






กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กองสุขภาพระหว่างประเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
คู่มือปฏิบัติงานการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไทย
ให้เป็นอุตสาหกรรมบริการสุขภาพแบบครบวงจร (Medical Hub)
SOP-IHD-AMD-HSIPS-๐๑

ผู้รับผิดชอบ 
(นางสาวกิตติยา ศรีสุข)
ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทบทวนโดย 
(นางสาวภาวิณี สังข์บูรณ์)
ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ

อนุมัติโดย 
(นางเสาวภา จงกิตติพงศ์)
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองสุขภาพระหว่างประเทศ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ส.ค. ๒๕๖๔
วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร ควบคุม

๑. กระบวนการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไทย
ให้เป็นอุตสาหกรรมบริการสุขภาพแบบครบวงจร

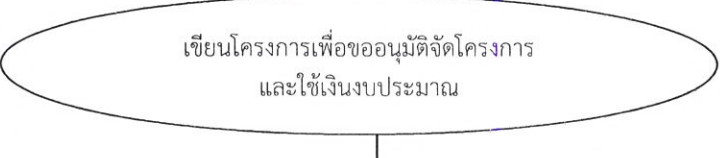
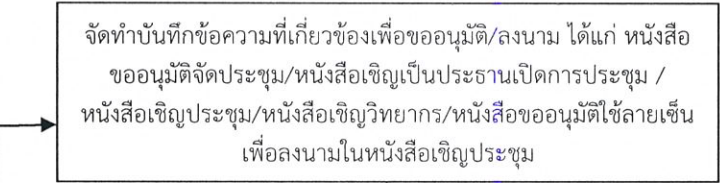

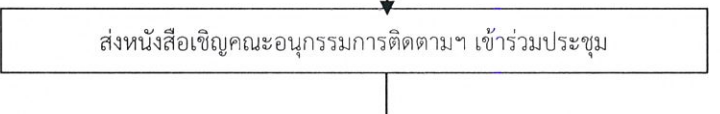
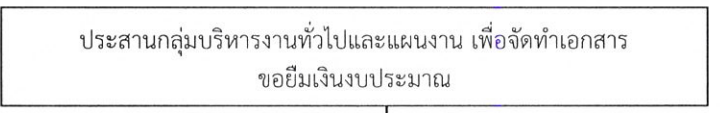


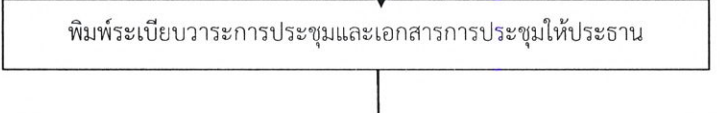
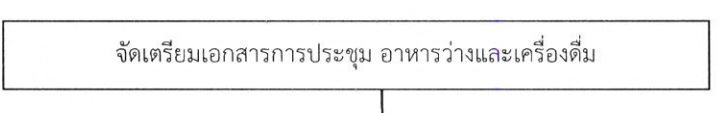
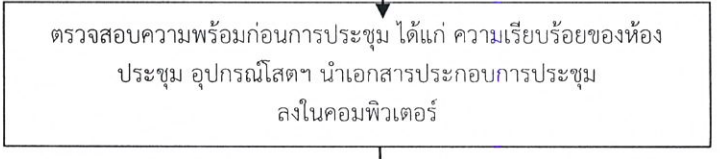
วัตถุประสงค์ : คู่มือกระบวนการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไทยให้เป็นอุตสาหกรรมบริการสุขภาพแบบครบวงจร ประกอบด้วย (๑) การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการเพื่อพัฒนาประเทศไทยให้เป็นศูนย์กลางสุขภาพนานาชาติ (นโยบาย Medical Hub) และ (๒) การจัดการประชุมคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานในการพัฒนาประเทศไทยให้เป็นศูนย์กลางสุขภาพนานาชาติ (นโยบาย Medical Hub) จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของกองสุขภาพระหว่างประเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน แสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๑.๑ การจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการอนุกรรมการเพื่อพัฒนาประเทศไทยให้
เป็นศูนย์กลางสุขภาพนานาชาติ (Medical Hub)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดโครงการและใช้เงินงบประมาณ	พิจารณาแผนการดำเนินงาน/งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ	จัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ/ลงนาม ได้แก่ หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญเป็นประธานเปิดการประชุม / หนังสือเชิญประชุม/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือขออนุมัติใช้ลายเซ็นเพื่อลงนามในหนังสือเชิญประชุม	๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง	๓ วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ	เสนอหนังสือเรียนอธิบดี	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง	๔ วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ	ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการและคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม	จัดทำรายชื่อทำเนียบคณะกรรมการและคณะกรรมการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	๑ วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ	ประสานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานเพื่อจัดทำเอกสารขอยืมเงินงบประมาณ	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการอนุกรรมการทั้งหมด	๑ วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ	จัดเตรียมใบลงชื่อประชุม หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและประสานรวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการ ๒. พิจารณาข้อมูลจากมติที่ประชุมครั้งก่อนหน้า	๒ ชม.
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ	เสนอเลขานุการตรวจสอบเนื้อหาตามวาระการประชุม	๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลจากมติที่ประชุมครั้งก่อนหน้า ๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>พิมพ์ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมให้ประธาน</p> </div>	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องก่อนผลิตเอกสาร	๑	ชม.
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดเตรียมเอกสารการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> </div>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมการดำเนินการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน	๑	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ นำเอกสารประกอบการประชุมลงในคอมพิวเตอร์</p> </div>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมการดำเนินการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน	๑	ชม.
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหา/จ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อำนวยการและคณะอนุกรรมการฯ</p> </div>	๑. เตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อช่วยเหลือในการบันทึกการประชุม ๒. เตรียมเอกสารการเงินและตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง	๑	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำรายงานการประชุม</p> </div>	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมจากอุปกรณ์ช่วยเหลือ ๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของประเด็น	๕- ๑๐	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ไม่รับรอง</p> <p style="font-size: 2em;">◇</p> <p style="text-align: center;">เสนอคณะกรรมการอำนวยการและคณะอนุกรรมการฯรับรองรายงานการประชุมฯ</p> </div>	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาสาระเบื้องต้น ๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจทานความถูกต้องครบถ้วน	๑๕	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับรอง</p> <p style="font-size: 2em;">▽</p> <p style="text-align: center;">นำรายงานการประชุมเข้าคณะกรรมการอำนวยการและคณะอนุกรรมการฯ ในการประชุมครั้งถัดไปเพื่อรับรองอย่างเป็นทางการ</p> </div>	ติดตามความก้าวหน้าตามมติที่ประชุมจากคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ	๑	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม</p> </div>	จัดทำระบบการจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และแฟ้มงาน	๑	วัน

๑.๒ การจัดการประชุมคณะอนุกรรมการติดตามผลการดำเนินงานในการพัฒนาประเทศไทยให้เป็นศูนย์กลาง
สุขภาพนานาชาติ (นโยบาย Medical Hub)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
หัวหน้ากลุ่ม ส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	 <p>เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดโครงการ และใช้เงินงบประมาณ</p>	พิจารณาแผนการดำเนินงาน/ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	 <p>จัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ/ลงนาม ได้แก่ หนังสือ ขออนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญเป็นประธานเปิดการประชุม / หนังสือเชิญประชุม/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือขออนุมัติใช้ลายเซ็น เพื่อลงนามในหนังสือเชิญประชุม</p>	๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำ ข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง	๓	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	 <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>เสนอหนังสือเรียนอธิบดี</p> <p>ถูกต้อง</p>	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลและ ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง	๔	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	 <p>ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการติดตามฯ เข้าร่วมประชุม</p>	จัดทำรายชื่อทำเนียบคณะ อนุกรรมการติดตามให้ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน	๑	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	 <p>ประสานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน เพื่อจัดทำเอกสาร ขอยืมเงินงบประมาณ</p>	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ จัดการประชุมคณะอนุกรรมการ ติดตามทั้งหมด	๑	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	 <p>จัดเตรียมใบลงชื่อประชุม หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและประสาน รวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระจากผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	๑. ตรวจสอบรายชื่อคณะ อนุกรรมการติดตาม ๒. พิจารณาข้อมูลจากมติที่ประชุม ครั้งก่อนหน้า	๒	ชม.
เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	 <p>เสนอเลขานุการตรวจสอบ เนื้อหาตามวาระการประชุม</p>	๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำ ข้อมูลจากมติที่ประชุมครั้งก่อนหน้า ๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง	๑	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	 <p>พิมพ์ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมให้ประธาน</p>	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลและ ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องก่อนผลิต เอกสาร	๑	ชม.
เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	 <p>จัดเตรียมเอกสารการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมการ ดำเนินการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน	๑	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมพัฒนา อุตสาหกรรม บริการสุขภาพ	 <p>ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ความเรียบร้อยของห้อง ประชุม อุปกรณ์โสตฯ นำเอกสารประกอบการประชุม ลงในคอมพิวเตอร์</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมการ ดำเนินการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน	๑	ชม.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหา/จ่ายเบี้ยประชุม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑. เตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อช่วยเหลือในการบันทึกการประชุม ๒. เตรียมเอกสารการเงินและตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง	๑	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานการประชุม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมจากอุปกรณ์ช่วยเหลือ ๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของประเด็น	๕-๑๐	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ	<div style="text-align: center;"> <p>ไม่รับรอง</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">เสนอคณะกรรมการติดตามฯ</div> <div style="transform: rotate(45deg);">รับรองรายงานการประชุม</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">รับรอง</p> </div>	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาสาระเบื้องต้น ๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจทานความถูกต้องครบถ้วน	๑๕	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำรายงานการประชุมเข้าคณะกรรมการติดตามฯ ในการประชุมครั้งถัดไปเพื่อรับรองอย่างเป็นทางการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ติดตามความก้าวหน้าตามมติที่ประชุมจากคณะกรรมการและคณะกรรมการ	๑	วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม</div>	จัดทำระบบการจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และแฟ้มงาน	๑	วัน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ
ด้านบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไทย
ให้เป็นอุตสาหกรรมบริการสุขภาพแบบครบวงจร

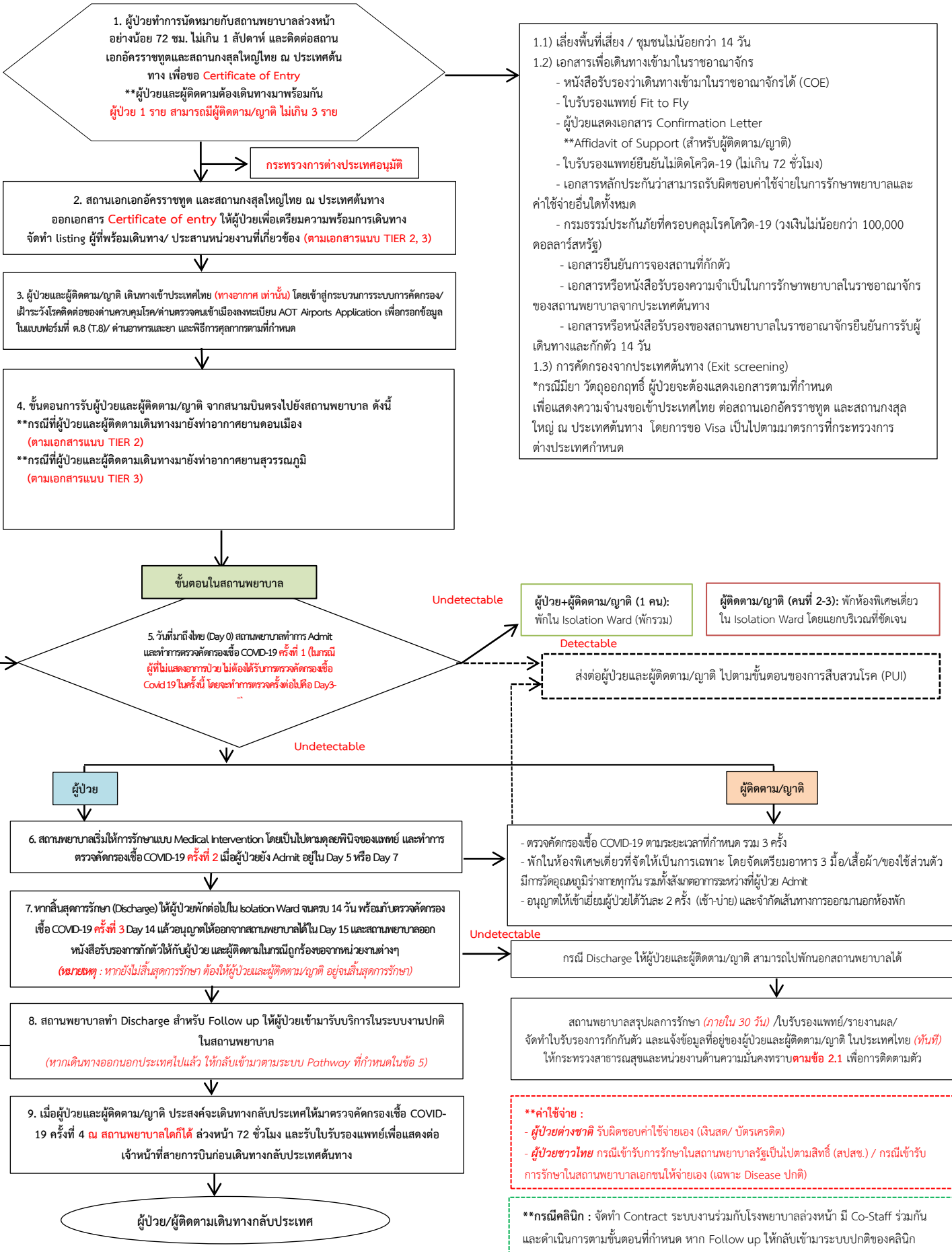
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ/คณะกรรมการฯ และคณะกรรมการติดตามผลฯ			
๑.๑ การขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไทยให้เป็นอุตสาหกรรมบริการสุขภาพแบบครบวงจรเป็นลายลักษณ์อักษร 	/		เล่มยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไทยให้เป็นศูนย์กลางสุขภาพนานาชาติ
<ul style="list-style-type: none"> ■ นโยบายและยุทธศาสตร์ที่กำหนดมีความชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ 	/		ปรากฏในยุทธศาสตร์ของกองสุขภาพระหว่างประเทศ และของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๑.๒ การวางแผนการจัดประชุมฯ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดกิจกรรมการประชุมในแผนงาน/โครงการของหน่วยงานหรือไม่ 	/		โครงการกองสุขภาพระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ฯหรือไม่ 	/		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการตามมติ ครม.และที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดประชุมแต่ละคณะกรรมการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือไม่ 	/		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการฯ ที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ
๑.๓ การติดตามและสรุปผลการประชุม			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการติดตามความก้าวหน้าและสรุปผลการประชุมเสนอคณะกรรมการและคณะกรรมการหรือไม่ อย่างไร 	/		รายงานการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการรายไตรมาส
<ul style="list-style-type: none"> ■ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีการทบทวนหรือปรับปรุงแนวทางการดำเนินการจัดประชุมในแต่ละครั้งหรือไม่ 	/		สรุปผลกิจกรรมย่อยรายประเด็นตามมติที่ประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ประสิทธิภาพ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการรายไตรมาสได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยประธาน/เลขานุการหรือไม่ 	/		มีการจัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ประธาน/เลขานุการการประชุมมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ 	/		สรุปผลการดำเนินการของอนุกรรมการ
๒.๒ ประสิทธิภาพ			
<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่ 	/		
๓. การใช้ทรัพยากร			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ 	/		ระบุในกิจกรรมย่อยของโครงการประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	/		แผนความเสี่ยงของโครงการ
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	/		มีคณะกรรมการเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน

สรุป : การควบคุมด้านบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไทยให้เป็นอุตสาหกรรมบริการสุขภาพแบบครบวงจร ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามที่กำหนด แต่ภายในหน่วยงานยังไม่มีเปรียบเทียบประสิทธิภาพการจัดประชุม คณะกรรมการและคณะกรรมการกับหน่วยงานอื่นภายในกรม หรือนอกกรม ที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน ซึ่งในการดำเนินการระยะต่อไปจะต้องมีการเปรียบเทียบลักษณะการทำงานเพิ่มเติม

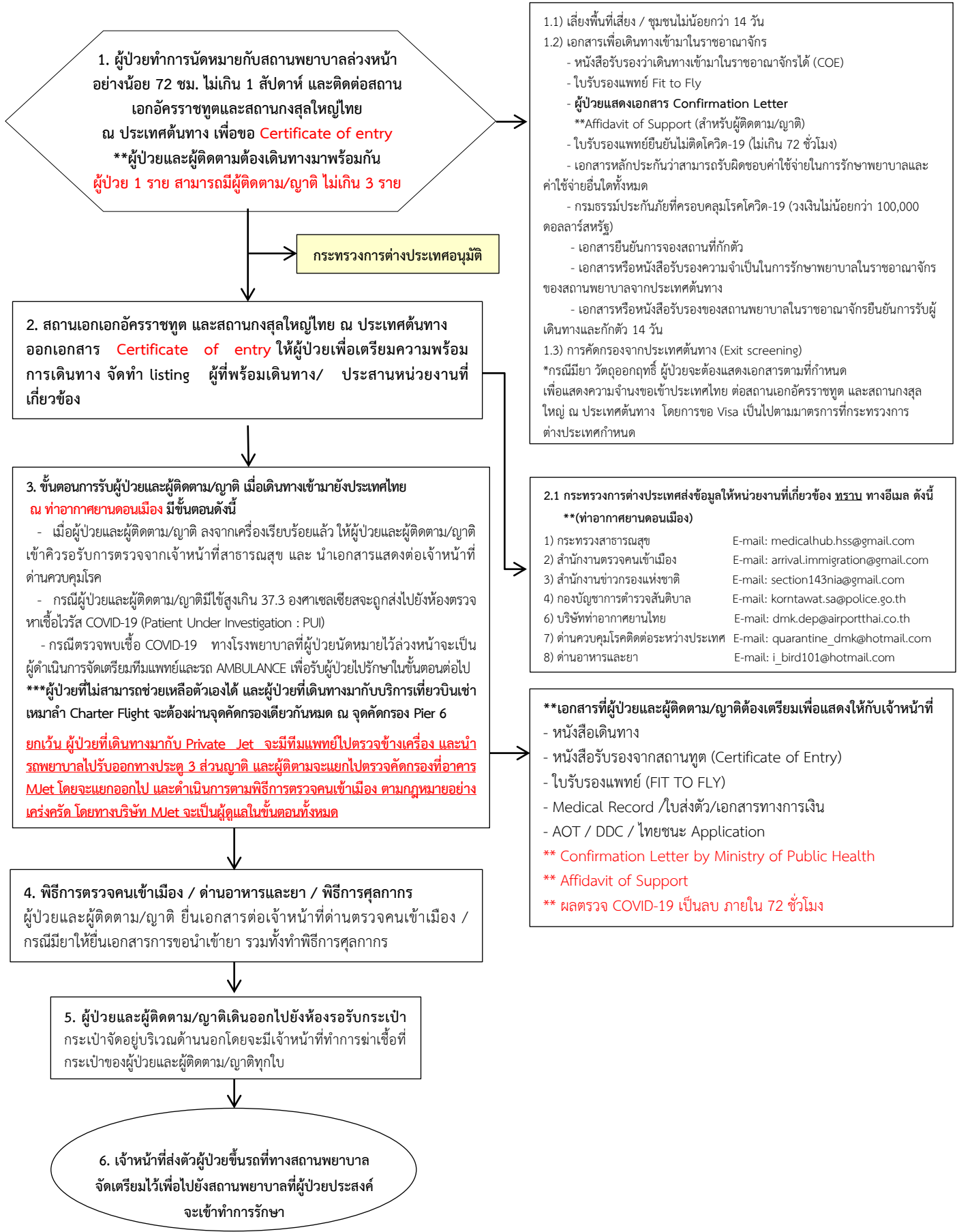

 ชื่อผู้ประเมิน นางสาวภาวิณี สังขบุรณ์
 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมพัฒนาฯ
 วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๕ /

ขั้นตอนการดำเนินการ (Work Flow) Alternative Hospital Quarantine สำหรับผู้ป่วยชาวต่างชาติและผู้ติดตาม/ญาติ (สถานพยาบาลเอกชน)



TIER 2

ขั้นตอนการดำเนินการ (Work Flow) Alternative Hospital Quarantine ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง



TIER 3

ลำดับขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ (Work Flow) Alternative Hospital Quarantine สำหรับกลุ่มผู้ป่วยและผู้ติดตาม/ญาติ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

