

# คู่มือการปฏิบัติงาน

มาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

แผนปฏิบัติราชการ

(Action Plan)

และการติดตามประเมินผล

(Monitoring and Evaluation)

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “มาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการนำเครื่องมือการบริหารจัดการแนวใหม่ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจั่น โดยได้ดำเนินการตามแนวคิดและหลักเกณฑ์ของการจัดการกระบวนการที่กำหนดให้หน่วยงานราชการต้องปฏิบัติงานอย่างมีแบบแผน ดำเนินกิจกรรมอย่างเป็นขั้นตอน ด้วยการอาศัยทรัพยากรบุคคล วัสดุอุปกรณ์ เงินทุน การบริการและการอำนวยความสะดวกๆ เพื่อให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์กระบวนการให้สามารถสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดจนการบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์เป็นสำคัญ

กองการที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ได้มีนโยบายให้ส่วนราชการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อสร้างเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน อันจะทำให้บุคลากรเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกันและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจั่น จึงได้ออกแบบและจัดทำกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑)จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ โดยใช้หลักวิเคราะห์ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ที่มีการวิเคราะห์คุณค่าและการสนับสนุนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานตามเกณฑ์ข้อกำหนดและวิธีการซึ่งมีความครอบคลุมและครบถ้วนที่สุดคู่มือการปฏิบัติงาน “มาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล” ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจั่น ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่การปฏิบัติซึ่งเป็นขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการทั้งระยะสั้นและระยะปานกลาง ตลอดจนการติดตามประเมินผลการทำงานที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติ รายละเอียดมาตรฐานคุณภาพ และการควบคุมการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการวางแผนและการดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจั่น อีกทั้งตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไปคณะผู้จัดทำ มีความคาดหวังอย่างยิ่งว่าการนำ คู่มือการปฏิบัติงาน “มาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล” เล่มนี้ไปใช้จะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อเกิดเป็นรูปธรรมในที่สุด

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังจั่น

ตุลาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

หน้า

คำนำ	
บทที่ ๑ ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ	๕
๑.๑ ความสำคัญของกระบวนการ	๕
๑.๒ หน่วยงานดำเนินงานและหน่วยงานสนับสนุน	๕
๑.๓ แนวทางในการออกแบบกระบวนการ	๕
๑.๔ ความท้าทายของกระบวนการ	๘
๑.๕ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ผ่านมา	๘
บทที่ ๒ ความเป็นมา ความหมายและคำจำกัดความ	๙
๒.๑ ความเป็นมา	๙
๒.๒ ความหมายและคำจำกัดความ	๙
บทที่ ๓ กระบวนการดำเนินงาน	๑๑
๓.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๑
๓.๒ ความสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๑
๓.๓ ฝั่งแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model : กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น	๑๑
๓.๔ คำอธิบาย SIPOC Model และรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการแต่ละขั้นตอน	๑๘
๓.๕ การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามและประเมินผล	๓๐
๓.๖ แผนบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread Way Commission)	๓๐

## บทที่ ๑

### ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ

#### ๑.๑ ความสำคัญของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงาน “มาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการนำเครื่องมือการบริหารจัดการแนวใหม่ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น โดยได้ดำเนินการตามแนวคิดและหลักเกณฑ์ของการจัดการกระบวนการที่กำหนดให้หน่วยงานราชการต้องปฏิบัติงานอย่างมีแบบแผน ดำเนินกิจกรรมอย่างเป็นขั้นตอน ด้วยการอาศัยทรัพยากรบุคคล วัสดุอุปกรณ์ เงินทุน การบริการและการอำนวยความสะดวก เพื่อให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์กระบวนการให้สามารถสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดจนการบรรลุ พันธกิจและวิสัยทัศน์เป็นสำคัญ

กองการที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ได้มีนโยบายให้ส่วนราชการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อสร้างเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน อันจะทำให้บุคลากรเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกันและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ ในกรณีนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น จึงได้ออกแบบและจัดทำกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑)จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ โดยใช้หลักวิเคราะห์ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA) หมวดที่ ๒ การวางแผน เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Planning : SP) ซึ่งมีความสำคัญในแง่ที่เป็นกระบวนการสร้างคุณค่าหมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ที่มีการวิเคราะห์คุณค่าและการสนับสนุนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานตามเกณฑ์ข้อกำหนดและวิธีการซึ่งมีความครอบคลุมและครบถ้วนที่สุดคู่มือการปฏิบัติงาน “มาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล” ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่การปฏิบัติซึ่งเป็นขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการทั้งระยะสั้นและระยะปานกลาง ตลอดจนการติดตามประเมินผลการทำงานของระดับขั้นตอนการปฏิบัติ รายละเอียดมาตรฐานคุณภาพ และการควบคุมการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการวางแผนและการดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น อีกทั้งตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไปคณะผู้จัดทำ มีความคาดหวังอย่างยิ่งว่าการนำ คู่มือการปฏิบัติงาน “มาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล” เล่มนี้ไปใช้จะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อเกิดเป็นรูปธรรมในที่สุด

#### ๑.๒ หน่วยงานดำเนินงานและหน่วยงานสนับสนุน

การขับเคลื่อนกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น มีหน่วยงานในการดำเนินงานหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย โรงพยาบาลวังชิ้น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลจำนวน ๑๗ แห่ง โดยมีสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ทำหน้าที่ในการบูรณาการในภาพรวม รวมทั้งประสานการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การขับเคลื่อนกระบวนการสอดคล้องกับภารกิจและพันธกิจของกระทรวงสาธารณสุขไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

#### ๑.๓ แนวทางการออกแบบกระบวนการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ได้ดำเนินการออกแบบกระบวนการสร้างคุณค่า โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเป็นกระบวนการที่สร้างประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดทั้งส่งผลการขับเคลื่อนการบรรลุภารกิจและพันธกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นโดยในการออกแบบกระบวนการได้มีการวิเคราะห์และพิจารณาจากปัจจัยสำคัญ ประกอบด้วยผู้รับบริการ ผู้มี

ส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายดังกล่าว ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน) และความสอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

#### ๑. ผลผลิตของกระบวนการ ประกอบด้วย

๑.๑ แผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ อำเภอวังชิ้น (คปสอ.วังชิ้น) โดยมีตัวชี้วัดผลผลิตคือร้อยละของคุณภาพแผนยุทธศาสตร์

๑.๒ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี โรงพยาบาลวังชิ้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

#### ๒. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้รับบริการ ได้แก่ โรงพยาบาลวังชิ้นและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑๗ แห่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอวังชิ้น ผู้รับบริการด้านสุขภาพทั้งการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมโรค การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสภาพภายหลังการเจ็บป่วย ผู้รับบริการข้อมูลสุขภาพ/การร้องเรียน/ร้องทุกข์ความต้องการ /ความคาดหวัง คือ (๑) แผนยุทธศาสตร์มีความสอดคล้องกับแผนชาติ นโยบายรัฐบาลและกระทรวงสาธารณสุข และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง (๒) เป็นที่เล็งในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (๓) การถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย (๔) มีช่องทางให้บริการที่หลากหลาย(๕) ระบบเทคโนโลยีมีเสถียรภาพ (๖) หลักสูตรพัฒนาบุคลากรใช้งานได้จริง (๗) ให้บริการรวดเร็ว ตรงความต้องการ เต็มใจ เป็นมิตร มีน้ำใจ (๘) พัฒนา ปรับปรุงระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน (๙) ให้ข้อมูลที่รวดเร็ว (๑๐) แก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้จริงและเป็นธรรม (๑๑) เป็นธรรม โปร่งใส รวดเร็ว

๒.๒ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ โรงพยาบาลวังชิ้น และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑๗ แห่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอวังชิ้น/ผู้ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานของโรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑๗ แห่ง และชมรมอสม.อำเภอวังชิ้น เป็นต้น ความต้องการ /ความคาดหวัง คือ เป็นธรรม โปร่งใส รวดเร็ว

๓. ความรู้และทักษะที่สำคัญของผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ คือ ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวางแผนที่สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของหน่วยงานและวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดี

#### ๔. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ประกอบด้วย

๔.๑ ด้านความต้องการของผู้รับบริการ ได้แก่ กรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข ที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ

๔.๒ ด้านความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ กรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข ที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ

๔.๓ ด้านกฎหมาย ได้แก่ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์เป็นไปตามขั้นตอนและตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

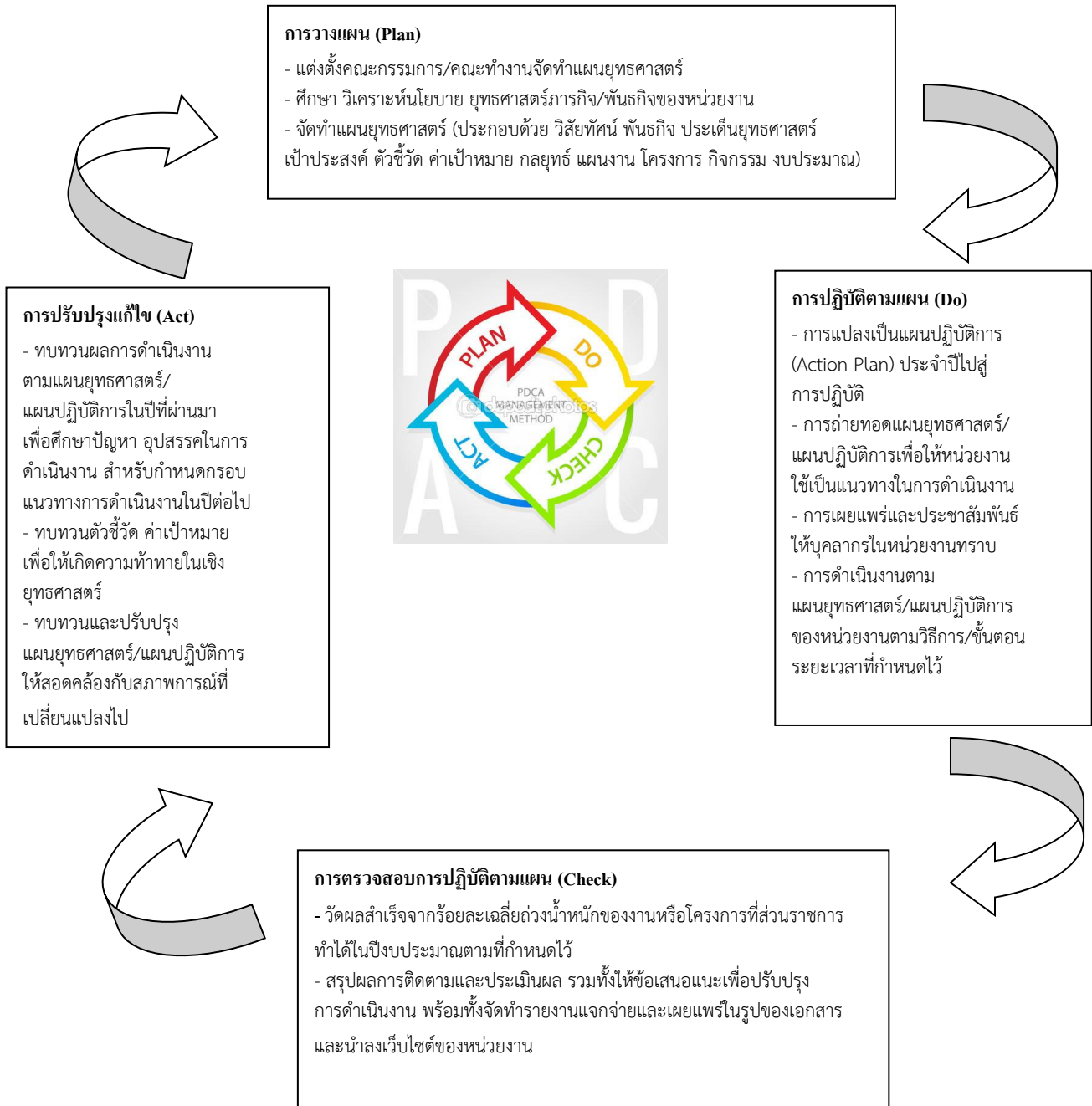
๔.๔ ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ ได้แก่ กรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

๔.๕ ด้านความคุ้มค่าและการลดต้นทุน ได้แก่ เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ตารางที่ ๑ แสดงข้อมูลในการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลผลิต ของ กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement :	กระบวนการ สร้างคุณค่า
<p>ผู้รับบริการ ได้แก่ ส่วนราชการ/หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจในสังกัด กระทรวง มหาดไทยจังหวัด/กลุ่ม จังหวัด องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น/ กลุ่มผู้นำท้องถิ่น ผู้รับบริการ ข้อมูล/ร้องเรียน/ร้องทุกข์ - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ หน่วยงาน/ผู้ได้รับ ผลกระทบ จากการปฏิบัติงานของ สำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย เช่น ส่วน ราชการ ภายนอก กระทรวงมหาดไทย หอการค้า สภา อุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย และ ชมรม</p>	<p>- แผนยุทธศาสตร์ มีความสอดคล้อง กับแผนชาติ นโยบาย รัฐบาลและกระทรวง มหาดไทย และ สามารถนำไปปฏิบัติ ได้จริง - การถ่ายทอด ที่เข้าใจง่าย</p>	<p>แผนยุทธศาสตร์ - แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี</p>	<p>กรอบระยะเวลา ในการดำเนินการ แต่ละขั้นตอน - ความสอดคล้อง เชื่อมโยง</p>	<p>๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๒. จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี / แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ๓. ติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติราชการและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ</p>

## แผนภาพที่ ๑ แนวทางการออกแบบกระบวนการ (Flow Chart) วง



## ๑.๔ ความท้าทายของกระบวนการ

สำหรับกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้นมีความท้าทายเชิงกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกระบวนการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

**๑. ด้านพันธกิจ** การเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก ความซับซ้อนในหลายมิติ ทั้งภูมิประเทศ สังคมและเศรษฐกิจต่อการผลักดันให้บรรลุนโยบายรัฐบาล/กระทรวงสาธารณสุข

**๒. ด้านการปฏิบัติ** ภารกิจหลัก/เร่งด่วนที่ต้องบูรณาการการขับเคลื่อนและทรัพยากรทางการบริหาร พัฒนาระบบข้อมูลติดตามผลของผู้บังคับบัญชา และเพิ่มประสิทธิภาพเรื่องร้องเรียน

### ๓. ด้านบุคลากร

๓.๑ การปรับเปลี่ยนทัศนคติใหม่และขีดความสามารถในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงการส่งเสริมคุณธรรม

๓.๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถ/ทักษะหลายด้าน (Multi - skills) และองค์ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาคและระดับโลก

**๔. ด้านสังคม** การสร้างความพึงพอใจการดำเนินงานการให้บริการด้านสุขภาพทุกมิติ มีระบบการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ จากประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการให้บริการด้านสุขภาพ

### ๕. ปัจจัยเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ประกอบด้วย

๕.๑ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียนปี ๒๕๕๙ ของประเทศไทย

๕.๒ กำหนดยุทธศาสตร์ประเทศของรัฐบาล (NEW GROWTH MODEL)

๕.๓ การเปลี่ยนแปลงความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๔ นโยบายรัฐบาลที่มุ่งไปสู่รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government)

๕.๕ การเปลี่ยนแปลงของปัจจัยด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศพิบัติภัย (ภัยพิบัติ) มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

## ๑.๕ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ผ่านมา

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเด่นชัยนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ผ่านมาดังนี้

**ด้านประสิทธิภาพ** มีการกำหนดเพียงขั้นตอนการปฏิบัติเท่านั้น โดยยังไม่มีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีความชัดเจน ซึ่งจะได้ปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้นต่อไป

**ด้านประสิทธิผล** รพ.สต.สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการที่มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงระหว่างกัน แต่ยังไม่สามารถระบุการดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาได้ซึ่งจะได้ปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้นต่อไป



## บทที่ ๒

### ความเป็นมา ความหมายและคำจำกัดความ

#### ๒.๑ ความเป็นมา

แผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) เป็นที่นิยมใช้กันในการทหาร การศึกษาและในด้านการเมืองระหว่างประเทศ ปัจจุบันนี้การวางแผนแบบแผนยุทธศาสตร์ได้แพร่หลายเข้ามาในวงการเอกชน วงงานต่าง ๆ และรวมถึงวงงานของราชการมากขึ้น การวางแผนยุทธศาสตร์นั้น เป็นการวางแผนที่มีการกำหนดวิสัยทัศน์ มีการกำหนดเป้าหมายระยะยาวที่แน่ชัด มีการวิเคราะห์อนาคตและคิดเชิงการแข่งขันที่ต้องการระบบการทำงานที่มีความสามารถในการปรับตัวสูง สำหรับการทำงานในสิ่งแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ต้องการระบบการทำงานที่คล่องตัวและการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงในการนำไปสู่เป้าหมายในอนาคต โดยสามารถเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อความอยู่รอด (Survive) และความก้าวหน้า (Growth) ของหน่วยงานในอนาคตหลังจากการปฏิรูประบบราชการในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐบาลมีนโยบายในการปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดทำงบประมาณไปสู่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting) และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ มีการริเริ่มให้กระทรวงจัดทำยุทธศาสตร์ รวมทั้งกำหนดเป้าหมายการให้บริการสาธารณะระดับกระทรวง พร้อมทั้งให้กระทรวง ทบวง กรม เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยคำนึงถึงนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและการบริการสาธารณะของรัฐบาลสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องมีความรู้ และความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้มีทิศทางการดำเนินการที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒.๒ ความหมายและคำจำกัดความ

ก่อนที่จะกล่าวถึงกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ขอกล่าวถึงคำศัพท์ ความหมายและคำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจในรายละเอียดมากขึ้น

**ยุทธศาสตร์ (Strategic)** หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน ดังนั้น จุดหมายจึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำจำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจนเพื่อให้ยุทธศาสตร์ ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการและดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

**วิสัยทัศน์ (Vision)** หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงาน “เป็น” ภายในกรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งอาจจะกำหนดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

**พันธกิจ (Mission)** หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจสามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้งมาเป็นแนวทาง ทั้งนี้ ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหนแต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง

**ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)** หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้วต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

**เป้าประสงค์ (Goal)** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่าหากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อ ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และได้รับประโยชน์อย่างไร

**ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators)** หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจนทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำไปเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

**ค่าเป้าหมาย (Target)** หมายถึง ตัวเลขหรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จที่หน่วยงานต้องการบรรลุขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของการกำหนดหรือระบุไว้ในแผนงานนั้น ๆ หน่วยงานต้องการทำอะไร ให้ได้เป็นจำนวนเท่าไรและภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย

**กลยุทธ์ (Strategy)** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดขึ้น จากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่ง ๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จและเราจำเป็นต้องทำอย่างไร จึงจะไปสู่จุดนั้นได้โดยการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เป็นการตอบสนองประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ ภารกิจของหน่วยงาน(Function - Based) ความต้องการของประชาชนในพื้นที่(People - Centered/Area - Based) และเป็นการพัฒนาองค์กร/งาน (Organizational Development)

## ตารางที่ ๒ สรุปนิยามศัพท์และคำจำกัดความตามสำนักงาน ก.พ.ร.

คำศัพท์	คำจำกัดความ
วิสัยทัศน์ (Vision)	สิ่งที่อยากจะให้หน่วยงานเป็นในวันข้างหน้า
พันธกิจ (Mission)	กรอบ ขอบเขตการดำเนินงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)	ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง มุ่งเน้น
เป้าประสงค์ (Goal)	อะไรคือสิ่งที่ต้องการบรรลุ
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPI)	สิ่งที่จะเป็นตัวบอกว่าสามารถบรรลุเป้าประสงค์
ค่าเป้าหมาย (Target)	ตัวเลขหรือค่าของตัวชี้วัดที่จะต้องไปให้ถึง
กลยุทธ์ (Strategy)	สิ่งที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์
โครงการ (Project)	กิจกรรมดำเนินการ/ปฏิบัติ

## บทที่ ๓

### กระบวนการดำเนินงาน

#### ๓.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑. เพื่อระดมความคิดหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในของหน่วยงานเพื่อกำหนดทิศทางของหน่วยงาน และเพื่อตอบสนองต่อ กระแสความเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน
๒. เป็นแผนแม่บท (Master Plan) เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
๓. เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณ

#### ๓.๒ ความสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑. แผนยุทธศาสตร์เป็นรูปแบบการวางแผนที่ช่วยให้หน่วยงานพัฒนาตนเองได้ทันกับสภาพการเปลี่ยนแปลง เพราะการวางแผนยุทธศาสตร์ให้ความสำคัญกับการศึกษาวิเคราะห์บริบทและสภาพแวดล้อมภายนอกหน่วยงาน
๒. แผนยุทธศาสตร์เป็นรูปแบบการวางแผนที่ช่วยให้หน่วยงานในทุกระดับมีความรับผิดชอบต่อความสำเร็จและความล้มเหลวของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพราะการวางแผนยุทธศาสตร์เป็นการวางแผนขององค์การโดยองค์การและเพื่อองค์การ ไม่ใช่เป็นการวางแผนที่ต้องกระทำตามที่หน่วยอื่นสั่งการ
๓. แผนยุทธศาสตร์เป็นรูปแบบการวางแผนที่สอดคล้องกับการกระจายอำนาจ ซึ่งเป็นแนวทางหลักในการบริหารภาครัฐในปัจจุบัน และสอดคล้องกับที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้เตรียมออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกระดับมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานสู่มิติใหม่ของการปฏิรูประบบราชการ
๔. แผนยุทธศาสตร์เป็นเงื่อนไขหนึ่งของการจัดทำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Base Budgeting) ซึ่งสำนักงานงบประมาณกำหนดให้หน่วยงานจัดทำก่อนที่จะกระจายอำนาจด้านงบประมาณโดยการจัดสรรงบประมาณลงไปให้หน่วยงาน
๕. แผนยุทธศาสตร์เป็นการวางแผนที่ให้ความสำคัญต่อการกำหนด “ยุทธศาสตร์” ที่ได้มาจากการคิดวิเคราะห์แบบใหม่ ๆ ที่ไม่ผูกติดอยู่กับปัญหาเก่าในอดีต ไม่เอาข้อจำกัดทางด้านทรัพยากรและงบประมาณมาเป็นข้ออ้าง ดังนั้น แผนยุทธศาสตร์จึงเป็นการวางแผนแบบท้าทายความสามารถ เป็นรูปแบบการวางแผนที่ช่วยให้เกิดการริเริ่มสร้างสรรค์ทางเลือกใหม่ได้ด้วยตนเอง จึงเป็นการวางแผนพัฒนาที่ยั่งยืน

#### ๓.๓ ผังแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model : กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเด่นชัย

ในการออกแบบกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ได้เลือกแนวทางการออกแบบกระบวนการ โดยใช้เครื่องมือกระบวนการดำเนินงานในรูปของแผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model ซึ่งย่อมาจาก S : Supplier (ผู้สนับสนุนปัจจัยนำเข้า) , I : Input (ปัจจัยนำเข้า) , P : Process (กระบวนการ) , O : Output (ปัจจัยนำออกหรือผลผลิตกระบวนการ) และ C : Customer (ผู้รับบริการ) โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. การสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการออกแบบกระบวนการ
๒. วิเคราะห์ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer) และสิ่งที่ได้รับ (Output)
๓. กำหนดขั้นตอนของกระบวนการ (Process) และเชื่อมโยงระหว่างแต่ละขั้นตอนและวิเคราะห์ผลผลิต เป้าหมาย ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัด รวมทั้งระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน
๔. วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า (Input) และผู้สนับสนุนปัจจัยนำเข้า (Supplier) ของกระบวนการโดยสามารถแสดงรายละเอียดตามแผนภาพที่ ๒ แสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model และแผนภาพที่ ๓ แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

## แผนภาพที่ ๒ แสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model

**กระบวนการ :** จัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภออำเภอวังชิ้น **หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** สสอ.วังชิ้น / รพร.วังชิ้น

**ผลผลิต :** แผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภออำเภอวังชิ้น / สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น/โรงพยาบาลวังชิ้น

**ตัวชี้วัดผลผลิต :** ร้อยละของคุณภาพแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภออำเภอวังชิ้น / สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น/โรงพยาบาลวังชิ้น

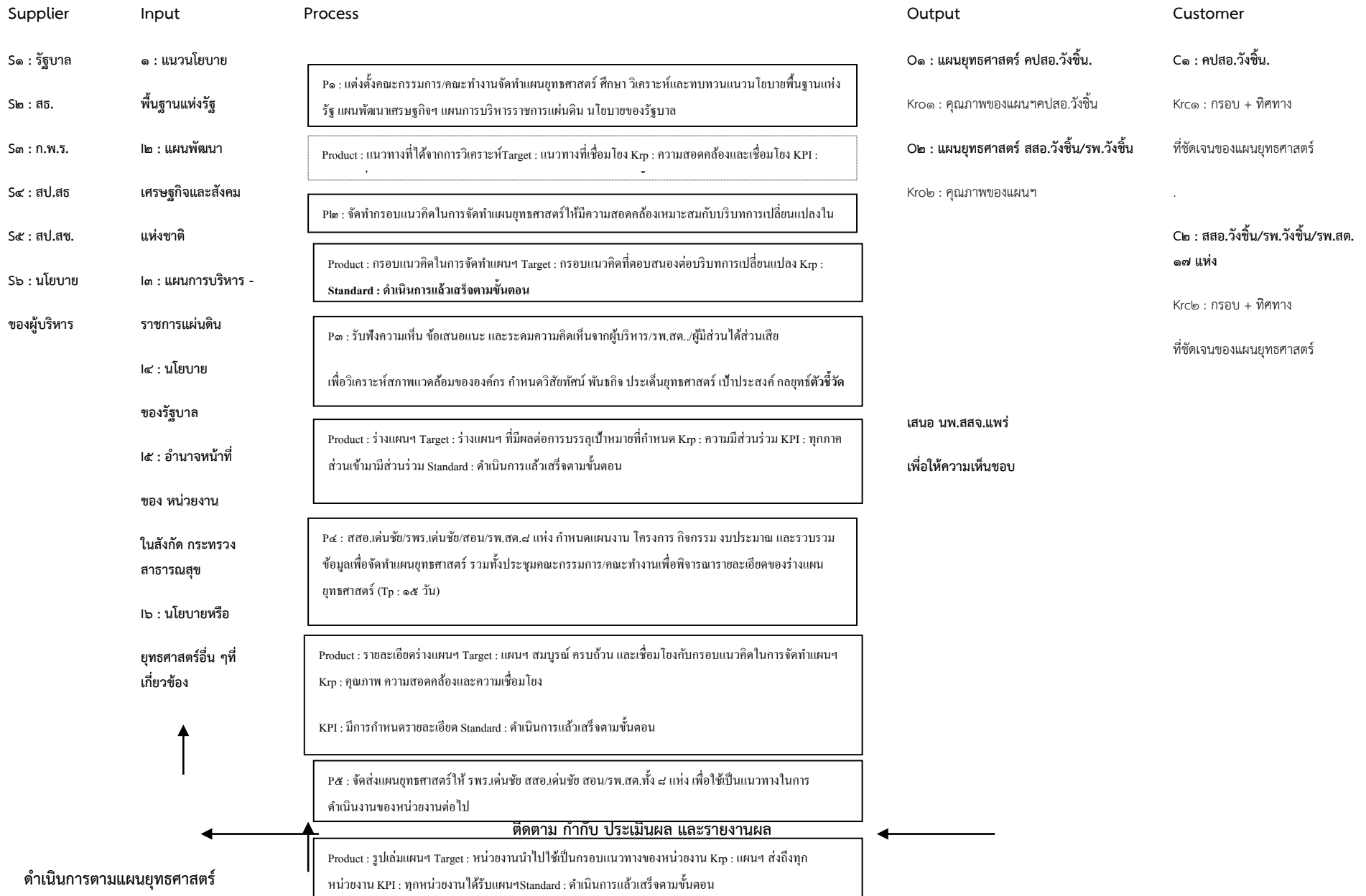
**ผลลัพธ์ :** ความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างแผนยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้นกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่/แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข/นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

**ตัวชี้วัดผลลัพธ์ :** ร้อยละของความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภออำเภอวังชิ้น / สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น/โรงพยาบาลวังชิ้นที่เกี่ยวข้อง

**ข้อกำหนดที่สำคัญ :** ๑. กรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

๒. ความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภออำเภอวังชิ้น / สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น/โรงพยาบาลวังชิ้น/แผนยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่/แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข/นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดกระบวนการ : ขั้นตอนตามกระบวนการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ



ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์

คำย่อ	คำอธิบาย
S : Supplier	ผู้สนับสนุนปัจจัยนำเข้า
I : Input	ปัจจัยนำเข้า
P : Process	กระบวนการ
O : Output	ปัจจัยนำออกหรือผลผลิตกระบวนการ
C : Customer	ผู้รับบริการ
Tp : Time Process	ระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน
Product	ผลผลิตของแต่ละขั้นตอน
Target	เป้าหมายผลผลิตของแต่ละขั้นตอน
Kr : Key requirement	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
Krp : Key requirement Process	ข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละขั้นตอน
Kro : Key requirement Output	ข้อกำหนดที่สำคัญของปัจจัยนำออกหรือผลผลิตกระบวนการ
Krc : Key requirement Customer	ข้อกำหนดที่สำคัญของผู้รับบริการ
KPI : Key Performance Indicator	ตัวชี้วัดผลผลิตของแต่ละขั้นตอน
Standard	

หมายเหตุ :- คำอธิบายเพิ่มเติมของคำย่อต่าง ๆ ตามแผนภาพที่ ๒

### แผนภาพที่ ๓ แผนผังขั้นตอน / มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น

ข้อกำหนดที่สำคัญ :

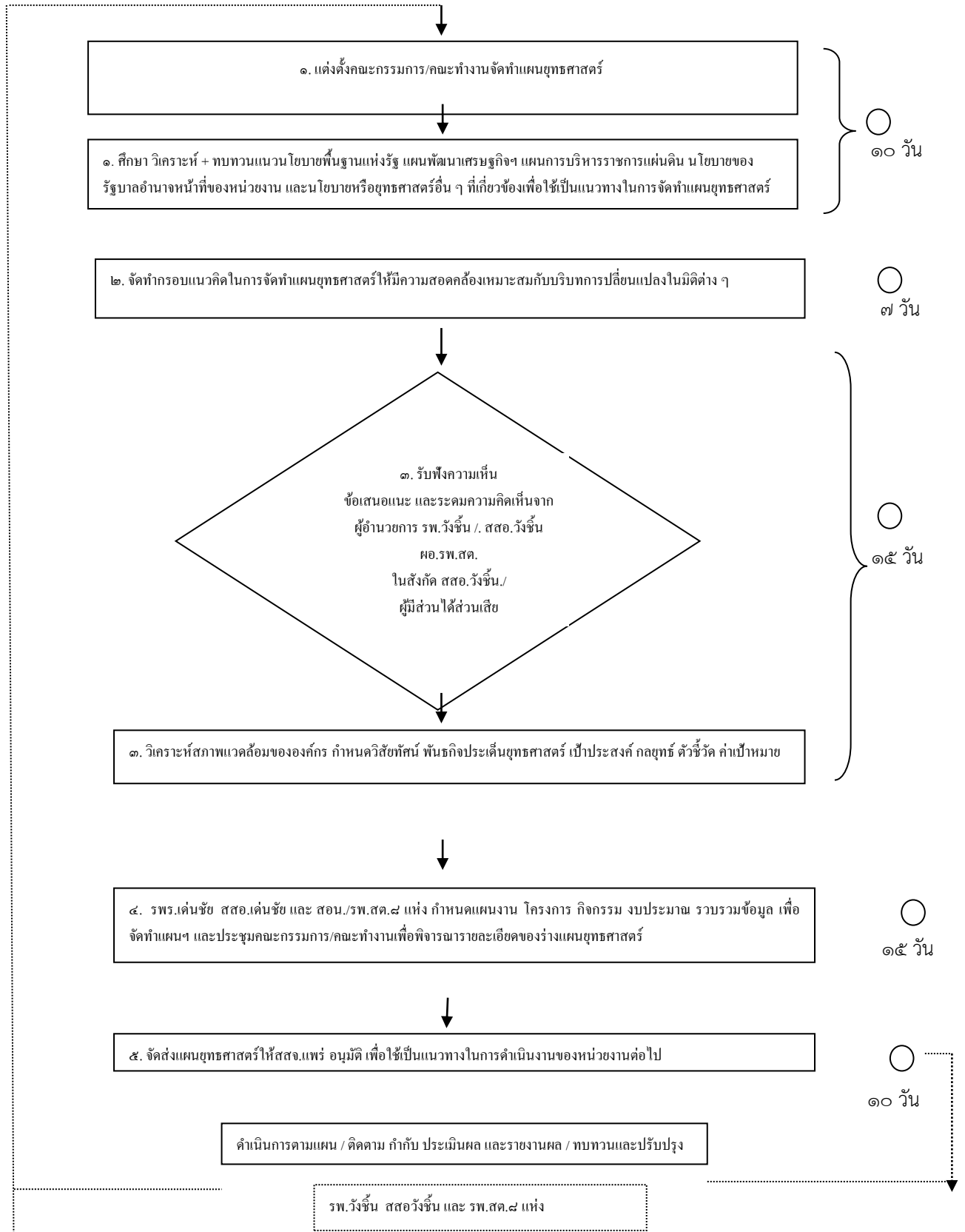
๑. กรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

๒. ความสอดคล้องของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/แผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายของรัฐบาล/

นโยบายหรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

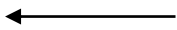
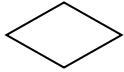
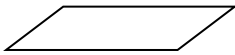
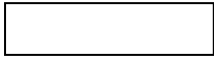
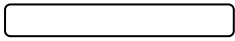
ตัวชี้วัดกระบวนการ : ขั้นตอนตามกระบวนการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ

แผนภาพที่ ๓ แผนผังขั้นตอน / มาตรฐานการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ :- ความหมายสัญลักษณ์ของผังงาน (Flow Chart) แผนภาพที่ ๓

รูปภาพสัญลักษณ์



ความหมายของสัญลักษณ์

เริ่มต้นหรือจบ Flow Chart (Start or Stop)

กระบวนการ (Process)

ส่วนนำเข้าข้อมูลหรือแสดงผลข้อมูล (Input or Output)

การตัดสินใจ (Decision)

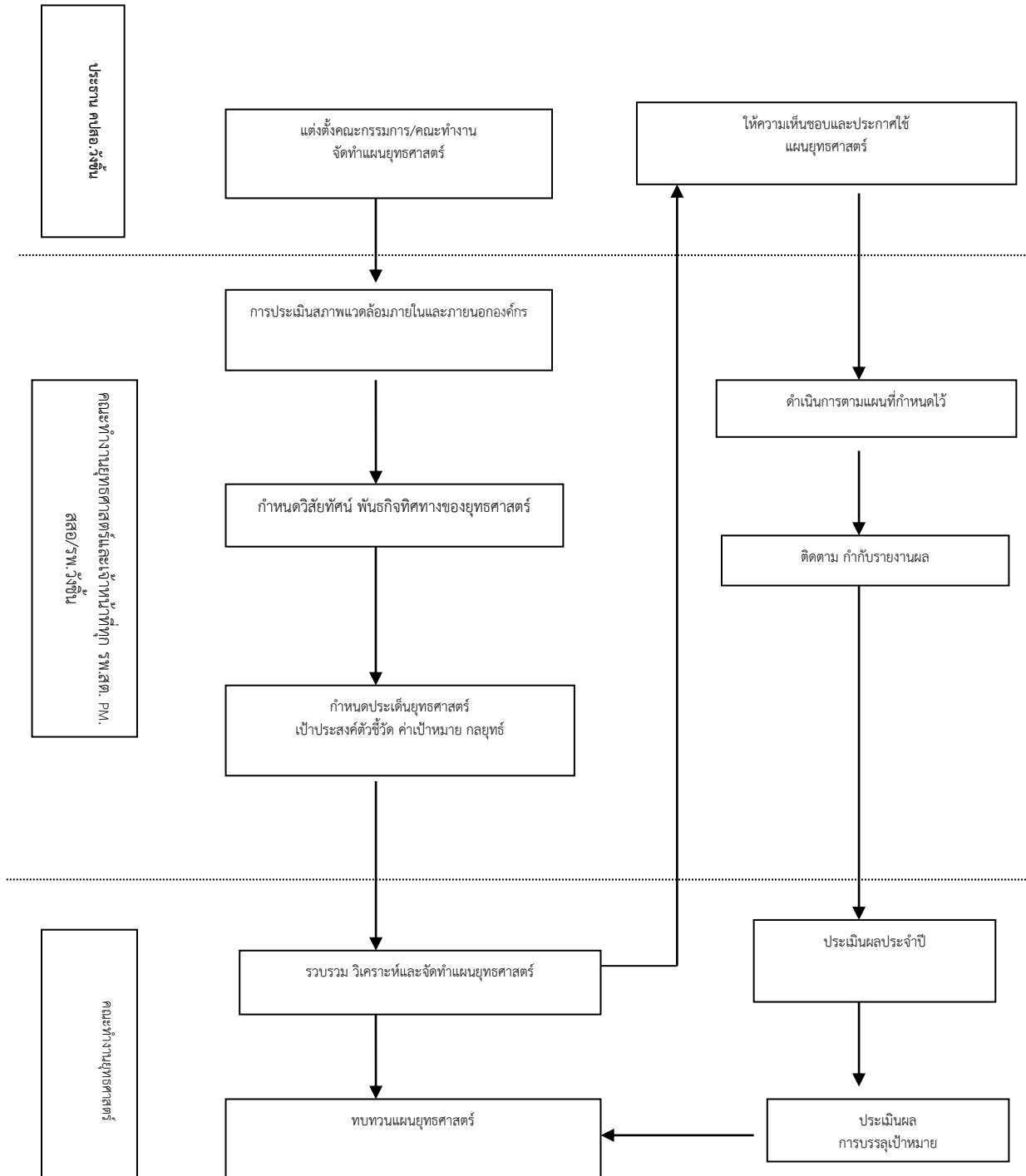
จุดเชื่อมต่อ (Connector)

ทิศทางการทำงาน (Direction of Flow)



### ๓.๔ คำอธิบาย SIPOC Model และรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการแต่ละขั้นตอน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ อำเภอวังชิ้น/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ดังนั้น ในการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มีขั้นตอนดังนี้



แผนภาพที่ ๔ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

โดยทั่วไปกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจะมีองค์ประกอบของแผนยุทธศาสตร์หรือขั้นตอนการดำเนินงาน ได้แก่ การประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก การประเมินหน่วยงานการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย โดยกระบวนการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานมุ่งเน้นเชื่อมโยงกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ระดับชาติ และถ่ายทอดลงไปสู่การปฏิบัติ ทั้งมิติของกระทรวง/หน่วยงาน (Function Base) และมิติของพื้นที่ (Area Base) โดยสามารถอธิบายรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนได้ดังนี้

๑. ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ศึกษา วิเคราะห์และทบทวนแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงสาธารณสุข อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และนโยบายหรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการเทียบเคียงข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑) ระยะเวลา (Tp) : ๑๐ วัน

๒) ผลผลิต (Product) : แนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์และทบทวน

๓) เป้าหมายผลผลิต (Target) : แนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับข้อมูลที่นำมาใช้ในการศึกษา วิเคราะห์และทบทวน

๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : ความสอดคล้องและความเชื่อมโยง

๕) ตัวชี้วัดผลผลิต (KPI) : แนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่สามารถนำไปสู่การใช้ประโยชน์ได้

๖) มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๗) วิธีการปฏิบัติงาน: การแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นองค์คณะที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นที่ยอมรับร่วมกันของทุกฝ่าย เนื่องจากองค์ประกอบของคณะกรรมการ/คณะทำงานจะประกอบด้วยตัวแทนจากกลุ่มงานของรพ.วังซัน/สสอ.วังซัน/และรพ.สต.๑๗ แห่ง มีอำนาจหน้าที่ ประกอบด้วยแผนยุทธศาสตร์ระดับคปสอ. มีประธานคปสอ.วังซัน เป็นประธานกรรมการ รองประธานคปสอ.วังซัน เป็นรองประธานกรรมการ กรรมการประกอบด้วย ผอ.รพ.สต./หัวหน้ากลุ่มงานรพ.วังซัน ผช.สสอ.วังซันเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์มีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญคือ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ รวมตลอดถึงโครงการ/กิจกรรม/ผลผลิต เพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงสาธารณสุข อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและนโยบายหรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลด้านสุขภาพของจังหวัดแพร่และของอำเภอเด่นชัย

๓) นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

๕) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี : แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงสาธารณสุข อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน การประสานความร่วมมือระหว่างผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนของหน่วยงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องมีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิด ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(E - mail) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์และลดขั้นตอนการทำงานทางธุรการ

๙) ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย: เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายควรสื่อความเข้าใจในเกี่ยวกับแนวทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจอย่างครบถ้วน การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมกับการปฏิบัติ และการปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ได้ในทุกขั้นตอน

๑๐) ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน:

๑๐.๑) ผู้บริหารทุกระดับควรให้ความสำคัญในกระบวนการจัดทำแผนทุกขั้นตอน

๑๐.๒) ควรปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการวางแผนให้ถูกต้อง ทันสมัยครบถ้วน เพื่อให้การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันเป็นไปอย่างถูกต้อง เที่ยงตรง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนา และกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑๐.๓) ควรจัดให้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้ให้ทันต่อสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒. ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงในมิติต่าง ๆ

๑) ระยะเวลา (Tp) : ๗ วัน

๒) ผลผลิต (Product) : กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๓) เป้าหมายผลผลิต (Target) : กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่ตอบสนองต่อบริบทการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : ความสอดคล้องของข้อมูลที่นำมาจัดทำกรอบแนวคิดแผนยุทธศาสตร์

๕) ตัวชี้วัดขั้นตอน (KPI) : กรอบแนวคิดที่สามารถนำไปสู่การใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ได้

๖) มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๗) วิธีการปฏิบัติงาน: ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ควรกำหนดกรอบแนวคิดเพื่อให้ความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงในมิติต่าง ๆ โดยพิจารณาจากประเด็นที่สำคัญดังนี้

การดำเนินงานในอดีต (Past)	ศักยภาพหรือสถานะที่มีอยู่ ในปัจจุบัน (Present)	แนวโน้มการพัฒนาหรือ ความท้าทายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (Future)
- ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	๑. นโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	เศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี
- ภาพลักษณ์และวัฒนธรรม	กับการดำเนินงาน	- ปัญหา ข้อร้องเรียน
องค์กร	- แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย	ความต้องการทางสังคม - กระแสการกระจายอำนาจ
	- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	- การมีส่วนร่วมของ
	- แผนการบริหารราชการแผ่นดิน	ภาคประชาชน/ประชาสังคม
	- นโยบายของรัฐบาล	ที่เพิ่มขึ้น

การดำเนินงานในอดีต	ศักยภาพหรือสถานะที่มีอยู่ ในปัจจุบัน	แนวโน้มการพัฒนาหรือ ความท้าทายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
(Past)	(Present)	(Future)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ประเทศ</li> <li>- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย</li> <li>- นโยบายกระทรวงสาธารณสุข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระแสการเปลี่ยนแปลง</li> <li>ด้านสภาพภูมิอากาศ/พิบัติภัย (ภัยพิบัติ)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning)</li> </ul> <p>ของหน่วยงาน</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อตกลง/ความร่วมมือ (MOU) ต่าง ๆ</li> <li>- ข้อเสนอทางวิชาการ</li> </ul>	
	<p>๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ</li> </ul>	
	<p>แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ</li> </ul>	
	<p>วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ</li> </ul>	
	<p>พ.ศ. ๒๕๕๐</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกระทรวง สาธารณสุข</li> </ul>	

๘) วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี : ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน นโยบาย ยุทธศาสตร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อมูลภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย : คณะกรรมการ/คณะทำงานต้องคำนึงถึงความครอบคลุมครบถ้วนของข้อมูลที่นำมาใช้ในการจัดทำกรอบแนวคิด และประโยชน์ที่สามารถ นำไปใช้สำหรับกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไป

๑๐) ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน : ควรใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกรอบแนวคิดที่เป็นปัจจุบันและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย เพื่อให้การดำเนินงานไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาด

๓. ขั้นตอนที่ ๓ รับฟังความเห็น ข้อเสนอแนะและระดมความคิดเห็นจากผู้บริหาร ผู้อำนวยการ รพ. สสอ.เด่นชัย ผอ.สอ.น.และรพ.สต.ในสังกัด สสอ.เด่นชัย./ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑) ระยะเวลา (Tp) : ๑๕ วัน

๒) ผลผลิต (Product) : ร่างแผนยุทธศาสตร์

๓) เป้าหมายผลผลิต (Target) : ร่างแผนยุทธศาสตร์ที่มีผลต่อการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : ความมีส่วนร่วมของคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตัวชี้วัด

๖) มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๗) วิธีการปฏิบัติงาน : จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและระดมความคิดเห็น (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม) รวมทั้งมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบ โดยการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย(Stakeholder) ใช้วิธีการประชุมระดมความคิดเห็นรับฟังข้อเสนอแนะผ่านทางเอกสาร เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบออนไลน์บนเว็บไซต์ โดยขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ทบทวนบริบท/สภาพปัจจุบันของ รพ.วังชิ้น สสอ.วังชิ้น /รพ.สต.ทั้ง ๘ แห่ง

(๑.๑) การรวบรวมข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์

(๑.๒) ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา งานที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง

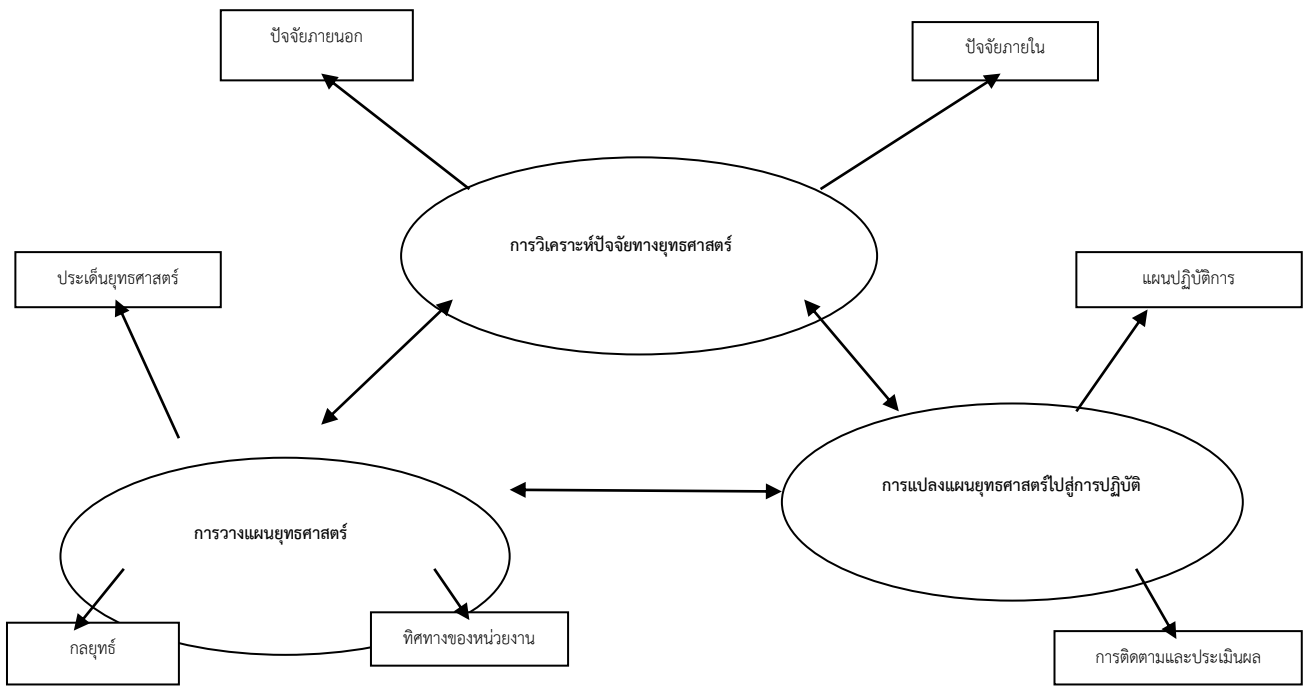
(๑.๓) กำหนดขอบเขต/เป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ทบทวนความก้าวหน้าและติดตามประเมินผลการ

ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ที่ผ่านมา

(๑.๔) ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณและตรวจสอบภาระงบประมาณต่าง ๆ ของ รพ.วังชิ้น สสอ.วังชิ้น/รพ.สต.ทั้ง ๑๗ แห่ง

(๑.๕) ตรวจสอบสภาพแวดล้อมภายใต้บริบทของส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดกรอบแนวคิดและจัดทำแผนยุทธศาสตร์

(๑.๖) กำหนดเป้าหมายและตรวจสอบความเชื่อมโยงเชิงยุทธศาสตร์



แผนภาพที่ ๕ แสดงกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

(๒) ทบทวนและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร

(๒.๑) การวิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ คือ การรู้จักสถานภาพหรือสภาวะของหน่วยงานเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ประสบความสำเร็จ ข้อมูลจากการวิเคราะห์จะมีประโยชน์ในการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน โดยอาศัยข้อมูลการวิเคราะห์ดังกล่าวเป็นพื้นฐาน ซึ่งจะทำให้หน่วยงานมีทิศทางและเป้าประสงค์ที่ชัดเจนกว้างไกลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต้องมีการวิเคราะห์ ๒ ส่วน คือ

- สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment) ใช้แนวคิด PESTEL Analysis ส่วนใหญ่จะเป็นปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ แต่มีผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยปัจจัยด้านวัฒนธรรม ปัจจัยด้านเทคโนโลยี ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ ปัจจัยด้านกายภาพ และปัจจัยด้านการเมืองและกฎหมาย

- สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment) ใช้แนวคิด McKinsey's ๗S เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลโดยตรงต่อการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปัจจัยทางด้านโครงสร้างของหน่วยงาน ปัจจัยด้านระบบบริการ ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัยด้านการเงิน และปัจจัยด้านการบริหารจัดการหลังจากดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในแล้ว สามารถนำผลการวิเคราะห์มาสรุปเพื่อประเมินสถานภาพหน่วยงานว่าสภาพแวดล้อมภายในเป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนและสภาพแวดล้อมภายนอกเป็นโอกาสหรืออุปสรรคเครื่องมือที่สำคัญในการนำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรได้แก่

- แนวคิดการวางแผนตามสถานการณ์ (Scenario Planning) เป็นการให้คนในองค์กร โดยเฉพาะผู้บริหารที่จะใช้ประโยชน์จากแผนยุทธศาสตร์ในการนำองค์กรและผู้ที่จะรับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ได้วิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบันทั้งภายใน ภายนอก คล้าย SWOT แต่ไม่จำเป็นต้องบอกว่าประเด็นนั้นเป็นจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสหรือภาวะคุกคาม แต่ถือว่าเป็นเพียงปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้ ซึ่งอาจเรียกว่าปัจจัยเชิงการเปลี่ยนแปลงหรือปัจจัยเชิงขับเคลื่อน (Change factors หรือ Driving Force) และจากปัจจัยเหล่านี้ให้จินตนาการภาพในอนาคต ทั้งความเป็นไปได้ในทางลบที่สุดและความเป็นไปได้ในทางที่ดีที่สุด (Possible Worst และ Possible Best) โดยต้องเน้นย้ำจากปัจจัยเหล่านี้จริง ๆ การวางแผนรับสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (Scenario Planning) ต่างจากการทำนายหรือการพยากรณ์ (Forecasting) ตรงที่ภาพที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (Scenario) จะได้จากการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่สามารถเกิดขึ้น (What could be) ในอนาคตอย่างรอบคอบโดยใช้ข้อเท็จจริงเป็นสำคัญ และมีภาพสรุปที่เป็นไปได้หลายทาง (Uncertain End)

ในขณะที่การทำนายนั้นจะวิเคราะห์แนวโน้มที่น่าจะเกิดขึ้น (What should be) จากข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อนำไปสู่ภาพสรุปที่มีลักษณะแน่ชัด (Certain End) แนวทางการจัดทำ Scenario Planning คือการสร้างภาพอนาคต โดยสารสนเทศคุณภาพเพื่อที่จะค้นหาคำตอบจากหลาย ๆ ทาง หลังจากนั้นจึงนำไปเป็นปัจจัยเข้า (Input) ของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ต่อไป คำถามเหล่านี้ได้แก่ (๑) อะไรคือปัจจัยที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงานในอนาคต (๒) ถ้าทุกอย่างดำเนินไปด้วยดีและมองในทางที่เป็นไปได้ อะไรคือสิ่งที่มองเห็นเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานในอนาคต (๓) ถ้าการดำเนินงานเป็นไปด้วยความผิดพลาด อะไรคือปัจจัยสำคัญที่จะต้องคำนึงถึงภารกิจของหน่วยงาน (๔) เมื่อมองเข้ามาภายในองค์กรแล้ว อะไรคือสิ่งที่คิดว่าควรเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการตามเป้าหมายภารกิจของหน่วยงาน (๕) เมื่อมองย้อนกลับไปแล้ว อะไรคือเหตุการณ์สำคัญที่ทำให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นอยู่เช่นในปัจจุบัน (๖) ถ้ามองไปในอนาคต อะไรคือสิ่งสำคัญที่ต้องทำโดยเร็วที่สุดเพื่อการพัฒนาผลงานตามภารกิจของหน่วยงาน (๗) ถ้าอุปสรรคต่าง ๆ ถูกขจัดออกไปหมดและสามารถกำหนดในสิ่งที่ทำ อะไรคือสิ่งที่อยากจะให้มีหรือทำเพิ่มขึ้นตามภารกิจของหน่วยงาน

(หมายเหตุ : นำมาจากเอกสารประกอบโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ตามภารกิจเฉพาะด้านของกระทรวงมหาดไทย ๑๐ ปี เรื่อง “การบริหารจัดการภารกิจกระทรวงมหาดไทยด้วย ScenarioPlanning” โดย ดร. พิสิทธิ์ นุ่นเกลี้ยง)

- แนวคิดการวิเคราะห์สถานการณ์ภาพหน่วยงาน SWOT Analysis ซึ่งแต่ละตัวอักษรมีความหมาย ดังนี้

**S - Strength (จุดแข็ง)** เป็นผลมาจากปัจจัยภายใน หมายถึง ความสามารถและสถานการณ์ภายในหน่วยงานที่ส่งผลด้านบวก ซึ่งช่วยผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และสามารถนำมาพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดหรือเป็นสิ่งที่หน่วยงานทำได้ดี

**W - Weakness (จุดอ่อน)** เป็นผลมาจากปัจจัยภายใน หมายถึง จุดอ่อนข้อจำกัด หรือความสามารถและสถานการณ์ภายในหน่วยงานที่ส่งผลด้านลบ

**O - Opportunity (โอกาส)** ปัจจัยหรือสถานการณ์ภายนอกที่เอื้อต่อการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ของหน่วยงานหรือสามารถนำมาพัฒนาให้เป็นผลดีต่อหน่วยงานในอนาคต

**T - Threat (ภัยคุกคาม)** ปัจจัยหรือสถานการณ์ภายนอกที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ของหน่วยงาน หรือทำให้เกิดผลเสียหาย ผลกระทบในทางลบต่อหน่วยงานการวิเคราะห์ SWOT อาจเรียกอีกอย่างว่า การทำ Situation Analysis เพื่อนำไปสู่การกำหนดทิศทางของหน่วยงาน โดยมีแนวทางการปฏิบัติในการวิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ ดังนี้

(๑) การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน โดยศึกษาจากเอกสาร สัมภาษณ์ความคิดเห็นจัดสัมมนาระดมความคิดเห็น

- สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกโดยการศึกษาจากเอกสารรายงานประจำปี เว็บไซต์ วารสารของส่วนราชการอื่นที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- นวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ โดยศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- จุดแข็งและจุดอ่อน รวมถึงทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรอื่น ๆ โดยจัดสัมมนาระดมความคิดเห็น

- โอกาสในการปรับเปลี่ยนทรัพยากร และความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ โดยการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดสัมมนาระดมความคิดเห็น

(๒) รวบรวมข้อมูลในแต่ละรายการตามข้อ (๑) ไปใช้ในกระบวนการวิเคราะห์ SWOT โดยจัดประชุมกลุ่มย่อยหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งในกลุ่มผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติรวมทั้งผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- วิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โดยพิจารณาครอบคลุมประเด็นสำคัญ เช่น นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร วัฒนธรรมองค์กรบุคลากร งบประมาณ เทคโนโลยี เป็นต้น

- วิเคราะห์โอกาสและภัยคุกคามจากสภาพแวดล้อมภายนอก โดยพิจารณาจากปัจจัยภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อภาระงานทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น นโยบายระดับชาติสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครองทั้งภายในและภายนอกประเทศ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

- ให้นำหน้าหน้าโดยพิจารณาจากจุดแข็ง/จุดอ่อนและโอกาส/ภัยคุกคาม

(๓) นำผลการวิเคราะห์ตามข้อ (๒) ไปใช้ในการจัดทำยุทธศาสตร์ในส่วนของการกำหนดทิศทางองค์กร และการกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสภาพองค์กรต่อไป

### โอกาส

### ภัยคุกคาม

#### จุดแข็ง

สิ่งที่ต้องการส่งเสริม ขยายผล

สิ่งที่ต้องพัฒนา ปรับปรุง

#### จุดอ่อน

สิ่งที่ต้องพัฒนา ปรับปรุง

สิ่งที่จะต้องป้องกัน ฝ่าระวัง

### แผนภาพที่ ๖ แสดงการสรุปผลวิเคราะห์ SWOT เพื่อนำไปจัดประเด็นยุทธศาสตร์

(๒.๒) การวางแผนยุทธศาสตร์ ขั้นตอนการวางแผนยุทธศาสตร์ เริ่มจากการกำหนดทิศทางของหน่วยงาน โดยการทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดเป้าหมาย มีรายละเอียดดังนี้

- **วิสัยทัศน์** นอกจากจะทำให้คนในองค์กรมีการรวมพลังมุ่งไปในทิศทางเดียวกันแล้วยังช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางทิศทางที่ดีด้วย การกำหนดวิสัยทัศน์ควรให้มีความกระชับได้ใจความและประกอบด้วยคุณลักษณะ ๓ ประการ คือ

(๑) ต้องการทำอะไรให้สำเร็จ (ภารกิจ)

(๒) ทำไมจึงต้องทำตามให้สำเร็จ (วัตถุประสงค์)

(๓) คาดหวังผลเช่นไร (Results)

วิสัยทัศน์จะเป็นตัวบอกความคาดหวังในอนาคตข้างหน้าโดยมีหลักที่สำคัญดังนี้

(๑) แสดงจุดมุ่งมั่นที่ชัดเจนในระยะเวลาแน่นอน เช่น ๓ - ๕ ปี/หรือ ๑๐ - ๑๕ ปี

(๒) มีเจตนารมณ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นอย่างชัดเจน

(๓) สามารถปฏิบัติได้ ยืดหยุ่น ง่าย เข้าใจง่าย จูงใจ ระดมพลังใจ

(๔) สอดคล้องและสัมพันธ์กับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานบังคับบัญชา

- **พันธกิจ** หน่วยงานต้องวิเคราะห์ภารกิจประจำที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและภารกิจยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์และเป้าหมายของชาติ ซึ่งจะเป็นงานที่ต้องพัฒนางานประจำและงานใหม่ ๆ ที่มุ่งเน้นเพื่อกำหนดพันธกิจ การวิเคราะห์พันธกิจ (Mission Analysis) เป็นการตรวจสอบภารกิจหลัก ภารกิจยุทธศาสตร์และพันธกิจเดิมมาพิจารณาว่าพันธกิจใดคงเดิม ปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมตั้งนั้น การกำหนดพันธกิจต้องพิจารณา

(๑) เอกลักษณ์หรือจุดเด่นขององค์กร

(๒) ผู้มีส่วนได้เสีย

(๓) ผลสำเร็จที่ต้องการและวิธีการวัดผลสำเร็จ

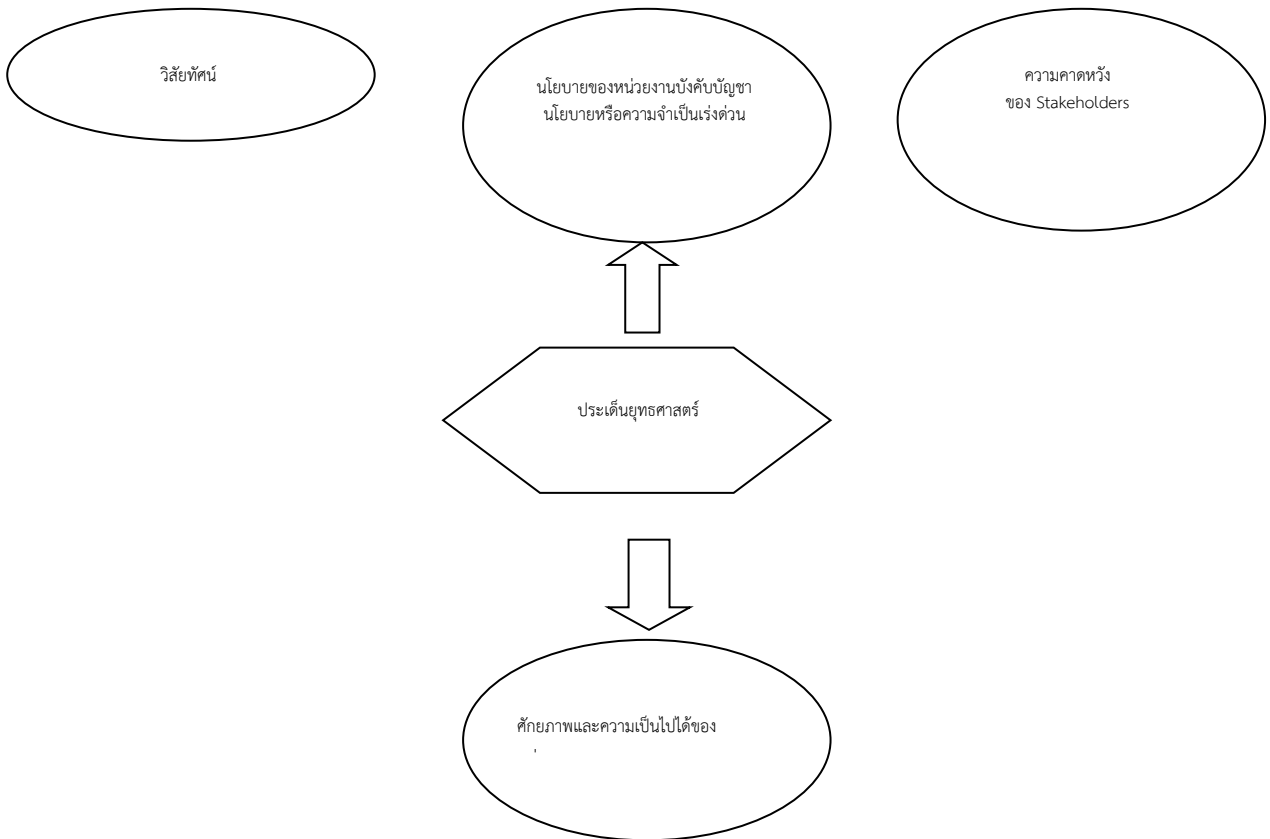
(๔) เครือข่ายหรือภาคีและ

(๕) ผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย



- **ประเด็นยุทธศาสตร์** เป็นการกำหนดประเด็นที่สำคัญ ประเด็นที่ต้องคำนึงถึงเพื่อนำไปสู่วิสัยทัศน์ ทั้งนี้ ในการจัดทำประเด็นยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงานนั้นจำเป็นต้องคำนึงถึงประกอบด้วย

- (๑) นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายเร่งด่วน ความจำเป็นเร่งด่วน และแผนงานอื่นของหน่วยงานบังคับบัญชา
- (๒) วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน
- (๓) ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)
- (๔) ศักยภาพและความเป็นไปได้ของหน่วยงาน



**แผนภาพที่ ๗ แสดงสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการจัดทำประเด็นยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน**

- **เป้าประสงค์** การกำหนดเป้าประสงค์เป็นการระบุ บอกให้ทราบเกี่ยวกับสิ่งที่หน่วยงานจะทำให้ได้หรือผลลัพธ์สุดท้าย (Impact) ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากสิ่งที่ทำ เป้าประสงค์ที่กำหนดขึ้นมานี้ในทางปฏิบัติควรต้องสามารถวัดผลได้ตามสมควร โดยเป้าประสงค์ต้องมีความเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์การระบุเป้าประสงค์ออกมาเป็นตัวเลขที่ชัดเจน และวัดได้นับว่าเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้การวางแผนมีคุณภาพ การระบุเป้าประสงค์ออกเป็นเป้าหมายผลสำเร็จต่าง ๆ อย่างครบถ้วน และมีความชัดเจน ย่อมจะสามารถส่งผลสนับสนุนให้องค์กร โดยส่วนรวมประสบผลสำเร็จเป็นไปตามที่ตั้งไว้ โดยต้องคำนึงถึงกรอบการประเมินผลทั้ง ๔ มิติ คือ

- (๑) มิติประสิทธิผลตามพันธกิจ
- (๒) มิติด้านคุณภาพการให้บริการ
- (๓) มิติด้านประสิทธิภาพการจัดการ
- (๔) มิติด้านพัฒนาหน่วยงาน

เป้าประสงค์ที่ดีควรจะต้องมีคุณลักษณะ สามารถวัดได้และตรวจนับได้มีความเป็นไปได้หรือโอกาสที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จได้ มีความคล่องตัวหรือปรับตัวได้และความสอดคล้องเข้ากันได้กับแผนงานอื่น

- การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย การวิเคราะห์ว่าอะไรเป็นสิ่งที่บอกว่าบรรลุผลลัพธ์สุดท้าย (Impact) ทั้งในเชิงปริมาณ (Output) และคุณภาพ (Outcome)

(๑) ตัวชี้วัดในหน่วยงานราชการต้องกำหนดตัวชี้วัด ๒ ระดับ คือ

- ตัวชี้วัดระดับกระทรวง โดยตัวชี้วัดที่ดีต้องมีลักษณะ

(๑) เป็นการบริการที่ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

(๒) มีการเก็บข้อมูลเป็นประจำ

(๓) สามารถควบคุมผลสัมฤทธิ์ได้

(๔) กำหนดเจ้าภาพชัดเจน

(๕) วัดดูประสงค์ที่ชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร

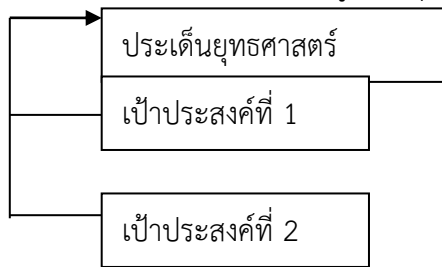
- ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน แบ่งได้เป็น ด้านปริมาณ ด้านคุณภาพ ด้านความคุ้มค่า และด้านเวลา

(๒) ค่าเป้าหมาย ในการกำหนดค่าเป้าหมายมีวิธีได้หลายวิธี เช่น คิดใหม่การประมาณการ เปรียบเทียบเป้าหมายกับปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่คล้ายคลึงกัน กลุ่มผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย สิ่งที่ต้องพัฒนาเพื่อให้ได้เป้าหมายที่สูงกว่า เป็นต้น เป้าหมายที่ดีควรต้องมีคุณลักษณะดังนี้

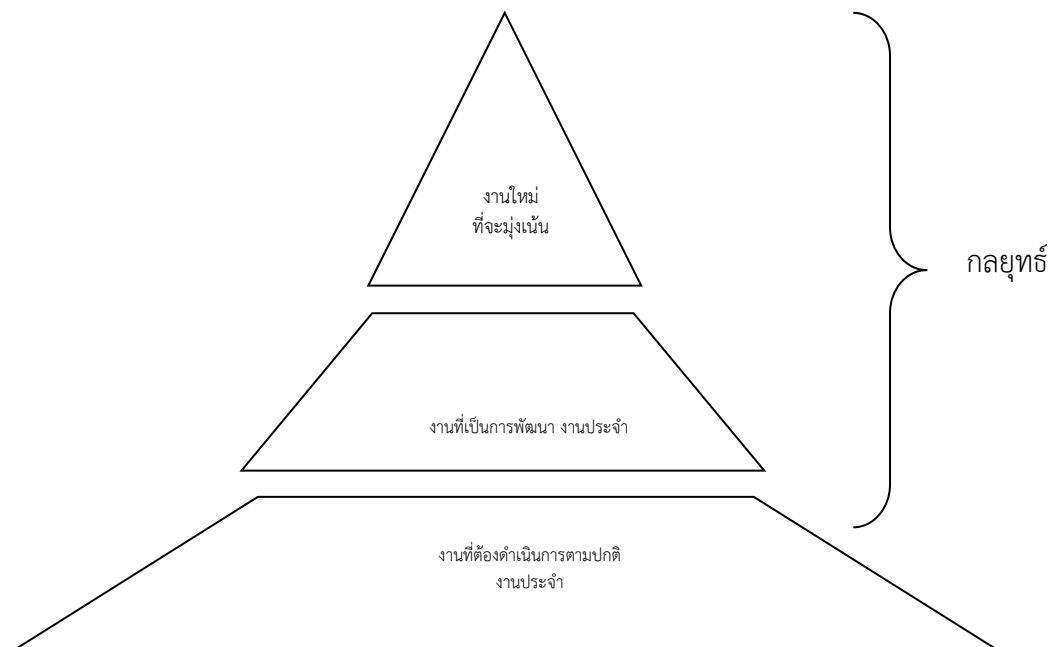
- กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างมาก

- ก่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงอย่างค่อยเป็นค่อยไป

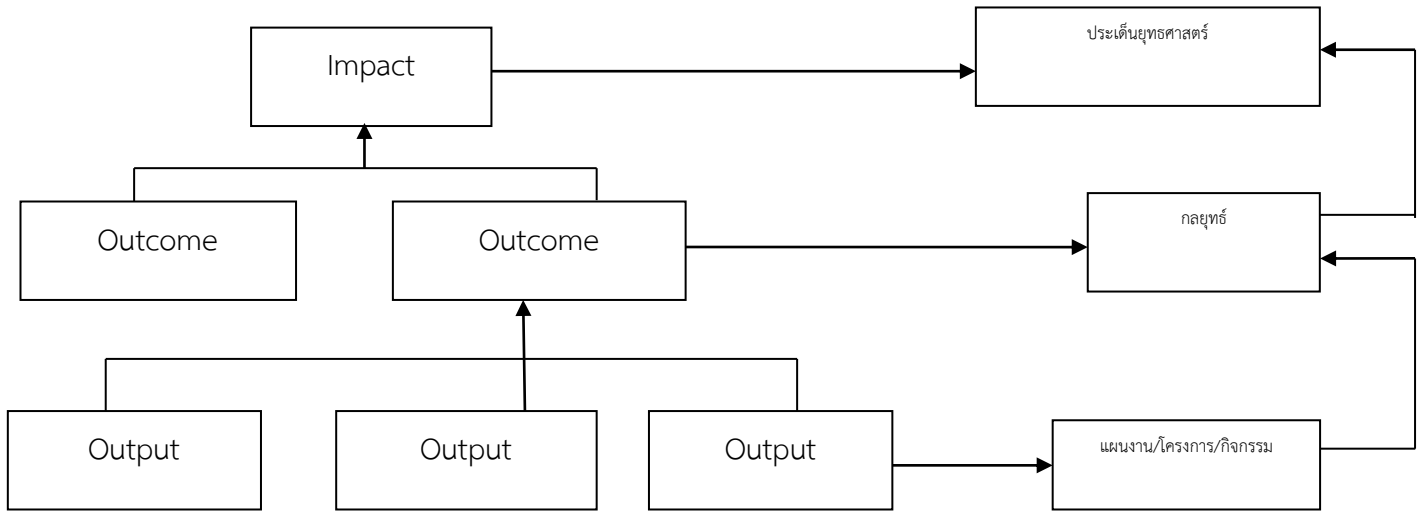
- รักษาและป้องกันไม่ให้ผลงานต่ำกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน



แผนภาพที่ ๘ แสดงการกำหนดเป้าประสงค์ที่ต้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ - การกำหนดกลยุทธ์หรือสิ่งที่จะทำเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ หมายถึงสิ่งที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยจะกำหนดขึ้นจากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KeySuccess Factor) เป็นสำคัญคือต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่ง ๆ นั้น จะมีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และจะต้องทำอย่างไรจึงไปสู่จุดนั้นได้



แผนภาพที่ ๙ แสดงการกำหนดกลยุทธ์หรือสิ่งที่จะทำเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์



แผนภาพที่ ๑๐ สรุปแนวคิดการในจัดทำประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ

๘) **วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี** : แนวทาง/กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การประสานความร่วมมือระหว่างผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนของหน่วยงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิดทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(E - mail) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์และลดขั้นตอนการทำงานทางธุรการ

๙) **ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย** : การบริหารจัดการให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนงานและมีความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้

๑๐) **ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน** : การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์หลักจะต้องคำนึงถึงเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แต่ในหลายครั้งที่ผ่านมายังไม่ได้เน้นให้ความสำคัญกับความสมดุลของประเด็นดังกล่าว เนื่องจากมีระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างจำกัดจำเป็นต้องรวบรัดการดำเนินการบางขั้นตอน

๔. ขั้นตอนที่ ๔ รพ.วังชัน สสอ.วังชัน รพ.สต.ทั้ง ๑๗ แห่ง กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อพิจารณารายละเอียด ของร่างแผนยุทธศาสตร์

๑) ระยะเวลา (Tp) : ๑๕ วัน

๒) ผลผลิต (Product) : รายละเอียดร่างแผนยุทธศาสตร์

๓) เป้าหมายผลผลิต (Target) : แผนยุทธศาสตร์มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนและเชื่อมโยงกับกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : คุณภาพ ความสอดคล้องและความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์

๕) ตัวชี้วัดขั้นตอน (KPI) : มีการกำหนดรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์อย่างชัดเจน

๖) มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๗) วิธีการปฏิบัติงาน :

๗.๑) รพ.วังซัน สสอ.วังซัน รพ.สต.ทั้ง ๑๗ แห่ง จัดทำรายละเอียดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญ

๗.๒) รวบรวมข้อมูลแผนของหน่วยงานในสังกัดและจัดทำเป็นร่างแผนยุทธศาสตร์

๗.๓) จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อพิจารณาและให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

๗.๔) ประมวลผลข้อมูลจากการรับฟังความคิดเห็นและปรับปรุงแก้ไขร่างแผนยุทธศาสตร์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะทำงาน

๗.๕) นำเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ อำเภอเด่นชัย ให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่ให้ความเห็นชอบและประกาศใช้อย่างเป็นทางการ

๗.๖) จัดทำเอกสารแผนยุทธศาสตร์

**๘) วัตถุประสงค์และเทคโนโลยี :** ร่างแผนยุทธศาสตร์ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์) การประสานความร่วมมือระหว่างผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนของหน่วยงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องมีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิดทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์และลดขั้นตอนการทำงานทางธุรการ

**๙) ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย :** ควรสื่อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจอย่างครบถ้วน การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมกับการปฏิบัติ และการปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ได้ในทุกขั้นตอน

**๑๐) ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ควรเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวางแผน

**๕. ขั้นตอนที่ ๕ จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ให้ รพ.วังซัน สสอ.วังซัน รพ.สต.ทั้ง ๑๗ แห่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป**

**๑) ระยะเวลา (Tp) :** ๑๐ วัน

**๒) ผลผลิต (Product) :** เอกสารรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์ที่ผ่านความเห็นชอบของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่

**๓) เป้าหมายผลผลิต (Target) :** รพ.วังซัน สสอ.วังซัน รพ.สต.ทั้ง ๑๗ แห่ง สามารถนำแผนยุทธศาสตร์ไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน

**๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) :** แผนยุทธศาสตร์ส่งถึง รพ.วังซัน สสอ.วังซัน รพ.สต.ทั้ง ๑๗ แห่ง นำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน

**๕) ตัวชี้วัดขั้นตอน (KPI) :** รพ.วังซัน สสอ.วังซัน รพ.สต.ทั้ง ๑๗ แห่ง ได้รับแผนยุทธศาสตร์

**๖) มาตรฐานผลผลิต (Standard) :** สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

**๗) วิธีการปฏิบัติงาน :**

๗.๑) จัดส่งแผนยุทธศาสตร์ให้ รพ.วังซัน สสอ.วังซัน รพ.สต.ทั้ง ๑๗ แห่ง

๗.๒) จัดส่ง เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ รพ.วังซัน สสอ.วังซัน รพ.สต.ทั้ง ๑๗ แห่ง ทราบและใช้ประโยชน์ในการใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

**๘) วัตถุประสงค์และเทคโนโลยี :** เอกสารรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์

**๙) ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย :** ควรสื่อความเข้าใจในแผนยุทธศาสตร์ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจอย่างครบถ้วน

### ๑๐) ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :

๑๐.๑) ควรจัดให้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นประจำทุกปีเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลง

๑๐.๒) ควรปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการวางแผนยุทธศาสตร์ให้ถูกต้องทันสมัยครบถ้วน เพื่อให้การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันเป็นไปอย่างถูกต้อง เทียบตรง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาและกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

### ๓.๕ การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามและประเมินผล

๑. การนำแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ นับเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เพราะเป็นความสามารถที่จะผลักดันการทำงานของกลไกที่สำคัญทั้งหมดให้สามารถบรรลุผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ การดำเนินงานจะเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นอย่างไรที่จะต้องผลักดันให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิด ค่านิยม เป้าหมายรวมถึงวิธีการและกระบวนการทำงาน การนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติจะต้องทำให้หน่วยงานยอมรับแนวทางแผนงาน โครงการนั้น และพร้อมที่นำแนวทางนั้นไปดำเนินการได้อย่างเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และวิธีการปฏิบัติงานของตน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการระดมสรรพกำลัง แสวงหาการสนับสนุน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติและสร้างความเป็นปึกแผ่นให้เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้สึกเป็นเจ้าของและมีส่วนร่วม ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานจึงกำหนดแนวทางการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยสังเขปดังนี้

๑.๑) ผู้บริหารต้องเข้าใจและผลักดันให้มีการดำเนินงานตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพและสม่ำเสมอ

๑.๒) ให้หน่วยงานจัดทำแผนระยะกลางและจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ มีการกำกับติดตามและประเมินผลคุณภาพ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ประสบผลสำเร็จตามที่มุ่งหวังไว้

๑.๓) เร่งรัดให้ รพ.วังซัน สสอ.วังซัน รพ.สต.ทั้ง ๑๗ แห่ง เพื่อเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ มีส่วนร่วมและให้การสนับสนุนอย่างกว้างขวาง เพื่อให้การนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นปึกแผ่นอย่างต่อเนื่อง

๑.๔) มีการกำหนดภารกิจความรับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อความสอดคล้องกับแผนงาน แผนอัตรากำลังและจัดความซ้ำซ้อนของงาน

๑.๕) วางแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและชัดเจนแก่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๖) พัฒนาระบบการกำกับติดตามและการประเมินผลที่มุ่งเน้นการประเมินเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานโดยมีการพัฒนาตัวชี้วัดผลสำเร็จการดำเนินงาน ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลาในการประเมิน ผู้ประเมิน และแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล

๒. การติดตามและประเมินผล หลังจากที่ทุกหน่วยงานได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์แล้วจำเป็นต้องมีการกำกับติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบผลและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยมีมาตรการดังนี้

๒.๑) ทุกหน่วยงานสร้างระบบการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงเป็นระบบเดียวกัน เพื่อให้สามารถเอื้อประโยชน์ร่วมกันได้ในทุกหน่วยงาน โดยจัดทำเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้เป็นรูปธรรม

๒.๒) สร้างมาตรการเร่งรัด หากมีโครงการที่ดำเนินการช้ากว่าที่กำหนดและตรวจสอบคุณภาพอย่างใกล้ชิด สม่ำเสมอ

๒.๓) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อนำข้อมูลที่ได้เป็นฐานในการวิเคราะห์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในครั้งต่อไป

๒.๔) มีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

**๓.๖ แผนบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread Way Commission)** การบริหารความเสี่ยงนั้น มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรโดยรวม โดยการบริหารความเสี่ยงที่ดีต้องให้คนในองค์กรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กรอยู่เสมอ อีกทั้งร่วมกันวางแผนป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจเพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการที่สำคัญ ซึ่งต้องครอบคลุมความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาลส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์และบริหารจัดการความเสี่ยงตามประเด็นยุทธศาสตร์ให้ครบถ้วนทุกประเด็นของส่วนราชการ โดยคัดเลือกแผนงาน/โครงการที่สำคัญและมีผลกระทบสูงต่อการบรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ได้รับงบประมาณอย่างน้อยประเด็นยุทธศาสตร์ละ ๑ แผนงาน/โครงการมาดำเนินการบริหารความเสี่ยง เพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายของแผนงาน/โครงการตามแผนยุทธศาสตร์

### คำนิยาม

**๑. ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์ ลักษณะของความเสี่ยง ความเสี่ยงนั้นสามารถมองแยกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑) ปัจจัยเสี่ยงคือ สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง

๒) เหตุการณ์เสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือนโยบาย

๓) ผลกระทบของความเสี่ยง คือ ความรุนแรงของความเสียหายที่น่าจะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์เสี่ยง

**๒. ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)** หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

**๓. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยงการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ซึ่งโอกาสที่จะเกิด หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงและผลกระทบหมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงเมื่อทำการประเมินแล้วทำให้ทราบระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลางและต่ำ

**๔. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)** หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยงอาจแบ่งโดยสรุปได้เป็น ๕ แนวทางหลัก ดังนี้

๔.๑) การยอมรับ (Take , Accept) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่จนปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับที่ไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใด ๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใด ๆ

๔.๒) การลด/ควบคุม (Reduction) หมายถึง เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๔.๓) การยกเลิก (Terminate) หรือ หลีกเลียง (Avoid) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นไม่สามารถยอมรับได้และต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขของการดำเนินงาน เช่น การหยุดดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานหรือกิจกรรมลง

๔.๔) การโอนย้าย (Transfer) หรือ แบ่ง (Share) หมายถึง การโอนย้ายหรือแบ่งความเสี่ยงไปให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ เช่น การจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน การทำประกันภัย เป็นต้น

**๕. การควบคุม (Control)** หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ แบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

๕.๑) การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

๕.๒) การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

๕.๓) การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๕.๔) การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

**๖. ความไม่แน่นอน** หมายถึง ความเปลี่ยนแปลงไม่คงที่ดั้งเดิมตลอดกาล หรือหมายถึงผลเหตุการณ์และสิ่งต่าง ๆ ที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ทั้งที่เป็นไปตามความคาดหมายหรือนอกเหนือความคาดหมาย(บางครั้งอาจใช้คำว่าโอกาส ซึ่งมักจะทำให้รู้สึกเป็นไปในทางบวกหรือเกิดขึ้นใหม่ ในขณะที่คำว่าความไม่แน่นอนมักจะทำให้รู้สึกเป็นไปในทางลบและอาจมีการเกิดขึ้นแล้วแต่เปลี่ยนแปลงได้) เช่น สภาพร่างกาย ภูมิอากาศ เป็นต้น

**๗. ปัญหา** หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นและมักจะส่งผลในทางลบเป็นอุปสรรคต่อเป้าหมายการดำเนินการจำเป็นต้องมีการแก้ไข เพราะมีฉะนั้นปัญหาดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมาปัญหาอาจมิได้เกิดจากสาเหตุของความเสียหายเสมอไป หรืออีกนัยหนึ่งก็คือผลใด ๆ ก็ตามที่เกิดจากการเสี่ยงอาจไม่ได้กลายเป็นปัญหาเสมอไป (เพราะอาจมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ หรือถ้าเป็นเชิงลบก็อาจมีความเสียหายมาก - น้อยแตกต่างกัน)

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

สสอ.วังชิ้น จังหวัดแพร่



## กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
<p>1.การจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีสอบราคา</p>	<p>1.บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาบริการ 2. สัญญาจ้างเหมาบริการ 3.ใบส่งมอบงาน 4.ใบตรวจรับพัสดุ 5.SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จากระบบ GFMS 6. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย 7.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ 8 รายละเอียดเอกสารประกอบจากงานพัสดุ 9.ใบเสร็จรับเงินประทับตราลงนามรับรอง การจ่ายเงินแล้ว และลงวันที่จ่ายเงิน (กรณีจ่ายเงิน แล้ว)</p> <p style="text-align: center;"><u>ตัวอย่าง</u> จ่ายเงินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p>	<p>-ให้ปฏิบัติตามระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>.-หนังสือมอบอำนาจที่ พร 0017.3/3352 ลว. 26 ธ.ค.2562</p> <p>.-ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังการ เก็บรักษาและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.2551 – ข้อ 37</p>
<p>2.การจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีตกลงราคา</p>	<p>1.บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาบริการ 2.ใบสั่งจ้าง 3.ใบแจ้งหนี้ 4. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีจ้างนิติบุคคลตั้งแต่ 500.-บาท และบุคคลธรรมดาตั้งแต่ 10000.-บาทขึ้นไป) 5.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ 6. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา(เลขโครงการ จากระบบ EGP) 7. ใบเสร็จรับเงินประทับตราลงนามรับรอง การจ่ายเงินแล้ว และลงวันที่จ่ายเงิน (กรณีจ่ายเงิน แล้ว)</p>	

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
<p>3.การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม</p> <p>3. บันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว (กรณีใช้รถส่วนตัว)</p> <p>4. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708 ส่วนที่1)</p> <p>- กรณีเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้เพิ่มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่2)</p> <p>5.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก111 )</p> <p>6.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ Folio หรือเอกสารประกอบอื่นๆ</p> <p>7. รายงานผลการประชุม/อบรม</p> <p>8. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p><u>(กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ)</u></p>	<p>-ระเบียบเดินทางไปราชการ 2550 แก้ไข 2552และ2554</p> <p>-หนังสือมอบอำนาจที่พร 0017.3/3352 ลว. 26 ธ.ค.2562</p> <p>- ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551</p>
<p>4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม</p>	<p>1.โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้ว่าราชการ จังหวัด / นพ. สสจ.</p> <p>- โดยรายละเอียดหลักสูตร/โครงการต้องชัดเจนระบุ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดอบรม ระยะเวลา ดำเนินการ แหล่งงบประมาณที่ใช้</p> <p>2.บันทึกขออนุมัติจัดการประชุม/อบรม</p> <p>3.รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/อบรม</p> <p>4.สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับของวิทยากร</p> <p>5.กำหนดการอบรมระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่บรรยาย</p> <p>6.ใบสำคัญรับเงินระบุหัวข้อและเวลาที่บรรยาย</p> <p>7.สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร</p> <p>8.รายงานรับรองการประชุมกรณีผู้เข้าร่วมประชุมมาประชุมไม่ครบ และจัดอาหาร - อาหารว่าง-เครื่องดื่มเต็มจำนวน</p> <p>9.ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง</p> <p>10.ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ เช่นค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุ เป็นต้น(กรณีรายการซื้อ/จ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ</p>	<p>-ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2549 แก้ไข เพิ่มเติม 2552 และ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ 2255)</p> <p>-คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ 1932/2555และ 443/2556 เรื่องมอบอำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการ การจัดการประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ</p> <p>.-หนังสือมอบอำนาจที่พร 0017.3/3352 ลว. 26 ธ.ค.2562</p>

	พัสดุโดยเคร่งครัด) และประทับตราจ่ายเงินแล้วใน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	
--	--	--

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
การเบิกจ่ายค่า สาธารณูปโภค -ค่าไฟฟ้า -น้ำประปา -ค่าโทรศัพท์ -ค่าเคเบิลทีวี -ค่าอินเทอร์เน็ต -ค่าไปรษณีย์ (กรณีฝาก ส่งเป็นรายเดือน)	1. บันทึกรขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2.ใบแจ้งหนี้ 3.บันทึกขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกล 4.ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล 5.บันทึกข้อความขออนุมัติค่าบริการ(ค่าอินเทอร์เน็ต) 6.สัญญาการให้บริการ(ค่าอินเทอร์เน็ต) 7.ใบเสร็จรับเงิน(กรณีจ่ายเงินแล้ว) ประทับตราลงนาม รับรอง การจ่ายเงินแล้ว และลงวันที่จ่ายเงิน	
การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ให้กับหน่วยบริการฯ	1. บันทึกรขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2.บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงาน 3.คำสั่งให้ปฏิบัติงาน 4.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแบบท้าย ข้อบังคับกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยการ จ่ายเงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการใน สังกัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. 2544 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่5) พ.ศ.2552
การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานงานนอกเวลา ราชการ (กระทรวงการคลัง)	1. บันทึกรขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2.บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ 3..คำสั่ง/หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯ 4.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ 5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	-ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. 2550 .-ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังการ เก็บรักษาและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.2551 – ข้อ 37

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
การเบิกจ่ายค่าวัสดุ	1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2. ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า 3. ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน 4. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา 5. SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จากระบบ GFMIS 5.บันทึกขออนุมัติซื้อวัสดุ	-ให้ปฏิบัติตามระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ.2560  .- หนังสือมอบอำนาจที่ พร 0017.3/3352 ลว. 26 ธ.ค.2562 .-ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังการ เก็บรักษาและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.2551 – ข้อ 37

## กระบวนการยืมเงิน

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
1.การยืมเงินไปราชการ	1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม 3. บันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว (กรณีใช้รถส่วนตัว) 4. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ	-ระเบียบเดินทางไปราชการ 2550 แก้ไข 2552และ2554 .- หนังสือมอบอำนาจที่ พร 0017.3/3352 ลว.26 ธ.ค.2562  - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังการ เก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงิน ยืม
2. การยืมเงินไปประชุม/ อบรม/สัมมนา	1.สำเนารับบันทึกอนุมัติจัดและเข้ารับการ ประชุม/อบรม/สัมมนา 2. สำเนาโครงการและกำหนดการจัด ประชุม/อบรม/สัมมนา 3. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มี เกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย 4. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม/อบรม (ยกเว้น ค่า วัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ ให้ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ) 5. สัญญาการยืม เงิน 2 ฉบับ	-ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2549 แก้ไข เพิ่มเติม 2552 และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2255) -คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ 1932/2555และ 443/2556 เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติการ เดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การ ประชุมระหว่างประเทศและ ค่าใช้จ่ายต่างๆ - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังการ เก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 5 การเบิก จ่ายเงินยืม

หมายเหตุ

กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่น  
รับเงินแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำ

มาตรการประหยัดที่ใช้ดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

การจัดประชุม/อบรม-กรณีผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม ไม่เกิน 60 คน ให้ใช้ห้องประชุม ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือหน่วยงานในสังกัด กรณีห้องประชุมไม่ว่างให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้หัวหน้าหน่วยงานอนุญาตเป็นครั้ง ๆ ไป

อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

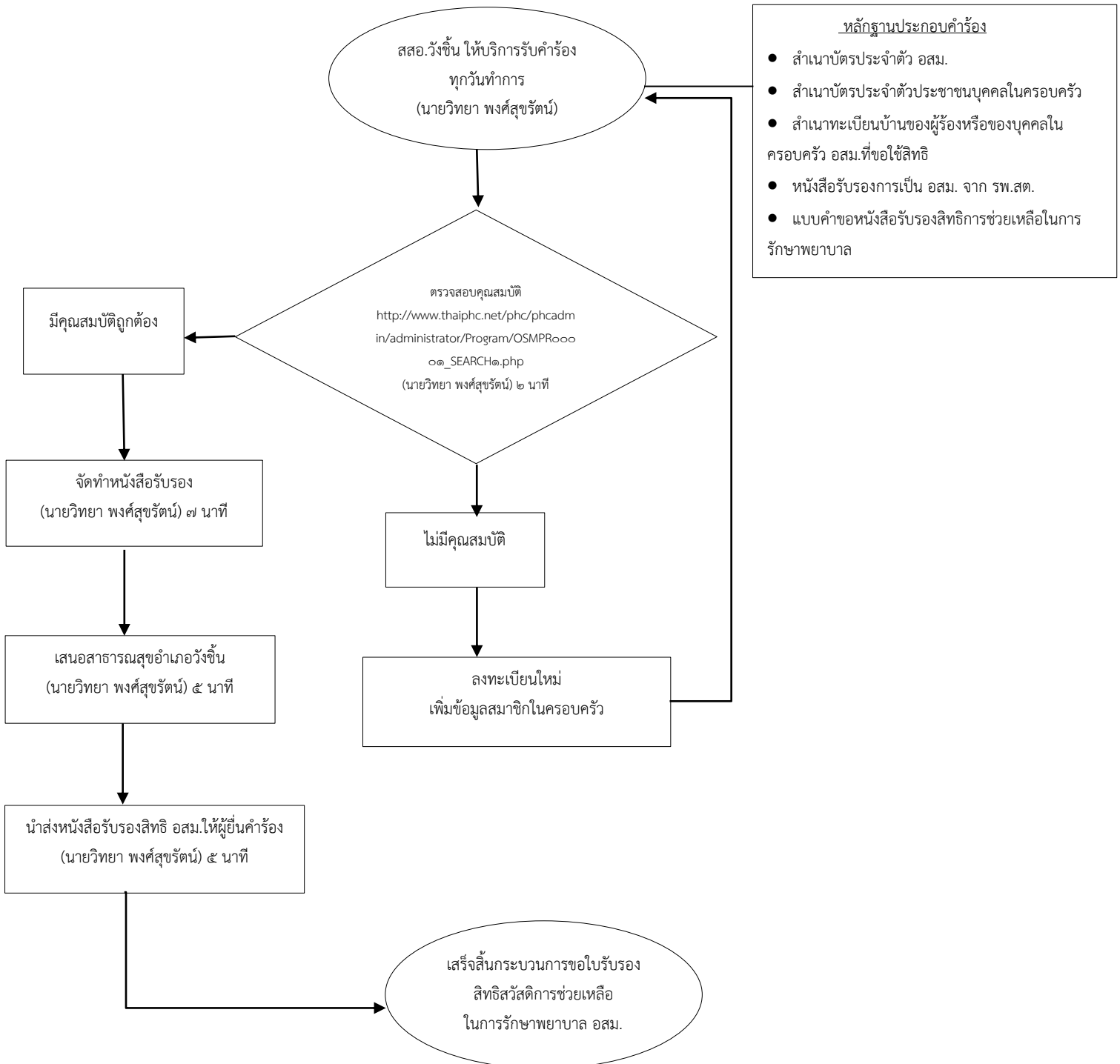
1. ค่าอาหาร - จัด ณ สถานที่ที่ไม่ใช่โรงแรม ไม่ครบมื้อไม่เกิน 80.- บาท  
 - จัดในโรงแรม ไม่ครบมื้อไม่เกิน 250.-บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
 - จัด ณ สถานที่ที่ไม่ใช่โรงแรม ไม่เกินมื้อละ 25 บาท  
 - จัดในโรงแรม ไม่เกินมื้อละ 50 บาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร  
 - ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานรัฐ ชั่วโมงละ 600 บาท  
 กรณีผู้จัดอบรม/ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำหน้าที่เป็นวิทยากรให้ตเบิกค่าตอบแทนวิทยากร  
 - ภาคเอกชน ชั่วโมงละ 1,200 บาท  
 กรณีที่หน่วยงานภายนอกเชิญวิทยากรของ สสจ. ให้หน่วยงานที่เป็นผู้ขอวิทยากรรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางวิทยากร
4. ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง  
 - รถตู้ ไม่เกินวันละ 1,800 .-บาท (ไม่รวมค่าน้ำมัน)  
 - รถบัส ไม่เกินวันละ 23,000.-บาท (รวมค่าน้ำมัน)  
ให้รวมค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนไว้ในราคาจ้างเหมาด้วย
5. ค่าวัสดุในการประชุม  
 ไม่เกินคนละ 50 บาท (กรณีเกินให้ทำบันทึกขออนุมัติ สสจ. พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น )
6. ค่าจ้างจัดทำรูปเล่มเอกสาร
  - 6.1 ค่าจ้างถ่ายเอกสารแผ่นละไม่เกิน 50 สตางค์
  - 6.2 แลคซีน ปกกระดาษสี -ถ่ายขาว-ดำ ราคาเล่มละ 10-20 บาท / สี ราคาเล่มละ 25-30 บาท
  - 6.3 อัดกาว ปกกระดาษสี -ถ่ายขาวดำ ราคาเล่มละ 30-40 บาท /สี ราคาเล่มละ 50 -60 บาท
  - 6.4 อัดกาว ปกเคลือบปกกระดาษสี -ถ่ายภาพขาวดำ ราคาเล่มละ 60-70 บาท /สีราคาเล่มละ 90 -100 บาท
  - 6.5.เข้าเล่มสันกระดุกงู 15-65 (ไม่รวมปก)
 (ค่าจ้างจัดทำรูปเล่มเอกสารประสาน กับงานพัสดุ)
7. ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการ



# คู่มือปฏิบัติงาน(Standard Operating Procedure:SOP)

เรื่อง ขั้นตอนการรับรองสิทธิสวัสดิการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล(ค่าห้องพิเศษ และค่าอาหารพิเศษ)

สำหรับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม)





# แนวทางปฏิบัติสำหรับการฝากครรภ์ มารดาหลังคลอดและการตรวจพัฒนาการเด็ก

งานอนามัยแม่และเด็ก คปสอ.วังชิ้น ปี 2563



# การเตรียมตัวก่อนการตั้งครรภ์ตามโครงการสาวไทยแถมแดง

## การให้โฟลิกก่อนการตั้งครรภ์

หญิงวัยเจริญพันธุ์ อายุ 15-16 ปี เพราะ 50 เปอร์เซ็นต์ของการตั้งครรภ์มักไม่ได้วางแผนล่วงหน้า โฟเลตจึงมีความสำคัญสำหรับป้องกันความพิการแต่กำเนิดได้เกือบทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นหลอดประสาทไม่ปิด โรคหัวใจพิการแต่กำเนิด โรคปากแหว่งเพดานโหว่ แขนขาพิการแต่กำเนิด เนื่องจากโฟเลตช่วยให้ร่างกายสังเคราะห์และซ่อมแซมสารพันธุกรรมหรือดี-เอ็น-เอ ซึ่งมีผลต่อเนื่องไปถึงการแบ่งเซลล์ของร่างกายขณะอยู่ในครรภ์

### แนวทางการให้โฟลิก

1. แจกให้ในเด็กนักเรียนหญิงในเขตรับผิดชอบตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่1-6 โดยให้รับประทานครั้งละ 1 เม็ด/สัปดาห์
  2. หญิงวัยเจริญพันธุ์กลุ่มอื่นๆ ให้ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ผ่านสื่อและโอกาสต่างๆ เพื่อให้รับรู้ถึงความสำคัญของกรดโฟลิก โดยเน้นหญิงที่แต่งงานแล้วทุกคนต้องได้รับยาเม็ดโฟลิก แม้ว่ายังไม่ต้องการมีบุตรก็ตาม โดยให้รับประทานครั้งละ 1 เม็ด/สัปดาห์
  3. กลุ่มหญิงที่ต้องการมีบุตรให้ยาเม็ดโฟลิกรับประทานวันละ 1 เม็ดร่วมกับยาเม็ดเสริมธาตุเหล็ก (ferrous sulfate) วันละ 1 เม็ดก่อนการตั้งครรภ์อย่างน้อย 3 เดือน
- \*\* ให้จัดทำรายงานการแจกโฟลิกในเขตรับผิดชอบเพื่อเสนอในการนิเทศงานตามโครงการสาวไทยแถมแดง และ มหัตศรรย์ 1000 วันแรกของชีวิต \*\***

## การฝากครรภ์

หมายถึง การดูแลการตั้งครรภ์ของสตรีมีครรภ์ และทารกในครรภ์ โดยใช้ความรู้ทางการแพทย์ในด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมของหญิงตั้งครรภ์ เพื่อเฝ้าระวัง และติดตามความผิดปกติที่เกิดขึ้นขณะตั้งครรภ์ รวมทั้งการให้ความรู้ และคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตนขณะตั้งครรภ์ โดยมีการนัดตรวจติดตามสุขภาพตลอดระยะเวลาการตั้งครรภ์

## ระยะเวลาตรวจครรภ์

- ครั้งที่ 1 ในช่วงอายุครรภ์ ก่อน 12 สัปดาห์
- ครั้งที่ 2 ในช่วงอายุครรภ์ 16-20 สัปดาห์
- ครั้งที่ 3 ในช่วงอายุครรภ์ 24-28 สัปดาห์
- ครั้งที่ 4 ในช่วงอายุครรภ์ตั้งแต่ 30-34 สัปดาห์
- ครั้งที่ 5 ในช่วงอายุครรภ์ 36 สัปดาห์ ขึ้นไป

## แนวทางปฏิบัติเมื่อหญิงตั้งครรภ์มาฝากครรภ์ครั้งแรก

### ส่วนที่1.ซักประวัติสุขภาพของหญิงตั้งครรภ์และครอบครัว

ซักประวัติการตั้งครรภ์/ ประจำเดือนรอบเดือน/ การคุมกำเนิด/ ประวัติการเจ็บป่วยของหญิงตั้งครรภ์ และคนในครอบครัว/การประเมินสุขภาพจิต

### ส่วนที่2.ประวัติการตั้งครรภ์ปัจจุบัน

ประจำเดือนครั้งสุดท้าย/กำหนดคลอด/น้ำหนัก ส่วนสูง BMI/การผ่าตัดคลอด/จำนวนบุตรมีชีวิต/อายุ บุตรคนสุดท้าย/การได้รับวัคซีนป้องกันบาดทะยัก/ประเมินความเสี่ยงในหญิงตั้งครรภ์

**\*\* เมื่อได้ข้อมูลและประเมินสุขภาพหญิงตั้งครรภ์ตามสมุดฝากครรภ์ ส่วนที่1 และ2 เรียบร้อยแล้วให้ส่งมา ตรวจเลือดครั้งที่ 1 พร้อมสามีในวันศุกร์ \*\***

### การตรวจเลือดครั้งแรกเมื่อตั้งครรภ์

#### 1.กรู๊ปเลือดและหมู่เลือดอาร์เอช

- หมู่เลือดคุณแม่และคุณพ่อเข้ากันได้หรือไม่
- กรณีที่เลือดคุณแม่และคุณพ่อเข้ากันไม่ได้จะส่งผลและเป็นอันตรายต่อทารกในครรภ์ได้เช่นมีภาวะ ซีดหัวใจวายในครรภ์
- จัดหาเลือดทดแทนได้อย่างรวดเร็วกรณีที่คุณแม่จำเป็นต้องรับเลือดถ้าพบความผิดปกติ

#### 2.โรคเลือดจางจากการขาดธาตุเหล็ก

- เป็นภาวะที่ร่างกายมีจำนวนเม็ดเลือดแดงต่ำกว่าปกติเนื่องจากร่างกายมีธาตุเหล็กไม่เพียงพอที่จะนำไปสร้างเม็ดเลือดสาเหตุของโรคโลหิตจางจากการขาดธาตุเหล็ก
- เสี่ยงต่อการคลอดก่อนกำหนดลูกน้ำหนักน้อยซีดไม่แข็งแรงลูกพัฒนาการช้าคุณแม่ไม่มีแรงอ่อนเพลียคุณแม่อาจตกเลือดช็อกหรือติดเชื้อหลังคลอด

ถ้าตรวจพบว่าเป็นโลหิตจางจากการขาดธาตุเหล็กจะทำอย่างไร ?

• กินอาหารที่มีธาตุเหล็กสูง ได้แก่ ตับ เลือด ไข่ เนื้อสัตว์ต่างๆ ผักใบเขียว กินอาหารที่ส่งเสริมการดูดซึมธาตุเหล็กจากอาหารได้มากขึ้น เช่น กลัวยน้ำว่า มะละกอสุก ส้ม ฝรั่ง งดอาหารที่ขัดขวางการดูดซึมธาตุเหล็ก ได้แก่ น้ำ ชา กาแฟ ใบเมี่ยง เป็นต้น

• หญิงมีครรภ์ควรรับประทานยาเม็ดธาตุเหล็กที่ไม่ควรรับประทานยานี้พร้อมนมหรือยาแคลเซียมบำรุงกระดูก

**\*\*ในกรณีที่หญิงตั้งครรภ์ไม่ได้เป็นโรคธาลัสซีเมีย ให้ยาเสริมธาตุเหล็ก ให้ ferrous sulfate 1 เม็ด รับประทาน 3 เวลา หลังอาหาร และนัดตรวจ CBC + stool exam อีก 1 เดือน\*\***

### 3. โรคธาลัสซีเมีย

เป็นโรคชนิดหนึ่งที่เกิดจากเม็ดเลือดแดงผิดปกติแตกง่ายโดยการถ่ายทอดจากพ่อแม่ทางกรรมพันธุ์ เป็นได้ทั้งชายและหญิงธาลัสซีเมียมี 2 แบบ ได้แก่

• เป็นพาหะ ผู้ที่เป็นพาหะไม่แสดงอาการจะมีลักษณะและสุขภาพดีเหมือนคนทั่วไปแต่มีความผิดปกติของเม็ดเลือดสามารถถ่ายทอดไปยังลูกหลานได้ผู้เป็นพาหะในประเทศไทยมีประมาณ ร้อยละ 40 ของประชากร

• เป็นโรค ผู้เป็นโรคเลือดจากธาลัสซีเมียจะแสดงอาการซีด ตาขาวสีเหลือง ตับโต ม้ามโต ใบหน้าจะเปลี่ยนจมูกแบน กะโหลกศีรษะหนา โหนกแก้มสูง คางและกระดูกขากรรไกรกว้างใหญ่ ฟันบนยื่น กระดูกเปราะหักง่าย ผิวหนังดำคล้ำ ร่างกายเติบโตช้ากว่าคนปกติ สามารถถ่ายทอดไปยังลูกหลานได้ โรคธาลัสซีเมียแบ่งได้หลายชนิดตามระดับความรุนแรง ได้แก่

1. ชนิดรุนแรงที่สุด แท้งทารกตายตั้งแต่อยู่ในครรภ์หรือหลังคลอดไม่เกิน 1 วัน

2. ชนิดรุนแรง แรกเกิดจะไม่มีอาการจะสังเกตอาการเห็นชัดเมื่ออายุประมาณ 3-6 เดือน

อาการสำคัญคือซีดอ่อนเพลียท้องป่องม้ามโตไตมักซีดมากจนต้องให้รับเลือดเป็นประจำ

3. ชนิดปานกลางและชนิดรุนแรงน้อย จะซีดมากขึ้นเมื่อมีไข้

ถ้าตรวจพบว่าคุณของเรามีโอกาสเสี่ยงที่จะมีลูกป่วยเป็นธาลัสซีเมียจะทำอย่างไร

ต้องทำการตรวจให้ละเอียดมากขึ้น โดยส่งตรวจ Hb typing เพื่อดูว่าทารกในครรภ์จะเกิดโรคใน ระดับความรุนแรงมากน้อยแค่ไหน หากตรวจพบว่าทารกในครรภ์เสี่ยงต่อการเป็นธาลัสซีเมียชนิดรุนแรง หญิงตั้งครรภ์จะได้รับการส่งตัวไปเจาะเลือดจากสายสะดือที่ร.พ.มหาธาตุนครเชียงใหม่ช่วงอายุครรภ์ 18-20 สัปดาห์ และให้การปรึกษาและดูแลตามความผลการตรวจของแต่ละคู่

### 4. โรคไวรัสตับอักเสบนชนิดบี

คือการอักเสบของเซลล์ตับจากการติดเชื้อไวรัสการอักเสบจะทำให้เซลล์ตับตายหากเป็นเรื้อรังจะเกิดพังผืดตับแข็งและมะเร็งตับ

• หญิงตั้งครรภ์ที่ติดเชื้อไวรัสตับอักเสบนชนิดบี **\*\* ให้ดูภาคผนวก ก \*\***

## 5. โรคซิฟิลิส

เป็นโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ชนิดหนึ่ง หากตรวจพบเชื้อซิฟิลิสขณะตั้งครรภ์สามารถรักษาให้หายขาดได้และต้องรักษาตั้งแต่ระยะแรกๆของการตั้งครรภ์

## 6. โรคเอดส์

เมื่อตรวจพบว่าแม่ติดเชื้อเอชไอวีโรคเอดส์จะต้องลดโอกาสในการติดเชื้อของลูกให้มากที่สุด โดยระหว่างตั้งครรภ์ และขณะคลอดแม่จะได้รับยาต้านไวรัสเอชไอวีเพื่อป้องกันเชื้อเข้าสู่ทารกการวางแผนการคลอดที่ปลอดภัยและการให้นมผสมทดแทนนมแม่ ซึ่งในปัจจุบันนี้เราสามารถลดการติดเชื้อเอชไอวีจากคุณแม่มาสู่ลูกได้ถึง ร้อยละ 97

## 7. ตรวจปัสสาวะ

ทำการตรวจปัสสาวะ U/A เพื่อคัดกรองภาวะ asymptomatic bac teriuria และตรวจไข่ขาว (proteinuria) ทุกราย

## การตรวจเลือดครั้งที่ 2

เมื่ออายุครรภ์ตั้งแต่ 32 สัปดาห์ขึ้นไป และห่างจากการตรวจเลือดครั้งแรกอย่างน้อย 3 เดือน โดยจะตรวจ

- โรคซิฟิลิส (VDRL)
- โรคเอดส์ (HIV)
- ความเข้มข้นของเลือด (CBC)

## การคัดกรองเบาหวานขณะตั้งครรภ์

### วิธีปฏิบัติ

#### 1. คัดกรองโดยการซักประวัติและแยกประเภทหญิงตั้งครรภ์

ความเสี่ยงสูง (คัดกรองทันทีที่มาฝากครรภ์ และ 24-28 สัปดาห์)

- อ้วน BMI  $\geq 27$
- เคยเป็นเบาหวาน
- มีน้ำตาลในปัสสาวะ
- ญาติสายตรงเป็นเบาหวาน

ความเสี่ยงปานกลาง ทำการคัดกรอง 24-28 สัปดาห์

- อายุมากกว่า 25 ปี
- เคยคลอดบุตรน้ำหนัก  $> 4000$  กรัม
- เคยคลอดบุตรเสียชีวิตในครรภ์
- เคยคลอดบุตรพิการแต่กำเนิด
- BMI 25-26

ความเสี่ยงต่ำ (ไม่ต้องทำการคัดกรอง)

- อายุน้อยกว่า 25 ปี
- BMI < 25
- ไม่มีประวัติความผิดปกติเมตาบอลิซึมของน้ำตาล
- ไม่มีประวัติเบาหวานขณะตั้งครรภ์และการคลอดที่ไม่พึงประสงค์
- ไม่มีญาติสายตรงเป็นเบาหวาน

2. กลุ่มความเสี่ยงสูงและปานกลาง ให้นำคัดกรองตรวจ GCT ตามอายุครรภ์ข้างต้น

### วิธีการตรวจ GCT (Glucose challenge Test)

1. ไม่ต้องงดน้ำและอาหาร
2. ให้ดื่มน้ำตาลกลูโคส 50 กรัม ละลายในน้ำ 100 ซีซี ดื่มให้หมดภายใน 5 นาที จากนั้นเจาะเลือดหา

BS 1 ชั่วโมงหลังดื่ม

การแปลผล : ค่าปกติ 140 mg/dl หากผิดปกติให้นัดอีก 1 สัปดาห์ เพื่อทำการตรวจ OGTT ต่อไป

### วิธีการตรวจ OGTT (Oral Glucose tolerance Test)

1. ให้งดน้ำและอาหารหลังเที่ยงคืน
2. ตรวจ FBS
3. ให้ดื่มน้ำตาลกลูโคส 100 กรัม ดื่มให้หมดภายใน 5 นาที จากนั้นเจาะเลือดหา BS ใน 1, 2 และ 3

ชั่วโมง หลังดื่ม

การแปลผล : ค่าปกติ ชั่วโมงที่ 1=95 mg% ชั่วโมงที่ 2= 180mg%

ชั่วโมงที่ 3=155mg% ชั่วโมงที่ 4=140mg%

หากค่าปกติทั้ง 4 ค่า ถือว่าไม่เป็นเบาหวานขณะตั้งครรภ์

ผิดปกติ 1 ค่า ให้นัดอีก 1 เดือน ทำ OGTT ครั้งที่ 2 หากครั้งที่ 2 มีค่าผิดปกติ 1 ค่าให้วินิจฉัยเป็นเบาหวานขณะตั้งครรภ์

ผิดปกติ 2 ค่าขึ้นไป ให้วินิจฉัยเป็นเบาหวานขณะตั้งครรภ์ แนะนำควบคุมอาหาร นัดอีก 2 สัปดาห์เพื่อทำการตรวจวิธี 2hrPP

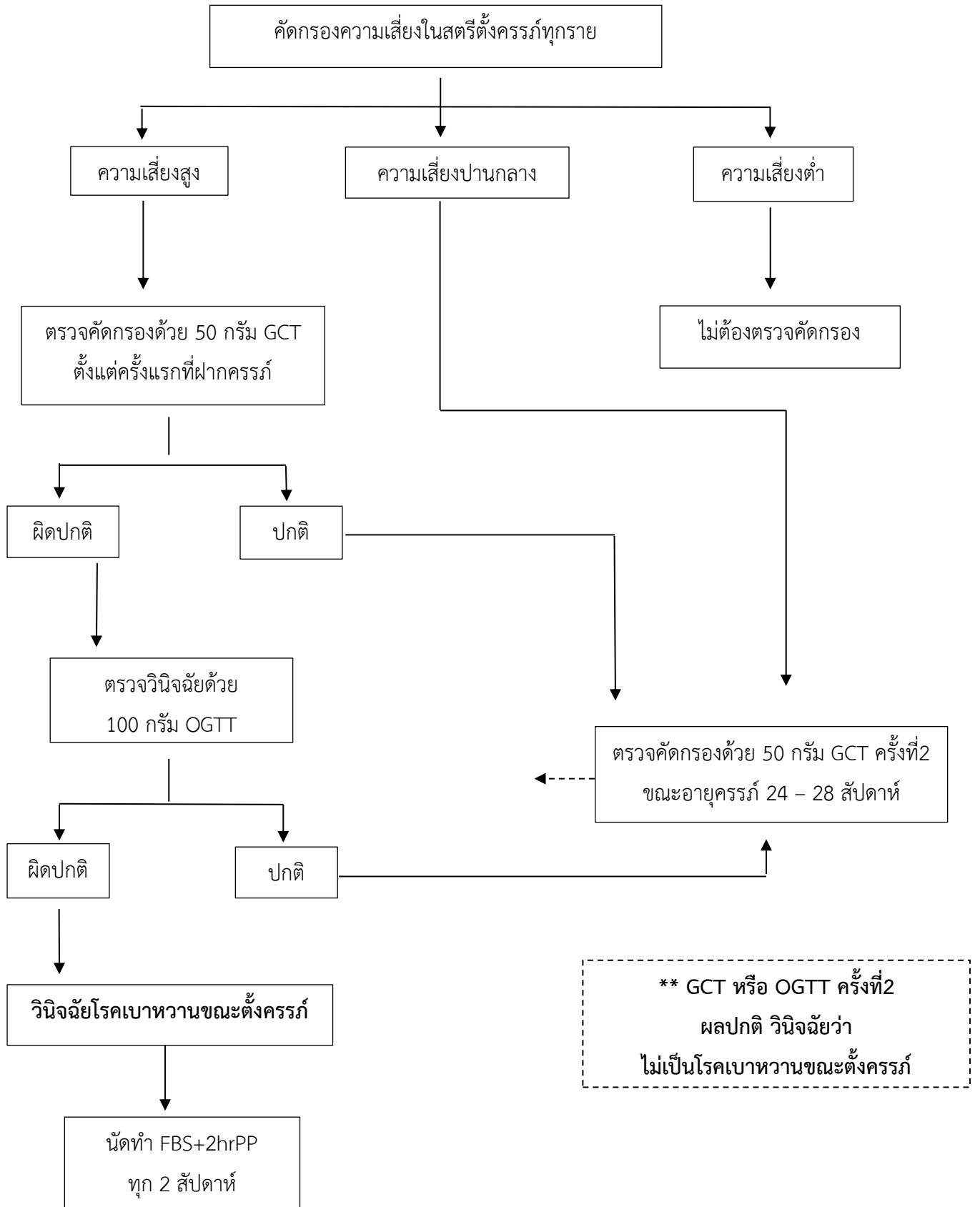
### วิธีการตรวจ FBS+2hrPP

1. ให้งดน้ำและอาหารหลังเที่ยงคืน
2. ตรวจ FBS
3. ให้หญิงตั้งครรภ์รับประทานอาหารตามปกติ หลังจากนั้น ตรวจ BS ชั่วโมงที่ 2 หลังรับประทาน

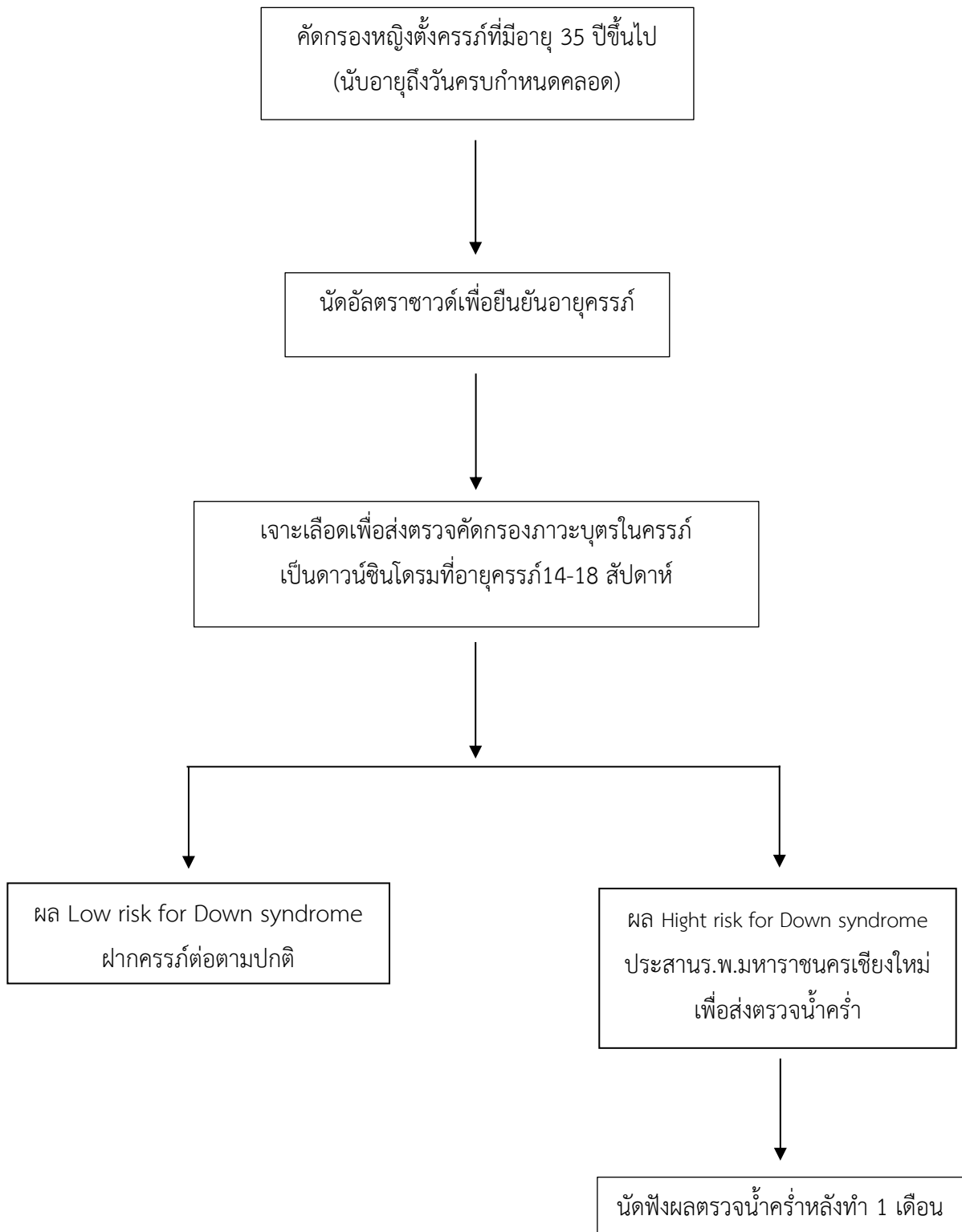
การแปลผล : FBS <95 mg% , ชั่วโมงที่ 2 <120 mg% นัดตรวจทุก 2 สัปดาห์ ตลอดการตั้งครรภ์

- เมื่ออายุครรภ์ 32 สัปดาห์หญิงตั้งครรภ์จะได้รับการตรวจสุขภาพทารกในครรภ์ (NST) ทุก 1 สัปดาห์จนกระทั่งคลอด
- เมื่ออายุครรภ์ 36 สัปดาห์ หญิงตั้งครรภ์จะถูกส่งไปประเมินการคลอดโดยสูติแพทย์ที่ร.พ.แพร่

# การคัดกรองและวินิจฉัยเบาหวานขณะตั้งครรภ์



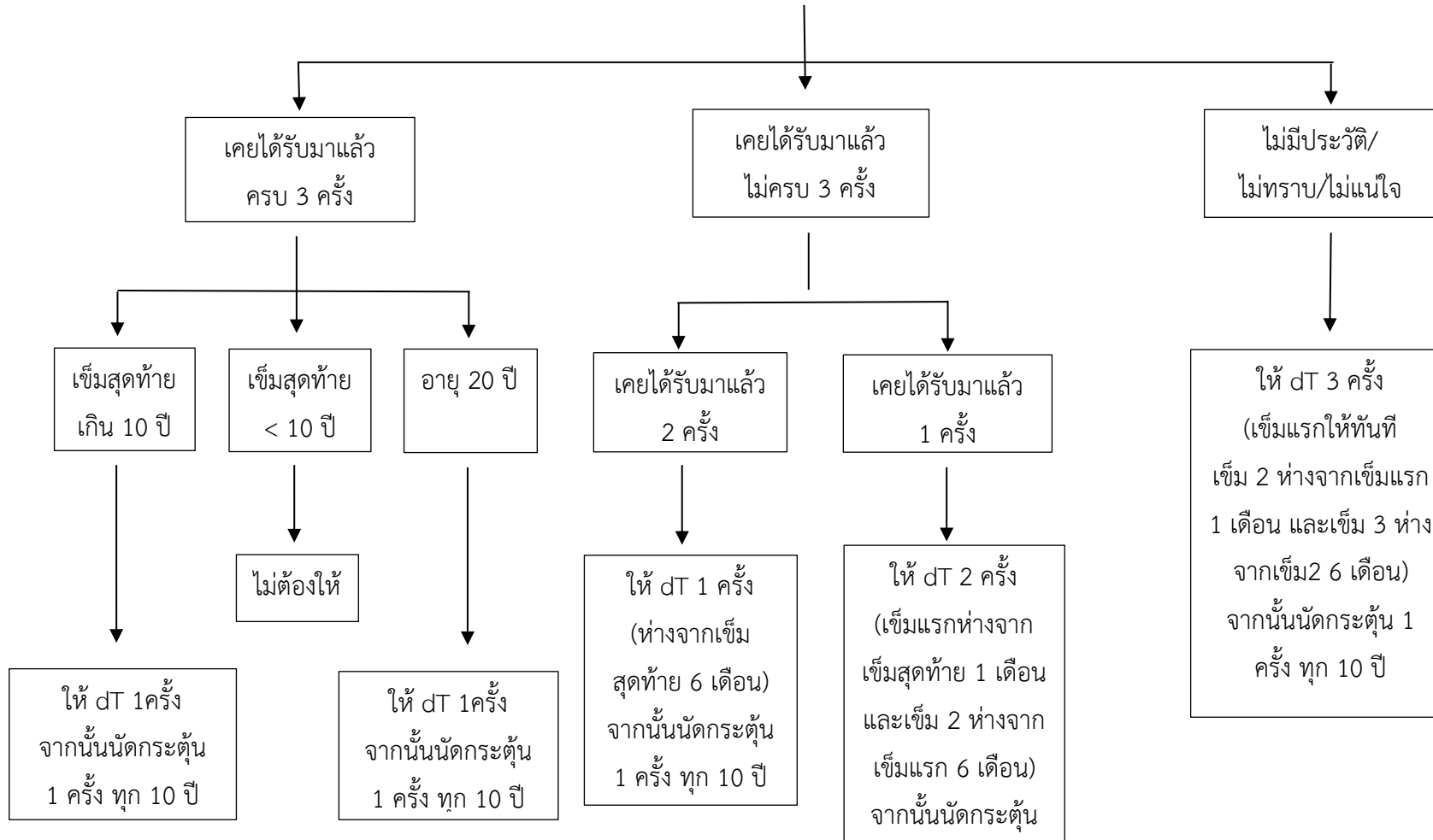
## การคัดกรองหญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะเสี่ยงต่อภาวะบุตรในครรภ์เป็นดาวน์ซินโดรม





## การให้วัคซีนคอตีบ-บาดทะยัก(dT) ในหญิงตั้งครรภ์

ประวัติการได้รับวัคซีนที่มีส่วนประกอบของบาดทะยัก (ตลอดช่วงชีวิต)



## การนัดอัลตราซาวด์

**ครั้งที่ 1** อายุครรภ์ <12 wks. หรือเมื่อฝากครรภ์ครั้งแรก เพื่อช่วยในการวินิจฉัยชนิดของการตั้งครรภ์ เช่น การตั้งครรภ์แฝด การตั้งครรภ์ในหรือนอกมดลูก และประเมินอายุครรภ์โดยประมาณ

**ครั้งที่ 2** อายุครรภ์ 18-24 wks. เพื่อยืนยันอายุครรภ์และกำหนดคลอด โดยการวัดขนาด BPD, AC และ FL คัดกรองความผิดปกติในทารก และวัดความยาวของปากมดลูกเพื่อคัดกรองภาวะคลอดก่อนกำหนด

**ครั้งที่ 3** อายุครรภ์ 36 wks. เพื่อยืนยันท่าของทารกในครรภ์ และคำนวณน้ำหนักของทารกโดยประมาณ

**\*\*หากพบความผิดปกติ การนัดอัลตราซาวด์อาจปรับเปลี่ยนแล้วแต่กรณี**

## อาการผิดปกติที่ต้องมาพบแพทย์

### ระยะแรก เดือนที่1-3

- เลือดออกจากช่องคลอด ซึ่งอาจเป็นอาการนำของการแท้ง หรือท้องนอกมดลูก
- ปัสสาวะแสบ ขัด หรือเป็นเลือด
- ปวดท้องน้อยรุนแรง
- มีไข้สูง ไม่ทราบสาเหตุ
- คลื่นไส้ อาเจียน จนน้ำหนักลดมากกว่า 1 กิโลกรัม
- ตกขาวผิดปกติ มีกลิ่นเหม็นหรือคันช่องคลอด

### ระยะที่สอง เดือนที่ 4-6

- มีไข้สูง ไม่ทราบสาเหตุ
- ปัสสาวะแสบ ขัด หรือเป็นเลือด
- ปวดท้องน้อยรุนแรง หรือมีเจ็บครรภ์ ท้องแข็งเป็นก้อนเป็นพักๆ นอนพักแล้วอาการไม่ดีขึ้น
- เลือดออกจากช่องคลอด ซึ่งอาจเป็นอาการนำของการแท้ง หรือการตกเลือดก่อนคลอด
- ทารกในครรภ์ดิ้นน้อย หรือไม่ดิ้น
- ท้องลดขนาดลง หรือน้ำหนักลดโดยไม่มีสาเหตุ
- ตกขาวผิดปกติ มีกลิ่นเหม็นหรือคันช่องคลอด

### ระยะที่สาม เดือนที่7-10

- มีไข้สูง ไม่ทราบสาเหตุ
- ปัสสาวะแสบ ขัด หรือเป็นเลือด
- ปวดท้องน้อยรุนแรง
- เลือดออกจากช่องคลอด ซึ่งอาจเป็นอาการนำของการตกเลือดก่อนคลอด
- ทารกในครรภ์ดิ้นน้อย หรือไม่ดิ้น
- ตกขาวผิดปกติ มีกลิ่นเหม็นหรือคันช่องคลอด

- มีมูกเลือด มีน้ำเดิน
- มีอาการของการเจ็บครรภ์คลอด คือ ท้องแข็งเป็นก้อนเป็นพักๆ ทุก 10 นาทีหรือน้อยกว่า การเจ็บครรภ์สม่ำเสมอและถี่ขึ้นเรื่อยๆ

### อาการเตือนที่แสดงถึงการเจ็บครรภ์คลอด

- มดลูกบีบตัว อาจเริ่มด้วยการปวดหน่วงๆ ที่หลัง หรือปวดร้าวไปขา จะสังเกตเห็นท้องแข็งเป็นพักๆ อาการปวดจะสม่ำเสมอและถี่ขึ้น โดยปกติอาการปวดมักจะถี่โดยเว้นช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 นาทีหรือชั่วโมงละ 6 ครั้ง
- มูกเลือด เป็นก้อนมูกข้นมีเลือดผสม เดิมปิดอยู่บริเวณปากมดลูกและจะหลุดผ่านช่องคลอดเมื่อตอนเริ่มระยะเจ็บครรภ์
- น้ำเดิน ภู่น้ำคร่ำซึ่งห่อหุ้มตัวทารกอยู่จะแตกในช่วงหนึ่งของการเจ็บครรภ์ อาจพบมีน้ำไหลพรวดโดยปกติจะมีจำนวนมาก ถ้าเกิดขณะยืนอยู่จะไหลมาตามขาและลงพื้น หากนอนอยู่จะพบลักษณะเตียงเปรอะคล้ายปัสสาวะรดที่นอน ถ้าพบน้ำเดินแม้ไม่มีการเจ็บครรภ์ก็ควรไปโรงพยาบาลเพื่อพบแพทย์ เพราะการที่มีภู่น้ำคร่ำแตกเป็นระยะเวลานานจะเพิ่มโอกาสการติดเชื้อสูงขึ้น ซึ่งเป็นอันตรายกับทารกในครรภ์ได้

### การเตรียมตัวคลอด

เมื่อคุณแม่ตั้งครรภ์ราว 8 เดือน ควรตรวจดูว่าได้เตรียมความพร้อมสำหรับการคลอดทารกน้อยแล้วหรือยัง ควรเตรียมของใช้ที่จำเป็นสำหรับการนอนโรงพยาบาล และของใช้สำหรับการดูแลทารกและคุณแม่หลังคลอด ด้วยกระเป๋าเตรียมคลอด ควรจัดเตรียมพร้อมเพื่อสามารถหยิบฉวยได้ทันทีเมื่อต้องการอย่างเร่งด่วน ของใช้ที่ต้องเตรียม เช่น

1. ชุดที่จะใส่หลังคลอดกลับบ้าน 1 ชุด
2. ผ้าเช็ดตัว และผ้าขนหนูเช็ดหน้า 2 ผืน สบู่ ยาสีฟัน แปรงสีฟัน
3. ฟ้านามัยแบบห่วง
6. เบอร์โทรศัพท์ของญาติพี่น้องและเพื่อน
7. สำเนาเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนของคุณพ่อและคุณแม่ สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรสเพื่อใช้ในการทำสูติบัตร
8. ของใช้สำหรับทารก ผ้าอ้อม ผ้าขนหนู หมวก

# การปฏิบัติตัวหลังคลอด

## การดูแลตัวเองหลังคลอด

1. **การเคลื่อนไหวร่างกายหลังคลอด** หลังการคลอดไม่มีการห้ามไม่ให้คุณแม่เคลื่อนไหวร่างกาย แต่ในกลับกันแพทย์และพยาบาลจะส่งเสริมให้คุณแม่เคลื่อนไหวด้วยซ้ำ การเดินไปไหนมาไหน หรือขึ้นลงบันได ก็ย่อมทำได้ และถ้าครบเดือนไปแล้วก็ขับรถไปทำงานได้ตามปกติ

2. **การดูแลแผลฝีเย็บ** การล้างแผลฝีเย็บนั้นควรล้างด้วยน้ำต้มสุกอุ่น ๆ ไม่จำเป็นต้องใช้น้ำยา ล้างแผลเป็นพิเศษแต่อย่างใด เมื่อล้างเสร็จแล้วให้ใช้ผ้าสะอาดหรือสำลีซับให้แห้งก็เพียงพอแล้ว หลังจากนั้น 5-6 วันแผลก็มักจะติดกันและแห้งดี ไม่ต้องทำอะไรเป็นพิเศษ

3. **การให้นมลูก** คุณแม่ควรกระตุ้นให้น้ำนมไหลด้วยการให้ทารกดูดนมทันทีหลังคลอดและดูดบ่อยๆ ทุก 2 ชั่วโมง สลับข้างกัน ไม่ควรให้น้ำร่วมด้วยเพราะจะทำให้ลูกอึดเร็ว ไม่ค่อยดูดนม คุณแม่ไม่ควรเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ สลับกับขวดนม เพราะจะทำให้เด็กติดหัวนมยางได้ เวลาให้นมลูกคุณแม่ควรให้ลูกคาบหัวนมไปจนถึงบริเวณลานหัวนม (มิดลานนม) เพื่อป้องกันหัวนมแตก และยังมีผลทำให้มดลูกเข้าอู่เร็วและไม่ทำให้ลูกดูดนมเข้าทางมุมปากเพื่อป้องกันทารกท้องอืดได้อีกด้วย

4. **การดูแลเต้านม** ในช่วงหลังคลอดและให้นมลูก คุณแม่จึงควรสวมยกทรงพุงไว้เพื่อช่วยป้องกันการหย่อนยานและลดความเจ็บปวด และควรให้เต้านมแห้งสะอาดก่อนสวมชั้นในทุกครั้ง คุณแม่ไม่ควรสวมยกทรงแบบที่เป็นโครงเหล็ก เพราะอาจจะไปกดทับท่อน้ำนม

- ถ้ารู้สึกเจ็บปวดเต้านมใน 2-3 วันหลังคลอด จะเป็นการคั่งของเลือดและน้ำเหลืองให้คุณแม่ ประคบด้วยความเย็นและความร้อนสลับกันเพื่อลดความเจ็บปวด

- อาการตึงคัดเต้านมหลังคลอดนั้น ถ้าคุณแม่ให้ลูกดูดนมก็จะช่วยลดอาการตึงคัดได้

- สำหรับการดูแลเต้านมก็แค่ทำความสะอาดพร้อมกับการอาบน้ำในแต่ละวันก็เพียงพอแล้ว

5. **การรักษาความสะอาดของร่างกาย** คุณแม่สามารถอาบน้ำสระผมได้ตามปกติ อาบน้ำอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และสระผมได้สัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง และควรล้างมือให้สะอาดก่อนสัมผัสอวัยวะเพศ เพราะอวัยวะเพศจะมี แผลทำให้เสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ง่าย

6. **การเปลี่ยนผ้าอนามัย** ในช่วงหลังคลอดน้ำคาวปลาจะออกมาก 2-3 วันแรก ซึ่งถือเป็นเรื่องปกติ คุณแม่ควรเปลี่ยนผ้าอนามัยบ่อย ๆ โดยให้เปลี่ยนทันทีที่รู้สึกว่ามีเลือดซึมหรือเปลี่ยนบ่อย ๆ ทุก ๆ 3 ชั่วโมง เพื่อความสะอาดอยู่เสมอ อย่าให้เกิดการหมักหมม หรือมีกลิ่นเหม็น เพราะจะทำให้ฝีเย็บเกิดการอักเสบได้ง่าย และควรดึงจากการทางด้านหน้าไปด้านหลังทั้งหมดเพื่อป้องกันการติดเชื้อภายในช่องคลอดซึ่งอาจจะเป็นอันตรายได้

7. **อาหารการกินของคุณแม่หลังคลอด** โดยทั่วไปอาหารสำหรับคุณแม่หลังคลอดควรจะเป็นอาหารที่ย่อยง่าย รสไม่จัด และมีกากใยมาก เพื่อป้องกันอาการท้องผูก รับประทานอาหารให้ครบ 5 หมู่ ได้แก่ เนื้อปลา

เนื้อสัตว์ ตับ นม ไข่ ผักและผลไม้สด ซึ่งจะมีประโยชน์อย่างมาก เพราะจะช่วยซ่อมแซมร่างกายส่วนที่สึกหรอจากการคลอด ทำให้สุขภาพของคุณแม่กลับมาแข็งแรงเหมือนเดิม

**8. ยาบำรุงหลังคลอด** หลังการคลอดร่างกายจะเสียเลือดไปมาก ซึ่งเลือดเหล่านี้มีธาตุเหล็กและแร่ธาตุต่าง ๆ ดังนั้น ยาที่ให้คุณแม่หลังคลอดจึงเป็นวิตามินรวมกับธาตุเหล็ก เพื่อทดแทนเลือดที่เสียไปและเพื่อช่วยสร้างน้ำนมให้แก่ลูกน้อย

**9. การพักผ่อนร่างกายหลังคลอด** คุณแม่ควรพักผ่อนตามปกติเพื่อให้ร่างกายได้ฟื้นตัวเร็วขึ้น โดยควรนอนหลับให้ได้รวมแล้ว อย่างน้อยวันละ 8 ชั่วโมง

**10. ดูแลสุขภาพจิตของคุณแม่หลังคลอด** นอกจากการปรับตัวทางร่างกายแล้ว คุณแม่ยังต้องปรับจิตใจให้เข้ากับสภาพของการเป็นแม่ที่สมบูรณ์ด้วย ซึ่งผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในเรื่องนี้ก็คือ “สามี” ซึ่งจะต้องช่วยดูแลประคับประคองเอาใจใส่ ให้กำลังใจ

**11. การมีเพศสัมพันธ์หลังคลอด** เพื่อเป็นการรักษาแผลที่ฝีเย็บ และเพื่อป้องกันการติดเชื้อในโพรงมดลูก ให้งดมีเพศสัมพันธ์จนกระทั่งมาตรวจสุขภาพในช่วง 6 สัปดาห์หลังคลอด

**12. การตรวจร่างกายหลังคลอด** คุณแม่ควรได้รับการตรวจร่างกายในช่วง 6 สัปดาห์หลังคลอด เพื่อตรวจดูการคืนสภาพของปากมดลูกและอวัยวะในอุ้งเชิงกราน (หรือแผลผ่าตัดหน้าท้อง หากคุณแม่ผ่าท้องคลอด) และตรวจหาความผิดปกติต่าง ๆ ด้วยการตรวจภายในและตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูกเพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขตั้งแต่ต้น พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติตนในด้านต่าง ๆ เช่น การคุมกำเนิด แม้ว่าคุณแม่หลังคลอดจะยังไม่มีประจำเดือนมาก็ตาม

**13. หากมีอาการผิดปกติควรรีบไปพบแพทย์** เช่น น้ำคาวปลาผิดปกติ (สีไม่จางลง ปริมาณไม่ลดลง มีก้อนเลือดออกมา หรือมีกลิ่นเหม็น), ปวดท้องอย่างรุนแรง แผลฝีเย็บผิดปกติ แผลบวมแดงแสดงว่าเกิดการอักเสบ), ปวดศีรษะบ่อยและปวดเป็นเวลานาน มีไข้สูงหรือหนาวสั่น ปัสสาวะแสบขัด (อาจเกิดการติดเชื้อทางเดินปัสสาวะ เนื่องจากดูแลความสะอาดไม่ดีพอ), มดลูกเข้าอู่ช้า (หลังคลอดไปแล้ว 2 สัปดาห์ยังสามารถคลำพบมดลูกทางหน้าท้อง), มีก้อนที่เต้านมหรือเต้านมบวมแดง, มีภาวะซึมเศร้าหลังคลอดหรือโรคซึมเศร้าหลังคลอด

# การเลี้ยงลูกด้วยนมแม่

## ประโยชน์ของการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่

### ผลดีต่อสุขภาพของแม่

1. ป้องกันภาวะตกเลือดหลังคลอด เนื่องจากทำให้เกิดการกระตุ้นการหลั่งฮอร์โมนออกซิโตรซิน ทำให้มดลูกกลับสู่สภาพปกติเร็วขึ้น
2. ช่วยการคุมกำเนิด เนื่องจากกตการทำงานของรังไข่ โดยแม่ที่เลี้ยงนมลูกอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอจะมีโอกาสตั้งครรภ์ในระยะ 6 เดือนแรกหลังคลอดน้อยกว่าร้อยละ 2 แต่หลังจาก 6 เดือนไปแล้วแนะนำให้คุมกำเนิดด้วยวิธีอื่นร่วมด้วย
3. ช่วยลดน้ำหนักแม่ในระยะหลังคลอด โดยน้ำหนักจะค่อยๆลดประมาณ 0.6-0.8 kg/เดือน เนื่องจากมีการเผาผลาญไขมันที่เก็บสะสมไว้ในระยะตั้งครรภ์ เพื่อใช้ในการสร้างน้ำนม ทำให้แม่กลับมามีรูปร่างที่สวยงามได้เร็ว
4. ลดความเสี่ยงต่อภาวะกระดูกพรุน เนื่องจากการสร้างมวลกระดูกจะสูงมากหลังหยุดให้นมแม่ และจะยังมีผลต่อไปอีก 5-10 ปี
7. ลดความเสี่ยงต่อโรคมะเร็งรังไข่ชนิดเยื่อโพผิว กรณีถ้าให้นานกว่า 18 เดือน (แต่ถ้าให้ระยะสั้นๆ จะลดโอกาสการเกิดแต่ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ) มะเร็งเยื่อโพรงมดลูกและมะเร็งเต้านม โดยเฉพาะมะเร็งเต้านม ในสตรีวัยที่มีประจำเดือน ยิ่งให้นมนาน ก็ยิ่งมีผลในการป้องกันการเกิดมะเร็งเต้านมเพิ่มขึ้น

### ผลดีต่อสุขภาพทารก

1. เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค ทำให้ลดอัตราการตายของทารกและเด็ก โดยเฉพาะจากโรคติดเชื้อทางระบบหายใจ และโรคอุจจาระร่วง
2. ลดโอกาสเป็นโรคภูมิแพ้ เช่นโรคผิวหนังอักเสบภูมิแพ้ โรคหืด
3. เสริมสร้างสมองให้พร้อมไวในการเรียนรู้ เพิ่มระดับเซาว์ปัญญา จึงทำให้ทารกเติบโตอย่างเต็มศักยภาพ มีสุขภาพที่ดี เติบโตสมวัย ในนมแม่จะมีกรดไขมันไม่อิ่มตัวสายโมเลกุลยาว ซึ่งมีความสำคัญมากต่อการเจริญของเนื้อเยื่อประสาทและจอประสาทตาเมื่ออายุ 6 เดือน

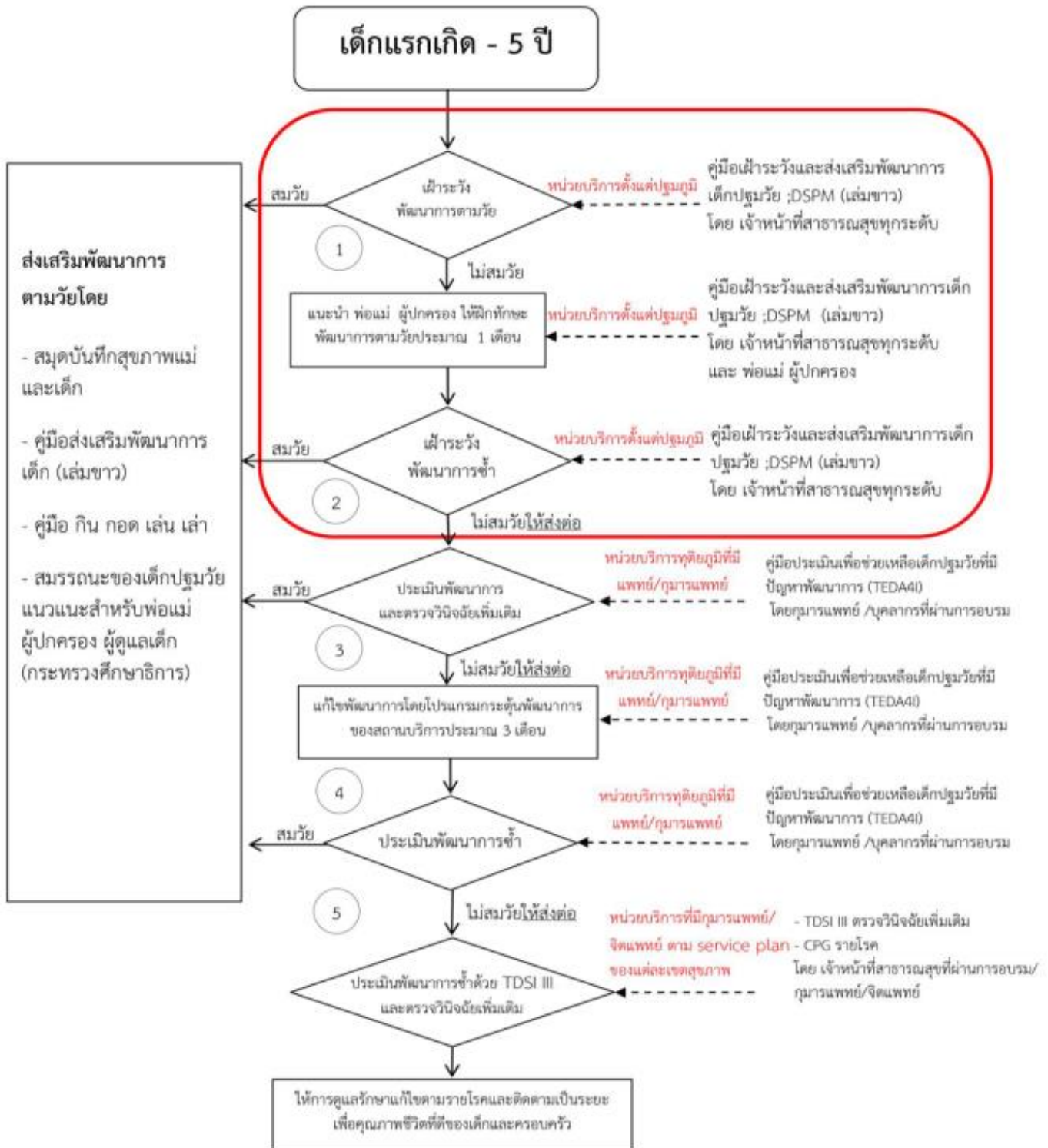
นอกจากนี้ ยังเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแม่ลูกตลอดเวลาที่ให้นมบุตร ซึ่งสามารถพัฒนาพฤติกรรมทางสังคม ทารกจะเกิดการเรียนรู้เนื่องจากการทำงานของสมองที่ตอบสนองต่อสิ่งเร้าตลอดเวลา นอกจากนี้การให้ลูกได้ดูดนมแม่ มีผลให้มารดาคลายความกังวล ลดความก้าวร้าวและมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางสังคมที่เร็วขึ้น

### ข้อเสนอแนะการเลี้ยงดูทารกและเด็ก

1. ช่วงวัยแรกเกิดถึง 6 เดือนให้เลี้ยงลูกด้วยนมแม่อย่างเดียว โดยให้ดูดนมแม่เร็วที่สุดหลังเกิดหรือภายใน 1 ชั่วโมงหลังคลอด หลังจากนั้นให้นมลูกบ่อยครั้งตามความต้องการของลูก
2. ช่วงอายุ 6-12 เดือนให้นมแม่ร่วมกับอาหารทารกตามวัย
3. ช่วงอายุ 1-2 ปี ให้อาหารตามวัย 3 มื้อร่วมกับนมแม่

## แผนผังการดูแลเฝ้าระวัง คัดกรอง และส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

### แผนผังการดูแลเฝ้าระวัง คัดกรอง ส่งเสริมพัฒนาการเด็กที่คลอดปกติ วัยแรกเกิด - 5 ปี



- หมายเหตุ :
- การเฝ้าระวังพัฒนาการเด็กด้วย DSPM ทำโดยพ่อแม่ ผู้ปกครองทุกช่วงอายุ
  - การคัดกรองพัฒนาการเด็กด้วย DSPM ทำโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ทุกอายุ 9, 18, 30 และ 42 เดือน

## คำอธิบายแผนผังการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย (เด็กคลอดปกติ)

1. คู่มือเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย; DSPM (เล่มขาว) ใช้สำหรับประเมินพัฒนาการเด็กในช่วงอายุน้อยกว่า 2 ปี คือ เด็กที่คลินิกสุขภาพเด็กดี (Well Child Clinic) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่วนช่วงอายุมากกว่า 2 ปี ใช้สำหรับเด็กที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาล ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่หน่วยบริการตั้งแต่ปฐมภูมิ (รพ.สต./รพช./รพท./รพศ.) จะประเมินพัฒนาการเด็กด้วยคู่มือเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ;DSPM (เล่มขาว) ในช่องวิธีประเมิน

- กรณีมีพัฒนาการสมวัย แนะนำให้พ่อแม่ ผู้ปกครอง ส่งเสริมพัฒนาการตามวัย ตามช่วงวิธีฝึกทักษะในช่วงอายุต่อไป

- กรณีมีพัฒนาการไม่สมวัย แนะนำให้พ่อแม่ ผู้ปกครอง ฝึกทักษะเด็กเรื่องนั้นบ่อยๆ เป็นเวลา 1 เดือน แล้วนัดให้มาพบผู้ประเมิน

2. หลังจาก 1 เดือน เจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่ หน่วยบริการตั้งแต่ปฐมภูมิ (รพ.สต./รพช./รพท./รพศ.) ประเมินพัฒนาการเด็ก ซ้ำ ด้วยคู่มือเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ;DSPM (เล่มขาว) ในช่องวิธีประเมินโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ของทักษะที่ไม่ผ่าน และทักษะอื่นๆ ตามช่วงอายุ

หากเด็กผ่านทักษะที่เคยล่าช้าและทักษะอื่นๆตามช่วงอายุ แสดงว่ามีพัฒนาการสมวัย ให้เฝ้าระวังพัฒนาการตามวัยต่อเนื่องตามปกติ หากเด็กผ่านทักษะที่เคยล่าช้า แต่พบทักษะอื่นมีพัฒนาการไม่สมวัยผู้ประเมินแนะนำให้พ่อแม่ ผู้ปกครอง ฝึกพัฒนาการในเรื่องนั้นบ่อยๆ เป็นเวลา 1 เดือนแล้วนัดให้มาพบผู้ประเมิน

หากเด็กยังไม่ผ่านทักษะที่เคยล่าช้า ให้ส่งต่อไปยังหน่วยบริการทุติยภูมิ ที่มีแพทย์ หรือกุมารแพทย์(รพช./รพท./รพศ./รพ.จิตเวช) ที่มีคลินิกกระตุ้นพัฒนาการ

3. หน่วยบริการทุติยภูมิ ที่มีแพทย์ หรือกุมารแพทย์ (รพช./รพท./รพศ./รพ.จิตเวช) ที่มีคลินิกกระตุ้นพัฒนาการ ใช้ คู่มือประเมินเพื่อช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ (TEDA4I) โดยบุคลากรที่ผ่านการอบรม โดยใช้โปรแกรมกระตุ้นพัฒนาการของสถานบริการเป็นระยะเวลา 3 เดือน

4. หลังจาก 3 เดือน สถานบริการที่มีคลินิกกระตุ้นพัฒนาการ ประเมินพัฒนาการซ้ำด้วยคู่มือประเมินเพื่อช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ (TEDA4I) โดยบุคลากรที่ผ่านการอบรม

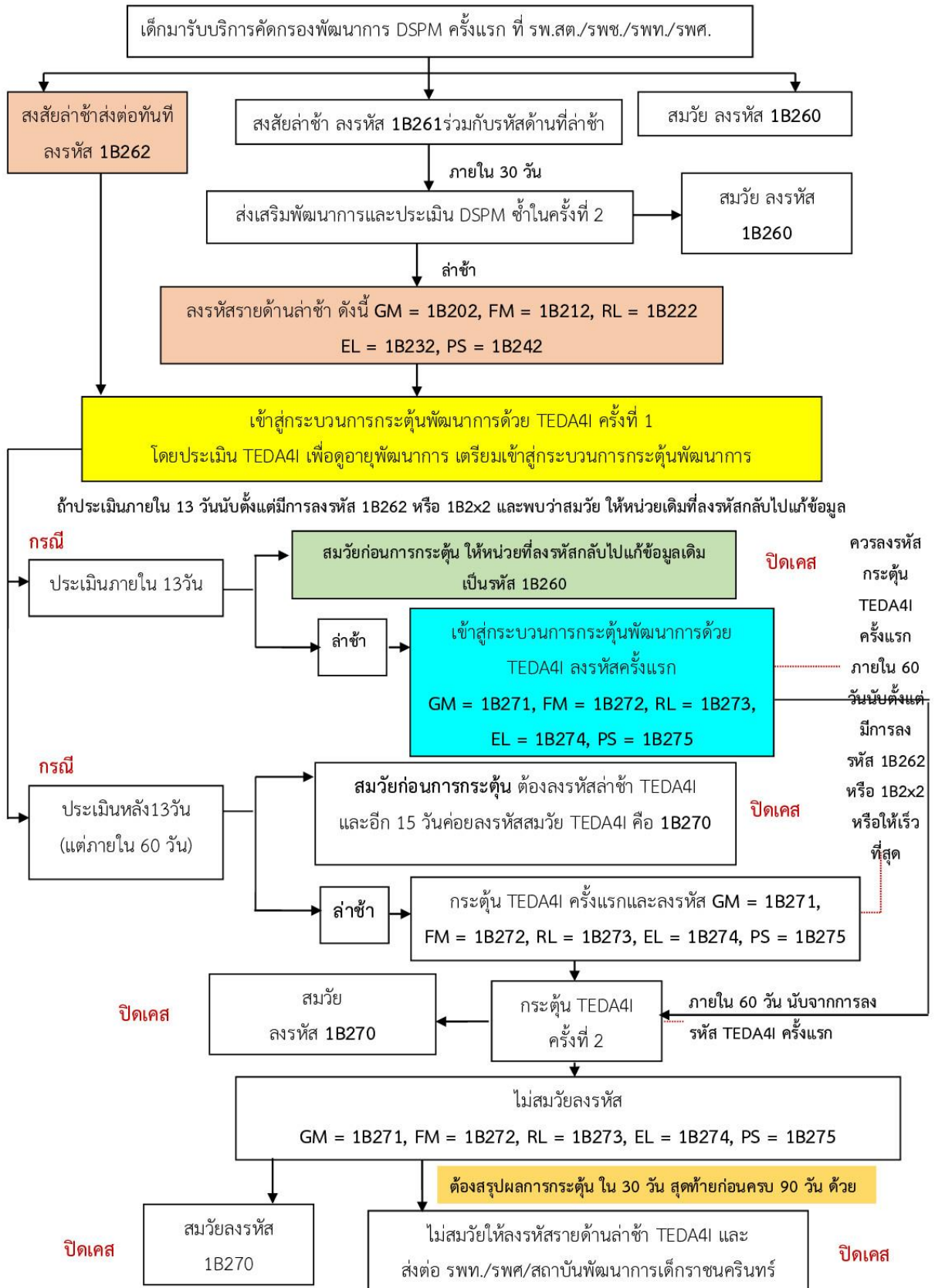
- กรณีเด็กพัฒนาการสมวัย ให้ ส่งเสริมพัฒนาการตามวัย ในระบบปกติ

- กรณีเด็กมีพัฒนาการไม่สมวัย หรือมีปัญหาซ้ำซ้อน ส่งต่อ หน่วยบริการทุติยภูมิ ที่มีแพทย์ หรือกุมารแพทย์(รพช./รพท./รพศ./รพ.จิตเวช)

5. สำหรับเด็กที่มีพัฒนาการไม่สมวัย หน่วยบริการที่มีแพทย์ กุมารแพทย์ หรือหน่วยบริการตาม Service Plan ของแต่ละเขตบริการสุขภาพ ประเมินพัฒนาการด้วย คู่มือประเมินและแก้ไข /ฟื้นฟูพัฒนาการเด็กวัยแรกเกิด – 5 ปี สำหรับบุคลากรสาธารณสุข (TDSI III) หากยังพบปัญหาอยู่ให้แก้ไขหรือ ส่งต่อ และ หรือ CPG รายโรค ให้การดูแลรักษาแก้ไขตามรายโรคและติดตามเป็นระยะ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของเด็กและครอบครัว



Flow การลงข้อมูล DSPM, TEDA4I ในระบบ HDC



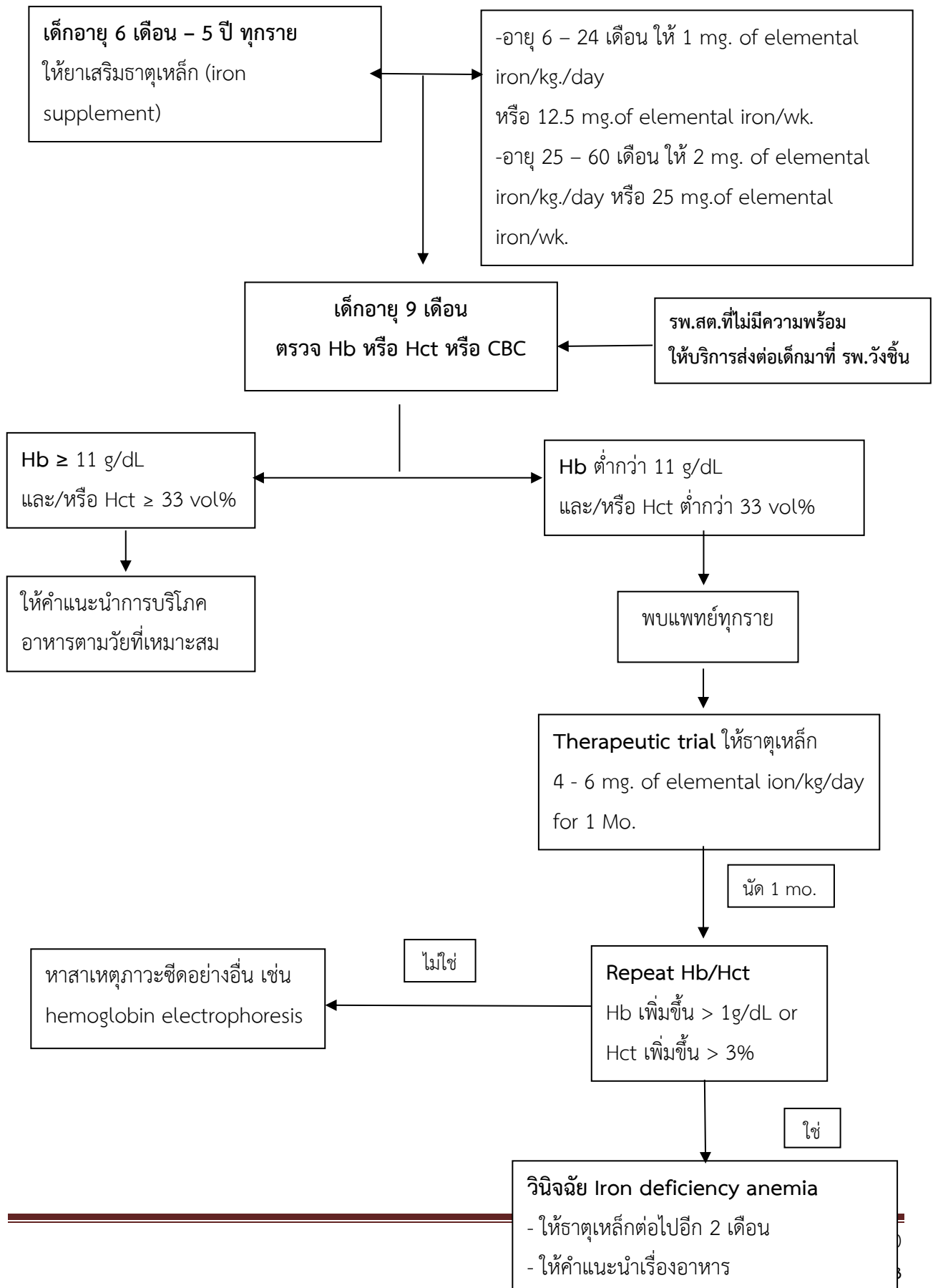
## พัฒนาการที่ต้องติดตามเฝ้าระวัง (Red Flags in Child Development)

- สัญญาณเตือนหรือสัญญาณอันตราย
- บอกว่าให้เฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด
- ให้รีบส่งต่อเพื่อการตรวจประเมินวินิจฉัยและบำบัดรักษา

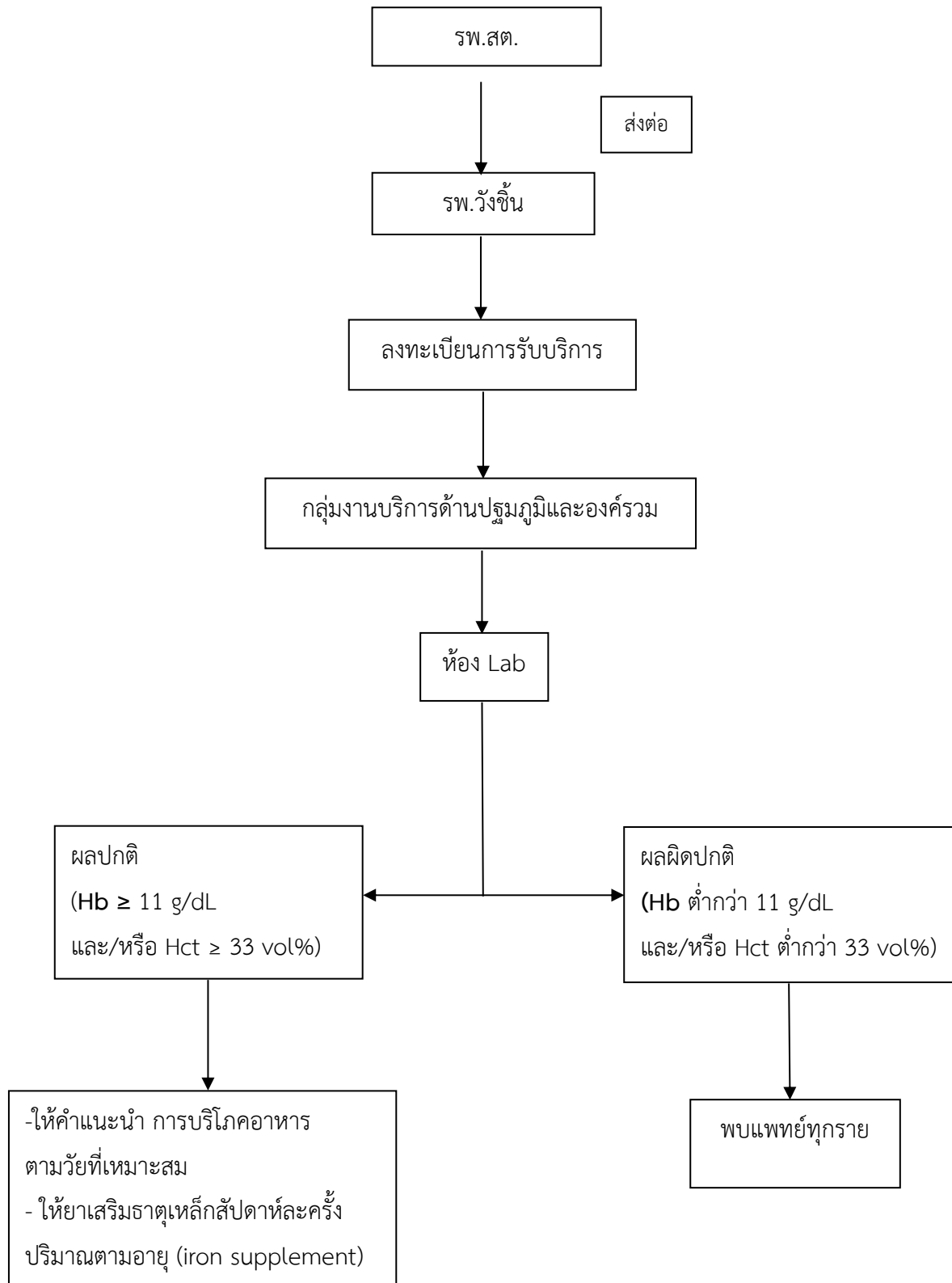
อายุ	Red Flags
2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ค้ำได้ (ก่อน 3 เดือน) มีปัญหากล้ามเนื้อแข็งเกร็ง</li> <li>• ยังไม่จ้องหน้าสบตา อาจมีความผิดปกติในการมองเห็น การรับรู้หรือทักษะทางสังคม</li> </ul>
4 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำนั่งยังไม่สามารถชันคอ หันซ้ายขวาได้ดี อาจเป็นจากกล้ามเนื้ออ่อนแรง</li> <li>• มือกำตลอดเวลา จากมีปัญหากล้ามเนื้อเกร็งผิดปกติ</li> <li>• ยังไม่มองตามใบหน้าหรือวัตถุ</li> <li>• ไม่ตอบสนองต่อเสียงที่ได้ยิน</li> </ul>
6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่พลิกคว่ำหงาย อาจมีปัญหาระบบประสาทหรือกล้ามเนื้อ</li> <li>• ยังนั่งโดยช่วยพยุงไม่ได้</li> <li>• ทำนั่งเป็นรูป “W” ขาเหยียดเกร็งเวลาสี่บคลาน อาจเกิดปัญหากล้ามเนื้อเกร็งผิดปกติ</li> <li>• ไม่คว่ำของ อาจมีความผิดปกติในการมองเห็น กล้ามเนื้อ หรือการรับ (เรียน) รู้</li> <li>• ยังไม่หันหาเสียง ยังไม่ส่งเสียง อาจมีความผิดปกติในการได้ยิน</li> <li>• ไม่ยิ้ม หัวเราะ อาจมีปัญหาการมองเห็น ความผูกพัน มารดาซึมเศร้า (Consider Child Abuse or child neglect in severe cases)</li> <li>• ยังไม่มีการกลั้วคนแปลกหน้า อาจเป็นจากมีผู้เลี้ยงดูหลายคน ไม่มีความผูกพันใกล้ชิด</li> </ul>
9 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยังนั่งเองไม่ได้ ยังเกาะยืนไม่ได้</li> <li>• ยังไม่สามารถใช้นิ้วหัวแม่มือและนิ้วอื่นในการหยิบของได้ ยังไม่เปลี่ยนมือถือของ อาจมีปัญหาทางสมอง</li> <li>• ยังไม่หันหาเสียงตามทิศทางของเสียง อาจมีความผิดปกติในการได้ยินข้างใดข้างหนึ่ง</li> <li>• ยังไม่เป่าปากเล่นน้ำลายอาจมีความผิดปกติในการได้ยิน</li> </ul>
12 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยังเหนียวตัวขึ้น เกาะยืนไม่ได้</li> <li>• ใช้มือข้างเดียวตลอดเวลา อาจมีปัญหาแขนอีกข้างอ่อนแรง</li> <li>• เรียกชื่อแล้วยังไม่หันหาเสียงเรียก</li> <li>• ยังไม่แสดงท่าทางโต้ตอบ เช่น โบกมือ สั่นศีรษะ</li> </ul>

18 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยังเดินเองไม่ได้</li> <li>• ยังไม่ชี้บอกสิ่งที่ต้องการ หรือไม่ชี้ชวนให้ผู้อื่นดูสิ่งที่สนใจ (protodeclarative pointing) ไม่มีการแสดงท่าทางของการโหวหรืออวดของ</li> <li>• ทำตามคำสั่งง่ายๆ ไม่ได้ อาจมีปัญหาการสื่อสารหรือสังคม</li> <li>• ยังไม่พูดคำเดียวที่มีความหมาย</li> </ul>
อายุ	<b>Red Flags</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่สามารถเล่นสมมติได้ ไม่มีความสนใจร่วม หรือชวนคนรอบข้างเล่นด้วย อาจมีปัญหาการพัฒนาทางสังคม เช่น เด็กออทิสติก</li> </ul>
2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยังเดินถอยหลังและเตะลูกบอลไม่ได้</li> <li>• ยังไม่พูด 2 คำที่มีความหมายต่อกัน (ไม่นับการพูดตาม)</li> </ul>
30 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยังกระโดด 2 เท้า ไม่ได้</li> <li>• ยังพูดเป็นวลีสั้นๆ ไม่ได้</li> </ul>
3 ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยังขึ้นบันไดสลับเท้าไม่ได้</li> <li>• ยังไม่พูดเป็นประโยคสั้นๆ</li> <li>• ภาษาที่เด็กพูด คนอื่นฟังไม่เข้าใจเป็นส่วนใหญ่ พูดตามโดยไม่มี ความหมาย อาจมีปัญหา การเรียนรู้ การสื่อสารและสังคม</li> </ul>
4 ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยังลงบันไดสลับเท้าไม่ได้</li> <li>• ไม่สามารถเล่าเรื่องสั้นๆ ให้คนอื่นฟังเข้าใจได้</li> <li>• ไม่รู้จักรอคอย เล่นร่วมกับคนอื่นไม่ได้ เล่นรุนแรงผิดปกติ อยู่ไม่นิ่ง อาจมีปัญหาทาง อารมณ์ หรือพฤติกรรมจากการเลี้ยงดู หรือมีภาวะสมาธิสั้น</li> <li>• ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองง่ายๆ ได้ เช่น ใส่เสื้อผ้า ล้างมือ ควบคุมการถ่ายอุจจาระได้ อาจมีปัญหาการเรียนรู้ การเลี้ยงดู หรือสติปัญญาบกพร่อง</li> </ul>
5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยังกระโดดขาเดียวไม่ได้ ยังโยนและรับลูกบอลไม่คล่อง</li> <li>• ยังทำตามคำสั่ง 2 ขั้นตอนไม่ได้</li> </ul>
ก่อนอายุ 18 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้มือข้างเดียวตลอดเวลา อาจมีปัญหาแขนอีกข้างอ่อนแรง</li> </ul>
ทุกอายุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่จ้องหน้าสบตา</li> <li>• ไม่ตอบสนองต่อเสียง</li> <li>• ทักษะด้านต่างๆ ถดถอย</li> </ul>

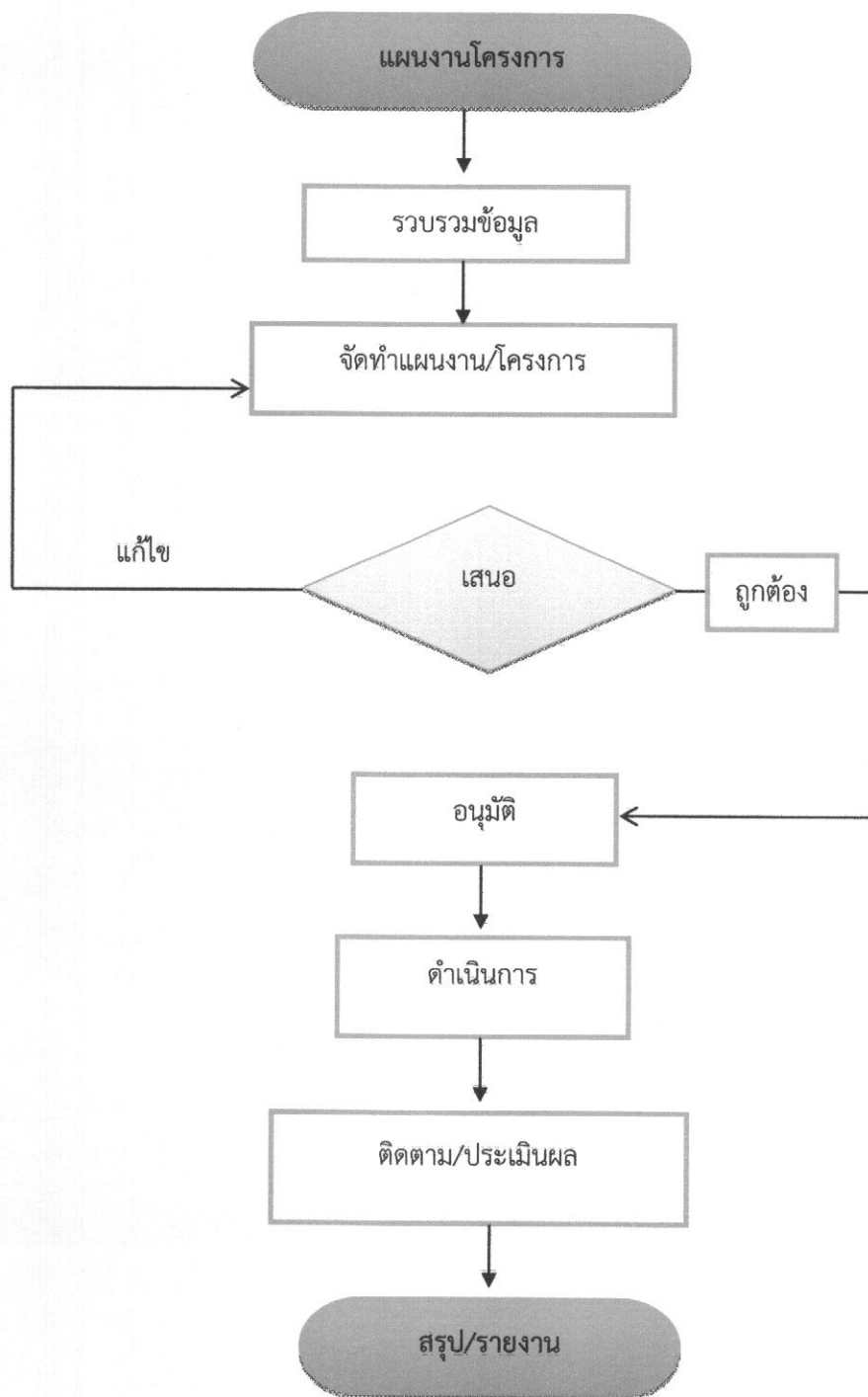
Flow chart แนวทางการให้ยาเสริมธาตุเหล็กคัดกรองและรักษาภาวะซีดในเด็ก:  
สำหรับคลินิกเด็กดี คปสอ. วังซัน



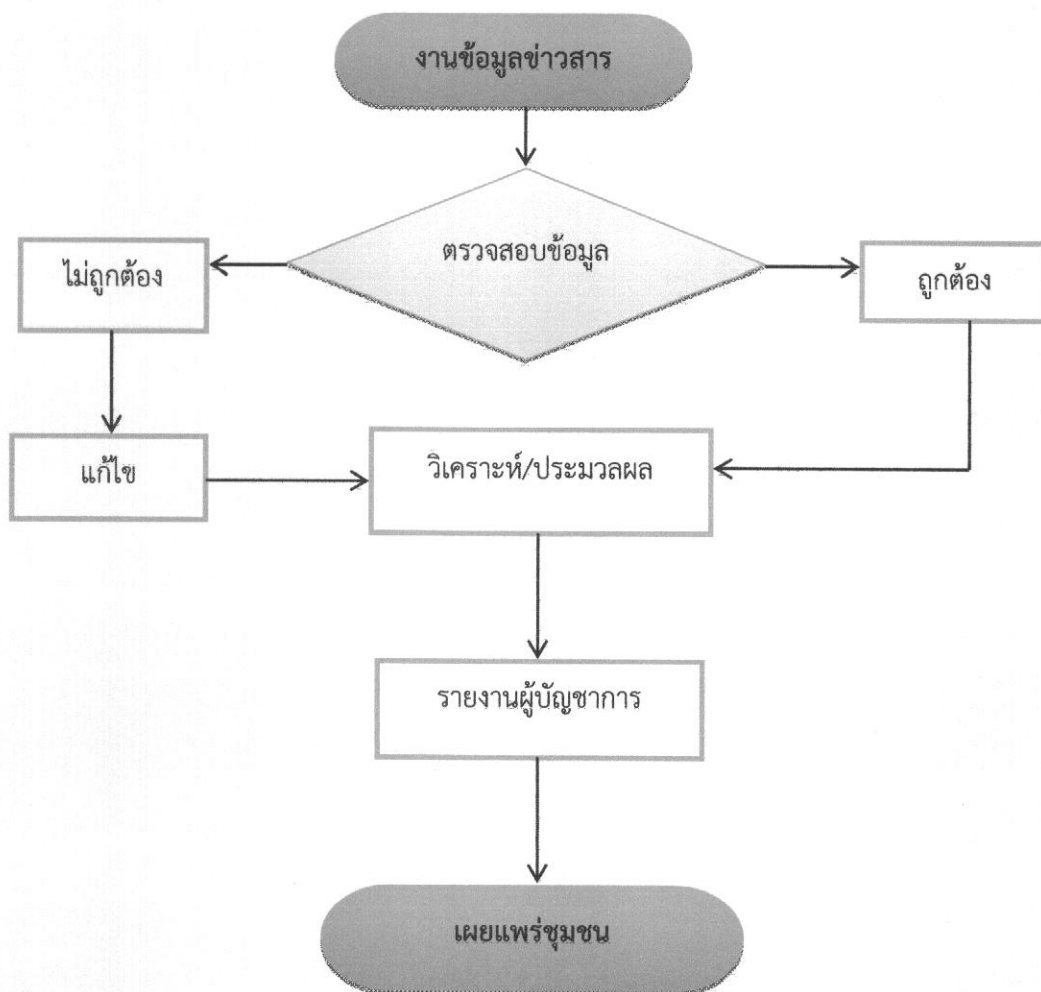
## Flow chart การตรวจภาวะซีดในเด็กอายุ 9 เดือน คปสอ.วังชิ้น



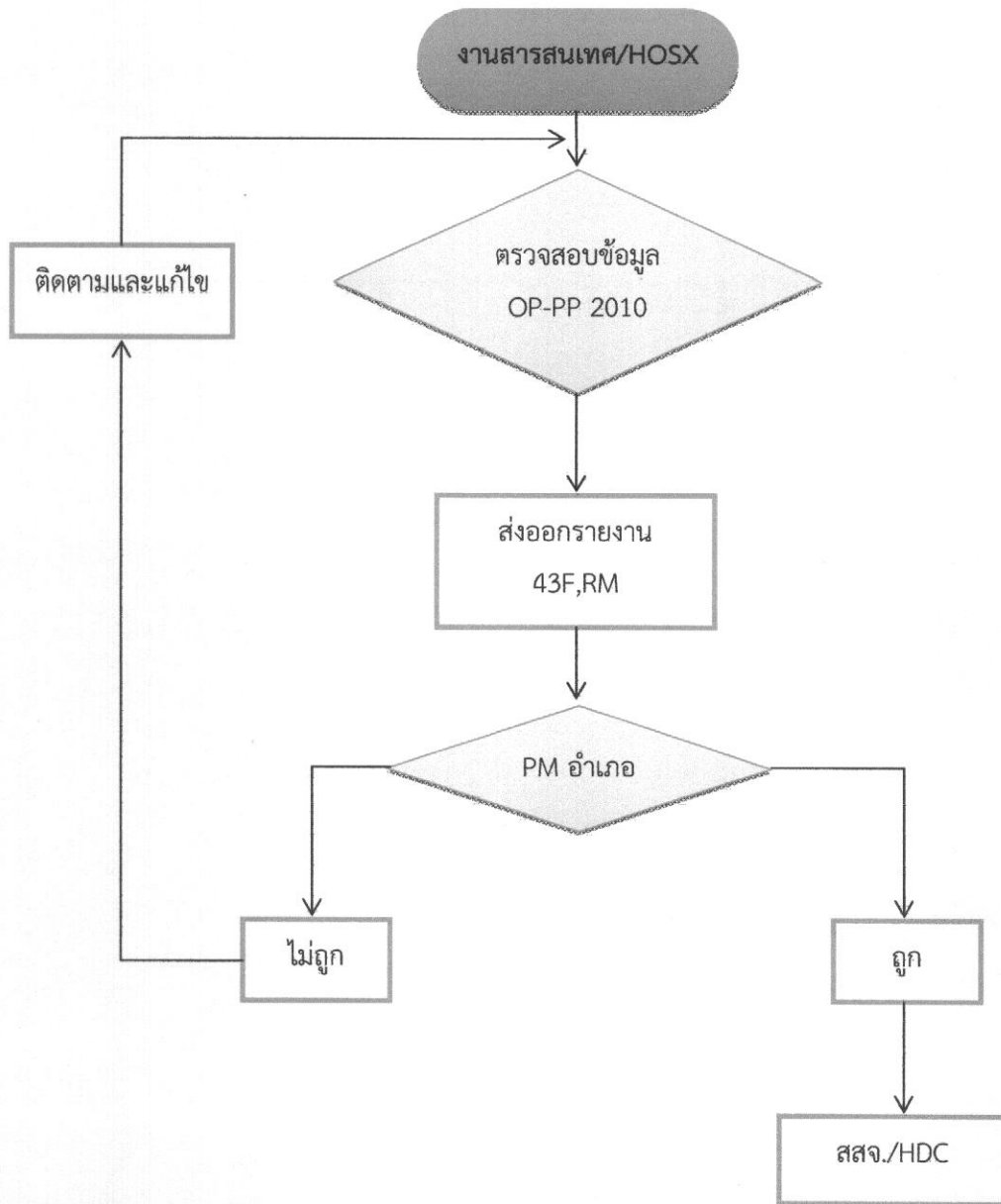
## แผนงานโครงการ



### งานข้อมูลข่าวสาร

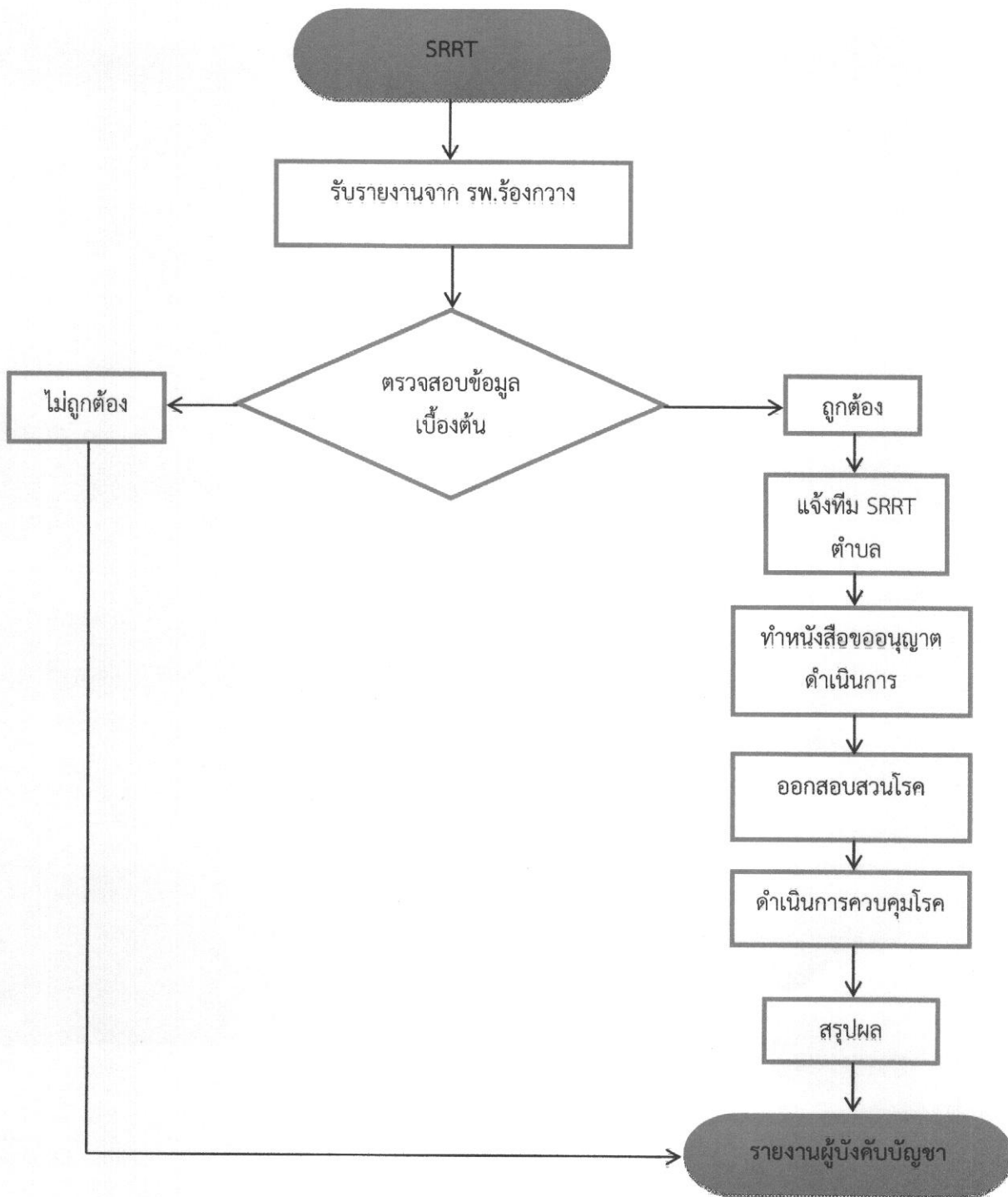


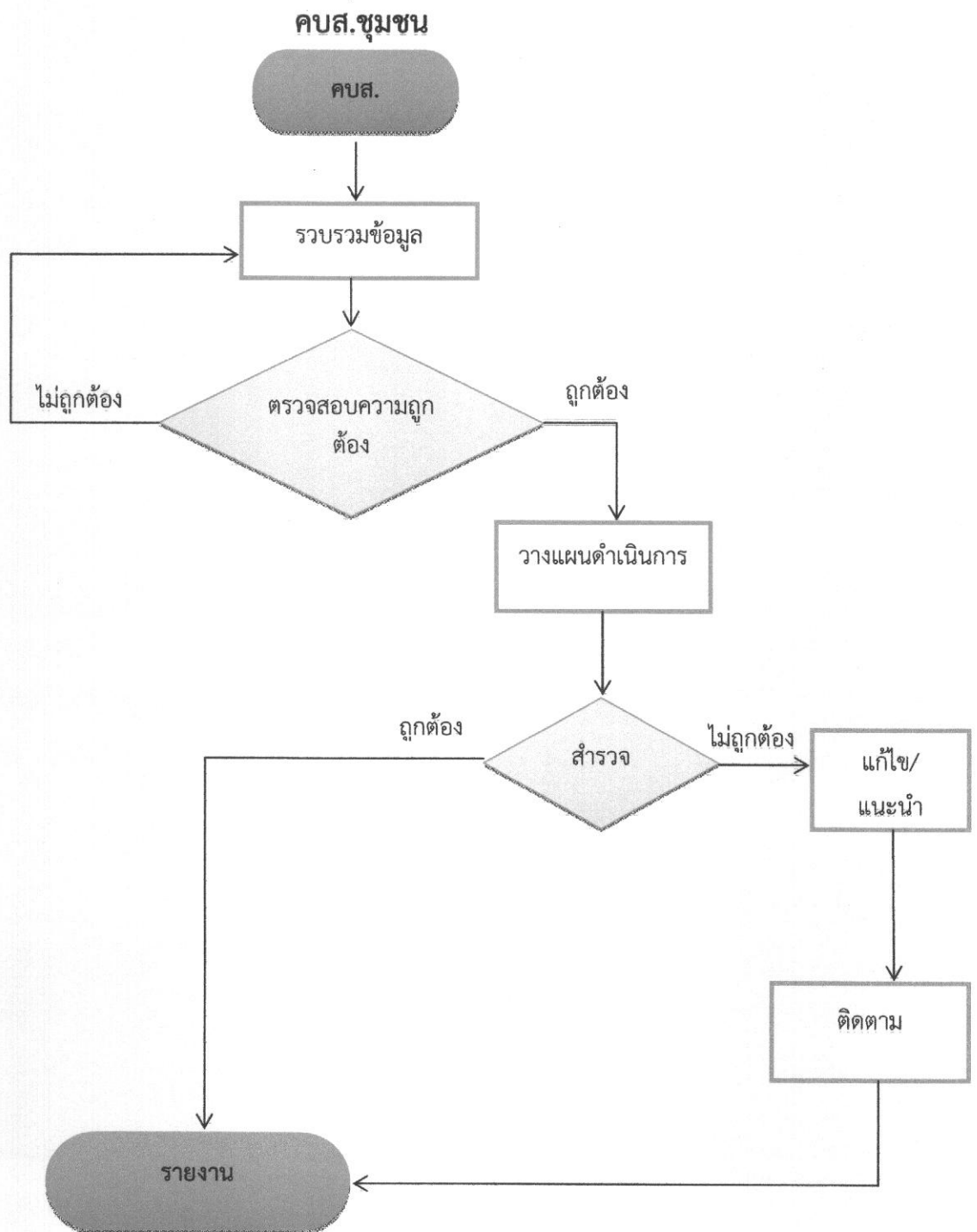
### งานสารสนเทศ



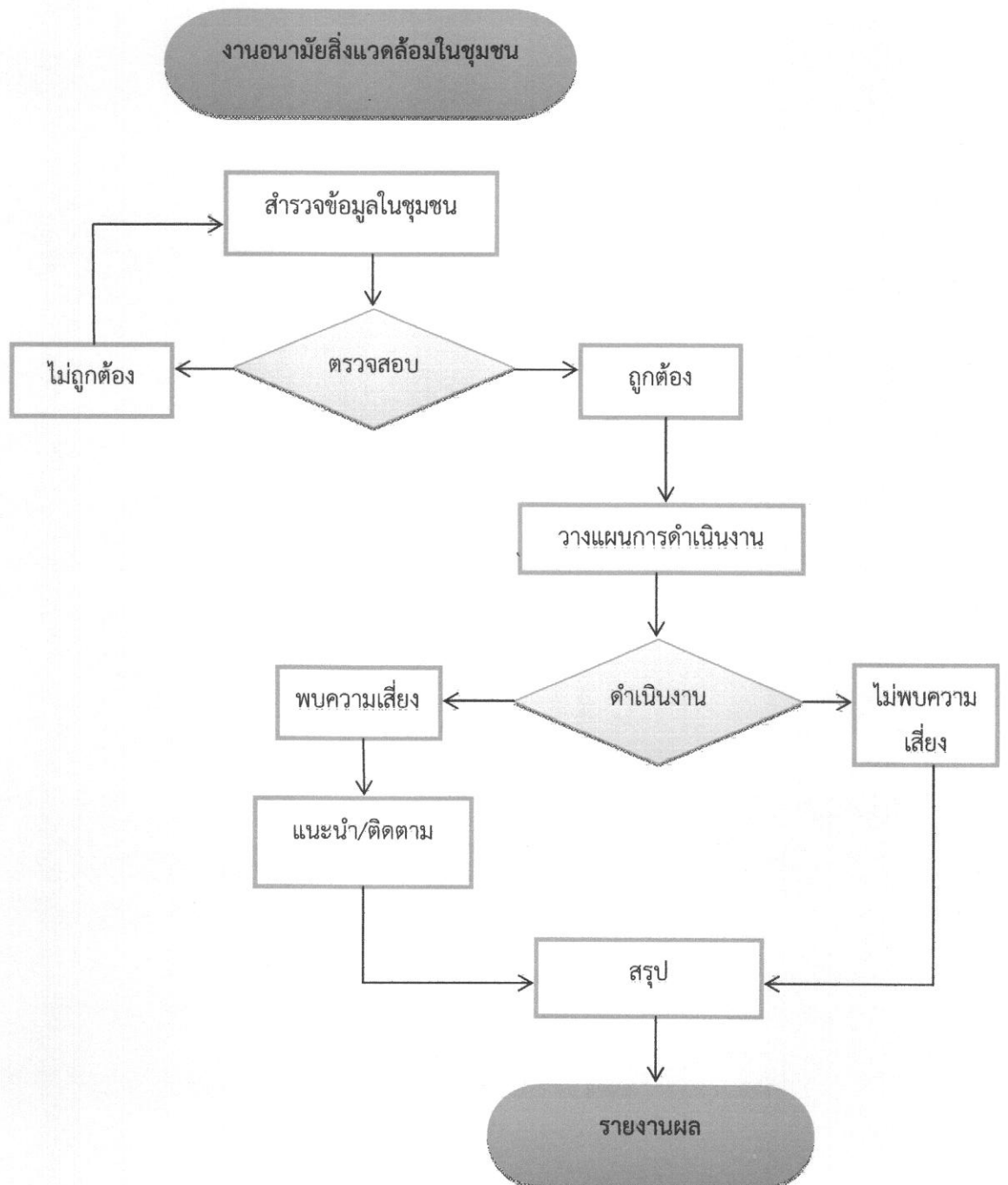


### SRRT

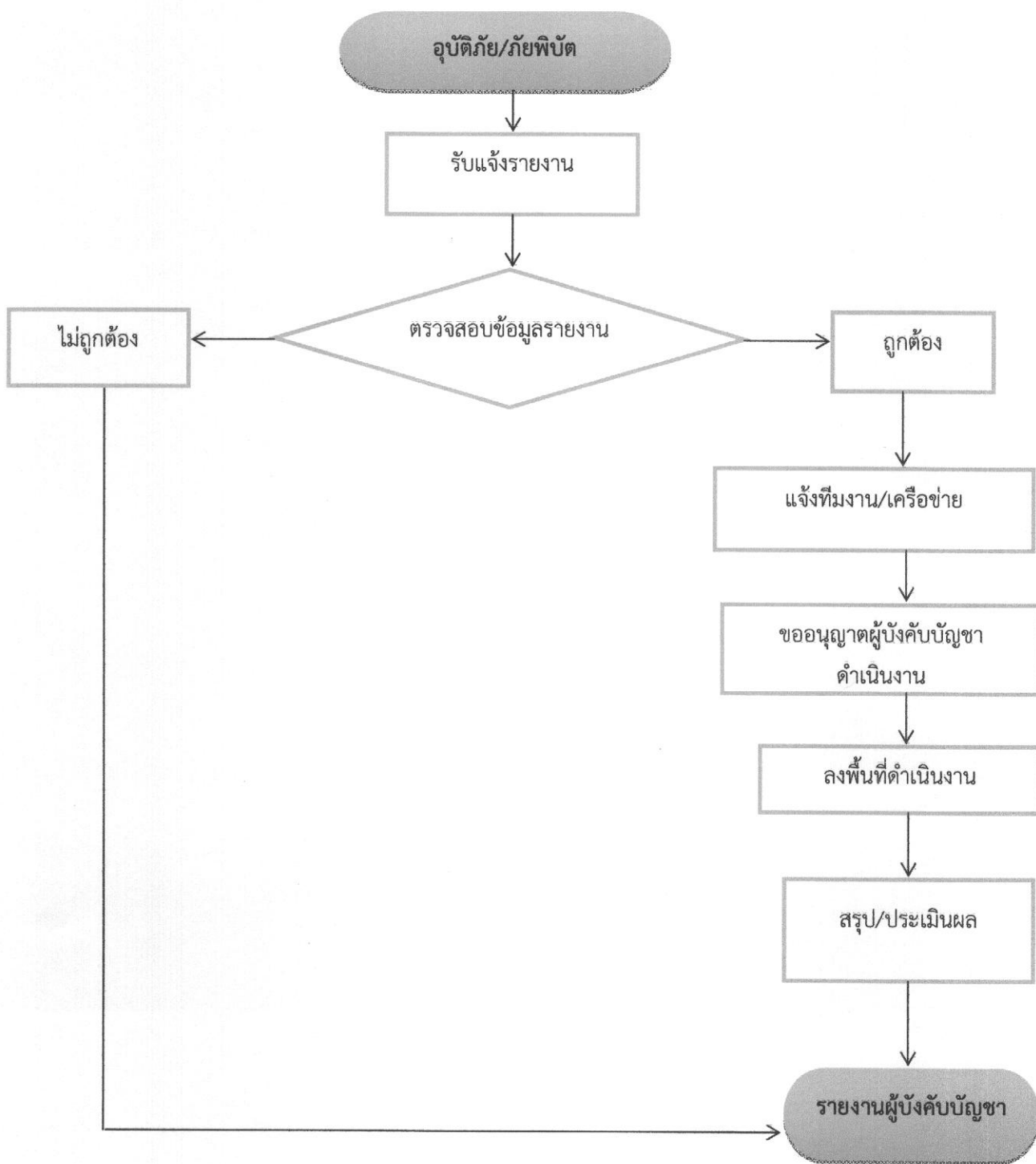




## งานอนามัยสิ่งแวดล้อมในชุมชน

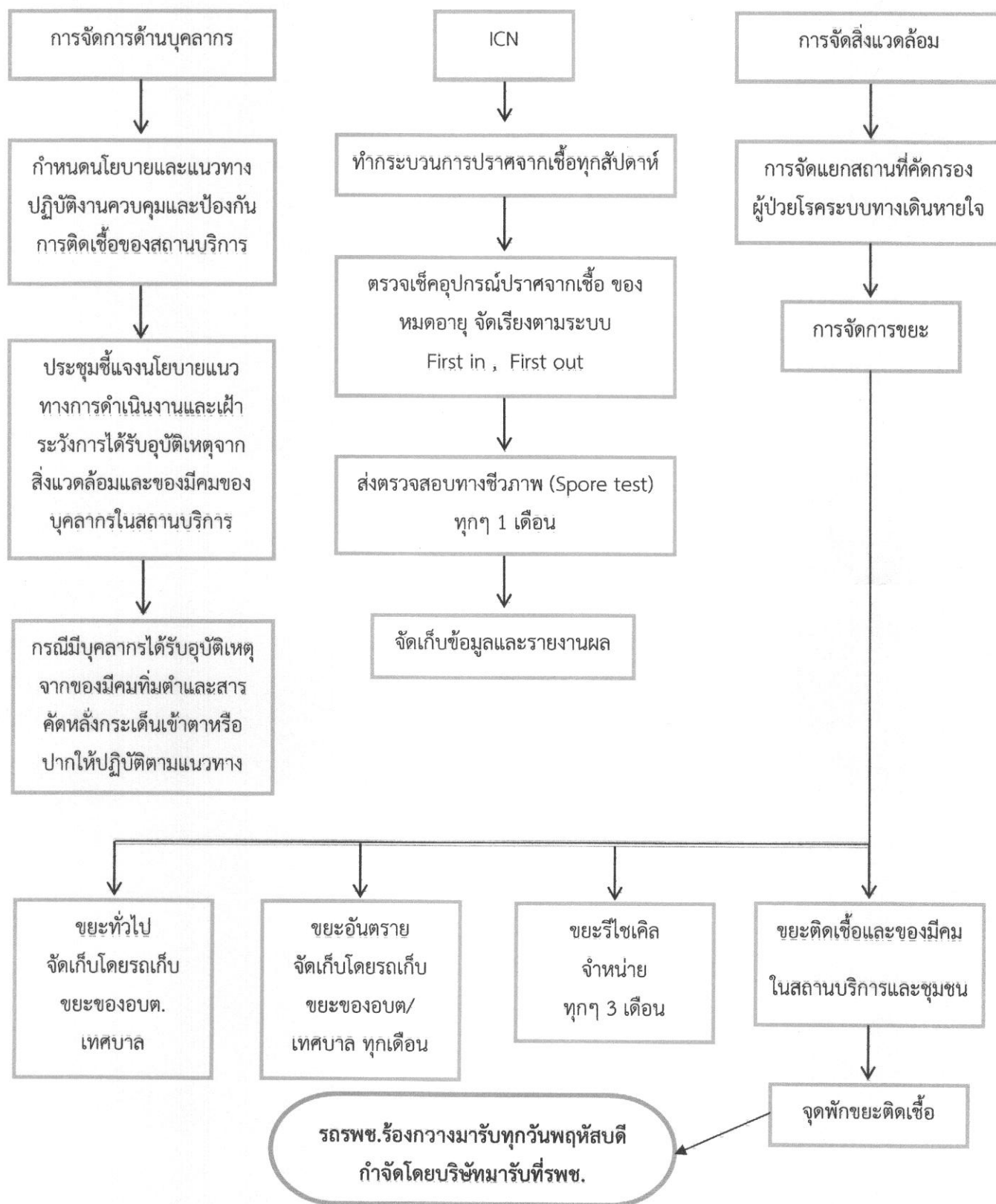


### อุบัติเหตุ/ภัยพิบัติ

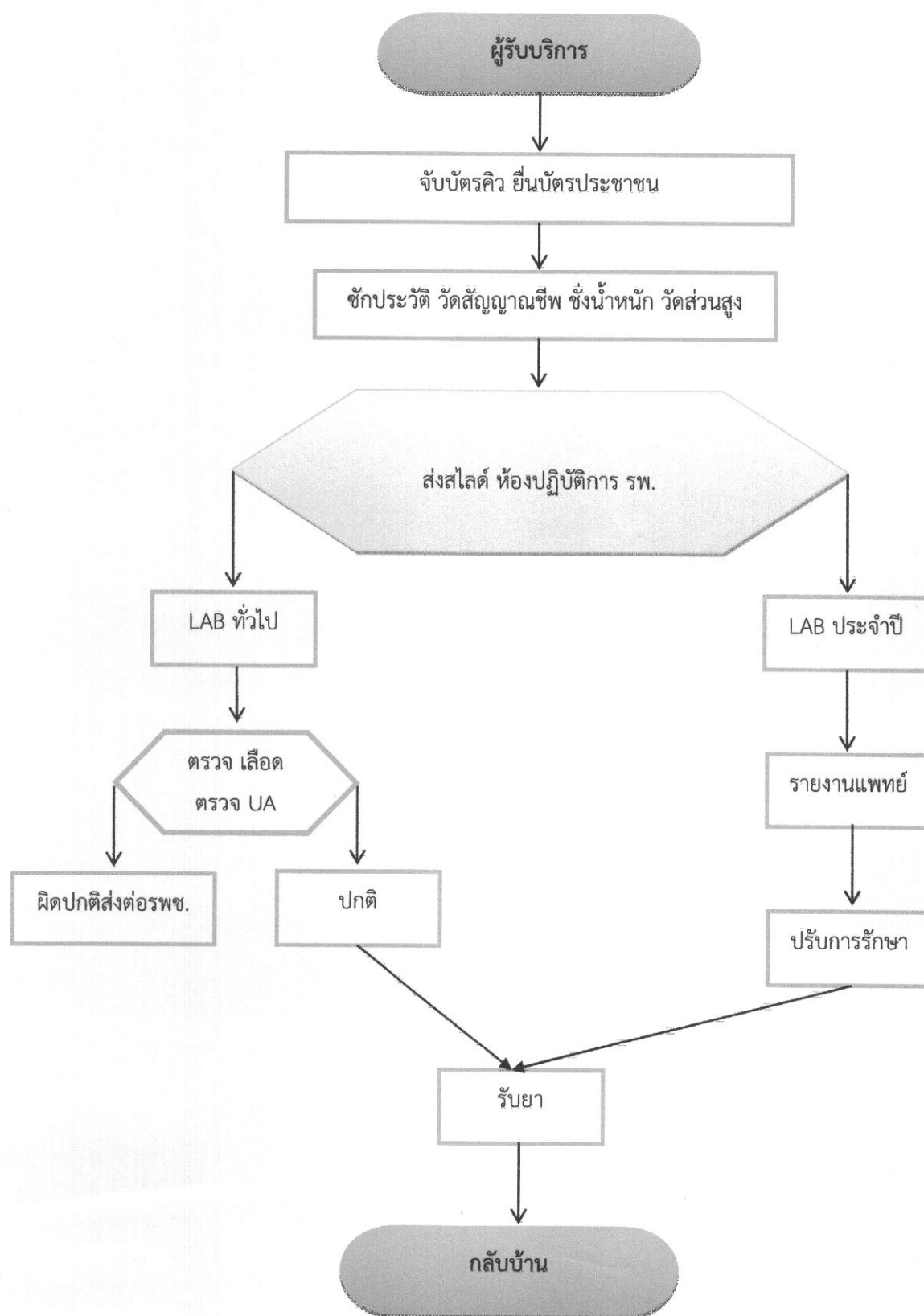


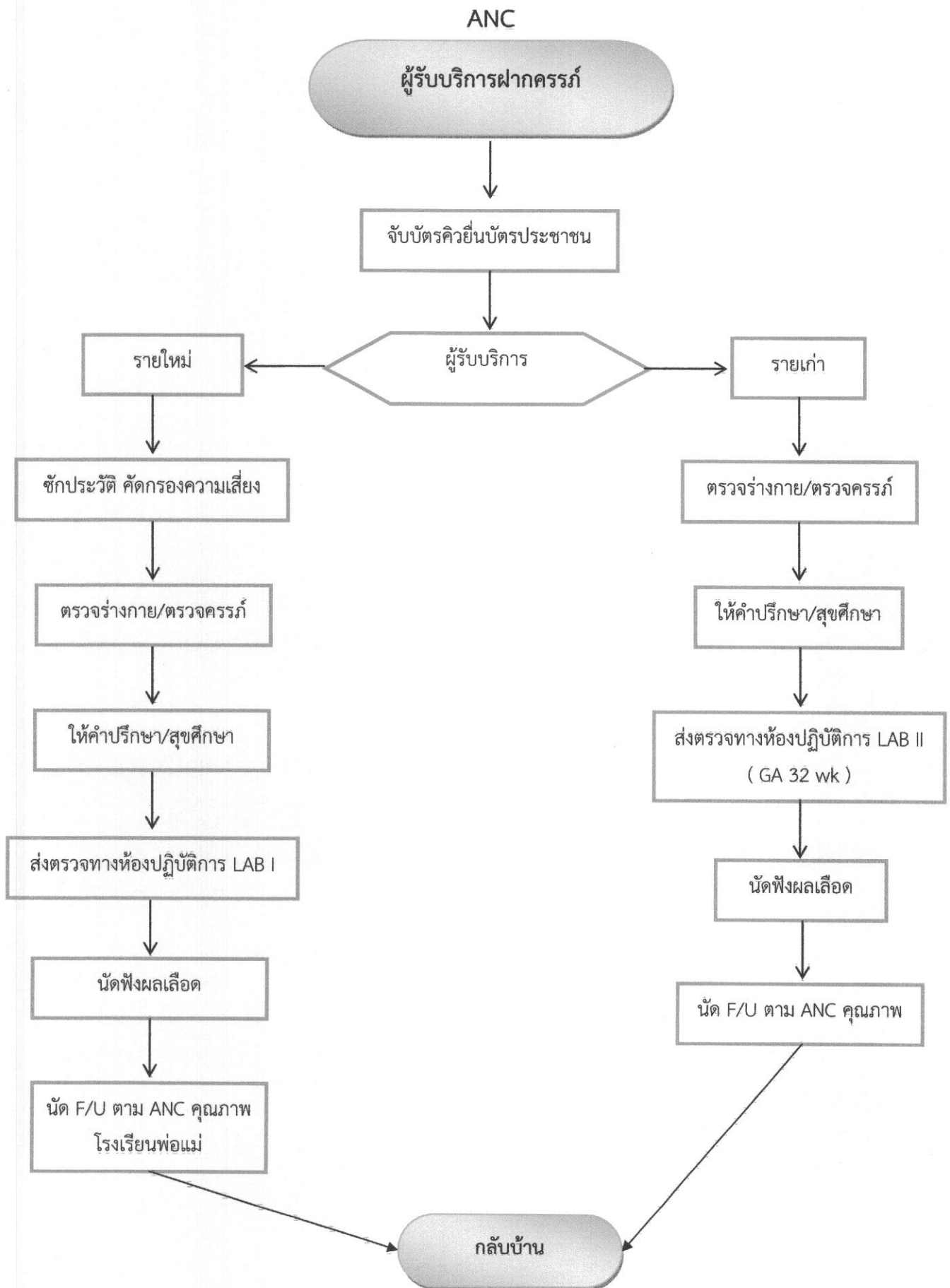
## งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการ

### ระบบงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ

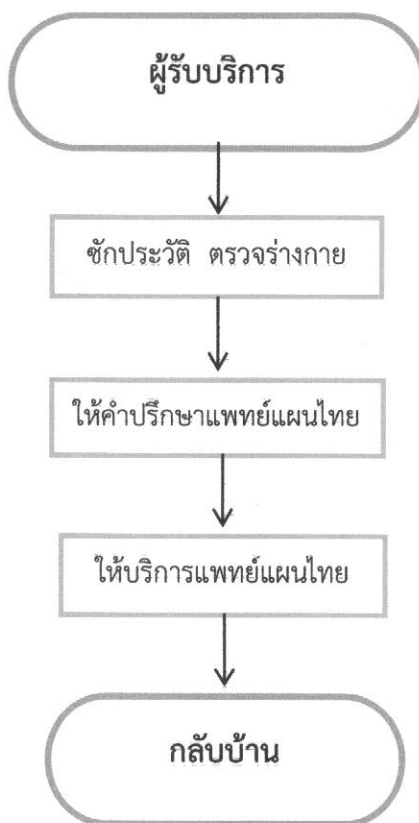


## งานชั้นสูง



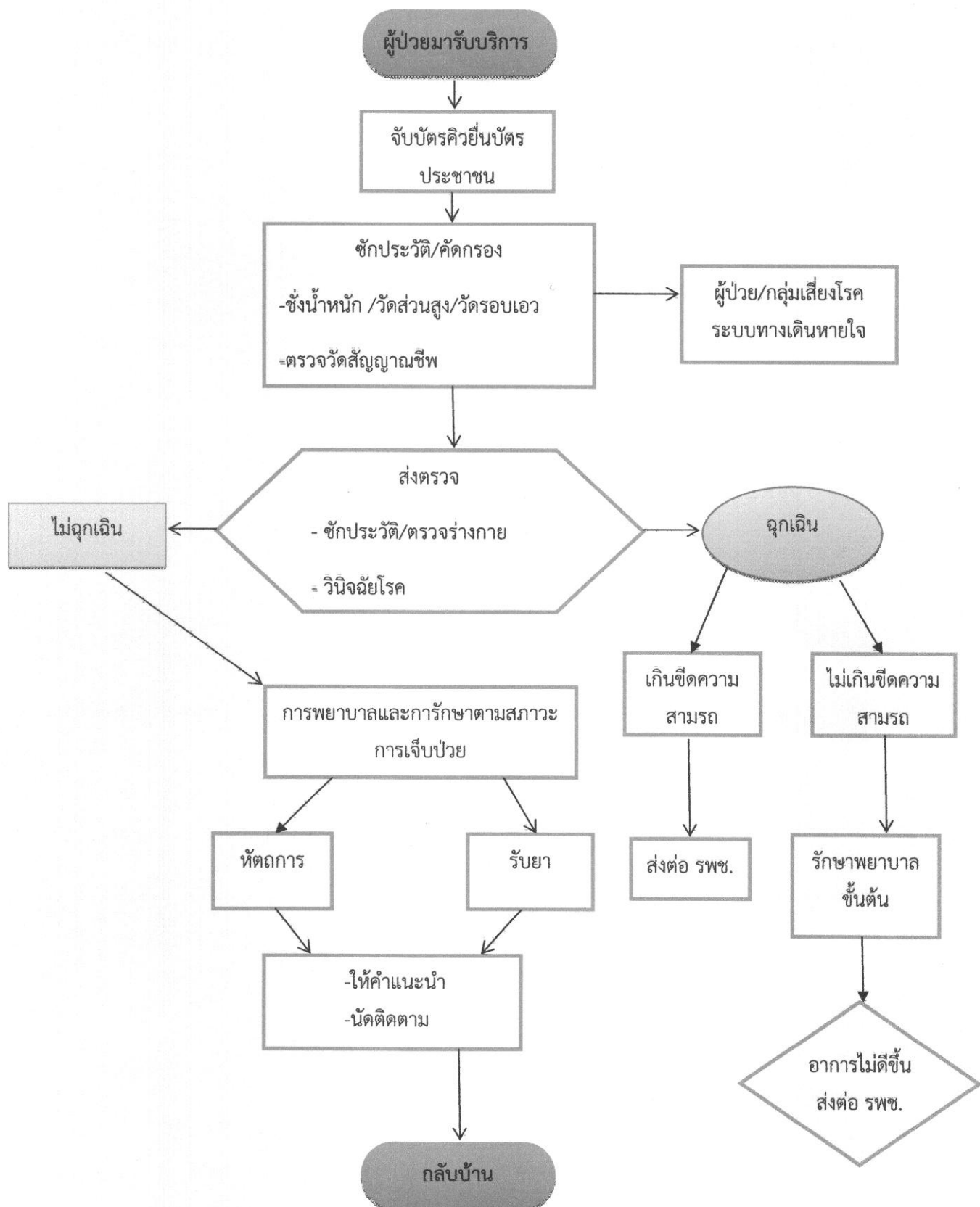


## งานแพทย์แผนไทย

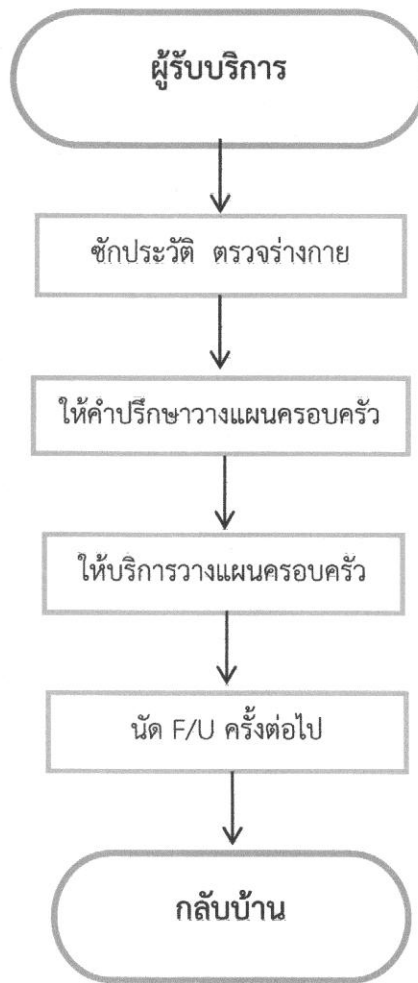




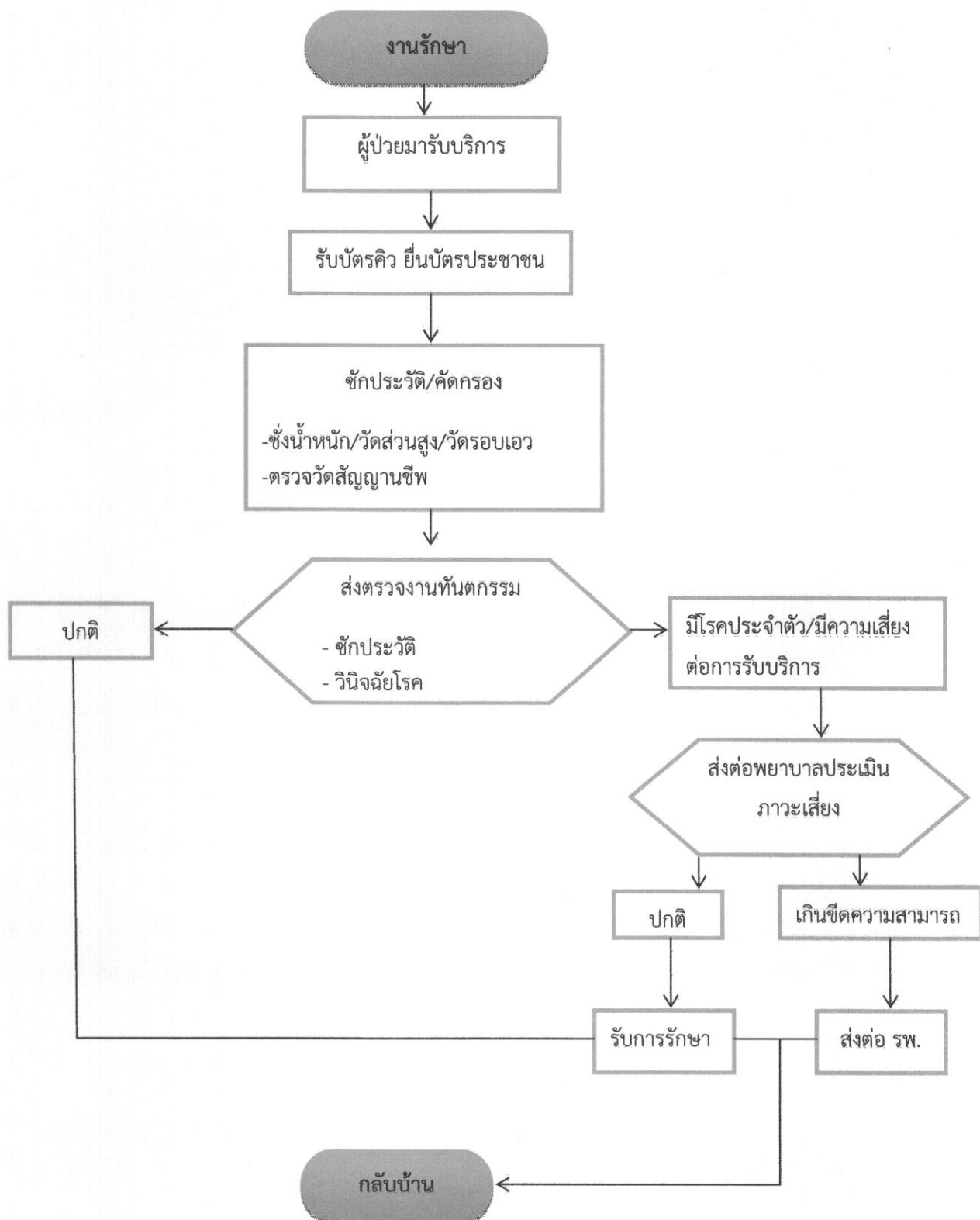
### งานรักษาโรคทั่วไป



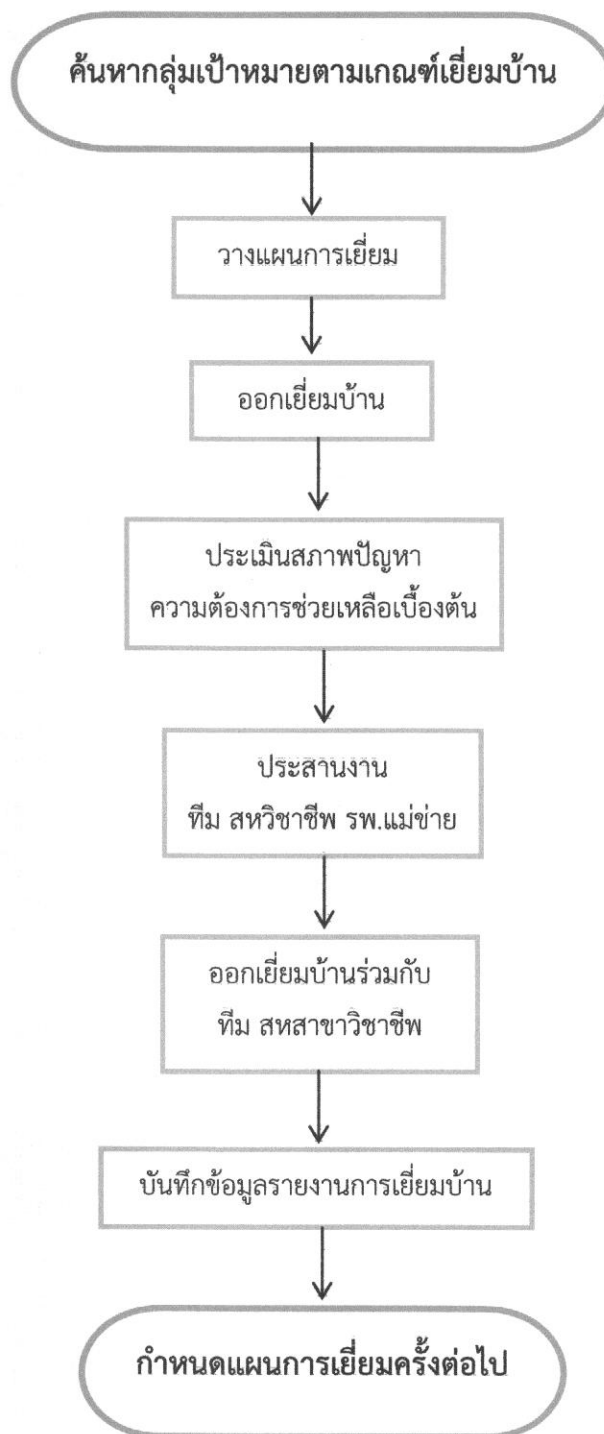
## งานวางแผนครอบครัว

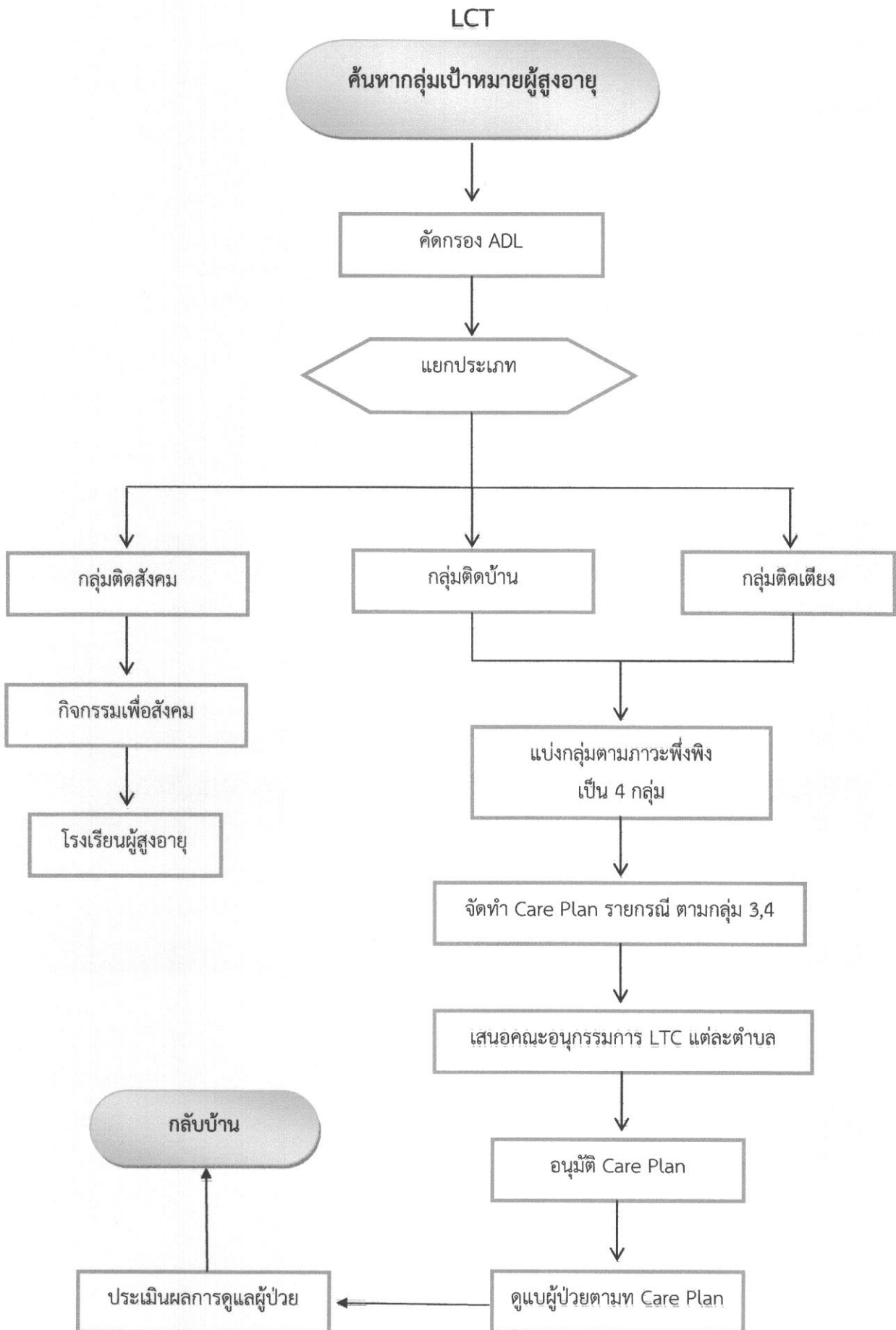


## งานทันตกรรมทั่วไป

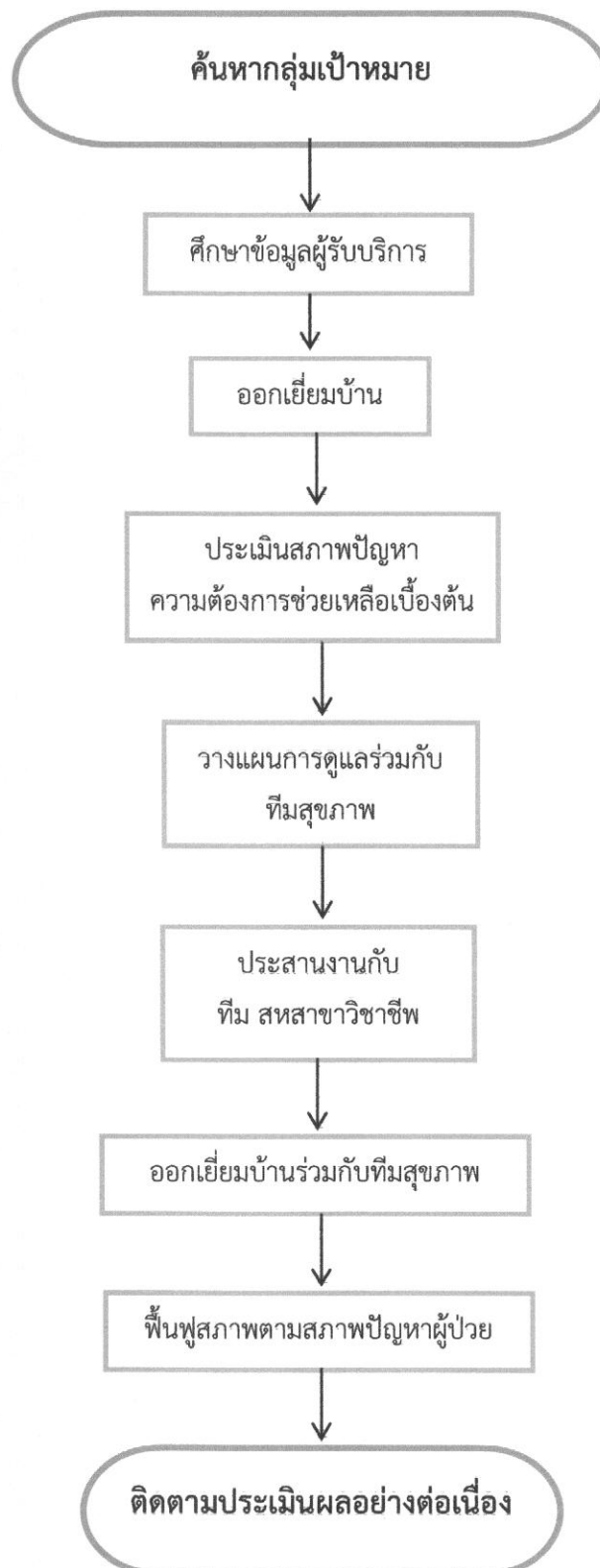


HHC

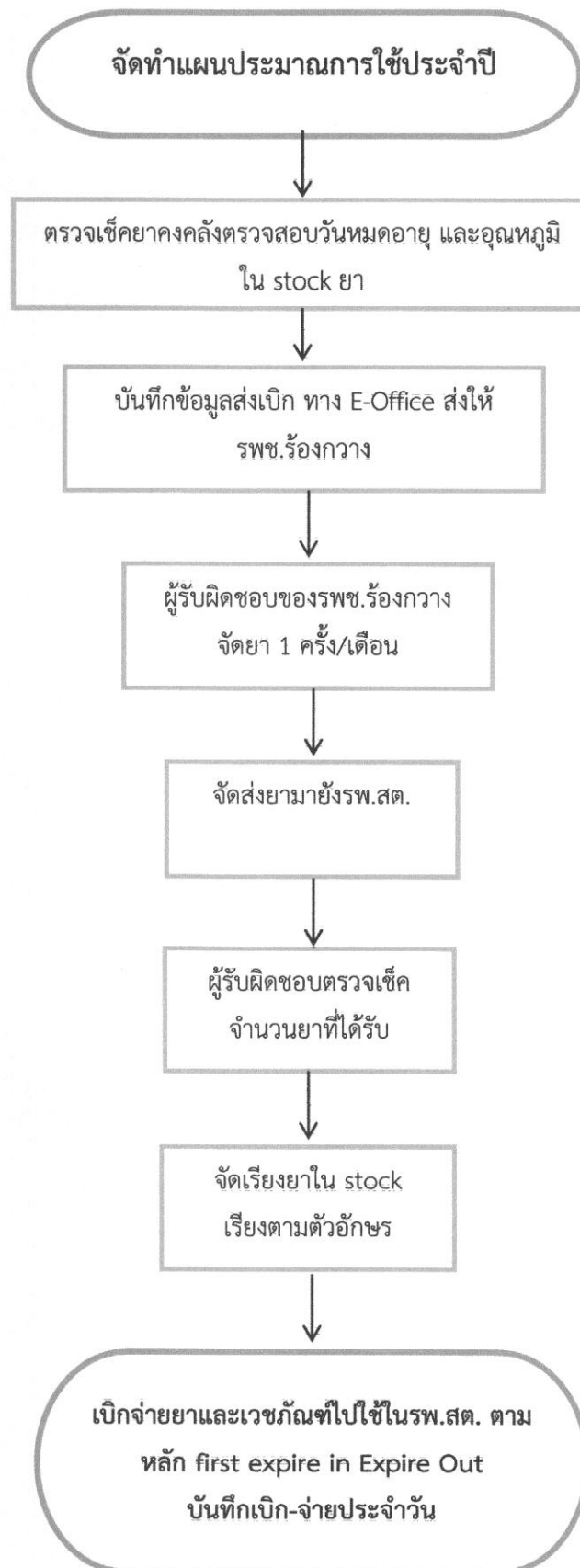




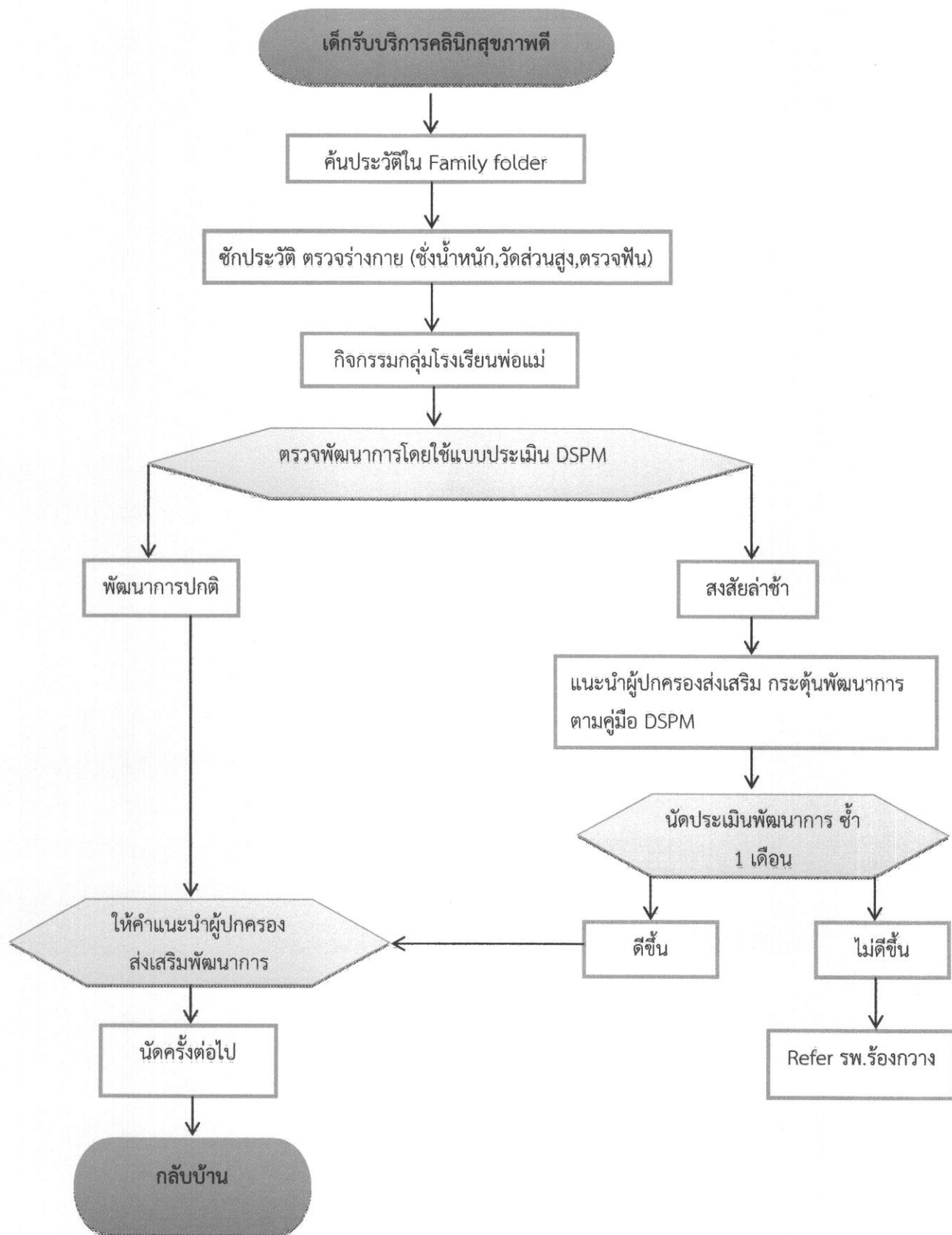
## งานฟื้นฟูสภาพ



## ระบบยาและเวชภัณฑ์

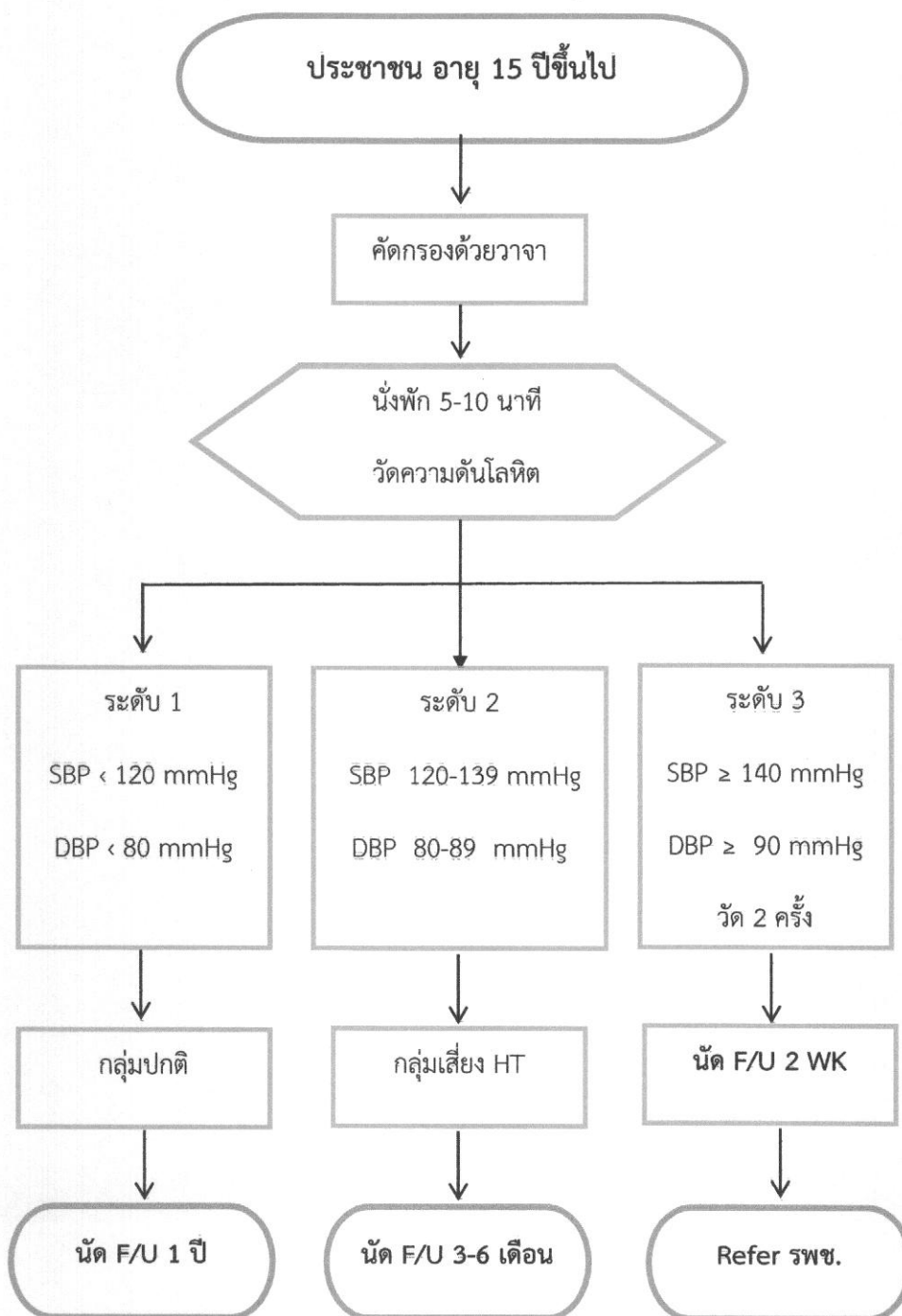


## การบริการคลินิกสุขภาพเด็กดี

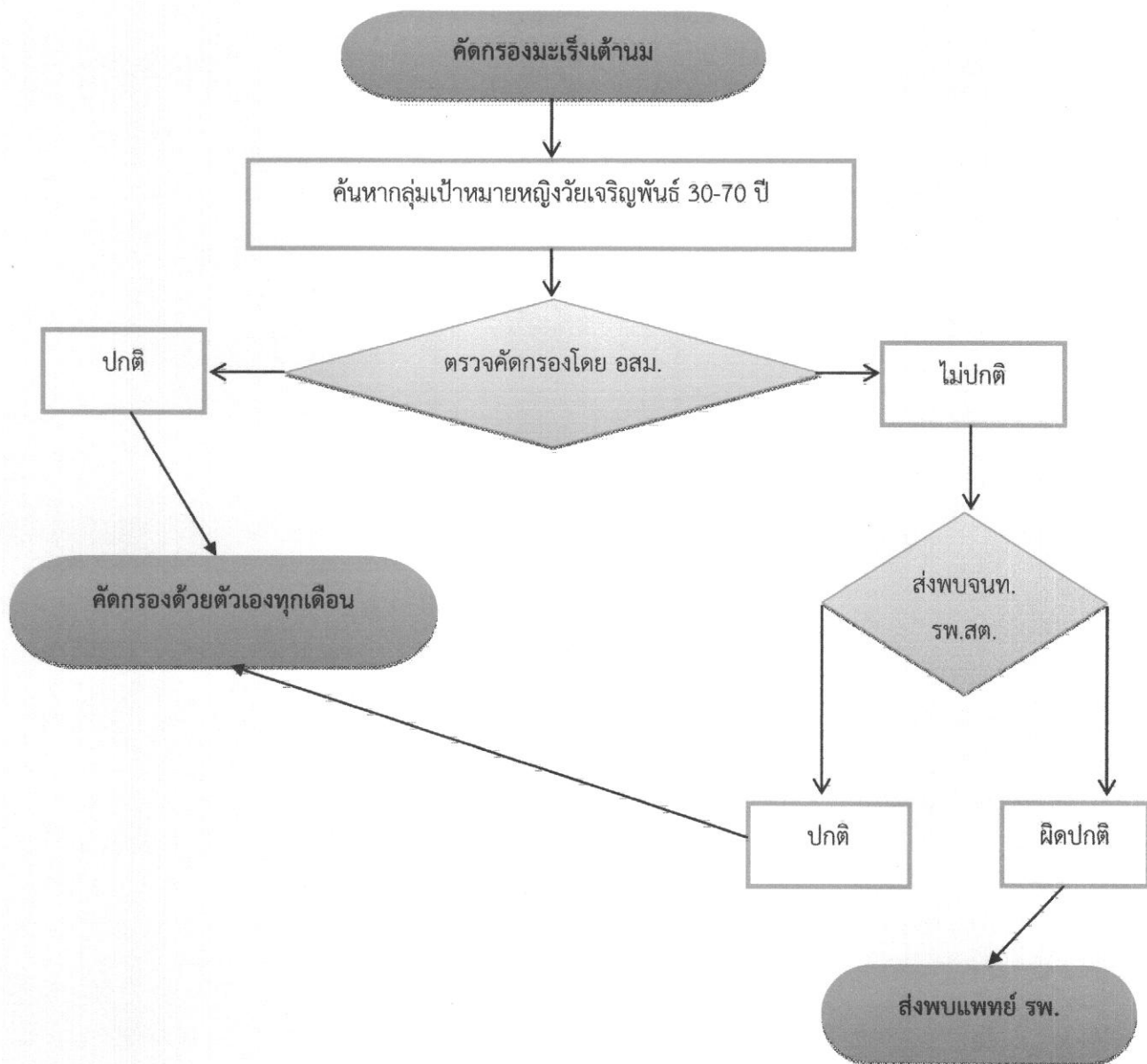




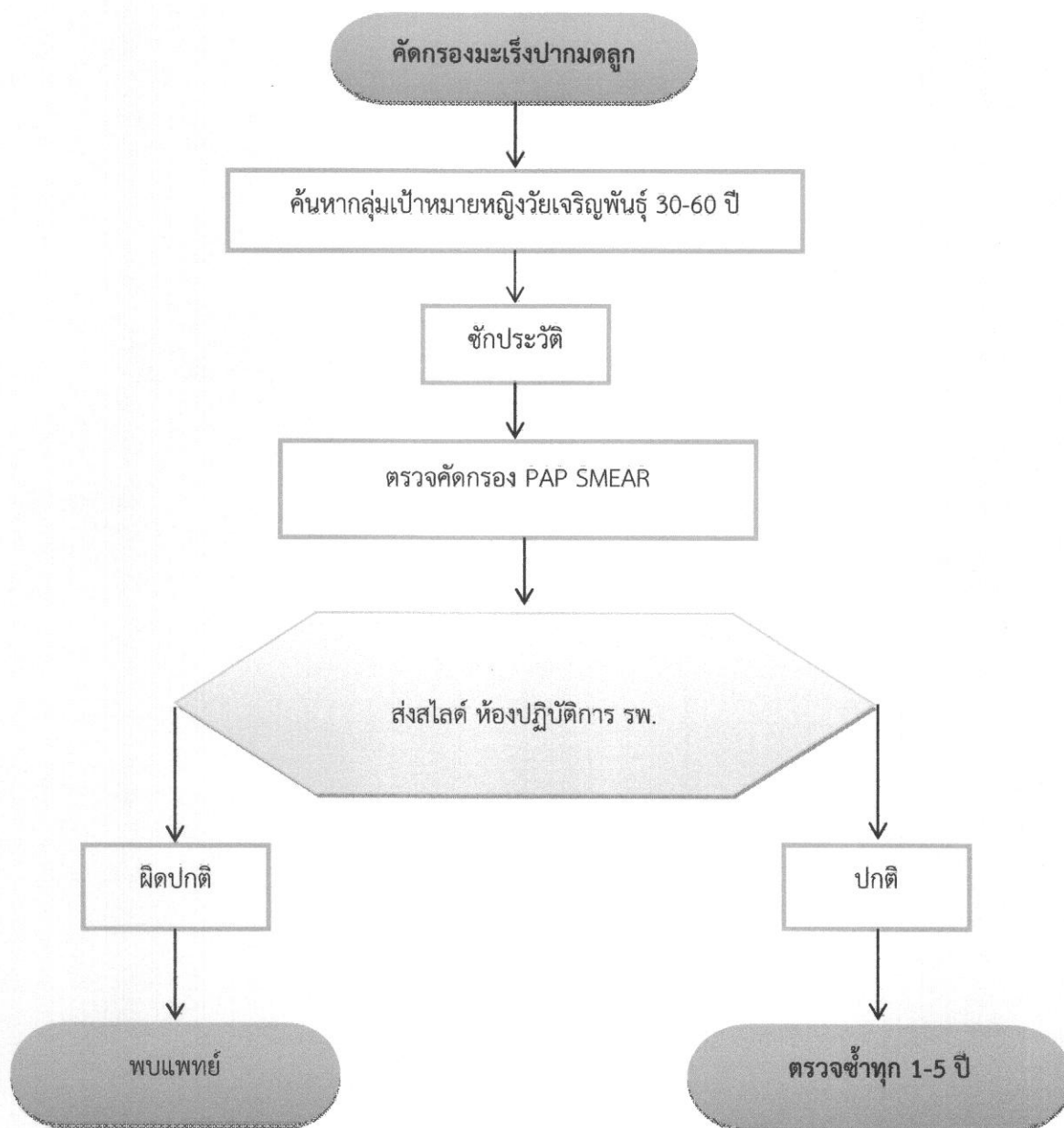
## คัดกรองความดันโลหิตสูง



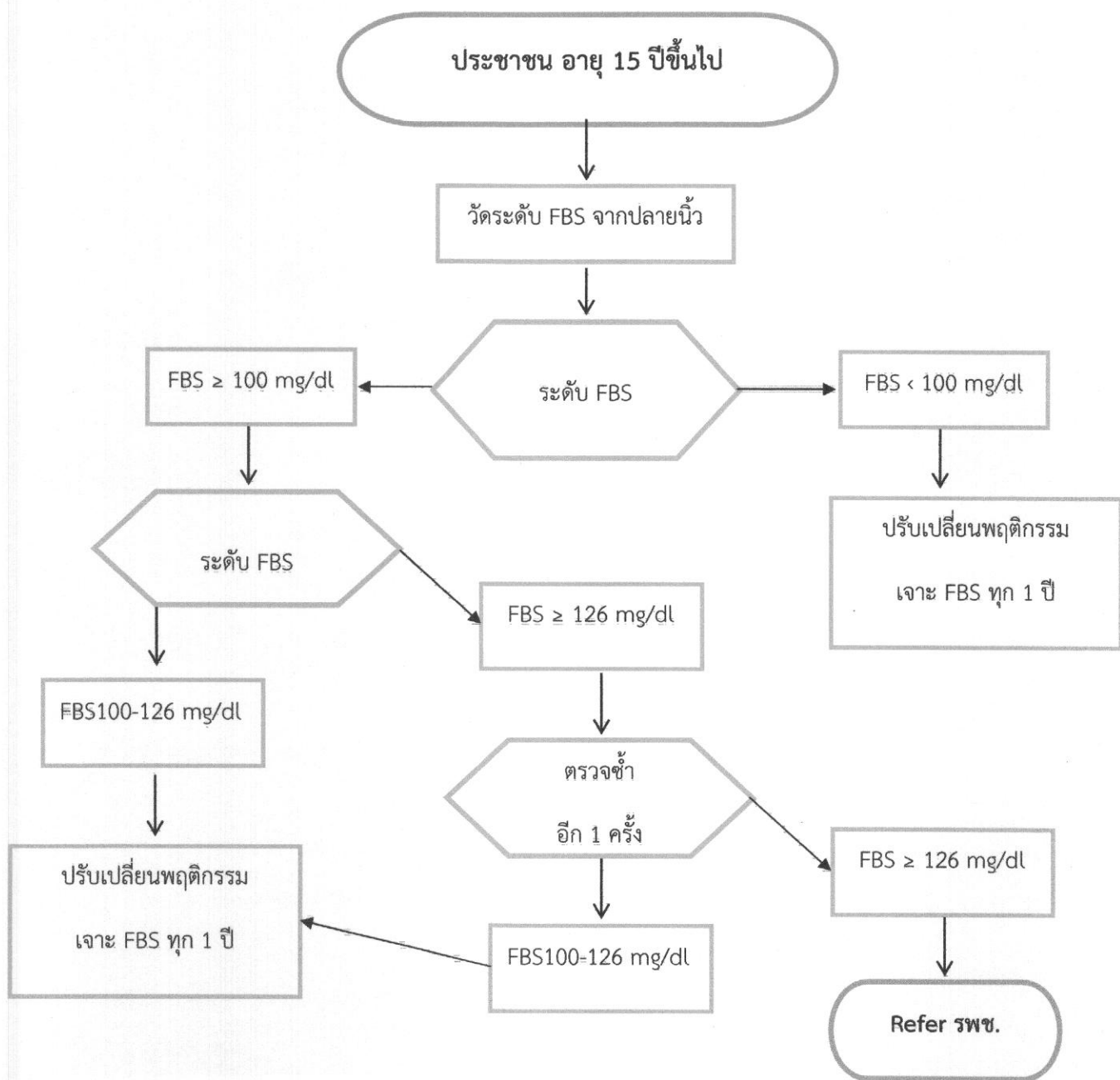
### คัดกรองมะเร็งเต้านม



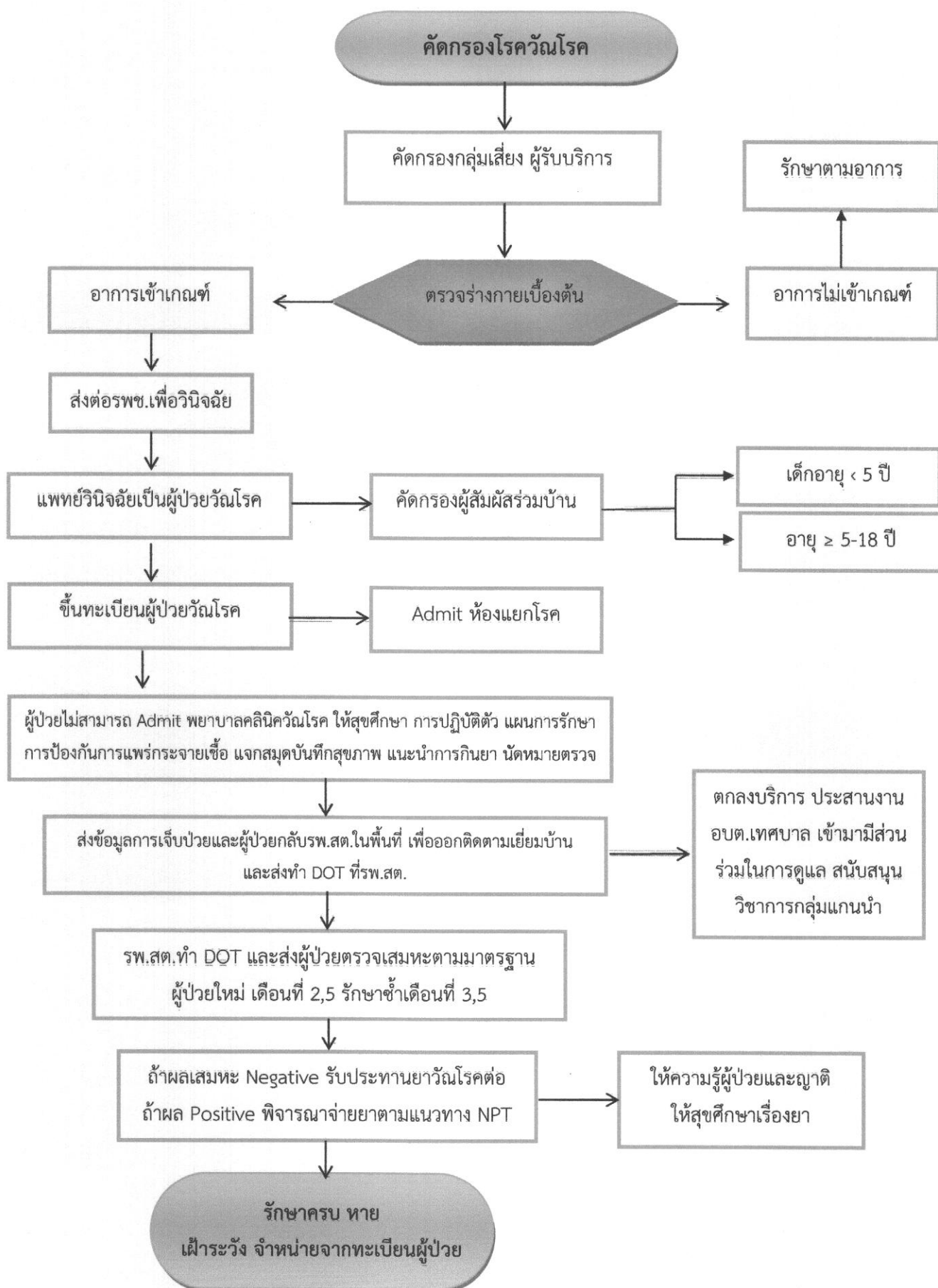
## คัดกรองมะเร็งปากมดลูก



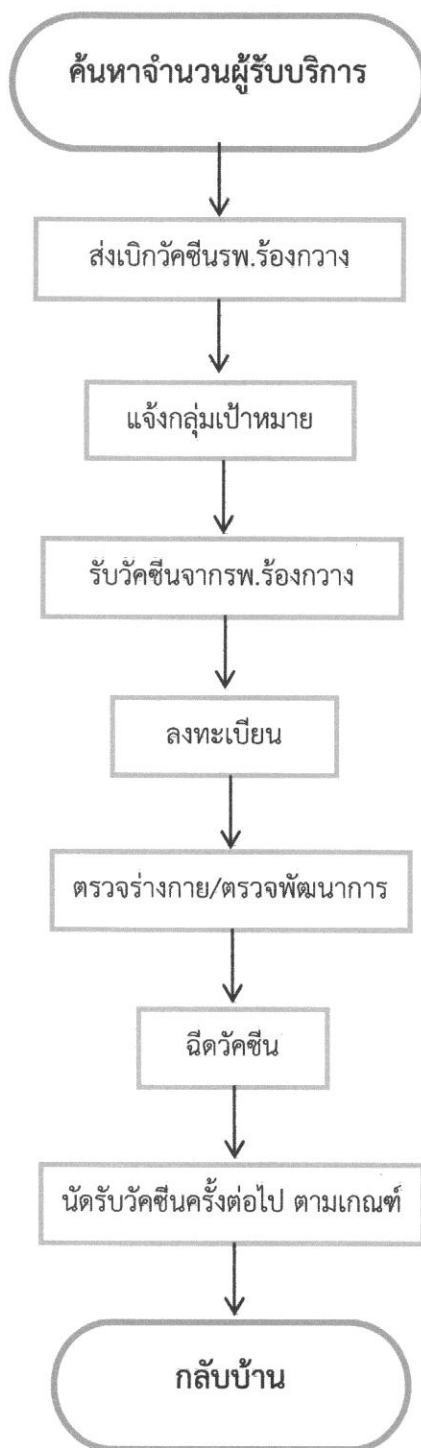
## คัดกรองโรคเบาหวาน

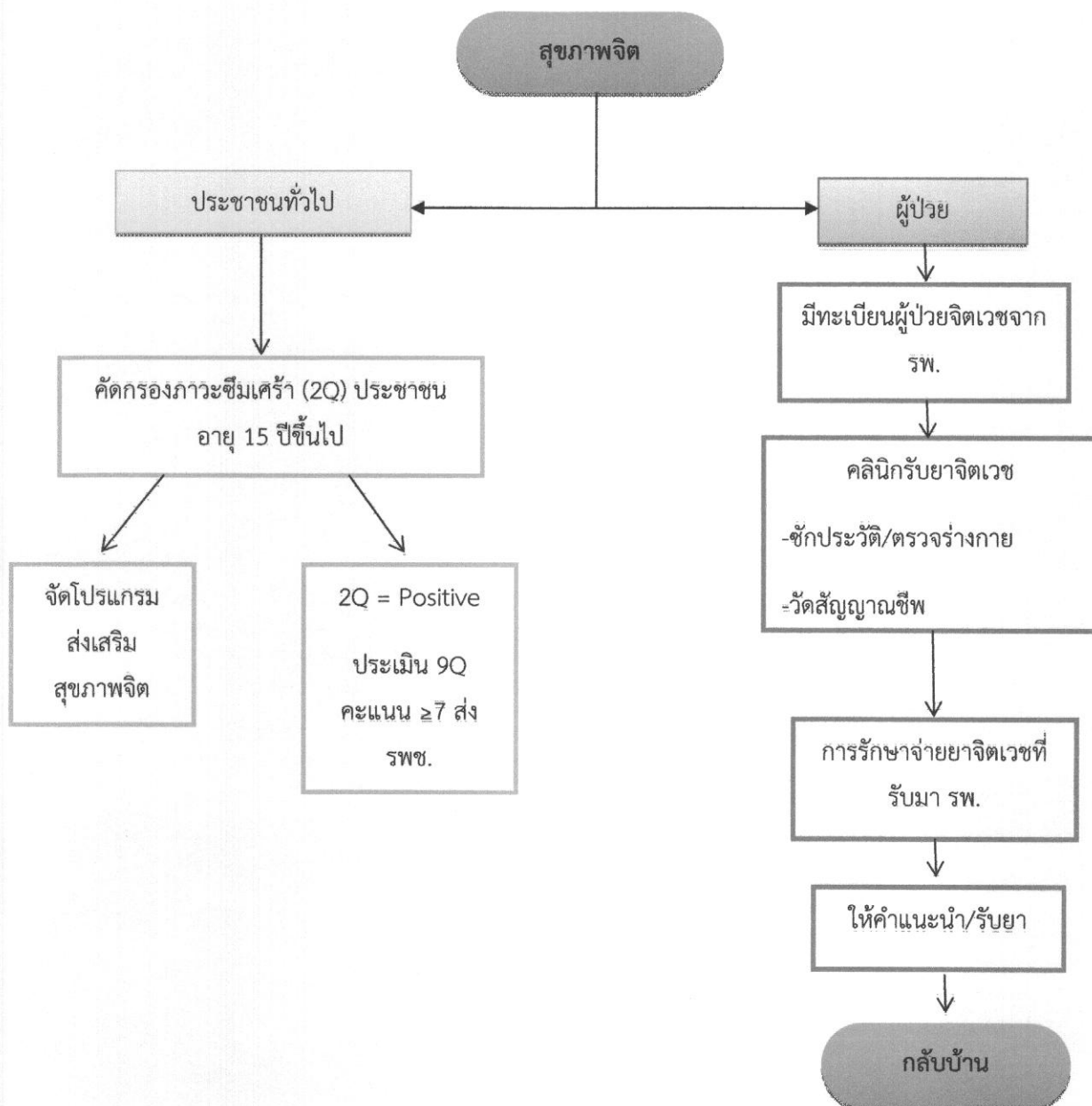


### คัดกรองโรควัณโรค

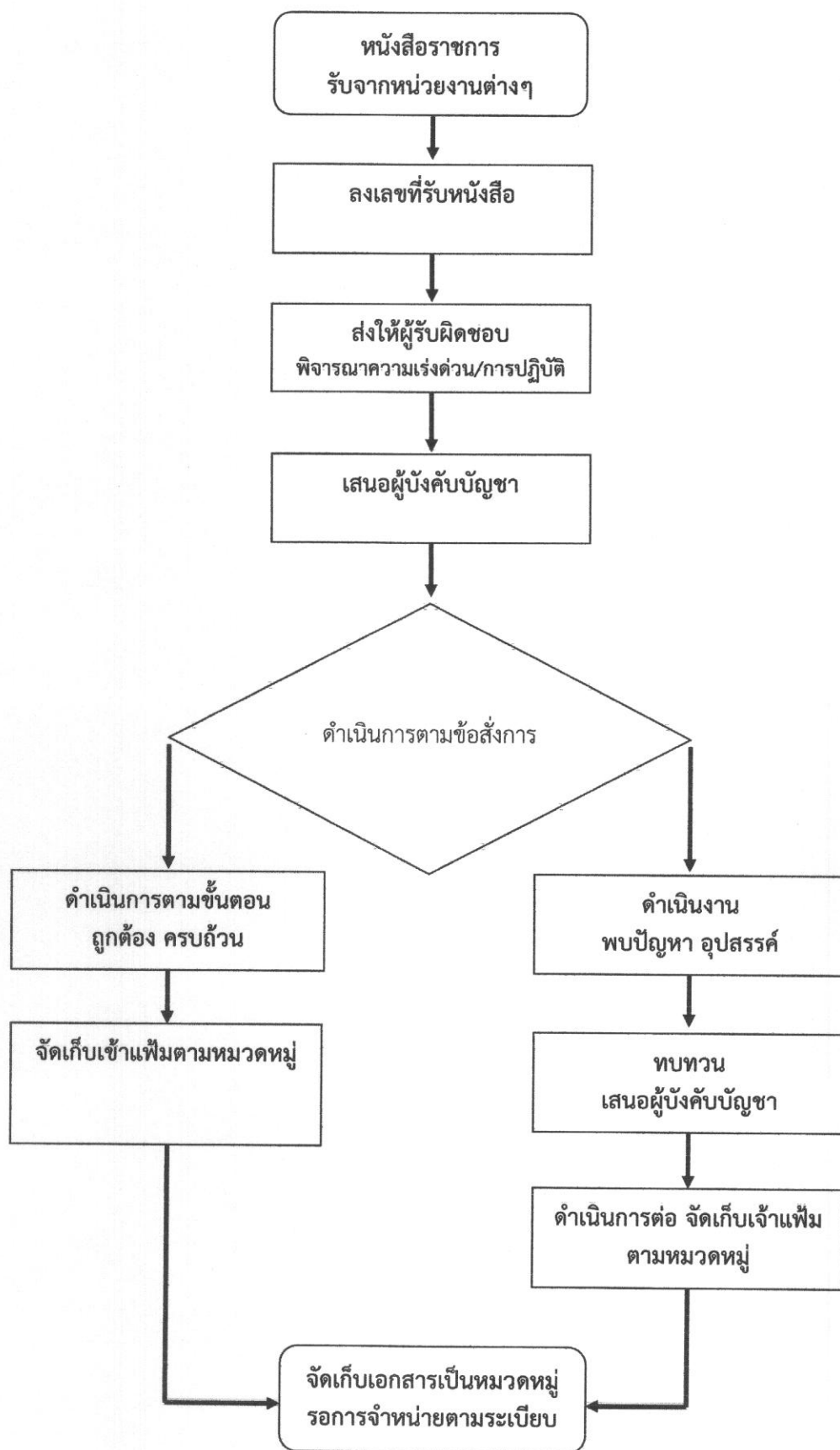


EPI



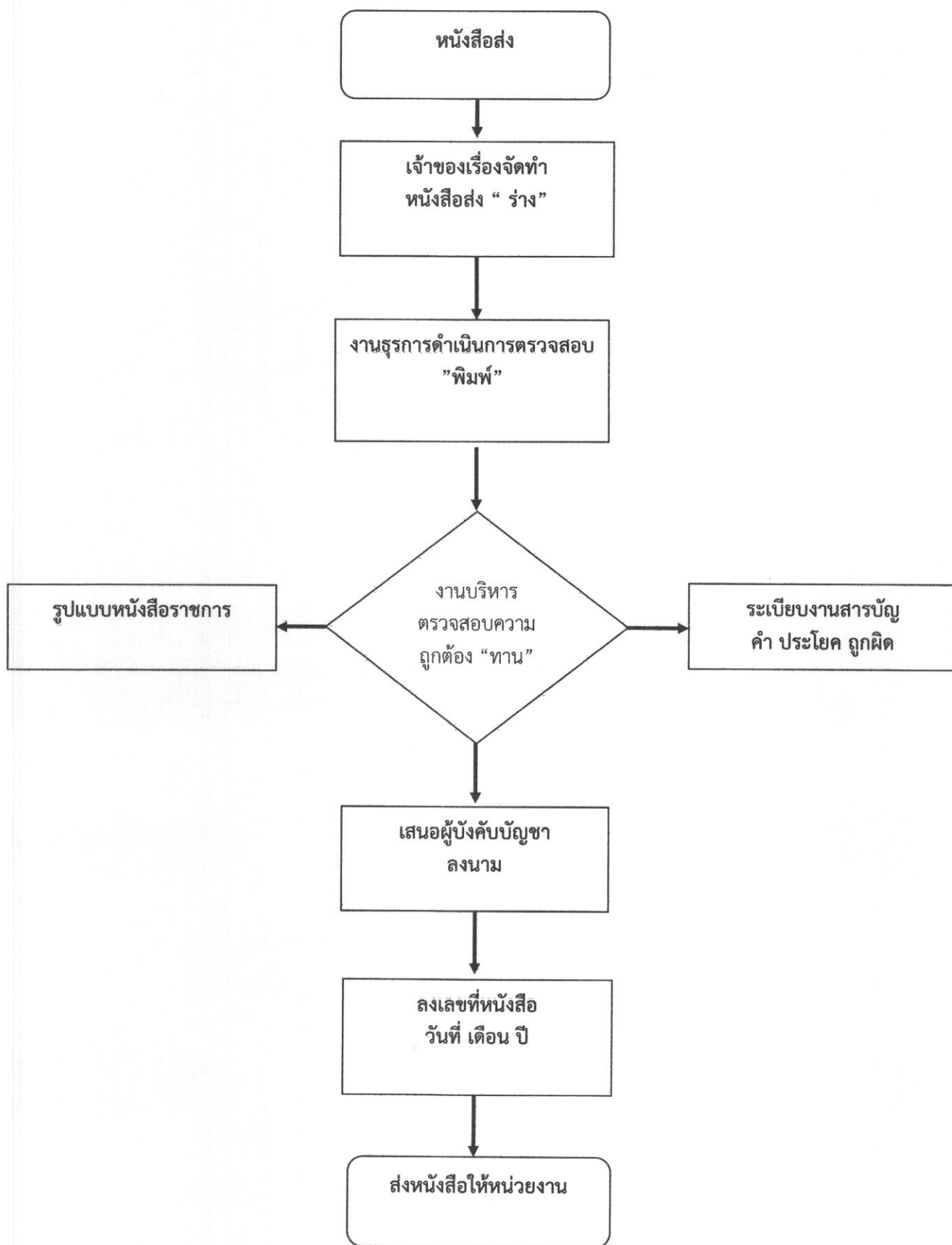


## Flow chart หนังสือรับ

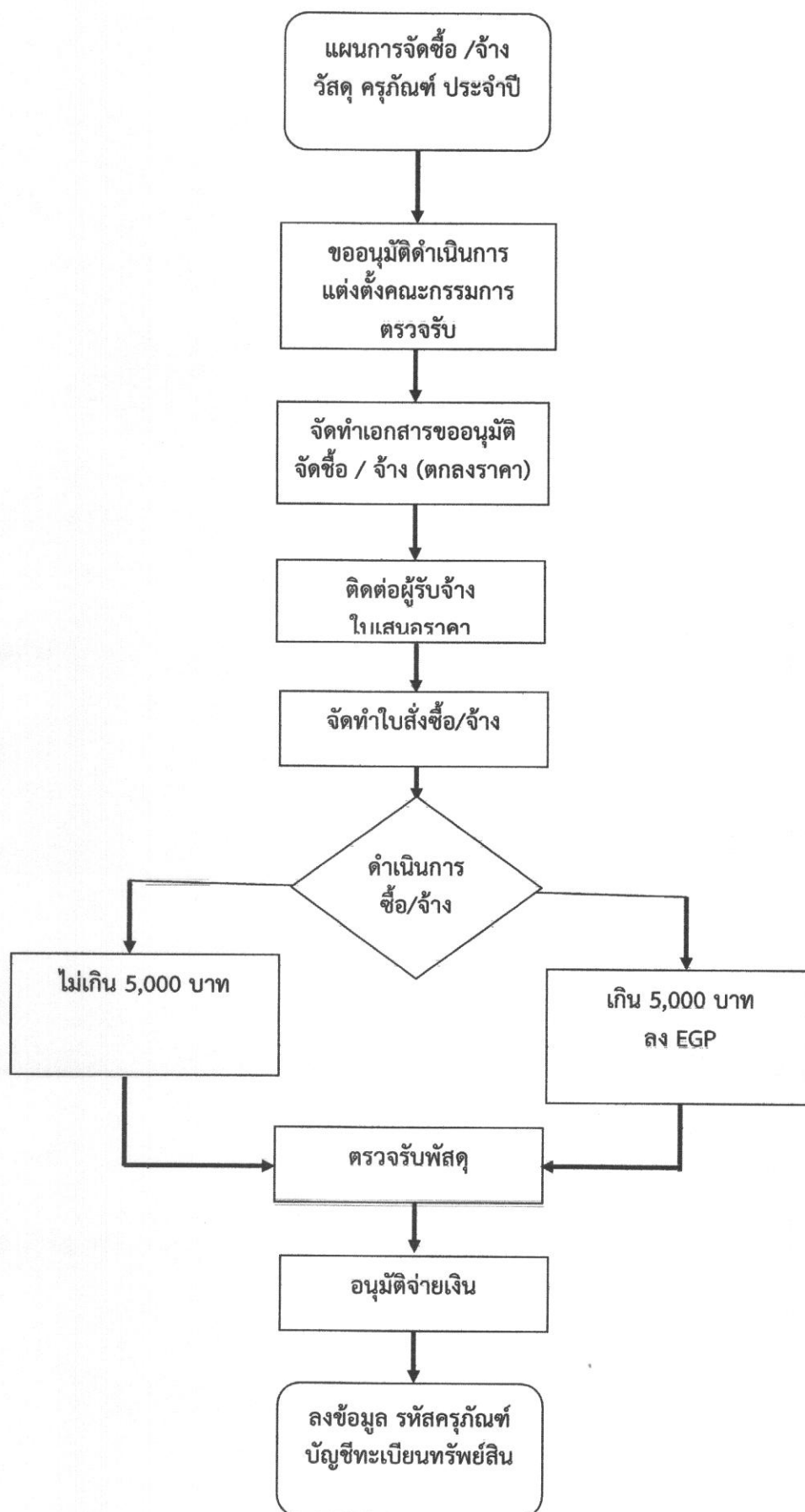




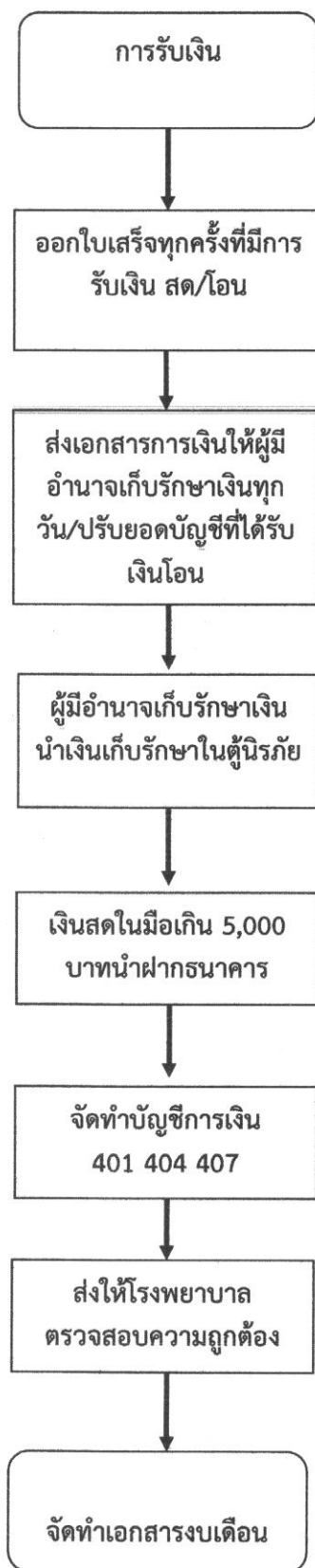
### Flow chart หนังสือส่ง



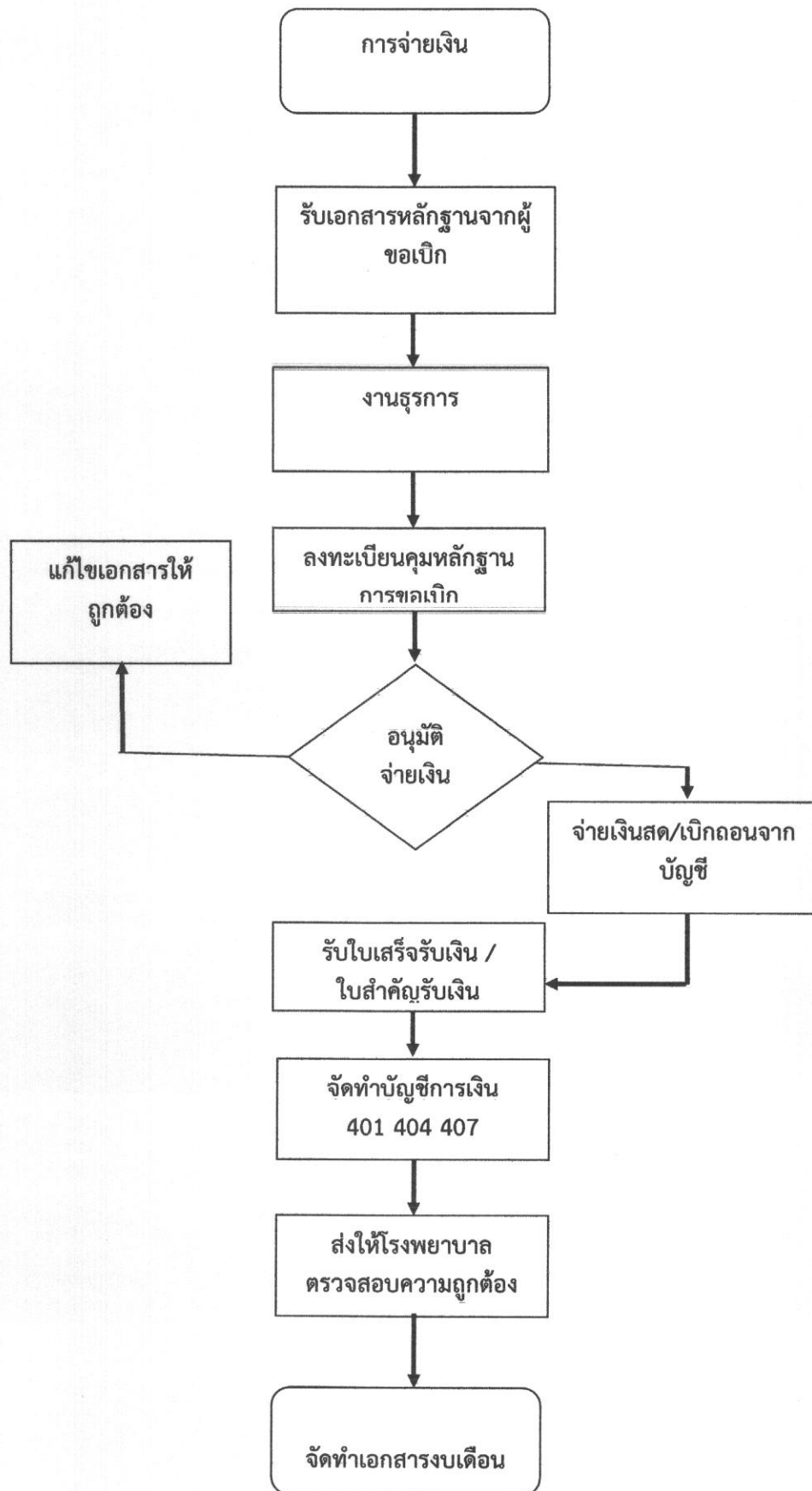
### Flow chart งานพัสดุ



### Flow chart การเงิน



### Flow chart การเงิน



### Flow chart การลา

