



คู่มือแนวทางปฏิบัติงาน  
ตามภารกิจหลัก

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอละงู

## 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 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 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

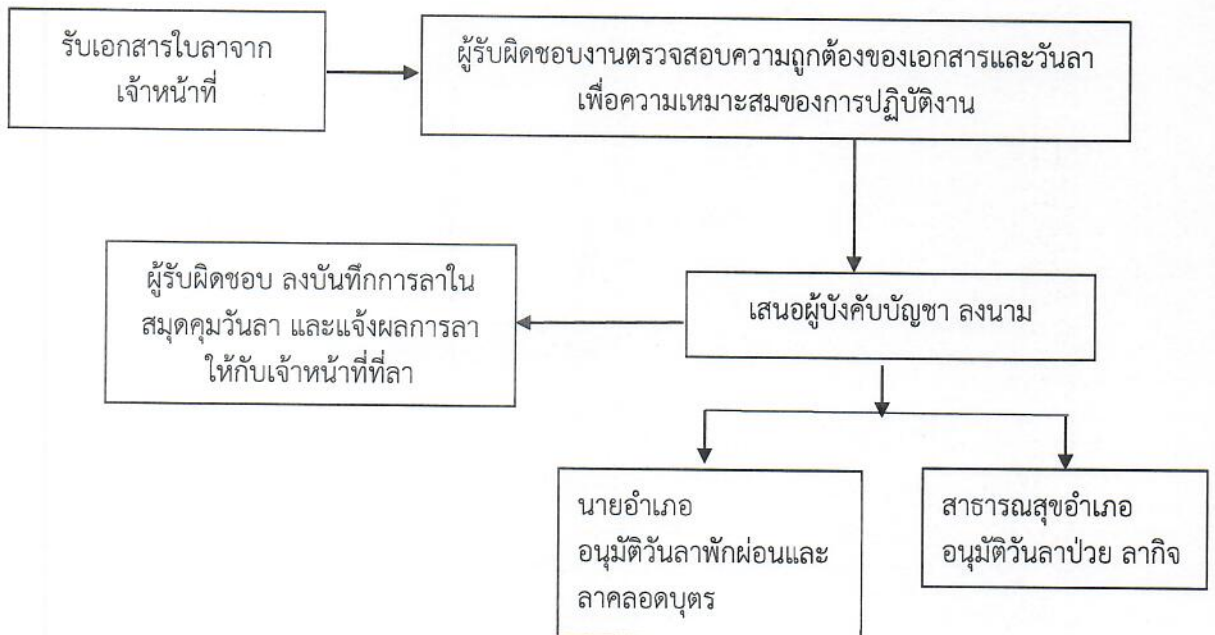
๑. งานด้านสนับสนุน ประกอบด้วย งานยุทธศาสตร์ แผนงาน งานทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ



๑.๒ งานทรัพยากรบุคคล

การลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ และลาคลอดบุตร ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข อำเภอทุ่งหว้า

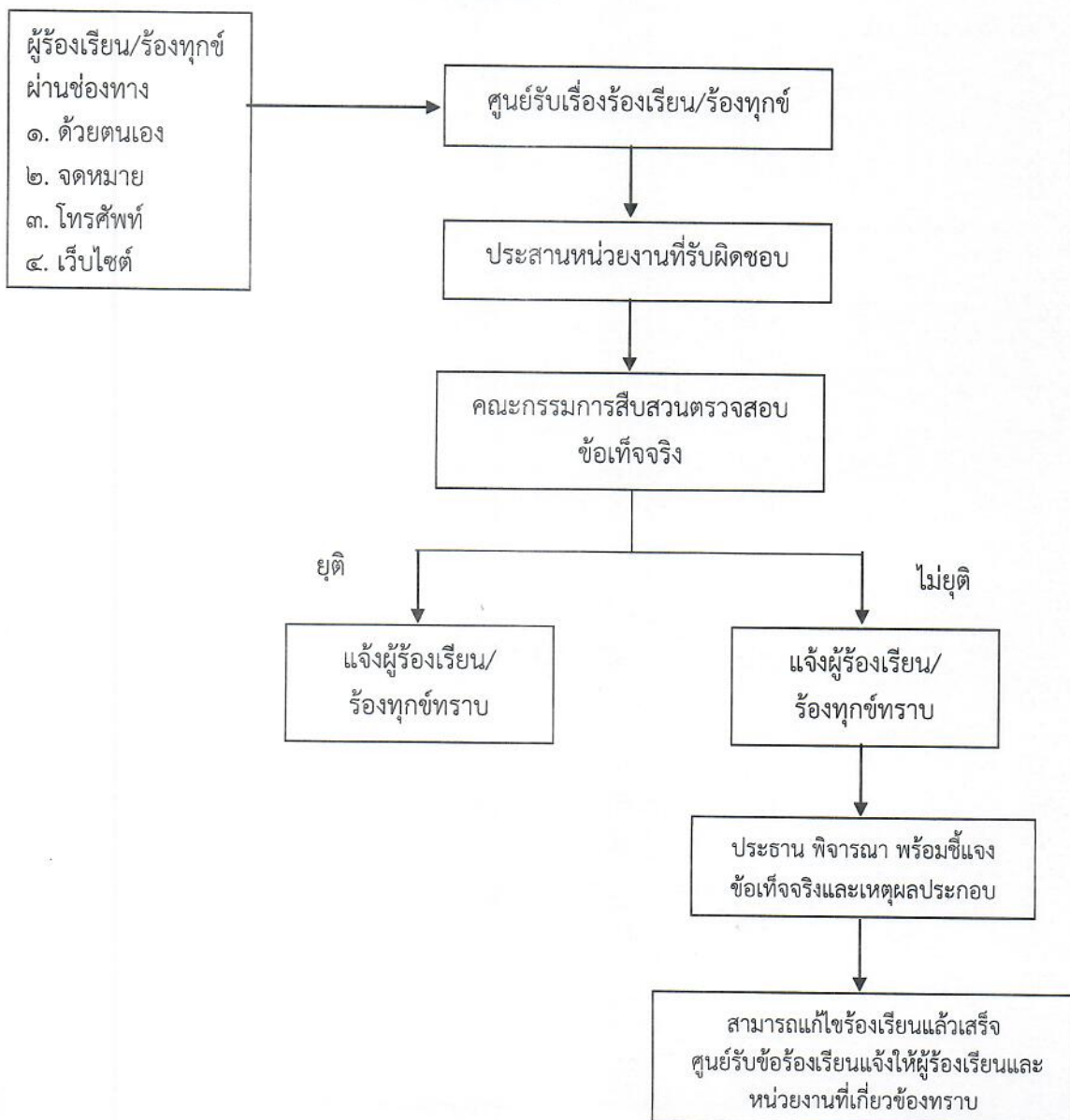


### ๑.๓ งานบริหารทั่วไป

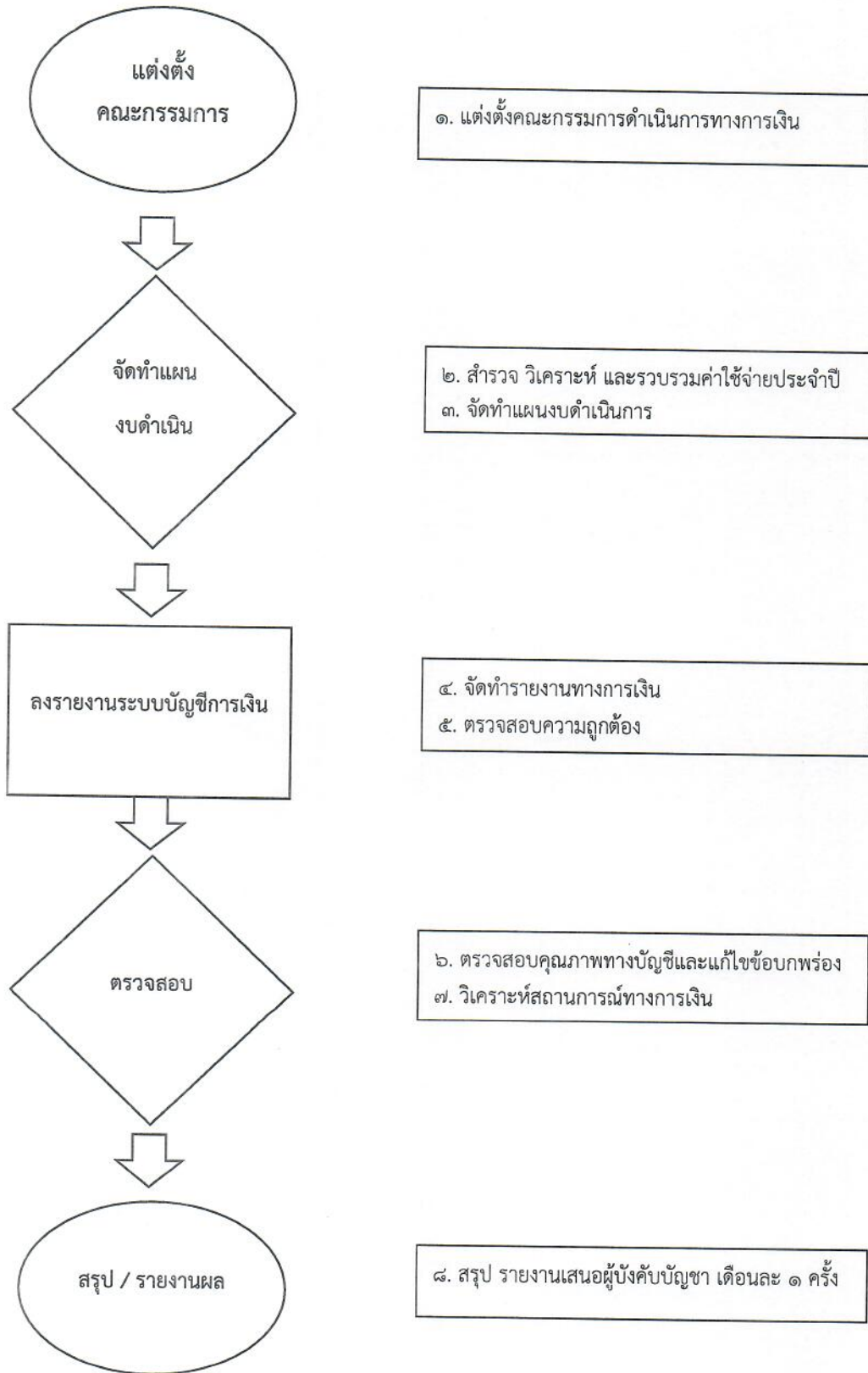
๑.๓.๑ งานรับส่งหนังสือ ดำเนินการตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบในการลงรับหนังสือ พร้อมลงบันทึกรับหนังสือเป็นหลักฐาน โดยการประทับตรารับ ลงทะเบียนรับ และแจกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เพื่อดำเนินการเสนอสาธารณสุขอำเภอ และดำเนินการตามข้อสั่งการ



### ๑.๓.๒ กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

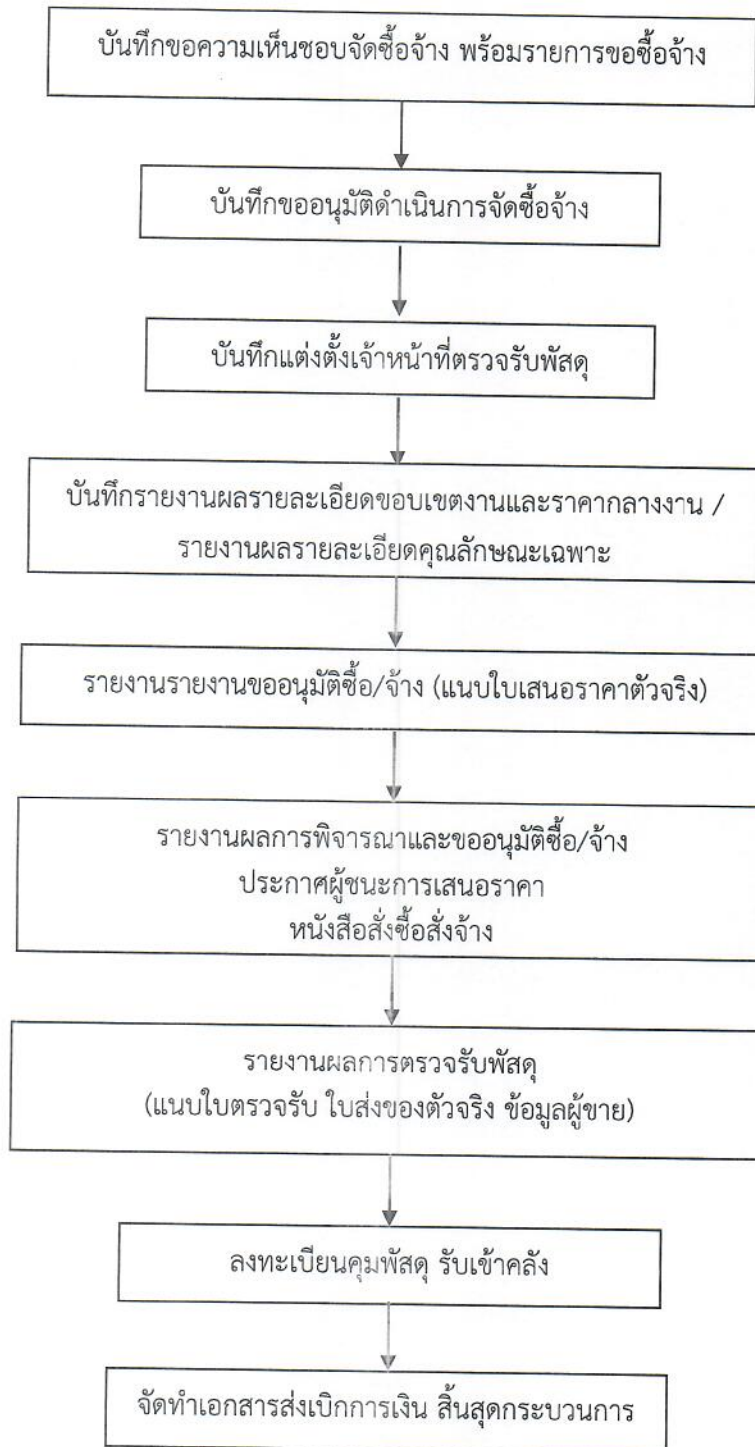


๑.๔ งานการเงินและบัญชี



๑.๕ งานพัสดุ

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจัดซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

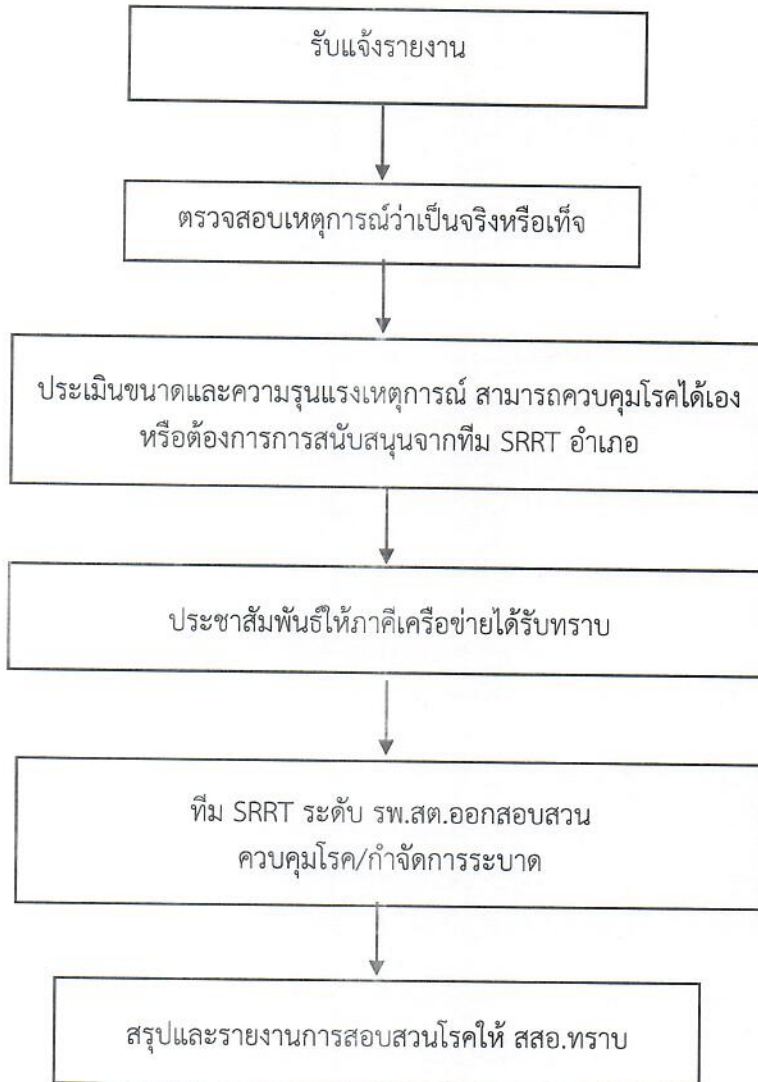


\*จัดซื้อจัดจ้างมากกว่า ๕,๐๐๐ บาท ลงข้อมูลในระบบ eGP

๒. งานด้านบริการสุขภาพและสาธารณสุข ประกอบด้วย การส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรค

๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค

๒.๑.๑ งานสอบสวนโรค



๒. คัดกรองกลุ่มเสี่ยงโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง

