



คู่มือแนวทางปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าแพ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. บทนำ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ งานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ

๒.๒ งานทรัพยากรบุคคล

๒.๓ งานบริหารทั่วไป

๒.๔ งานการเงินและบัญชี

๒.๕ งานพัสดุ

๒.๖ งานควบคุมโรค

บทนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตาม พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ต่อมาอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขออกกฎกระทรวงให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ
๒. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
๓. กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและมีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือความสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. เพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรสูงสุด
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบความคาดหวังว่า การทำงานในจุดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการ
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

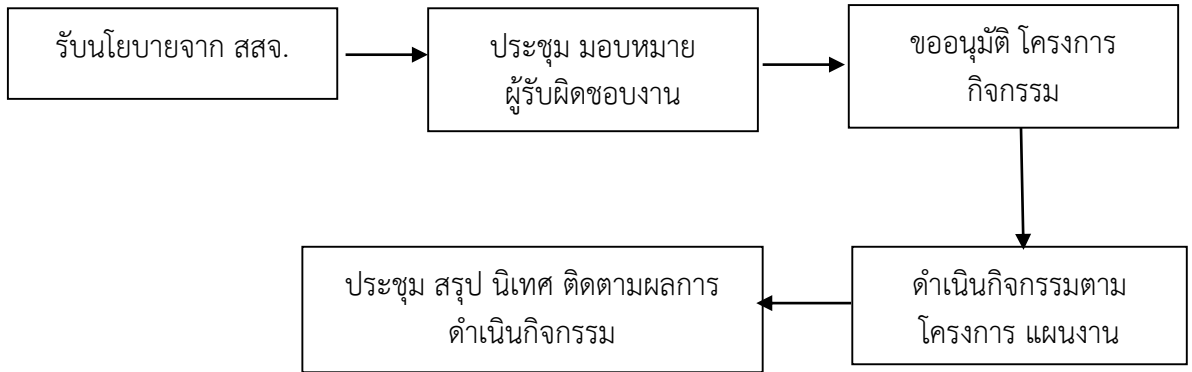
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นคู่มือในการสอน ควบคุม กำกับติดตาม และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
๓. ทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

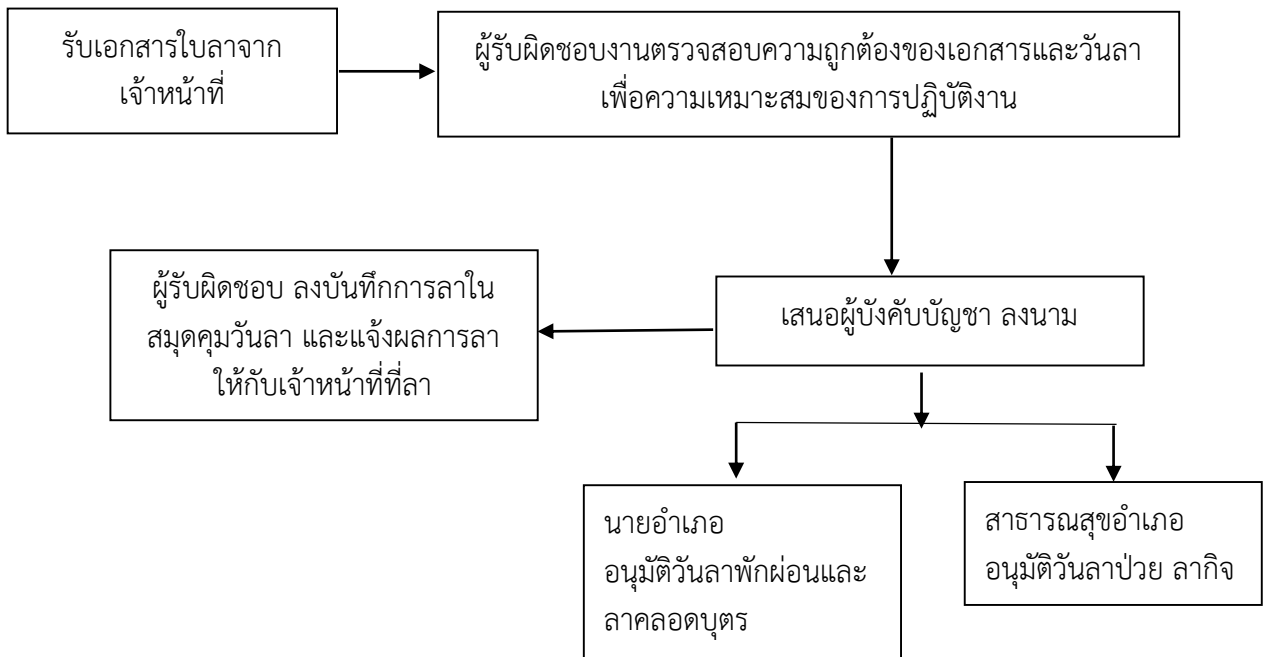
๑. งานด้านสนับสนุน ประกอบด้วย งานยุทธศาสตร์ แผนงาน งานทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ



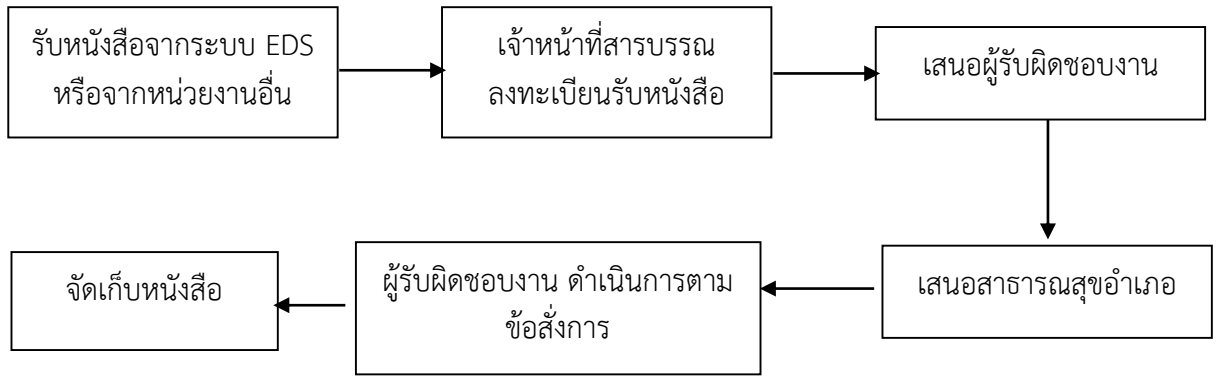
๑.๒ งานทรัพยากรบุคคล

การลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ และลาคลอดบุตร ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข อำเภอรุ่งหัว

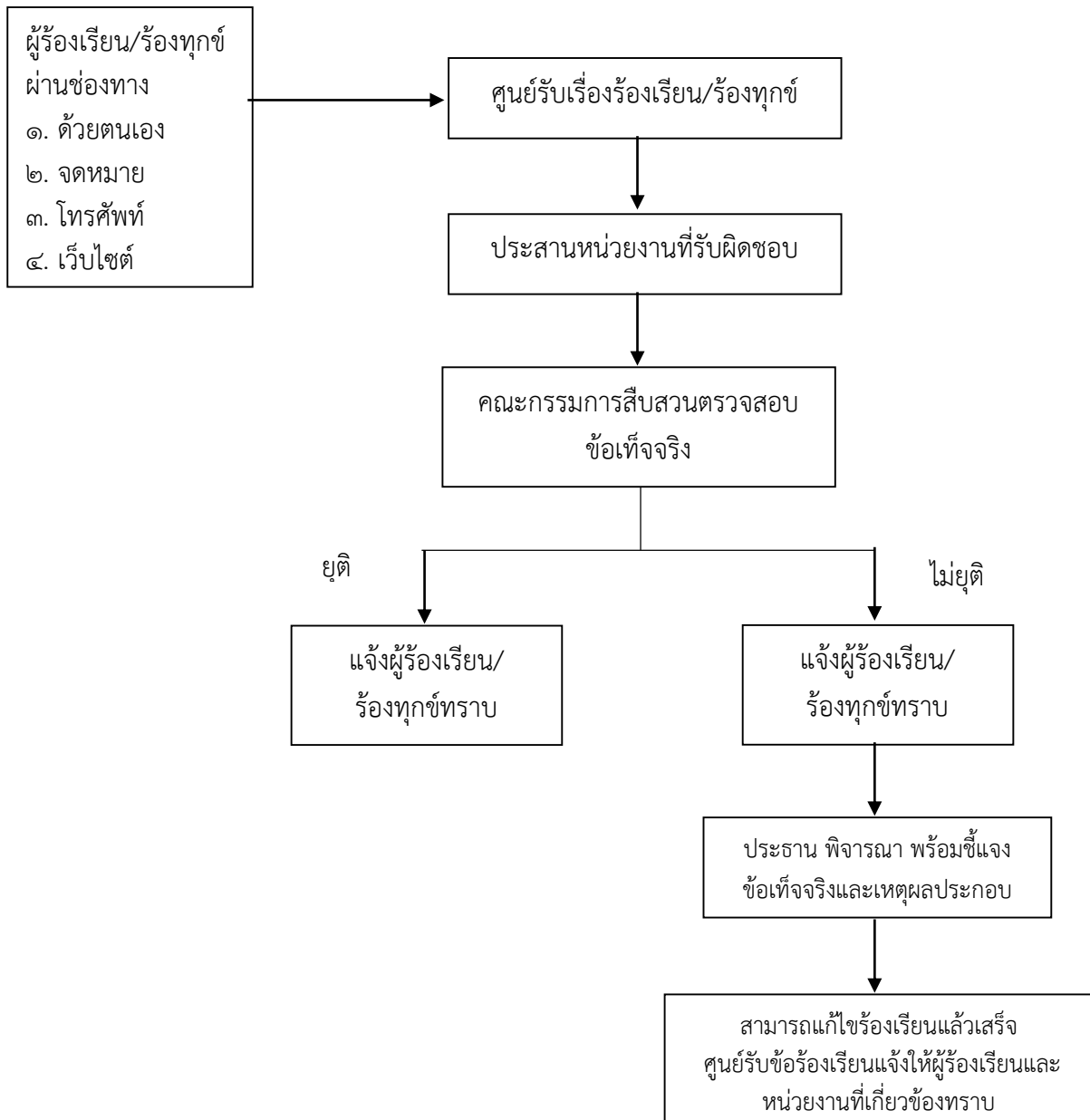


๑.๓ งานบริหารทั่วไป

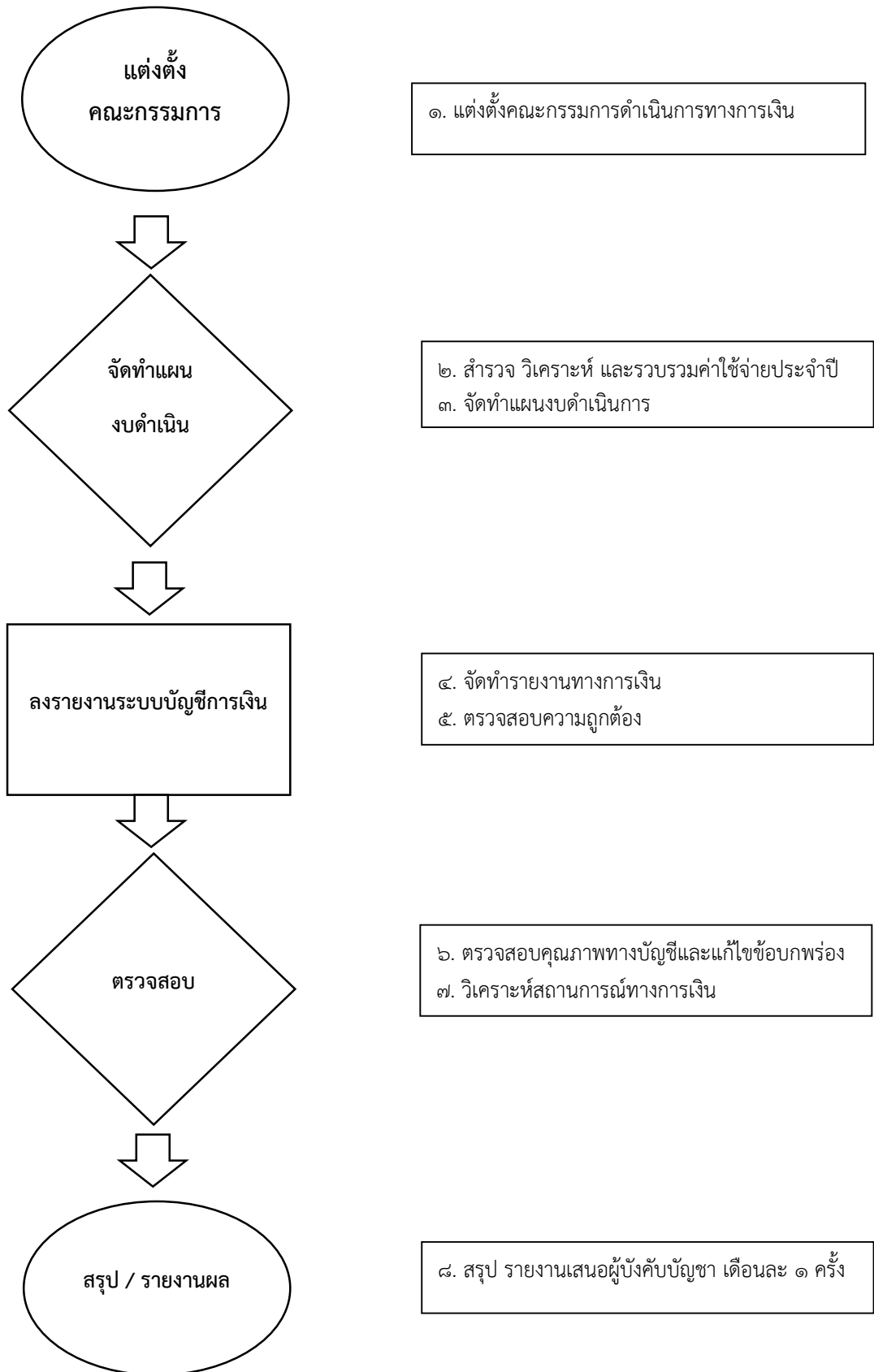
๑.๓.๑ งานรับส่งหนังสือ ดำเนินการตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบในการลงรับหนังสือ พร้อมลงบันทึกรับหนังสือเป็นหลักฐาน โดยการประทับตรารับ ลงทะเบียนรับ และแจกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เพื่อดำเนินการเสนอสาธารณสุขอำเภอ และดำเนินการตามข้อสั่งการ



๑.๓.๒ กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน



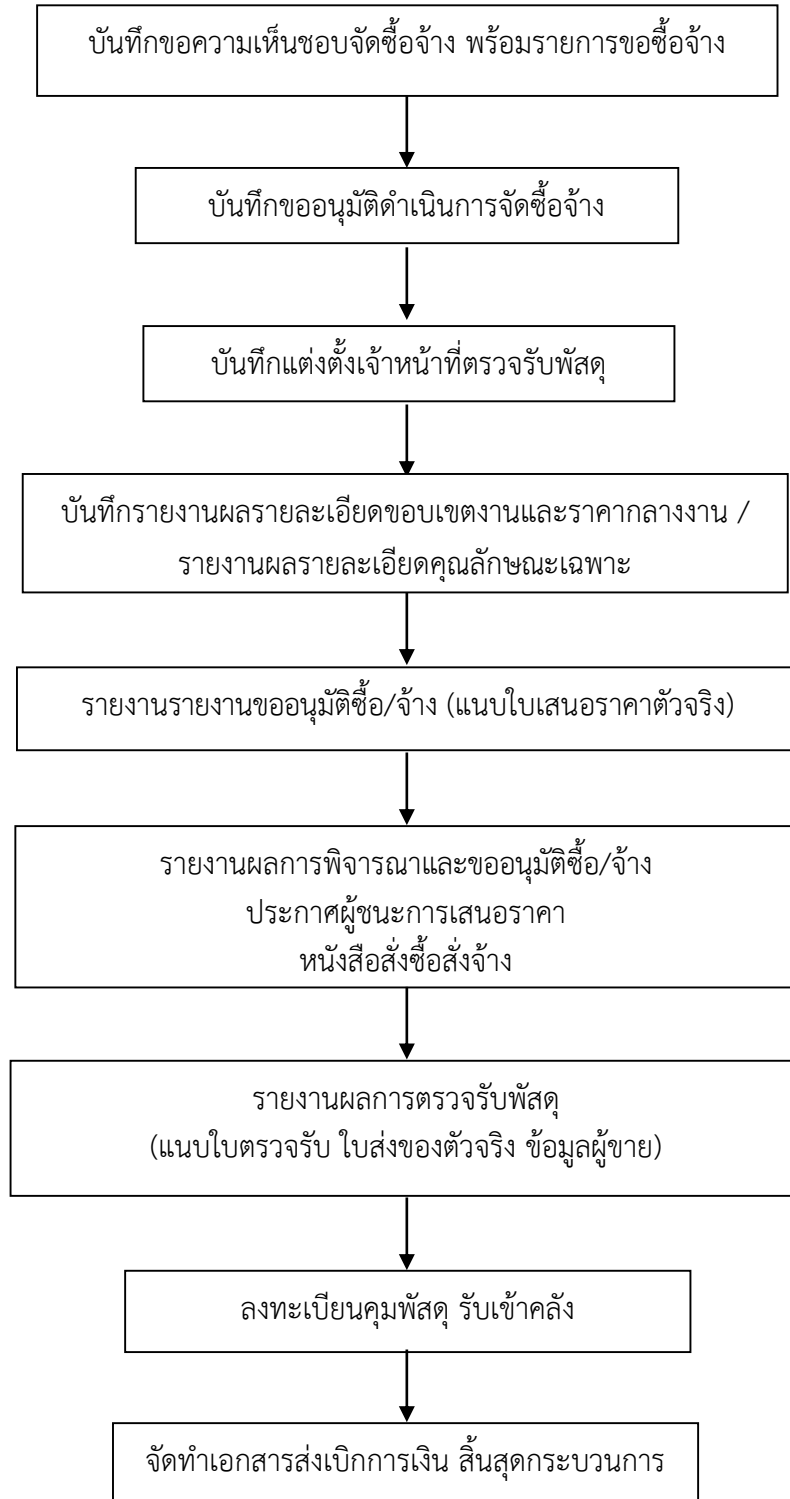
๑.๔ งานการเงินและบัญชี



๑.๕ งานพัสดุ

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจัดซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน

๑๐๐,๐๐๐ บาท

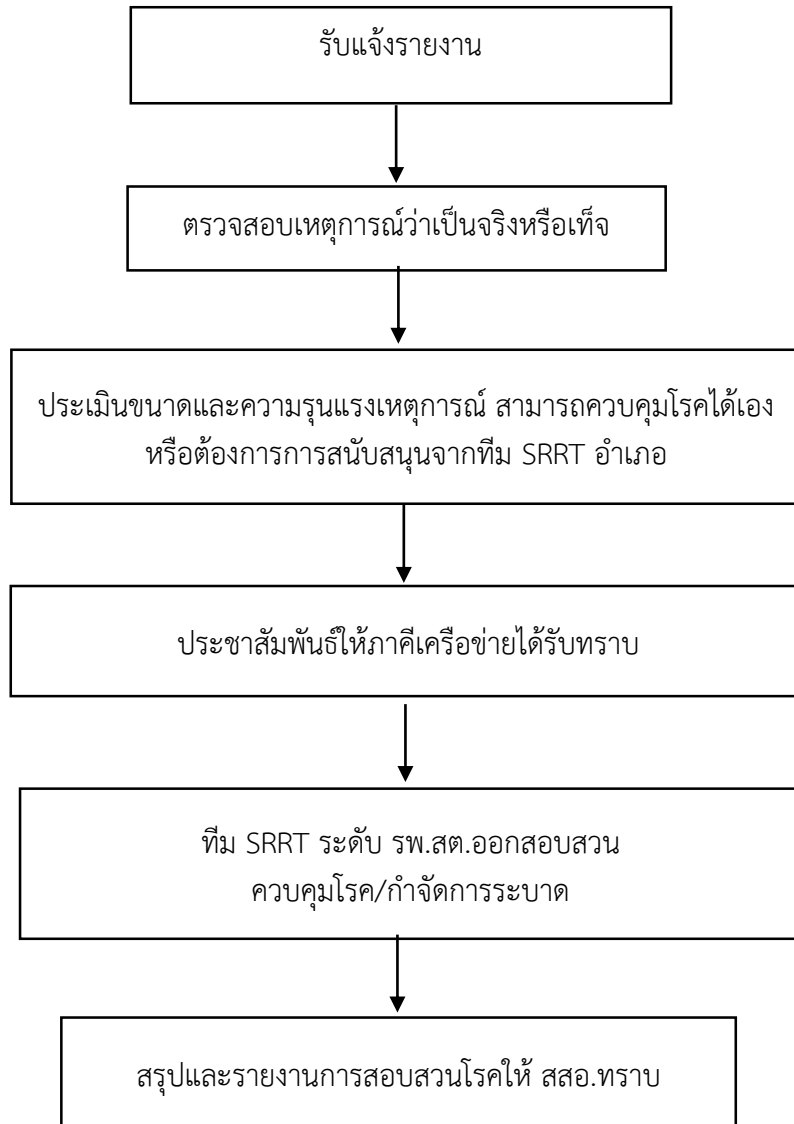


*จัดซื้อจัดจ้างมากกว่า ๕,๐๐๐ บาท ลงข้อมูลในระบบ eGP

๒. งานด้านบริการสุขภาพและสาธารณสุข ประกอบด้วย การส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรค

๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค

๒.๑.๑ งานสอบสวนโรค



๒. คัดกรองกลุ่มเสี่ยงโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง

