



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการตรวจสอบคุณภาพประจำปีของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานอนามัยและสุขภาพ กองพัฒนานักศึกษา  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวศันสนีย์ สุตทอง

(วันที่จัดทำ)

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่เป็นมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

**๒. ขอบเขต**

คู่มือปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติประจำงานงานอนามัยและสุขภาพ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการประสานงานกับโรงพยาบาล การประชาสัมพันธ์การตรวจสอบสุขภาพ การตรวจสอบสุขภาพ การฟังผลตรวจสุขภาพ และการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพให้กับโรงพยาบาล

**๓. คำจำกัดความ**

“การตรวจสุขภาพประจำปี” หมายถึง การคัดกรองโรคเบื้องต้น และเป็นการหาปัจจัยเสี่ยงของการเกิดโรค หากตรวจพบในระยะเริ่มต้นจะได้รีบรักษาดูแล ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ห่างไกลโรคต่าง ๆ

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“โรงพยาบาล” หมายถึง สถานพยาบาลใด ๆ ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลตามพระราชบัญญัติ สถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ เพื่อประกอบการรักษาพยาบาลคนไข้หรือผู้ป่วย ซึ่งมีเตียงรับคนไข้ไว้ค้างคืน และจัดให้ มีการวินิจฉัยโรค การศัลยกรรม ผ่าตัดใหญ่ (major surgery) ให้บริการด้านพยาบาลเต็มเวลา และให้บริการตรวจคัดสุขภาพประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครผู้มีหน้าที่ดำเนินงานตรวจสุขภาพประจำปี


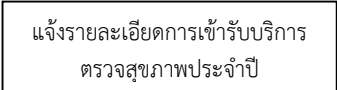
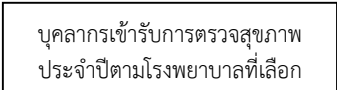
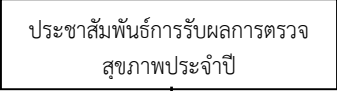
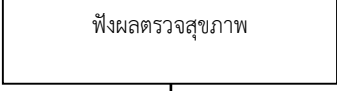
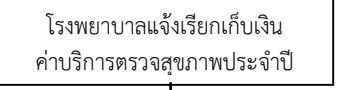
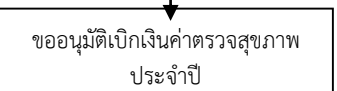
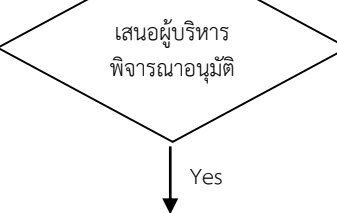
**๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

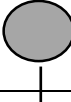


อธิการบดี มีหน้าที่ให้ความเห็น/และพิจารณาอนุมัติรูปแบบการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสุขภาพ มีหน้าที่ประสานโรงพยาบาล ประสานบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดรูปแบบการตรวจสุขภาพประจำปี การรับฟังผลตรวจสุขภาพ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าบริการตรวจสุขภาพประจำปี






๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องานกระบวนการตรวจสอบคุณภาพบุคลากร ประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑	เริ่มต้น				
๒	ประสานสถานพยาบาลต่าง ๆ เสนอโปรแกรมการตรวจสอบประจำปี	- เจ้าหน้าที่ประสานกับโรงพยาบาลต่าง ๆ เพื่อเสนอโปรแกรมการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่/โรงพยาบาล	๑ ชั่วโมง	
๓	รับเอกสารการเสนอโปรแกรมการตรวจสอบประจำปีของโรงพยาบาลต่าง ๆ	- รับเอกสารโปรแกรมการตรวจสอบคุณภาพกับโรงพยาบาลต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	รายชื่อขอรับบริการตรวจสอบคุณภาพ
๔	เสนอผู้บริหารพิจารณา	- เสนอโปรแกรมการตรวจสอบคุณภาพของโรงพยาบาลต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ	เจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	
๕	กำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดการตรวจสอบกับโรงพยาบาล	- ประสานกับโรงพยาบาลต่าง ๆ และส่งแบบตอบรับการให้บริการตรวจสอบคุณภาพประจำปี เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่/โรงพยาบาล	๑ ชั่วโมง	แบบตอบรับการตรวจสอบคุณภาพประจำปี
๖	ประชาสัมพันธ์การตรวจสอบประจำปี	- จัดทำบันทึกข้อความสำรวจความประสงค์การตรวจสอบคุณภาพประจำปีของบุคลากรมหาวิทยาลัย - จัดทำรายละเอียด และโปรแกรมการตรวจสอบคุณภาพตามสิทธิ	เจ้าหน้าที่	๓ ชั่วโมง	-บันทึกข้อความสำรวจความประสงค์การตรวจสอบคุณภาพประจำปี -แบบสำรวจการตรวจสอบคุณภาพประจำปีแบบออนไลน์ Google form
๗	สรุปข้อมูลบุคลากรที่ประสงค์การตรวจสอบประจำปี	- สรุปจำนวนบุคลากรที่ประสงค์ตรวจสอบคุณภาพประจำปี จำแนกตามโรงพยาบาล	เจ้าหน้าที่	๒ ชั่วโมง	แบบรายชื่อขอรับบริการตรวจสอบคุณภาพ
๘	จัดทำรายชื่อและนำส่งโรงพยาบาลที่มาให้บริการตรวจสอบ	- จัดทำหนังสือ เสนอผู้บริหารพร้อมแนบรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์ตรวจสอบคุณภาพ - จัดส่งหนังสือและรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์ตรวจสอบคุณภาพไปยังโรงพยาบาลที่ให้บริการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่	๒ ชั่วโมง	หนังสือนำส่งรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์ตรวจสอบคุณภาพ

ลำดับ	ชื่องานกระบวนการตรวจสอบสุขภาพบุคลากร ประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน แต่ละ ขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
					
๙		- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดการตรวจสุขภาพประจำปี	โรงพยาบาล /เจ้าหน้าที่	๑ วัน	บันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดการตรวจสุขภาพประจำปี
๑๐		- บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพตามสิทธิ และโรงพยาบาลที่เลือก	โรงพยาบาล /เจ้าหน้าที่	๑ วัน	- แบบประเมินความพึงพอใจ
๑๑		- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการรับตรวจสุขภาพประจำปี - จัดเตรียมสถานที่รับผลตรวจสุขภาพ	เจ้าหน้าที่	๑ ชั่วโมง	
๑๒		- เจ้าหน้าที่จัดลำดับคิว และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร - บุคลากรเข้ารับฟังผลตรวจสุขภาพกับโรงพยาบาลที่ออกมาให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ	โรงพยาบาล /เจ้าหน้าที่	๒ ชั่วโมง	- แบบประเมินการรับรู้ภาวะสุขภาพ
๑๓		- โรงพยาบาลส่งเอกสารการเรียกเก็บเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี (กลุ่มข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)	โรงพยาบาล /เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๑๔		- รับเอกสารการเรียกเก็บเงินกับโรงพยาบาล - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตรวจสุขภาพ	เจ้าหน้าที่	๒ ชั่วโมง	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตรวจสุขภาพ
๑๕		- เสนอเอกสารการเรียกเก็บเงินให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	

ลำดับ	ชื่องานกระบวนการตรวจสอบสุขภาพบุคลากร ประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน แต่ละ ขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
					
๑๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ดำเนินการนำเสนอเรื่องให้กับงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร         </div> 	- จัดส่งชุดหลักฐานและเอกสาร การเบิกจ่ายให้งานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับ โรงพยาบาล	เจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	
๑๗					

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดง  
ในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน
-  กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานตรวจสอบคุณภาพ ประสานกับโรงพยาบาลต่าง ๆ เพื่อให้แต่ละโรงพยาบาลเสนอโปรแกรมการตรวจสอบคุณภาพประจำปี

๖.๒ เจ้าหน้าที่รับเอกสารโปรแกรมการตรวจสอบคุณภาพกับโรงพยาบาลต่าง ๆ

๖.๓ เสนอโปรแกรมการตรวจสอบคุณภาพของโรงพยาบาลต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ ใน การดำเนินงานตรวจสอบคุณภาพประจำปี

๖.๔ เจ้าหน้าที่ประสานกับโรงพยาบาลต่าง ๆ และส่งแบบตอบรับการให้บริการตรวจสอบคุณภาพประจำปี เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดการตรวจสอบคุณภาพ

๖.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความส่งความประสงค์การตรวจสอบคุณภาพประจำปีของบุคลากร มหาวิทยาลัย จัดทำรายละเอียด และโปรแกรมการตรวจสอบคุณภาพตามสิทธิ

๖.๖ สรุปจำนวนบุคลากรที่ประสงค์ตรวจสอบคุณภาพประจำปี จำแนกตามโรงพยาบาล พร้อมกับจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร และแนบรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์ตรวจสอบคุณภาพ

๖.๗ จัดส่งหนังสือและรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์ตรวจสอบคุณภาพไปยังโรงพยาบาลที่ให้บริการตรวจสอบคุณภาพ

๖.๘ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดการตรวจสอบคุณภาพประจำปี จัดทำกำหนดการ และ ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพของแต่ละโรงพยาบาล และจัดแยกอุปกรณ์เก็บสิ่งส่งตรวจตามของโรงพยาบาลต่าง ๆ สังกัดหน่วยงานของบุคลากร

๖.๙ นำส่งอุปกรณ์และรายละเอียดการเข้ารับการตรวจสอบคุณภาพไปตามสังกัดหน่วยงานของบุคลากร

๖.๑๐ จัดเตรียมสถานที่ตรวจสอบคุณภาพ

๖.๑๑ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนตรวจสอบคุณภาพ ดูความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่เข้ารับ การตรวจสอบคุณภาพประจำปี

๖.๑๒ บุคลากรเข้ารับการตรวจสอบคุณภาพตามสิทธิ และโรงพยาบาลที่เลือก (รอผลตรวจสอบคุณภาพ ๑ -๒ สัปดาห์หลังจากที่ตรวจสอบคุณภาพ)

๖.๑๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการรับตรวจสอบคุณภาพประจำปีและจัดเตรียมสถานที่รับผลตรวจ สุขภาพ

๖.๑๔ เจ้าหน้าที่จัดลำดับคิว และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร โดยทีมบุคลากรจากโรงพยาบาลนั้น ๆ ออกมาให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ

๖.๑๕ โรงพยาบาลส่งเอกสารการเรียกเก็บเงินค่าตรวจสอบคุณภาพประจำปี (กลุ่มข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)

๖.๑๖ เจ้าหน้าที่รับเอกสารการเรียกเก็บเงินกับโรงพยาบาล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตรวจสอบคุณภาพ และเสนอเอกสารการเรียกเก็บเงินให้ผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ

๖.๑๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งชุดหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่ายให้งานคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับโรงพยาบาลต่อไป

## ๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑) คู่มือสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ของกรมบัญชีกลาง

๗.๒) ประกาศคณะกรรมการการแพทย์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตรา ค่าส่งเสริมและป้องกันโรคสำหรับประโยชน์ทดแทน ในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการ ทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑) แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลรายชื่อขอรับบริการตรวจสุขภาพ
- ๘.๒) แบบตอบรับการตรวจสุขภาพประจำปีของโรงพยาบาล
- ๘.๓) แบบสำรวจการตรวจสุขภาพประจำปีแบบออนไลน์ Google form
- ๘.๔) แบบประเมินความพึงพอใจ
- ๘.๕) แบบประเมินการรับรู้ภาวะสุขภาพ

## ๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
สวัสดิการการตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากรสิทธิประกันสังคม ได้แก่ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน มีข้อจำกัด	ควรจัดตั้งสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหรือกองทุนสุขภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นสวัสดิการในการตรวจคัดกรองสุขภาพประจำปีได้อย่างทั่วถึงและครอบคลุม

## ๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๑๘
- ๒) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑