรวจสอบสิทธิการรักษาให้ถูกต้อง
- 3.พยาบาลให้บริการตรวจร่างกายชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง
- 4.พยาบาลให้บริการบริการซักประวัติ
- 5.พยาบาลให้บริการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพและอนามัยวัยเจริญพันธุ์
- 6.พยาบาลให้การพยาบาล/พยาบาลส่งต่อพบแพทย์เพื่อรับการตรวจรักษาเพิ่มเติม
- 7.ผู้รับบริการชำระค่าบริการ โดยวัยรุ่นและเยาวชนใช้สิทธิอนุเคราะห์ ฟรีทุกกรณี ยกเว้น บริการฝังยาคุมกำเนิด ในราย อายุ 20 ปีขึ้นไปและกรณีอดยาฝังคุมกำเนิด
- 8.เภสัชกรเรียกชื่อและนามสกุลของผู้ป่วย
 - สอบถาม/ตรวจสอบข้อมูลการรับยา/การแพ้ยา
 - ตรวจสอบรายการยาโดยเภสัชกร
 - ส่งมอบยาและให้คำแนะนำการใช้ยาโดยเภสัชกร
- 9.พยาบาลปิดการให้คำปรึกษา

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- แบบบันทึกผลการปฏิบัติงานและเหตุการณ์ประจำวันคลินิกวัยรุ่น
- QR code แบบประเมินความพึงพอใจการเข้ารับบริการคลินิกวัยรุ่น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลฯ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด กระบวนการกำกับ ติดตามและนิเทศเยี่ยมเสริมพลัง

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานหน่วยงาน ดังต่อไปนี้
 - นโยบายการดำเนินงานอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์
 - ยุทธศาสตร์อนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์
 - การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - กรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ
- 2) เพื่อรับฟังปัญหา อุปสรรคของหน่วยงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข สนับสนุน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย
- 3) เพื่อส่งเสริม สนับสนุน สร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการกำกับ ติดตาม และนิเทศเยี่ยมเสริมพลัง

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

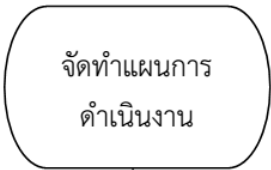
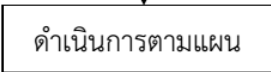
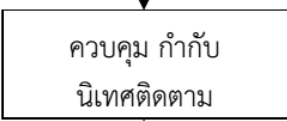
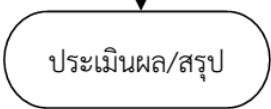
ระเบียบปฏิบัติงานนี้เกี่ยวข้องกับการกำกับ ติดตาม และนิเทศเยี่ยมเสริมพลังงานอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์ ดังนี้

- 1) ผู้นิเทศงานศึกษาข้อมูลประเด็นการนิเทศงานตามนโยบายการดำเนินงานอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์ ของกรมอนามัย ดังนี้
 - แผนงาน/โครงการ
 - เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/มาตรการ และที่เป็นปัญหาในพื้นที่
 - ผลการดำเนินงาน และนโยบายกรมอนามัย/ กระทรวงสาธารณสุข
- 2) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และประสิทธิภาพ การใช้จ่ายทรัพยากร
- 3) รับฟังปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา การใช้ยุทธศาสตร์กรมฯ ขับเคลื่อนมาตรการให้บรรลุวัตถุประสงค์
- 4) เสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 5) นำเสนอผลการนิเทศงานและการให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบจากการนิเทศงาน และ ประเด็นที่ต้องประสานงานทางวิชาการกับศูนย์วิชาการต่างๆ เพิ่มเติมหรือที่จำเป็นต้องให้ศูนย์วิชาการนิเทศงานทางวิชาการเฉพาะ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เป็นความรับผิดชอบงานอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		30 วัน	เร่งรัดการดำเนินการ	กลุ่มอนามัยวัยรุ่น และวัยเจริญพันธุ์
2.		1 ปี	วางแผนดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	กลุ่มอนามัยวัยรุ่น และวัยเจริญพันธุ์
3.		3 เดือน	ดำเนินการให้ได้ตามแผน	กลุ่มอนามัยวัยรุ่น และวัยเจริญพันธุ์
4.		30 วัน	กำกับให้เป็นไปตามแผน	กลุ่มอนามัยวัยรุ่น และวัยเจริญพันธุ์

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้นิเทศงานศึกษาข้อมูลประเด็นการนิเทศงานตามนโยบายการดำเนินงานอนามัยวัยรุ่นและวัยเจริญพันธุ์ของกรมอนามัย ดังนี้

- แผนงาน/โครงการ
- เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/มาตรการ และที่เป็นปัญหาในพื้นที่
- ผลการดำเนินงาน และนโยบายกรมอนามัย/ กระทรวงสาธารณสุข

2. ประสานพื้นที่และร่วมจัดทำแผนการนิเทศงาน

3. ดำเนินการนิเทศงานตามแผนงาน

- ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และประสิทธิภาพการใช้จ่ายทรัพยากร

- รับฟังปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา การใช้ยุทธศาสตร์กรมฯ ขับเคลื่อน มาตรการให้บรรลุวัตถุประสงค์

- เสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

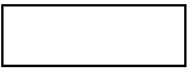
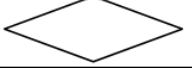
4. ดำเนินการควบคุม กำกับติดตาม

- นำเสนอผลการนิเทศงานและการให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบจากการนิเทศงานและ ประเด็นที่ต้องประสานงานทางวิชาการกับศูนย์วิชาการต่างๆ เพิ่มเติมหรือที่จำเป็นต้องให้ศูนย์วิชาการนิเทศงานทางวิชาการเฉพาะ

5. ประเมินผล/สรุป

- จัดทำสรุปผลการนิเทศงาน

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- การกำกับ ติดตาม และนิเทศเยี่ยมเสริมพลังงาน
- Application การประเมิน YFHS และอำเภออนามัยการเจริญพันธุ์