

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และสนับสนุนของหน่วยงาน



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และสนับสนุนของหน่วยงาน ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น หรือการจัดบริการด้านสุขภาพของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น ของ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น

ตุลาคม ๒๕๖๖



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น
เรื่อง กำหนดคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น

ตามที่คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ มีมติให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ITA) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐนั้น ยังคงครอบคลุมดัชนีการประเมิน ๕ ด้าน ประกอบด้วย (๑) ดัชนีความโปร่งใส (๒) ดัชนีความรับผิดชอบต่อ (๓) ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (๔) ดัชนีวัฒนธรรมในองค์กร และ (๕) ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

ซึ่งดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงาน และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่แสดงถึงการให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่จะต้องกำหนดให้มีคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีการปฏิบัติงานตามคู่มือนั้นอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ ส่งผลให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน และให้บริการ และประเมินกระบวนการมุ่งตอบสนองต่อผู้รับบริการ หรือประชาชน ด้วยการพัฒนากระบวนการอำนวยความสะดวก การให้บริการให้ประชาชนด้วยการพัฒนากระบวนการอำนวยความสะดวก การให้บริการประชาชน ด้วยการแสดงขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม ซึ่งถือเป็นลักษณะคุณธรรมที่หน่วยงานจะต้องพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น จึงได้กำหนดคู่มือมาตรฐานการประเมินงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น ดังนี้

๑. ด้านพัสดุ การเงินและการบัญชี
 - ๑.๑ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ด้านระบบข้อมูลข่าวสาร
 - ๒.๑ คู่มือโครงสร้างมาตรฐานข้อมูล ๔๓ แฟ้ม
 - ๒.๒ การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน
๓. ด้านการควบคุมป้องกันโรค
 - ๓.๑ แนวทางการดำเนินงานเฝ้าระวังเหตุการณ์ของ SRRT เครือข่ายระดับตำบล
 - ๓.๒ มาตรฐานและแนวทางปฏิบัติตามทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว (SRRT)
 - ๓.๓ การเฝ้าระวังโรค และการรายงานผลการเฝ้าระวังโรค (๕๐๖)
๔. ด้านการพัฒนาคุณภาพหน่วยบริการ
 - ๔.๑ คู่มือแนวทางการพัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว ปี ๒๕๖๒
 - ๔.๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๘

๕. ด้านการบริการในสถานบริการ

โรค

๕.๑ แนวทางเวชปฏิบัติสนับสนุนจากโรงพยาบาลวังน้ำเย็น ด้าน OPD จำนวน ๕

๕.๒ แนวทางเวชปฏิบัติโรคด้าน ER ประกอบด้วย Stroke ,Stemi,Sepsis,Head injry, Hypoglycema,Hyperglycemia

๕.๓ แนวทางเวชปฏิบัติโรคด้าน ANC

๕.๔ แนวทางเวชปฏิบัติโรคด้าน WCC

๕.๕ แนวทางเวชปฏิบัติโรคด้าน NCD ประกอบด้วย การดูแลและการส่งต่อในกลุ่มผู้ป่วย DM,HT , Stroke และ CKD

๕.๖ แนวทางเวชปฏิบัติโรคด้านการให้คำปรึกษา

๕.๗ แนวทางเวชปฏิบัติโรคด้าน การจัดการบริการทันตสาธารณสุข/ทันตกรรม

๕.๘ แนวทางเวชปฏิบัติโรคด้าน ด้านการจัดการบริการแพทย์แผนไทย

๖. ด้านคุ้มครองผู้บริโภค

๖.๑ พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.๒๕๓๕

๖.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๕๖

๖.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕

๖.๔ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒

๖.๕ พระราชบัญญัติยา พ.ศ.๒๕๑๐

๖.๖ พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ.๒๕๕๘

๖.๗ พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.๒๕๕๑

๖.๘ พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๒๘

๖.๙ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๐

๖.๑๐ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุริยันต์ เศษศรี)

สาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น

หน้าที่ อำนาจของหน่วยงาน ตามกฎหมาย

ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอมีอำนาจ หน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ
๒. ดำเนินการ และให้บริการด้านการแพทย์ และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
๓. กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพ และมีการคุ้มครอง
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
๕. พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ
๖. ปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒	ควบคุมคุณภาพของอาหาร โดยมุ่งคุ้มครองผู้บริโภคเป็นสำคัญ ซึ่งวิธีการในการควบคุมจะเน้นไปที่เรื่องของการขออนุญาต การตรวจสอบ การขึ้นทะเบียน รวมทั้งในเรื่องของการโฆษณาเกี่ยวกับอาหารด้วย	งานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
๒.พระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ.๒๕๒๕	เพื่อควบคุมการประกอบวิชาชีพเวชกรรมและคุ้มครองความปลอดภัยของประชาชนให้รัดกุมยิ่งขึ้น	งานนิติการ
๓.พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	การควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เหตุรำคาญ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและโรคไม่ติดต่อ
๔.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๔๐	กำหนดบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองคนพิการเพื่อมิให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมเพราะเหตุสภาพทางกายหรือสุขภาพ รวมทั้งให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะและความช่วยเหลืออื่นจากรัฐ ตลอดจนให้รัฐต้องสงเคราะห์คนพิการให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้	งานส่งเสริมสุขภาพ
๕.พระราชบัญญัติคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ.๒๕๔๒	เพื่อให้มีมาตรการคุ้มครองและส่งเสริมให้เอกชน ชุมชนและองค์กรเอกชน ตระหนักถึงคุณค่าของภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยและสมุนไพรและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ พัฒนา และใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน	งานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
๖.พระราชบัญญัติประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒	การควบคุมการประกอบโรคศิลปะ เช่น การตรวจโรค การวินิจฉัยโรค การบำบัดโรค การป้องกันโรค การส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ การผดุงครรภ์	งานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๗.พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑	การปฏิบัติการฉุกเฉิน เช่น การบำบัดรักษาผู้ป่วยฉุกเฉิน และการป้องกันการเจ็บป่วยฉุกเฉินที่เกิดขึ้น	งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและโรคไม่ติดต่อ


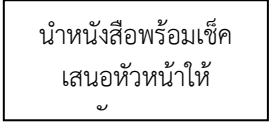

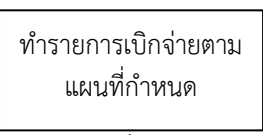

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๘. พระราชบัญญัติวิชาชีพ การสาธารณสุขชุมชน พ.ศ.๒๕๕๖	เพื่อพัฒนามาตรฐานและคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านสาธารณสุข ทั่วประเทศให้มีมาตรฐานเดียวกัน โดยตั้งสภาการสาธารณสุขชุมชน กำหนดและ ควบคุมมาตรฐานการประกอบวิชาชีพให้แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจาก ประชาชน	งานสุขภาพภาค ประชาชน
๙. พระราชบัญญัติ โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘	การเฝ้าระวังโรค และการควบคุมโรคติดต่อ	งานควบคุม โรคติดต่อ
๑๐. พระราชบัญญัติ อำนวยความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘	ประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ อนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึง ขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขอ อนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและ ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้อง และศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขอ อนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	งานประกัน สุขภาพ
๑๑. พระราชบัญญัติสถาน ประกอบการเพื่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๙	ควบคุมดูแลกิจการสปา ซึ่งมีการอาบน้ำ นวด หรืออบตัว การนวดเพื่อสุขภาพ หรือเพื่อเสริมความงาม ซึ่งไม่เข้าข่ายเป็นสถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถาน บริการ และการดำเนินการในลักษณะเดียวกันที่ดำเนินการอยู่ในสถานพยาบาล ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน	งานคุ้มครอง ผู้บริโภคและเภสัช สาธารณสุข
๑๒. พระราชบัญญัติ ควบคุมการส่งเสริม การตลาดอาหารสำหรับ ทารกและเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๐	เป็นกฎหมายฉบับแรกของประเทศไทยที่ประกาศใช้เพื่อคุ้มครองผู้บริโภคกลุ่ม ทารกและเด็กเล็ก โดยควบคุมการส่งเสริมการตลาด ผ่านสื่อโฆษณาและวิธีการ ลดแลกแจกแถมของผลิตภัณฑ์กลุ่มอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก หรือ ผลิตภัณฑ์นมผงให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เพื่อให้เด็กทุกคนได้กินนมแม่อย่าง เต็มที่	งานส่งเสริม สุขภาพ
๑๓. พระราชบัญญัติ หลักประกันสุขภาพถ้วน หน้า พ.ศ.๒๕๔๕	กองทุนหลักประกันสุขภาพมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย สนับสนุนและ ส่งเสริม บริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ กำหนดให้เป็นหน่วยบริการ เครือข่ายบริการและหน่วยบริการที่รับการส่งต่อผู้รับบริการมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย เพื่อบริการสาธารณสุขจากกองทุนฯ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด	งานประกัน สุขภาพ
๑๔. พระราชบัญญัติ ระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒	การบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่มุ่งหมายดูแล สุขภาพของบุคคลใน เขตพื้นที่รับผิดชอบในลักษณะองค์รวม ตั้งแต่แรก ต่อเนื่อง และผสมผสาน ครอบคลุม ทั้งการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การป้องกันโรค การตรวจ วินิจฉัยโรค การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟู สุขภาพ โดยหน่วยบริการปฐมภูมิ หรือเครือข่ายหน่วยบริการปฐมภูมิที่ประกอบด้วย แพทย์เวชศาสตร์ครอบครัว และคณะผู้ให้บริการสุขภาพปฐมภูมิ รวมทั้งเชื่อมโยงกับครอบครัว ชุมชนและ บริการทางการแพทย์และ สาธารณสุขระดับทุติยภูมิและตติยภูมิ	งานพัฒนา คุณภาพและ รูปแบบบริการ
๑๕. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัฒนาคุณภาพชีวิตระดับ พื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑	การขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพชีวิตในระดับพื้นที่ที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชน เกิดการบูรณาการเป้าหมาย ทิศทางและ ยุทธศาสตร์ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ของรัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนอย่างเป็นองค์รวม เน้นการมีส่วนร่วมของ ทุกภาคส่วน โดยมีพื้นที่เป็นฐานและประชาชนเป็นศูนย์กลาง	งานพัฒนา คุณภาพและ รูปแบบบริการ

แบบ Flow Chart ที่ใช้จัดทำรายงานควบคุมภายใน ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น

ชื่อ กระบวนการจัดการเรื่องงานการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถดำเนินการ ด้านการเงิน/บัญชี มีความถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน สามารถจัดทำ รายงานการเงินและบัญชี ได้ ถูกต้องเรียบร้อยตาม ระเบียบฯ - เพื่อให้สามารถตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินอย่างมี ประสิทธิภาพ

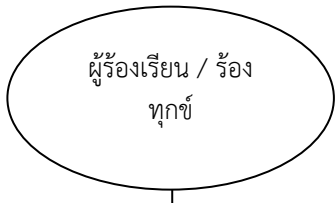
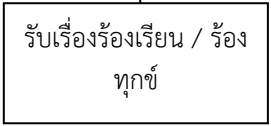

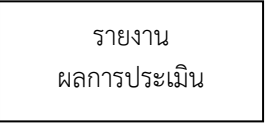

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เก็บไว้ที่
	- รับหนังสือพร้อมเช็ค เงินโอน เข้าบัญชีเงินบำรุง/บัญชีกระแส รายวัน	๑ วัน	นางสาวอภิญญา สิบลุงเนิน	หนังสือรับโอน เงินจาก สสจ/ CUP	งาน การเงิน สสอ. วังน้ำเย็น
	- นำหนังสือพร้อมเช็คเสนอ หัวหน้าให้รับทราบและ ดำเนินการจัดสรรเงินต่างๆต่อไป	๑ วัน	นางสาวอภิญญา สิบลุงเนิน	หนังสือรับโอน เงินจาก สสจ/ CUP	งาน การเงิน สสอ. วังน้ำเย็น
	- เขียนแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ/เงินบำรุงเพื่อ ควบคุมงบประมาณบานปลาย และเป็นไปตามแผนที่กำหนด	๒ วัน	คณะหัวหน้างาน ในสำนักงาน สาธารณสุข อำเภอวังน้ำเย็น	แผนเงินบำรุง/ แผนเงิน งบประมาณ สสอ.วังน้ำเย็น	งาน การเงิน สสอ. วังน้ำเย็น
	- ทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้	๑ วัน	นางสาวอภิญญา สิบลุงเนิน	หนังสือขอ อนุมัติเบิก- จ่ายเงิน งบประมาณ/ เงินบำรุง	งาน การเงิน สสอ. วังน้ำเย็น
	-เก็บหลักฐานเอกสารการ เบิกจ่าย -เงินงบประมาณให้นำหลักฐาน ส่ง สสจ. -เงินบำรุงนำหลักฐานเก็บไว้ที่ งานการเงิน สสอ.วังน้ำเย็น	๑วัน	นางสาวอภิญญา สิบลุงเนิน	สำเนาหนังสือ ขออนุมัติเบิก- จ่ายเงิน งบประมาณ/ เงินบำรุง สสอ ๓.วังน้ำเย็น	งาน การเงิน สสอ. วังน้ำเย็น

แบบ Flow Chart ที่ใช้จัดทำรายงานควบคุมภายใน ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น

ชื่อ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์


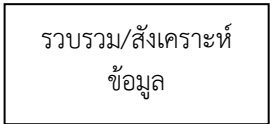
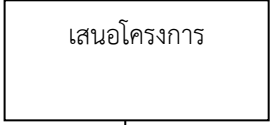
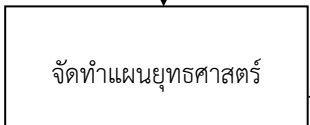
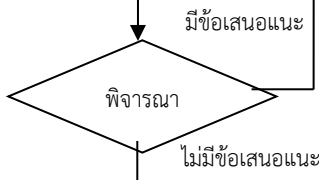

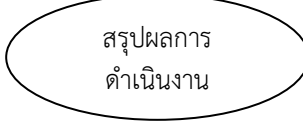
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ร้องเรียนให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

ไม่มีการร้องเรียนซ้ำ หรือร้องเรียนไปยังหน่วยงานอื่นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เก็บไว้ที่
	<ul style="list-style-type: none"> -รับ ผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ -แจ้ง สสอ.รับทราบ -สสอ.รายงานให้ สสจ.สก รับทราบ 	๑ วัน	นายปรัชญา แก้วพัฒน์	หนังสือ ร้องเรียน	แฟ้มรับเรื่อง ร้องเรียน
	<ul style="list-style-type: none"> -ลงทะเบียน รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ -แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทำการตรวจสอบกรณีร้องเรียน / ร้องทุกข์ 	๑ วัน	นายปรัชญา แก้วพัฒน์	ทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์	แฟ้มรับเรื่อง ร้องเรียน
	<ul style="list-style-type: none"> -แบ่งหน้าที่ มอบหมายงาน แนวทางปฏิบัติหาแนวทางแก้ไข เรื่องร้องเรียน 	๒ วัน	นายปรัชญา แก้วพัฒน์	สมุดประชุม คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่	แฟ้มรับเรื่อง ร้องเรียน
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการแจ้งผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้บุคลากรทราบ และรายงานผลการประเมินต่อ ผอ.รพ.สต. - ผอ.รพ.สต.รายงานผลให้สาธารณสุขอำเภอทราบ 	๑ วัน	นายปรัชญา แก้วพัฒน์	สมุดประชุม คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่	แฟ้มรับเรื่อง ร้องเรียน
	<ul style="list-style-type: none"> -แจ้งผู้ยื่นคำร้องเรียน / ร้องทุกข์ ทราบถึงผลการตรวจสอบและการแนะนำ / แก้ไข 	๑ วัน	นายปรัชญา แก้วพัฒน์	รายงานผลการดำเนินงาน	แฟ้มรับเรื่อง ร้องเรียน



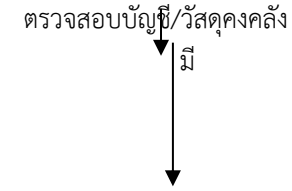
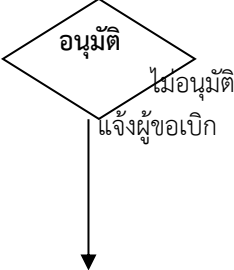
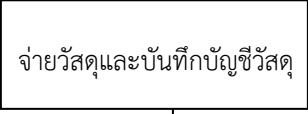
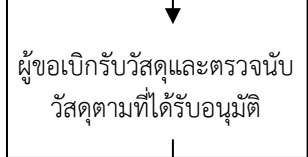

แบบ Flow Chart ที่ใช้จัดทำรายงานควบคุมภายใน ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น
ชื่อ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ มีการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า กลุ่มเป้าหมาย ได้รับความรู้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายใต้การบริหารโครงการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> -นำเอาปัญหาเก่าที่ดำเนินการแก้ไขไม่สำเร็จมาวิเคราะห์จัดทำแผน -ค้นหาปัญหาในพื้นที่ 	๑ สัปดาห์	บุคลากรใน สสอ.	
	<ul style="list-style-type: none"> -ศึกษาข้อมูลเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สสอ. โดยอ้างอิงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์อำเภอและจังหวัด 	๑ วัน		หนังสือแผนยุทธศาสตร์ของระดับจังหวัดและอำเภอ
	แจ้งบุคลากรใน สสอ.เสนอโครงการที่รับผิดชอบแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงาน	๑ วัน	บุคลากรใน สสอ.	เอกสารโครงการ
	<ul style="list-style-type: none"> -นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ -เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อผู้บังคับบัญชา 	๓ วัน		เอกสารแผนยุทธศาสตร์
	<p>ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแผนยุทธศาสตร์</p> <p>หน.งาน ↓ สาธารณสุขอำเภอ ↓ ผอ.รพ.วังน้ำเย็น ↓ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด</p>	๑ สัปดาห์		เอกสารแผนยุทธศาสตร์
	บุคลากรใน สสอ.ดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์เพื่อบรรจุในแผนการปฏิบัติงาน	-	บุคลากรใน สสอ.	เอกสารแผนยุทธศาสตร์
	<ul style="list-style-type: none"> -สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการเสนอต่อ สสอ. -สสอ.ส่งสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการเสนอต่อ สสจ.สภ.ต่อไป 	๑ สัปดาห์		เอกสารแผนยุทธศาสตร์

แบบ Flow Chart ที่ใช้จัดทำรายงานควบคุมภายใน ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น
ชื่อ กระบวนการควบคุมเก็บรักษายา เวชภัณฑ์ วัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมเก็บรักษาและวัสดุให้มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์


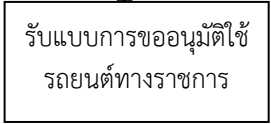
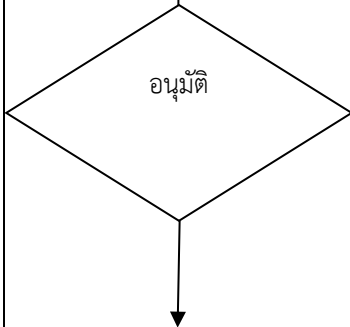
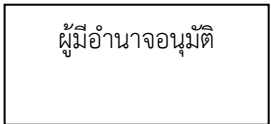

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนดโดยแยกประเภทวัสดุ และแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกบัญชีวัสดุในบัญชีวัสดุใช้ออกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	๒ วัน	นางสาวกัญญา เทพรัตนา	เอกสารใบเบิก
	รับใบเบิกของจากผู้ขอเบิกวัสดุ	๑ วัน		แบบ บส.๑๐/แฟ้ม บส.๑๐
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุต้องตรวจสอบตามใบเบิกของ และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุและวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	๑ วัน		แบบ รบ.๓๐๑/แฟ้ม รบ.๓๐๑ ยา
	-เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๑๕๓ -กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ	๑ วัน		
	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก		เจ้าหน้าที่ห้องยา รพ. วังน้ำเย็น	
	ผู้ขอเบิกวัสดุรับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้เป็นหลักฐาน			
	ทุกสิ้นปีงบประมาณ จนท.พัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ให้สสอ./		เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	รง.รับจ่ายพัสดุ ประจำปี/แฟ้ม รง.รับจ่ายพัสดุประจำปี

	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ และ ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังใน			
--	--	--	--	--

แบบ Flow Chart ที่ใช้จัดทำรายงานควบคุมภายใน ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น

ชื่อ กระบวนการใช้รถของทางราชการ


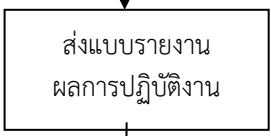

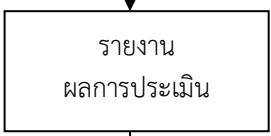

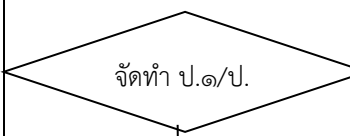
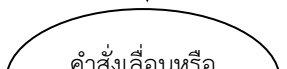
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้รถของทางราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการสูงสุด มีความปลอดภัยในการใช้รถ และ
ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>ขออนุมัติใช้รถ</p>	-ขออนุมัติใช้รถยนต์ตามแบบการ ขออนุมัติใช้รถยนต์ทางราชการ	๕ นาที	นางสาวธมนวรรณ พันธ์เพ็ญ	
 <p>รับแบบการขออนุมัติใช้ รถยนต์ทางราชการ</p>	-แบบการขออนุมัติใช้รถยนต์ทาง ราชการ -เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๕ นาที	นางสาวธมนวรรณ พันธ์เพ็ญ	แบบรายงาน ควบคุมการใช้รถ ทางราชการ/แฟ้ม แบบรายงาน ควบคุมการใช้รถ ทางราชการ
 <p>อนุมัติ</p>	-ผ.สสอ.ตรวจสอบ -อนุมัติให้ใช้รถจักรยานยนต์ทาง ราชการโดย สสอ.	๕ นาที	ผ.สสอ. สสอ.	
 <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	-ลงทะเบียนการใช้ รถจักรยานยนต์ - นำรถจักรยานยนต์ออก ปฏิบัติงานในพื้นที่ - เสร็จภารกิจนำยานพาหนะจอด เก็บ - ตรวจสอบความเรียบร้อยของ รถจักรยานยนต์เพื่อการใช้งานใน ครั้งต่อไป		จนท.ขอใช้ รถจักรยานยนต์	
 <p>คืนรถ</p>	-ลงบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ -คืนกุญแจ	๕ นาที	นางสาวธมนวรรณ พันธ์เพ็ญ	แบบรายงาน ควบคุมการใช้รถ ทางราชการ/แฟ้ม แบบรายงาน ควบคุมการใช้รถ ทางราชการ

แบบ Flow Chart ที่ใช้จัดทำรายงานควบคุมภายใน ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น

ชื่อ กระบวนการประเมินผลงานบุคคลเพื่อเลื่อนเงินเดือน หรือเข้าสู่ตำแหน่ง


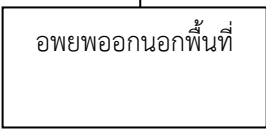
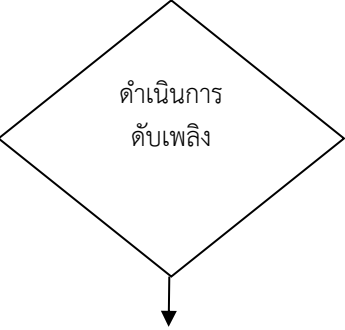
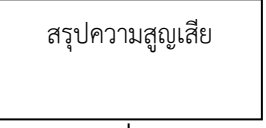

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินผลงานของบุคคลในการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการเข้าสู่ตำแหน่ง มีความเหมาะสม บริสุทธิ์ ยุติธรรมมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-จัดทำหลักเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	๑ เดือน	ผอ.รพ.สต./สสอ.	เอกสารสรุปผลงานประจำปี
	บุคลากรส่งแบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน	๗ วัน	บุคลากร	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
	สสอ. ดำเนินการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการ	๑ วัน	สสอ.	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
	- คณะกรรมการแจ้งผล การประเมินให้บุคลากรทราบ และรายงานผล การประเมินต่อหัวหน้า ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน - หัวหน้าส่วนงาน/ฝ่าย/งาน รายงานผลการประเมิน สสอ. วังน้ำเย็นทราบ	๑ วัน	สสอ.	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
	- คณะกรรมการกลับกรองเข้า ร่วมพิจารณาความดีความชอบ	๑ วัน	-คณะกรรมการ บริหาร สสอ.	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
	-จัดทำแบบ ป.๑,ป.๒,ป.๓ เพื่อ เสนอคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่ม เงินเดือน -ส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	๑ วัน	บุคลากร	แบบ ป.๑,ป.๒,ป.๓
	-ส่งสำเนาคำสั่งให้บุคลากร -บันทึกลงในแบบ กพ.๗		สสอ.	สำเนาคำสั่งเลื่อน หรือเพิ่มเงินเดือน

--	--	--	--	--

แบบ Flow Chart ที่ใช้จัดทำรายงานควบคุมภายใน ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น
ชื่อ กระบวนการความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย



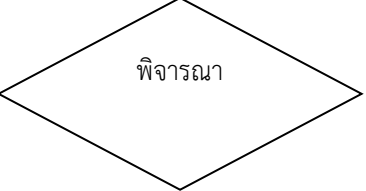
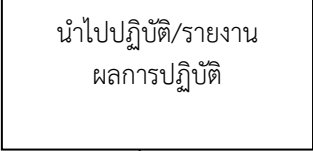

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานที่ราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> -ตัดสินใจว่าดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่ -แจ้ง สสอ.รับทราบ -สสอ.รายงานให้ นพ.สสจ.สททราบ 	๑๐ นาที	นายเสกสิทธิ์ บุญพร้อม	-จัดทำแผนป้องกันระงับอัคคีภัย และอพยพหนีไฟ
	<ul style="list-style-type: none"> -นำพนักงานออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานตามช่องทางที่กำหนดไปยังจุดรวมพล -ตรวจสอบยอดทำการตรวจสอบยอดเจ้าหน้าที่ 	๕ นาที	นายเสกสิทธิ์ บุญพร้อม	-จัดทำแผนป้องกันระงับอัคคีภัย และอพยพหนีไฟ
	<ul style="list-style-type: none"> -แบ่งหน้าที่ มอบหมายงานแนวทางปฏิบัติ -สั่งใช้แผนปฏิบัติการระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น -ประสานงานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	๑๐ นาที	สสอ.	-คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระงับอัคคีภัย
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสรุปความเสียหายทางชีวิตและทรัพย์สินจากเหตุเพลิงไหม้ 	๑ วัน	สสอ.	
	<ul style="list-style-type: none"> -สสอ.รายงานให้ นพ.สสจ.สททราบ 	๑ วัน		-บันทึกข้อความ

แบบ Flow Chart ที่ใช้จัดทำรายงานควบคุมภายใน ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น

ชื่อ กระบวนการรับหนังสือของทางราชการ

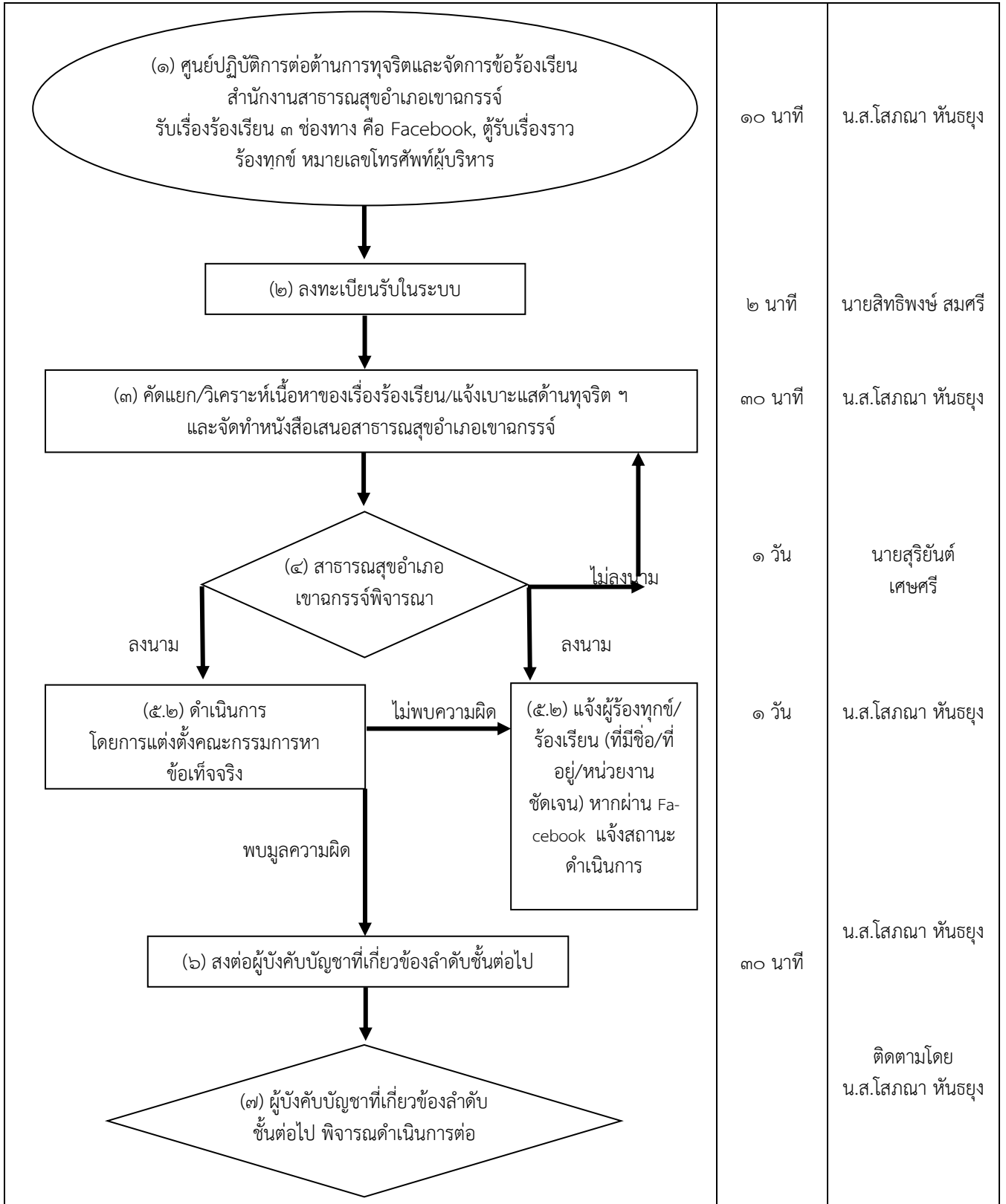
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบการรับส่งหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ส่งตรง ส่งถึงกับหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง ลดการสูญหาย หรือล่าช้า ของหนังสือราชการ มีระบบการควบคุมที่เข้มข้น ทั้งการรับและการส่ง รวมทั้งการรักษาความลับของหนังสือตามระดับชั้นความลับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ตรวจสอบแยกหนังสือ -ลงทะเบียน ออกเลขรับ เอกสารด้วยระบบสารบรรณ -ไม่ต้องลงทะเบียน หนังสือส่วนตัว เอกสารประชาสัมพันธ์ที่ไม่มีหนังสือ นำส่ง -ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่ง ผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม เอกสาร ไม่ครบ	๕ นาที	นางสาวเนตรนภา เกตต์วัฒน์	หนังสือรับ/โต๊ะรับ หนังสือ
	-เสนอหนังสือที่ลงรับแล้ว โดย สรุปเนื้อหาสาระสั้นๆ -สสอ.วังน้ำเย็น พิจารณา มอบหมายงานให้แก่ผู้รับผิดชอบ นำไปดำเนินการ	๕ นาที	นางสาวเนตรนภา เกตต์วัฒน์	หนังสือที่รับมา
	-สสอ.วังน้ำเย็น พิจารณา มอบหมายงานให้แก่ผู้รับผิดชอบ นำไปดำเนินการ		นางสาวเนตรนภา เกตต์วัฒน์	หนังสือที่รับมา
	-ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติตามที่ ได้รับมอบหมาย - ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ให้ สสอ.วังน้ำเย็น ทราบ -แล้วเสร็จ -ไม่แล้วเสร็จ หาวิธีแก้ไข	๑๐ นาที	-จนท.ทุกคน	หนังสือที่รับมา
	-เมื่อปฏิบัติงานตามหนังสือ เรียบร้อยแล้ว นำหนังสือเก็บเข้า แฟ้มตามระเบียบสารบรรณ	๕ นาที	-จนท.ทุกคน	แฟ้มเก็บเอกสารแต่ ละงาน

--	--	--	--	--

ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
 มีอำนาจหน้าที่ ตาม (๓) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพ และมีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลำปาง

กระบวนการงาน	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
--------------	---------	--------------



๑๐ นาที

น.ส.โสภณา หันธยุง

๒ นาที

นายสิทธิพงษ์ สมศรี

๓๐ นาที

น.ส.โสภณา หันธยุง

๑ วัน

นายสุริยันต์
เศษศรี

๑ วัน

น.ส.โสภณา หันธยุง

๓๐ นาที

น.ส.โสภณา หันธยุง

ติดตามโดย
น.ส.โสภณา หันธยุง