



### คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ภารกิจ: ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหาดวัง อำเภอหาดวัง จังหวัดเลย สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย

## คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหาดใหญ่ ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานทั้งกับหัวหน้าหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและมีจุดสิ้นสุดของกระบวนการ และเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีคู่มือแนวทางปฏิบัติงานเพื่อ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหาดใหญ่

๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

## การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาดัง

กระบวนการ: ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในแต่ละขั้นตอนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. เพื่อให้เกิดความเข้าใจกระบวนการทำงานตามภารกิจหลักร่วมกันทั้งภายในภายนอก
๓. เพื่อประกันความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมายให้ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หมายถึง การปฏิบัติงานเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษ หรือมอบหมายให้บริหารโครงการที่ต้องดำเนินการทั้งอำเภอ 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 และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขในอำเภอ

### รูปแบบองค์การ

โครงสร้างองค์การของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ประกอบด้วย

๑.สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เป็นหน่วยบริหารกำกับดูแล สถานบริการปฐมภูมิในพื้นที่อำเภอให้แก่โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีสาธารณสุขอำเภอเป็นหัวหน้า และมีข้าราชการ พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้าง แบ่งการทำงานเป็น ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

- ๑.๑ กลุ่มงานบริหาร
- ๑.๒ กลุ่มงานวิชาการ
- ๑.๓ กลุ่มงานส่งเสริมและป้องกันโรค

๒.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นหน่วยบริการปฐมภูมิ ที่ตั้งหน่วยบริการอยู่ในหมู่บ้าน/ตำบล มีผู้อำนวยการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นหัวหน้า อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสาธารณสุขอำเภอ การบริหาร

ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขใน อำเภอเมืองนาด้วง ซึ่งเรียกว่า สาธารณสุขอำเภออำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในอำเภอ เมืองเลย และตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ

๒.ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ

๓.กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุข ในเขตพื้นที่อำเภอเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพมีคุณภาพ มีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

๔.ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวง

๕.พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง

๖.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาดัว  
 ขั้นตอนการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ  
 มอบหมาย

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		๑-๒ วัน	สาธารณสุขอำเภอ
๑๐.สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานโครงการจนสิ้นสุดโครงการ		ภายใน ๑๕ วัน	ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอที่รับผิดชอบโครงการ



จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ



การตัดสินใจ เช่น การกำหนดการปฏิบัติ การอนุมัติ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

## แผนผัง/ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหาดวัง

### ขั้นตอนที่ ๑ รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลัก

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหาดวัง โดยภารกิจหลักนี้นับเฉพาะ โครงการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษ หรือมอบหมายให้บริหารโครงการที่ ต้องดำเนินการทั้งอำเภอ เนื่องจากเป็นโครงการที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหาดวัง ปฏิบัติโดยตรงต่อผู้รับบริการ และ ภาคเครือข่าย โดยเมื่อได้รับมอบภารกิจให้ปฏิบัติดังนี้

๑.ลงรับหนังสือ/คำสั่ง โดยงานธุรการ

๒.เสนอหนังสือ/คำสั่ง เพื่อสาธารณสุขอำเภอวินิจฉัยสั่งการ มอบหมายงานให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ

### ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๑.รวบรวมข้อมูลของโครงการ เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยหากขาด ส่วนใดไปให้ติดตามจากผู้เกี่ยวข้อง

๒.ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ หลังจากที่ได้รับมอบหมายจากสาธารณสุขอำเภอตามขั้น ที่ ๑ ข้อที่ ๒

### ขั้นที่ ๓ จัดทำร่างการปฏิบัติงานตามโครงการ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นที่ ๒ ให้ปฏิบัติดังนี้

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

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 หรือแบบTime line จำนวนชุดตามทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ที่จะเข้าประชุมในขั้นที่ ๕ ๒.จัดทำการนำเสนอ ได้แก่ ไฟล์นำเสนอโครงการ(ถ้าจำเป็นต้องมี) ๓.ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อเชิญประชุมคณะทำงาน

๔.ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ หลังจากได้รับจากได้รับเอกสารทั้งหมดจากขั้นตอนที่๓ ข้อ ๑

## ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

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

## ขั้นที่ ๖ แจกแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๕ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. เสนอหนังสือแก่ผู้มีอำนาจลงนาม
๒. แนบหนังสือตามข้อ ๑ ด้วยเอกสาร นำเสนอการดำเนินการในที่ประชุม โดยใช้จัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้อง เช่น ตัว โครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และไฟล์นำเสนอโครงการ (ถ้า จำเป็นต้องมี) และกรอบการทำงาน/ปรับการทำงานจากที่ประชุม
๓. ส่งหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เกี่ยวข้องตามโครงการทราบ
๔. ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒-๗ วันทำการ(ตามความเร่งด่วนของโครงการ)

## ขั้นตอนที่ ๗ จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ ที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับงบประมาณ หรือเมื่อเยี่ยมเงินอุดหนุนจากราชการแล้ว ให้ ปฏิบัติดังนี้

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

## ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน

ให้ปฏิบัติดังนี้ ๑. ชักซ้อมการปฏิบัติก่อนเริ่มกิจกรรมโครงการ

๒. ดำเนินกิจกรรม ตามปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และกรอบที่คณะทำงานทำไว้ตามขั้นที่ ๕
๓. ดำเนินการตามข้อ ๑-๒ ให้แล้วเสร็จภายในรอบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการ

## ขั้นตอนที่ ๙ ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการ

กรณีเป็นโครงการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง มีระยะเวลาเตรียมการ หรือรูปแบบการทำงานที่เป็นงานใหม่หรือไม่เคยทำมา ก่อน ให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ประชุมคณะทำงาน หรือ หาหรือผู้เกี่ยวข้องถอดบทเรียนตามโครงการ เพื่อหาช่องทางในการปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินโครงการ
๒. ดำเนินการขั้นนี้ จำนวนรอบของการปรับปรุงงานขึ้นกับความยากง่าย และมติของคณะทำงาน
๓. ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๒ ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น

ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ

เมื่อสิ้นสุด กิจกรรมสุดท้ายของโครงการจบลงให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑.ประชุมคณะทำงาน หรือหาหรือผู้เกี่ยวข้องถอดบทเรียนตามโครงการ เพื่อหาช่องทางในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการ
- ๒.เปรียบเทียบการดำเนินโครงการ กับแนวทางตามคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหาดวัง เพื่อหาทางปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานต่อไป
- ๓.ทำหนังสือรายงานผลการดำเนินโครงการตามข้อ ๒ และ ข้อ ๓ ๔.ให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ภายใน ๑๕ วันทำการ หรือตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น