



คู่มือขั้นตอนการให้บริการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพตอำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง
สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต ได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการให้บริการตามภารกิจของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานทั้งกับหัวหน้าหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและมีจุดสิ้นสุดของกระบวนการ และเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีคู่มือแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต

๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต

กระบวนการ: ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในแต่ละขั้นตอนออกมาเป็นสายลักษณะอักษร
๒. เพื่อให้เกิดความเข้าใจกระบวนการทำงานตามภารกิจหลักร่วมกันทั้งภายในภายนอก
๓. เพื่อประกันความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมายให้ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หมายถึง การปฏิบัติงานเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษหรือมอบหมายให้บริหารโครงการที่ต้องดำเนินการทั้งอำเภอ ครอบคลุมขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลัก
๒. รวบรวมข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำร่างการปฏิบัติงานตามโครงการ
๔. เตรียมข้อมูล/การนำเสนอโครงการ
๕. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน
๖. แจกแจงแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. จัดซื้อจัดจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ฯลฯ
๘. ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ
๙. ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างดำเนินงานโครงการ
๑๐. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานโครงการจนสิ้นสุดโครงการ

ความหมายสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีชื่อย่อเป็นทางการว่า สสอ. มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ สาธารณสุขอำเภอมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในอำเภอ

รูปแบบองค์การ

โครงสร้างองค์กรของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ประกอบด้วย

๑.สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เป็นหน่วยบริหารกำกับดูแล สถานบริการปฐมภูมิในพื้นที่อำเภอให้แก่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีสาธารณสุขอำเภอเป็นหัวหน้า และมีข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้าง แบ่งการทำงานเป็น ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

- ๑.๑ กลุ่มงานบริหาร
- ๑.๒ กลุ่มงานวิชาการ

๑.๓ กลุ่มงานส่งเสริมและป้องกันโรค

๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นหน่วยบริการปฐมภูมิ ที่ตั้งหน่วยบริการอยู่ในหมู่บ้าน/ตำบล มีผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นหัวหน้า อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสาธารณสุขอำเภอ

การบริหาร


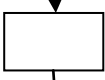
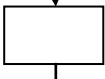
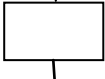
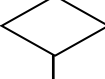
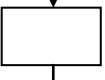
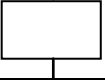
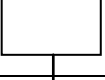
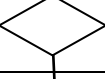
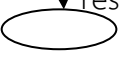
ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในอำเภอศรีบรรพต ซึ่งเรียกว่า สาธารณสุขอำเภอ

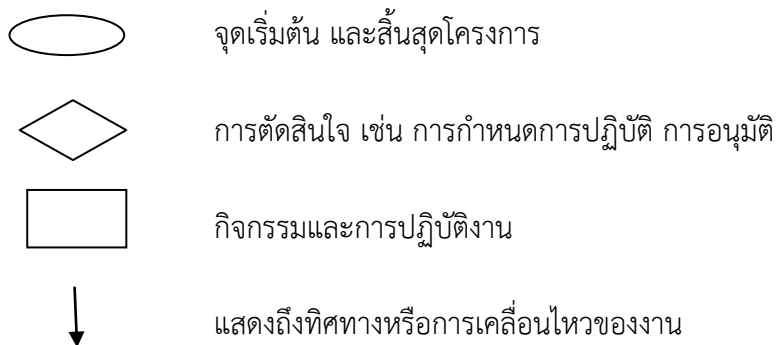
อำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในอำเภอศรีบรรพตและตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑.จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ
- ๒.ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
- ๓.กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุข ในเขตพื้นที่อำเภอเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพมีคุณภาพ มีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
- ๔.ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวง
- ๕.พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
- ๖.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต
 ขั้นตอนการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑.รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลัก			สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
๒.รวบรวมข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย		ภายใน ๓ วัน	ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ
๓.จัดทำร่างการปฏิบัติงานตามโครงการ		ภายใน ๒ วัน	ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง
๔.เตรียมข้อมูล/การนำเสนอโครงการ		ภายใน ๗ วัน	ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง
๕.ประชุมคณะทำงานเพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน		๑-๕ วัน	สาธารณสุขอำเภอ
๖.แจ้งแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		๒-๗ วัน	งานธุรการ
๗.จัดซื้อจัดจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เตรียมสถานที่ ฯลฯ		ภายใน ๑๕ วัน	งานพัสดุ , ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง
๘.ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ		ระบุในโครงการ	ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง
๙.ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างดำเนินงานโครงการ	No 	๑-๒ วัน	สาธารณสุขอำเภอ
๑๐.สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานโครงการจนสิ้นสุดโครงการ	Yes 	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอที่รับผิดชอบโครงการ



แผนผัง/ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต

ขั้นตอนที่ ๑ รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลัก

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต โดยภารกิจหลักนี้นับเฉพาะ โครงการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษ หรือมอบหมายให้บริหารโครงการที่ต้องดำเนินการทั้งอำเภอ เนื่องจากเป็นโครงการที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพัทลุงปฏิบัติโดยตรงต่อผู้รับบริการ และภาคเครือข่าย โดยเมื่อได้รับมอบภารกิจให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ลงรับหนังสือ/คำสั่ง โดยงานธุรการ

๒. เสนอหนังสือ/คำสั่ง เพื่อสาธารณสุขอำเภอวินิจฉัยสั่งการ มอบหมายงานให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๑. รวบรวมข้อมูลของโครงการ เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยหากขาดส่วนใดไปให้ติดตามจากผู้เกี่ยวข้อง

๒. ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ หลังจากที่ได้รับมอบหมายจากสาธารณสุขอำเภอ ตามขั้นที่ ๑ ข้อที่ ๒

ขั้นที่ ๓ จัดทำร่างการปฏิบัติงานตามโครงการ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นที่ ๒ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย มาจัดทำเป็นร่างขั้นตอนการจัดกิจกรรมโครงการ ระบุวันเริ่มต้น การดำเนินงานแต่ละขั้นตอน อาจทำเป็นแบบปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line ที่เข้าใจง่าย และระบุผู้รับผิดชอบรายกิจกรรมให้ชัดเจน

๒. ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๒ ข้อ ๑

ขั้นตอนที่ ๔ เตรียมข้อมูล/การนำเสนอโครงการ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๓ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line จำนวนชุดตามทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ที่จะเข้าประชุมในขั้นที่ ๕

๒. จัดทำการนำเสนอ ได้แก่ ไฟล์นำเสนอโครงการ(ถ้าจำเป็นต้องมี)

๓. ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการ

๔. ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ หลังจากได้รับจากได้รับเอกสารทั้งหมดจากขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๑

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม(หนังสือตามขั้นที่ ๔ ข้อ ๓)

๒. จัดประชุมเพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน(จำนวนครั้งตามเหมาะสมของโครงการ)

๒.๑ นำเสนอการดำเนินการในที่ประชุม โดยใช้จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เช่นตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line แลไฟล์นำเสนอโครงการ(ถ้าจำเป็นต้องมี) ตามขั้นตอนที่ ๔

- ๒.๒ รวบรวมมติกรอการทำงาน/ปรับการทำงานจากที่ประชุม
- ๒.๓ เรียบเรียงมติเป็นกรอบ หรือแนวทางการดำเนินงานโครงการ
- ๓.ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันทำการ(ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

ขั้นที่ ๖ แจกแจงแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๕ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑.เสนอหนังสือแก่ผู้มีอำนาจลงนาม
- ๒.แนบหนังสือตามข้อ ๑ ด้วยเอกสาร นำเสนอการดำเนินการในที่ประชุม โดยใช้จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และไฟล์นำเสนอโครงการ(ถ้าจำเป็นต้องมี) และกรอการทำงาน/ปรับการทำงานจากที่ประชุม
- ๓.ส่งหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เกี่ยวข้องตามโครงการทราบ
- ๔.ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒-๗ วันทำการ(ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

ขั้นตอนที่ ๗ จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ ที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับงบประมาณ หรือเมื่อยืมเงินทรองราชการแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑.เสนอหนังสือแก่ผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามโครงการ
- ๒.จัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามโครงการ
- ๓.มอบพัสดุตามโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๔.ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ(ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑.ซักซ้อมการปฏิบัติก่อนเริ่มกิจกรรมโครงการ
- ๒.ดำเนินกิจกรรม ตามปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และกรอบที่คณะทำงานทำได้ตามขั้นที่ ๕
- ๓.ดำเนินการตามข้อ ๑-๒ ให้แล้วเสร็จภายในกรอบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการ

ขั้นตอนที่ ๙ ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างดำเนินการโครงการ

กรณีเป็นโครงการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง มีระยะเวลาเตรียมการ หรือรูปแบบการทำงานที่เป็นงานใหม่หรือไม่เคยทำมาก่อน ให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑.ประชุมคณะทำงาน หรือหารือผู้เกี่ยวข้องถอดบทเรียนตามโครงการ เพื่อหาช่องทางในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการ
- ๒.ดำเนินการขั้นนี้ จำนวนรอบของการปรับปรุงงานขึ้นกับความยากง่าย และมติของคณะทำงาน
- ๓.ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๒ ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น

ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ

เมื่อสิ้นสุด กิจกรรมสุดท้ายของโครงการจบลงให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ประชุมคณะทำงาน หรือหารือผู้เกี่ยวข้องข้อถกตอบทเรียนตามโครงการ เพื่อหาช่องทางในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการ

๒. เปรียบเทียบการดำเนินโครงการ กับแนวทางตามคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพตเพื่อหาทางปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานต่อไป

๓. ทำหนังสือรายงานผลการดำเนินโครงการตามข้อ ๒ และ ข้อ ๓

๔. ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ภายใน ๑๕ วันทำการ หรือตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น