

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	การเยี่ยมเสริมพลังและนิเทศงาน

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

มุ่งเน้นให้ผู้เยี่ยมมีความเข้าใจในบริบทของพื้นที่ สร้างความเข้าใจ ไม่ด่วนตัดสินใจในเรื่อง ประเด็นที่ต้องการคำตอบ ข้อเท็จจริง สามารถเข้าถึงวิถีชุมชนได้ในแต่ละกระบวนการ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีบทบาทเป็นผู้ถูกเยี่ยมมีกำลังใจ เชื่อมมั่น เชื่อถือ ไว้วางใจเต็มใจให้ข้อมูลที่อยู่บนพื้นฐานของสภาพสถานการณ์ปัจจุบัน มีความมั่นใจต่อทีมเยี่ยมว่าจะสามารถแก้ปัญหา ช่วยเหลือ เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานของพื้นที่

### 2. ขอบเขต (Scope)

- 2.1 กำหนดแผนงาน ผลงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบและชี้แจงให้เข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน
- 2.2 ขึ้นชมผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ที่มีในพื้นที่และตอบสนองต่อการพัฒนางาน
- 2.3 ร่วมเรียนรู้ ประสบการณ์ การแก้ปัญหา แก้ไขจุดอ่อน ให้ข้อเสนอแนะให้แก่ผู้ปฏิบัติเพื่อหาโอกาสพัฒนา
- 2.4 สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับเครือข่ายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 2.5 มีรูปแบบการเยี่ยมที่ชัดเจนและสื่อสารให้ผู้รับเยี่ยมมีความเข้าใจตรงกัน
- 2.6 มีผลสรุป วิเคราะห์และส่งข้อมูลให้กับผู้รับเยี่ยมในประเด็นสำคัญที่กำหนดไว้ร่วมกัน ระหว่างผู้เยี่ยมและผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

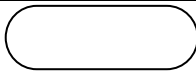
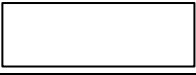
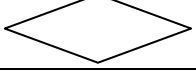
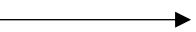

การเยี่ยม เสริมพลัง เป็นการทำให้ทีมปลดปล่อยพลังออกมาอย่างเต็มที่เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนงานที่ทำภายใต้สำเร็จ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ด้วยการรับฟังความทุกข์เพื่อเป็นการฟื้นฟูพลัง อุปสรรคเพื่อถนอมพลัง หรือความฝันเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่เกิดนวัตกรรม การแสดงออกด้วยการเคารพสิทธิการเป็นมนุษย์และประชาธิปไตยรวมถึงการให้โอกาสร่วมแสดงความคิดเห็นและรับฟังข้อเสนอแนะร่วมกัน

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

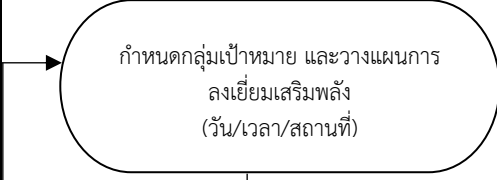
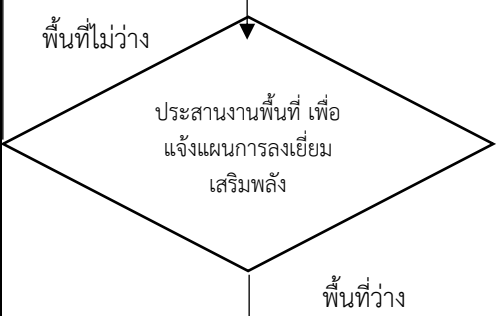
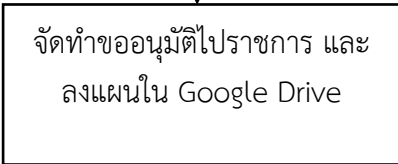
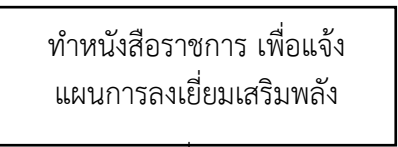
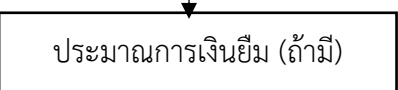
- ผู้รับผิดชอบโดยตรง กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี
- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ คือบุคลากรสาธารณสุขและในท้องถิ่น ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานในชุมชน พื้นที่เขตสุขภาพที่ 4 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในเขตสุขภาพที่ 4 ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ลพบุรี สิงห์บุรี สระบุรี และนครนายก เครือข่ายแกนนำ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 4
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการปกครองท้องถิ่น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

### 1. สัญลักษณ์ที่ใช้

	ของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

### 2. ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		60 นาที	กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ในการขับเคลื่อนงาน โดยการค้นหาและ วิเคราะห์เครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกระดับ พร้อมจัดทำทำเนียบผู้ประสานงาน	4,๔ กลุ่มวัย และ อำนวยสิ่งแวดล้อม
2		30 นาที	ควรแจ้งพื้นที่ก่อนการลงเยี่ยมเสริมพลัง ประมาณ 1 เดือน	๔ กลุ่มวัย และ อำนวยสิ่งแวดล้อม
3		15 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๔ กลุ่มวัย และ อำนวยสิ่งแวดล้อม
4		15 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และความถูกต้องของเอกสาร	๔ กลุ่มวัย และ อำนวยสิ่งแวดล้อม
5		10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๔ กลุ่มวัย และ อำนวยสิ่งแวดล้อม



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ลงเยี่ยมเสริมพลัง ตามวัน/เวลา/ ที่กำหนด         </div>	ตามระยะเวลา ที่กำหนด	ตรวจสอบวัน เวลา สถานที่ การเยี่ยมเสริมพลังให้ชัดเจน	ทีมเยี่ยม เสริมพลัง และตัวแทนพื้นที่
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งเอกสารการเบิกเงิน         </div>	30 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร และคืนเงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวัน สุดท้ายของการไปราชการ	๔ กลุ่มวัย และ อนามัยสิ่งแวดล้อม
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;">           สรุปผลการลงพื้นที่เยี่ยมเสริมพลังและ คืนข้อมูลแก่พื้นที่ และจัดเก็บข้อมูล         </div>	10 นาที	ตรวจสอบการสังเคราะห์ ข้อมูล ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๔ กลุ่มวัย และ อนามัยสิ่งแวดล้อม

### 3. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 4 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และวางแผนในการลงพื้นที่เยี่ยมเสริมพลัง โดยกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ที่จะดำเนินการให้ชัดเจน

3.2 หลังจากวางแผนการลงเยี่ยมเสริมพลังแล้ว ประสานกับพื้นที่เพื่อแจ้งวัน/เวลา/สถานที่ หากพื้นที่ไม่สะดวกในวันที่กำหนด ให้วางแผนการลงเยี่ยมเสริมพลังอีกครั้ง พร้อมทั้งสอบถามวัน/เวลา ที่สะดวกอีกครั้ง

3.3 เมื่อได้แผนการลงเยี่ยมเสริมพลังที่แน่ชัดแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติไปราชการ พร้อมขอรถยนต์ราชการ พร้อมลงข้อมูลใน Google drive

3.4 ทำหนังสือราชการเพื่อแจ้งแผนการลงเยี่ยมเสริมพลัง โดยแนบแผนการลงเยี่ยมเสริมพลังไปด้วย

3.5 ประสานการยืมเงิน สำหรับเยี่ยมเสริมพลัง (ถ้ามี)

3.6 ดำเนินการลงเยี่ยมเสริมพลังตามวัน/เวลา/สถานที่ ที่กำหนดตามแผน

3.7 ส่งเอกสารการเบิกเงิน กรณียืมเงินราชการ ให้ส่งคืนเงินมาภายใน 15 วัน นับจากวันสุดท้ายของการไปราชการ

3.8 สรุปผลการลงพื้นที่ พร้อมคืนข้อมูลให้พื้นที่ และจัดเก็บข้อมูลสรุปผลการลงพื้นที่

### 6. ภาคผนวก (ถ้ามี)