



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาบอน  
จังหวัดนครศรีธรรมราช

# คู่มือบริการประชาชน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาบอน  
จังหวัดนครศรีธรรมราช

คู่มือการบริการประชาชน  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช



บทบาทหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ
๒. ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
๓. กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและมีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง

๕. พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานกระทรวงสาธารณสุขประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๐

ภารกิจหลัก

๑. ประสานนโยบายการทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น องค์กรเอกชนและภาคประชาสังคมในพื้นที่ระดับอำเภอ/ตำบล
๒. ประเมินผล การดำเนินงานของเครือข่ายบริการสุขภาพ
๓. ควบคุมมาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่
๔. คุ้มครองผู้บริโภคด้านการบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่
๕. ดำเนินงานตามกฎหมาย การแพทย์และการสาธารณสุข
๖. ปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วนด้านสุขภาพของรัฐบาล กระทรวง เขตสุขภาพ และจังหวัด

ภารกิจรอง

๑. พัฒนาวิชาการแก่บุคลากรสาธารณสุข องค์กรสุขภาพภาคประชาชน สนับสนุนวิชาการและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ
๒. สนับสนุนและควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในสังกัดให้ได้มาตรฐาน
๓. สนับสนุนบุคลากรสาธารณสุข อาสาสมัครสาธารณสุข ให้ได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

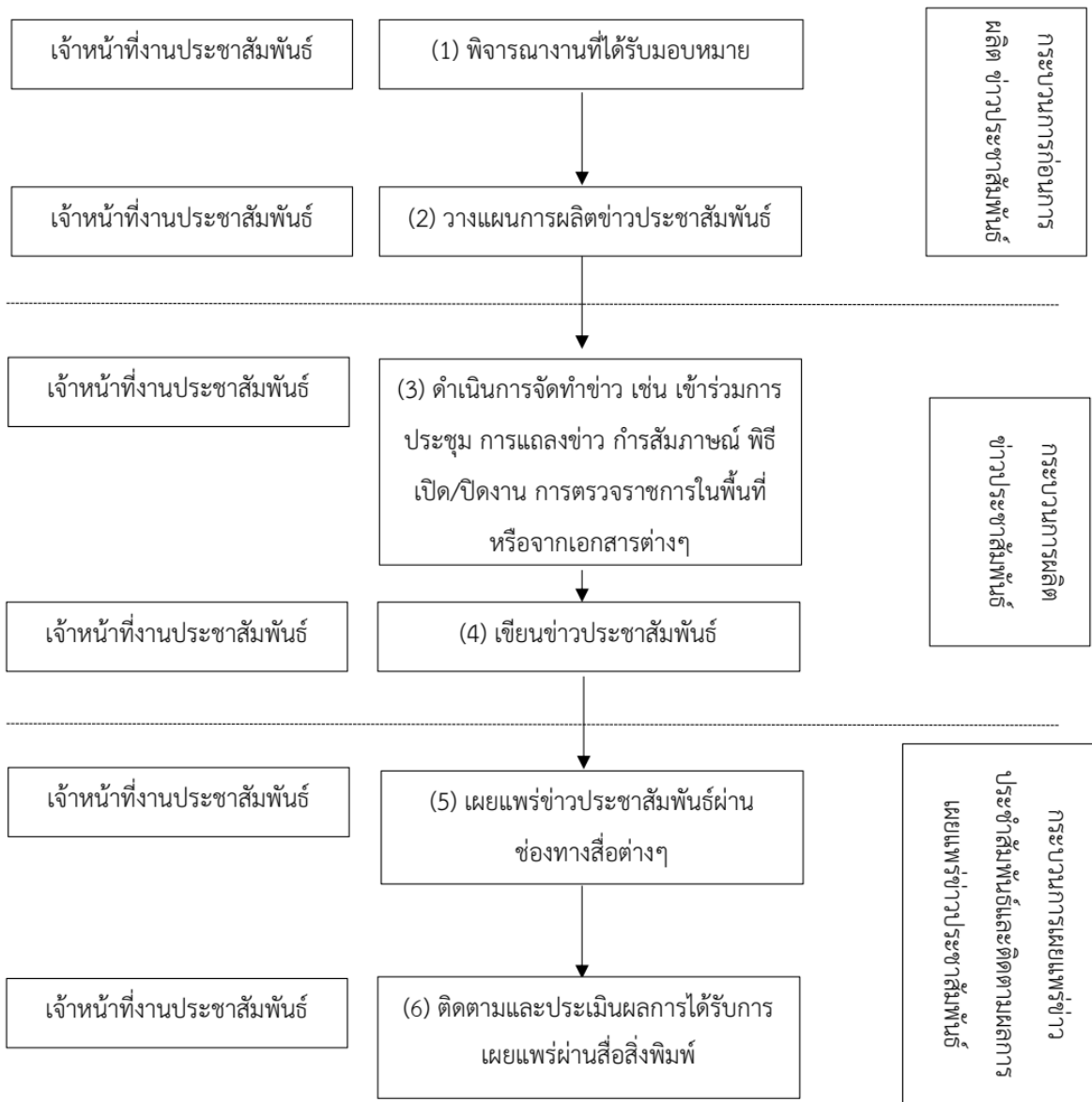
## ประเภทการบริการประชาชน

๑. งานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
๒. งานคุ้มครองผู้บริโภค
  - ๒.๑ งานบริการตรวจเฝ้าระวัง และเก็บตัวอย่างสถานที่ผลิตน้ำแข็งและน้ำบริโภค
  - ๒.๒ งานบริการตรวจเฝ้าระวัง และเก็บตัวอย่างสถานที่ผลิตอาหาร
  - ๒.๓ งานบริการตรวจเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง
  - ๒.๔ งานบริการให้คำปรึกษาคลินิกมาตรฐานการผลิตขั้นต้น
  - ๒.๕ งานบริการตรวจคุณภาพการเก็บรักษานมโรงเรียน ณ โรงเรียน
๓. งานประกอบโรคศิลปะ
  - ๓.๑ งานบริการตรวจเฝ้าสถานพยาบาล

## ขั้นตอนการให้บริการประชาชน

๑. งานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
  - กระบวนการงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
    - ๑.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์กลุ่มอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอนอย่างมีระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
    - ๑.๒ ขอบเขต ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอนให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม
    - ๑.๓ คำจำกัดความ
      - ๑.๓.๑ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอน ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ข้อร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นทีมบริหารสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอน
      - ๑.๓.๒ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ نابอน และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียลมีเดีย ไลน์ เฟสบุ๊ก และผ่านทางเครือข่ายสื่อมวลชนจังหวัดนครศรีธรรมราช
      - ๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
    - ๑.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ
      - งานบริหารทั่วไป
        - คัดเลือกวาระงานสำคัญประจำวันของผู้บริหาร
        - มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่
        - ตรวจสอบผลการติดตามการเผยแพร่
        - ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์
      - นักประชาสัมพันธ์
        - จัดหาข้อมูลสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
      - พนักงานผลิตสื่อ
        - ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์
      - ประชาสัมพันธ์
        - เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
        - ติดตามผลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๑.๕ Work Flow กระบวนการ



๑.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

\* กระบวนการก่อนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

๑.๖.๑ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาคัดเลือกวาระงานของผู้บริหาร และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมี

ขั้นตอน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ รับเอกสารวาระงานประจำวัน
- งานบริหารทั่วไป พิจารณาคัดเลือกวาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าว

ประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้สื่อข่าวทราบ

- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามหัวเรื่องการประชุมในวัน เวลา และสถานที่

ที่กำหนด

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ

เพื่อประสานข้อมูลกำหนดการ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

### ๑.๖.๒ วางแผนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

โดยวางแนวทางการดำเนินงานออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

- ข้าวประชาสัมพันธ์นโยบายกระทรวงและนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาบอน
- ข้าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับ กิจกรรมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาบอน ฯลฯ
- ข้าวเกี่ยวกับวันสำคัญ

#### \* กระบวนการการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

### ๑.๖.๓ ดำเนินการจัดทำข่าว

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ด้วยการเข้าร่วมการประชุม การตรวจราชการในพื้นที่หรือจากเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

- การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ, คณะอนุกรรมการ, คณะทำงาน หรือหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรอื่นๆ เข้าพบผู้บริหาร ฯลฯ
- การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่
- การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- การสัมภาษณ์แหล่งข่าวร่วมกับผู้สื่อข่าว
- การแถลงข่าว/การชี้แจงข่าว

### ๑.๖.๔ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น อาทิ การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ
- ส่งข่าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแหล่งข่าวหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเด็นดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ
- สาธารณสุขอำเภอ นาบอน หรือผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ นาบอน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อีกครั้งหนึ่งภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

#### \* กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

### ๑.๖.๕ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ

- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ อีเมลของสื่อมวลชน เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นาบอน <http://www.phonabon.go.th>
- จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์, เอกสารข่าว

### ๑.๖.๖ ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

- รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ผลิตขึ้นโดยงานประชาสัมพันธ์ และเอกสารข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ เป็นประจำทุกวัน
- คัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ได้รับการเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ เป็นประจำ ทุกวัน

- สรุปจำนวนและประมวลผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายฯ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือน

๑.๗ มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานระยะเวลา : การปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ถึงแม้ว่าจะไม่มีเอกสารหรือข้อกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่จะยึดหลักการพื้นฐานที่เป็นสากลของการผลิตสื่อประเภทข่าว คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**มาตรฐานในเชิงคุณภาพ / ข้อกำหนดที่สำคัญ**

ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ
1. กระบวนการก่อนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	1. ชัดเจน 2. ถูกต้อง 3. รวดเร็ว
2. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	1. ถูกต้อง 2. ชัดเจน 3. ทันการณ์ 4. ครบถ้วน
3. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1. รวดเร็ว 2. ถูกต้อง 3. กว้างขวาง 4. ครบถ้วน

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
1. กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์	1. ได้รับแจ้งวาระงานของผู้บริหารในระยะเวลาที่กระชั้นชิด 2. มีการเปลี่ยนแปลงเวลางานกะทันหัน 3. สื่อมวลชนไม่ได้รับแจ้งกิจกรรม ของ สสอ.บึงโขงหลง	วาระงานได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสมสำหรับการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์	- สื่อมวลชนทราบกิจกรรมของ สสอ.บึงโขงหลง - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามวาระงานที่ได้รับมอบหมาย
2. กระบวนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์	1. ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการทำข่าวประชาสัมพันธ์ 2. กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ บางครั้งยังไม่มีข้อมูล	ร้อยละ 80 ของข่าวประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินการผลิตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต - สรุปข้อมูลในแบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผล	1. ข่าวประชาสัมพันธ์ไม่ได้รับการคัดเลือกจากสื่อมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่	ข่าวประชาสัมพันธ์ได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์	- สรุปจำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
	2. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	ร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายของ สสอ.บึงโขงหลงที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	- สรุปจำนวนและประมวผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นรายเดือน - จัดทำรายงานผล รอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน ในรูปแบบเอกสารไฟล์ อย่างเป็นระบบ

๒. งานคุ้มครองผู้บริโภค

๒.๑ งานบริการตรวจเฝ้าระวัง และเก็บตัวอย่างสถานที่ผลิตน้ำแข็งและน้ำบริโภค

๒.๒ งานบริการตรวจเฝ้าระวัง และเก็บตัวอย่างสถานที่ผลิตอาหาร

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	- วางแผนเก็บตัวอย่างน้ำ - ประสานงานพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เอกสารการเก็บตัวอย่างน้ำเพื่อส่งตรวจคุณภาพ	งาน คบส.
๒.	- ประสาน สสจ.นครศรีธรรมราช - ประสานประชาชนผู้ประกอบการเพื่อออกให้บริการเก็บตัวอย่างส่งตรวจ	ปีละ ๑ ครั้ง	เอกสารการเก็บตัวอย่างน้ำเพื่อส่งตรวจคุณภาพ	งาน คบส.
๓.	- เตรียมการ	๑ วัน	เอกสารการเก็บตัวอย่างน้ำเพื่อส่งตรวจคุณภาพ	งาน คบส.
๔.	- ดำเนินการเก็บตัวอย่าง	๑ วัน	เอกสารการเก็บตัวอย่างน้ำเพื่อส่งตรวจคุณภาพ	งาน คบส.
๕.	- ส่งตัวอย่างตรวจ	ภายใน ๒๔ ชม.	เอกสารการเก็บตัวอย่างน้ำเพื่อส่งตรวจคุณภาพ	งาน คบส.
๖.	- รับรายงานผลการตรวจ/ข้อเสนอแนะ - ประสานประชาชนผู้ประกอบการเพื่อแจ้งผลการตรวจ	ทันทีที่ได้รับผลการตรวจ	เอกสารการเก็บตัวอย่างน้ำเพื่อส่งตรวจคุณภาพ	งาน คบส.

๒.๓ งานบริการตรวจเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	- วางแผนตรวจเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง - ประสานงานพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เอกสารการตรวจผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง	งาน คบส.
๒.	- ประสาน สสจ.นครศรีธรรมราช - ประสานประชาชนผู้ประกอบการเพื่อเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง	ปีละ ๑ ครั้ง	เอกสารการตรวจผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง	งาน คบส.
๓.	- ออกตรวจเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง	๑ วัน	เอกสารการตรวจผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง	งาน คบส.
๔.	- รายงานผลสถานการณ์ตรวจเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางผ่านเว็บไซต์สำนักงาน	๑ วัน	เอกสารการตรวจผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง	งาน คบส.



๒.๔ งานบริการให้คำปรึกษาคลินิกมาตรฐานการผลิตขั้นต้น

คลินิกมาตรฐาน การผลิตขั้นต้น ( Primary GMP Clinic ) ภายใต้โครงการ ๑ ทีม ๑ อำเภอ พัฒนาอาหารไทยสู่มาตรฐาน GMP ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๕๖ โดยให้คำแนะนำให้คำปรึกษา สร้างความเข้าใจ ผู้ประกอบการในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานสินค้า อาหาร พื้นบ้านของไทยสร้างการยอมรับ และลดข้อโต้แย้งจากการกีดกันทางการค้า

- เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อขออนุญาตเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว มีขั้นตอนที่สั้นกระชับ ในการขอรับคำปรึกษา

- เพื่อลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่ต้องสูญเสียในการติดต่อกับทางราชการลง ทำให้ ผู้ประกอบการสามารถวางแผนการตลาดและการดำเนินธุรกิจได้อย่างรวดเร็ว ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา เศรษฐกิจของประเทศให้เจริญรุ่งเรือง

- เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรมในการให้บริการแก่ผู้ประกอบการและเพื่อให้ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจสูงสุด

- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการขออนุญาตผลิตภัณฑ์สุขภาพ ในการขอใบรับรอง ผลิตภัณฑ์ ให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ประชาชนที่มารับบริการเดินทางมาถึง สามารถพักรอ ณ คลินิกมาตรฐานการผลิตขั้นต้น ณ ห้องรับรองที่สะดวก สะอาด และทันสมัย		เอกสารมาตรฐาน การผลิตขั้นต้น (Primary GMP)	งาน คบส.
๒.	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการให้คำปรึกษา เปิด วัติทัศน์ มาตรฐานการผลิตขั้นต้น และ มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	เอกสารมาตรฐาน การผลิตขั้นต้น (Primary GMP)	งาน คบส.
๓.	เจ้าหน้าที่แนะนำคู่มือมาตรฐาน การผลิต ขั้นต้น (Primary GMP)	๓๐ นาที	เอกสารมาตรฐาน การผลิตขั้นต้น (Primary GMP)	งาน คบส.
๔.	รายงานผลสถานการณ์ตรวจเฝ้าระวัง ผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางผ่านเว็บไซต์ สำนักงาน	๑ วัน	เอกสารมาตรฐาน การผลิตขั้นต้น (Primary GMP)	งาน คบส.



๒.๕ งานบริการตรวจคุณภาพการเก็บรักษานมโรงเรียน ณ โรงเรียน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	- เตรียมแผนการออกให้บริการตรวจคุณภาพการเก็บรักษานมโรงเรียน ณ โรงเรียน - ประสานงานพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เอกสารมาตรฐานการเก็บรักษานมโรงเรียน	งาน คบส.
๒.	ออกให้บริการตรวจคุณภาพการเก็บรักษานมโรงเรียน ณ โรงเรียน	๒ วัน	เอกสารมาตรฐานการเก็บรักษานมโรงเรียน	งาน คบส.
๓.	รายงานผลการตรวจ	๑ วัน	เอกสารมาตรฐานการเก็บรักษานมโรงเรียน	งาน คบส.

คำแนะนำวิธีตรวจนมโรงเรียน

๑. ตรวจสอบว่านมพร้อมดื่มที่ส่งมาโรงเรียนอยู่ในสภาพที่เหมาะสมหรือไม่ เช่น เก็บในตู้เย็นหรือถังแช่ที่มีน้ำแข็งสะอาดบรรจุอย่างเพียงพอ โดยอุณหภูมิของตู้เย็นและถังน้ำแข็งไม่ควรเกิน ๘ องศาเซลเซียส

๒. ตรวจสอบสภาพของภาชนะบรรจุว่ามีรั่วซึมหรือมีการบวมหรือไม่

๓. ถ้าเป็นนมพาสเจอร์ไรส์ควรให้นักเรียนดื่มนมให้หมดในครั้งเดียว วันเดียว ไม่ควรเก็บไว้และนำมาบริโภคภายหลัง

๔. กรณีเป็นนมยูเอชที ควรเก็บไว้ในที่ร่ม ไม่ให้โดนแสงแดด ไม่ควรวางลงบนพื้น ควรเก็บบนชั้นวางหรือในตู้ภายในห้องที่สามารถป้องกันหนูและแมลงกัดแทะได้ รวมทั้งเขียนหมายเลขกำกับลำดับก่อนหลังของนมที่รับเข้ามาเก็บ (เพื่อจะแจกจ่ายให้นักเรียนตามลำดับก่อนหลัง) ไม่ควรเก็บกล่องนมยูเอชทีซ้อนกันหลาย ๆ ชั้น เพราะอาจทำให้กล่องด้านล่างหักพับ อาจเกิดการฉีกขาด และเชื้อจุลินทรีย์อาจปนเปื้อนเข้าไปทำให้เกิดความเสียหายได้

๕. หากพบหีบห่อบรรจุนมยูเอชทีมีรอยปริหรือเปื่อยขึ้น ให้แยกนมกล่องนั้นออกทันทีแล้วนำนมที่เสียส่งคืนให้ผู้ผลิตเพื่อขอชดเชยส่วนที่เสียนั้นทันที อีกทั้งไม่ควรแช่นมยูเอชทีในกระติกน้ำแข็งหรือน้ำร้อน เพราะกล่องกระดาษจะอ่อนตัวและชำรุด ทำให้จุลินทรีย์สามารถปนเปื้อนเข้าไปได้

๖. ที่สำคัญไม่ว่าจะเป็นนมพาสเจอร์ไรส์ หรือนมยูเอชที ต้องตรวจสอบฉลาก เลขทะเบียนตำรับอาหารวันหมดอายุเป็นอันดับแรกก่อนตัดสินใจรับนมโรงเรียน (ถ้ามีปัญหาอย่ารับหรือแจกจ่ายให้นักเรียนเป็นอันขาด)

๓. งานประกอบโรคศิลปะ

๓.๑ งานบริการตรวจฝ้าระวังสถานพยาบาลในพื้นที่

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	- เตรียมแผนการออกให้บริการตรวจฝ้าระวังสถานพยาบาลในพื้นที่ - ประสานงานพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	มาตรฐานการตรวจฝ้าระวังสถานพยาบาล	งาน คบส.
๒.	ออกให้บริการตรวจฝ้าระวังสถานพยาบาลในพื้นที่	๑ วัน	มาตรฐานการตรวจฝ้าระวังสถานพยาบาล	งาน คบส.
๓.	รายงานผลการตรวจ	๑ วัน	มาตรฐานการตรวจฝ้าระวังสถานพยาบาล	งาน คบส.