



คู่มือแนวทางปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านฉาง
จังหวัดระยอง

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

น.ส.พนิดา จำหมาย
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ผู้จัดทำ
ธันวาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล | ๑ |
| บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของอำเภอบ้านฉาง | ๕ |
| บทที่ ๓ แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | ๘ |
| บทที่ ๔ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก | ๑๒ |
| บทที่ ๕ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก | ๒๑ |

บทที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

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

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๒) ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๓) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุข ในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและ มีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
- (๕) พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพ ในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้า งานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบ และครบถ้วน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กร โดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานต่อไป

๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๓. ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

- ๓.๑ การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
- ๓.๒ เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
- ๓.๓ เป็นคู่มือในการสอนงาน
- ๓.๔ การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
- ๓.๕ การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๗ การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
- ๓.๘ ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและสามารถทำงานทดแทนกันได้
- ๓.๙ การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
- ๓.๑๐ ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
- ๓.๑๑ สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
- ๓.๑๒ สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
- ๓.๑๓ ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
- ๓.๑๔ ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
- ๓.๑๕ สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
- ๓.๑๖ เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไป
- ๓.๑๗ การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป
- ๓.๑๘ การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
- ๓.๑๙ ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
- ๓.๒๐ เกิดระบบการบริหารงานโดยมีส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียน

คู่มือ

๔. ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
- ๔.๒ ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
- ๔.๓ ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
- ๔.๔ ได้รู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
- ๔.๖ สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
- ๔.๗ เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
- ๔.๘ ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
- ๔.๙ ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
- ๔.๑๐ ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
- ๔.๑๑ มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
- ๔.๑๒ รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
- ๔.๑๓ สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
- ๔.๑๔ สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๔.๑๕ รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
- ๔.๑๖ ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
- ๔.๑๗ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งให้อ้างอิง
- ๔.๑๘ ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
- ๔.๑๙ ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
- ๔.๒๐ ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

๕. ความหมายสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

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

๖. รูปแบบองค์การ

โครงสร้างองค์กรของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ประกอบด้วย

๖.๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เป็นหน่วยบริหารกำกับดูแล สถานบริการปฐมภูมิในพื้นที่อำเภอ ได้แก่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีสาธารณสุขอำเภอเป็นหัวหน้า และมีข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้าง แบ่งการทำงานเป็น ๓ กลุ่มงานได้แก่ กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานวิชาการ และกลุ่มงานส่งเสริมและป้องกันโรค

๖.๒ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นหน่วยบริการปฐมภูมิ ที่ตั้งหน่วยบริการอยู่ในหมู่บ้าน/ตำบล มีผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นหัวหน้า อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสาธารณสุขอำเภอ

๗. การบริหาร

ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในอำเภอบ้านฉาง ซึ่งเรียกผู้บริหารของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอว่าสาธารณสุขอำเภอ

๘. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในอำเภอบ้านฉาง และตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๒) ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๓) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุข ในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและ มีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
- (๕) พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพ ในเขตพื้นที่อำเภอ
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๒

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของอำเภอบ้านฉาง

๑. ประวัติความเป็นมา

อำเภอบ้านฉาง แต่เดิมเป็น ตำบลพลลา ขึ้นอยู่กับ อ.เมืองระยอง ต่อมา พ.ศ. ๒๕๐๖ ทหารอเมริกัน มาตั้งฐานทัพในสนามบินอู่ตะเภา ทำให้มีประชาชนจากหลายท้องที่เข้ามาประกอบอาชีพ เป็นผลให้ชุมชนขยายตัวเจริญเติบโตขึ้น กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศตั้งเป็นกิ่งอำเภอมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๑๙ และยกฐานะเป็นอำเภอ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๒๖

๒. สภาพทางภูมิศาสตร์

อำเภอบ้านฉาง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของจังหวัดระยอง อยู่ติดกับชายทะเลมีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

- ทิศเหนือ ติดกับ อำเภอบ้านค่าย กิ่งนิคมพัฒนา
- ทิศใต้ ติดกับ อ่าวไทย
- ทิศตะวันออก ติดกับ อำเภอมือง จังหวัดระยอง
- ทิศตะวันตก ติดกับ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

๓. ข้อมูลทั่วไปด้านภูมิศาสตร์



อำเภอบ้านฉางแบ่งพื้นที่การปกครองออกเป็น ๓ ตำบล ๒๐ หมู่บ้าน

- ๑.ตำบลสำนักท้อน มี ๘ หมู่บ้าน
- ๒.ตำบลพลลา มี ๖ หมู่บ้าน
- ๓.ตำบลบ้านฉาง มี ๖ หมู่บ้าน

๓. ข้อมูลทั่วไปด้านภูมิศาสตร์

| | |
|---|-------------------------------------|
| อำเภอบ้านฉาง | |
| การถอดเสียงอักษรโรมัน | |
| • อักษรโรมัน | Amphoe Ban Chang |
| คำขวัญ : | |
| บ้านฉางสะอาด หาดทรายงามหริู มะม่วงนอกฤดู ปลาปูกะปิดี บารมีหลวงพ่อหอม | |
|  | |
| แผนที่จังหวัดระยอง เน้นอำเภอบ้านฉาง | |
| พื้นที่ | |
| • ทั้งหมด | ๒๓๘.๔ ตร.กม. (๙๒.๐ ตร.ไมล์) |
| ประชากร (๒๕๖๔) | |
| • ทั้งหมด | ๗๗,๓๙๓ คน |
| • ความหนาแน่น | ๓๒๔.๖๔ คน/ตร.กม. (๘๔๐.๘ คน/ตร.ไมล์) |
| รหัสไปรษณีย์ | ๒๑๑๓๐ |

๔. การปกครองส่วนท้องถิ่น

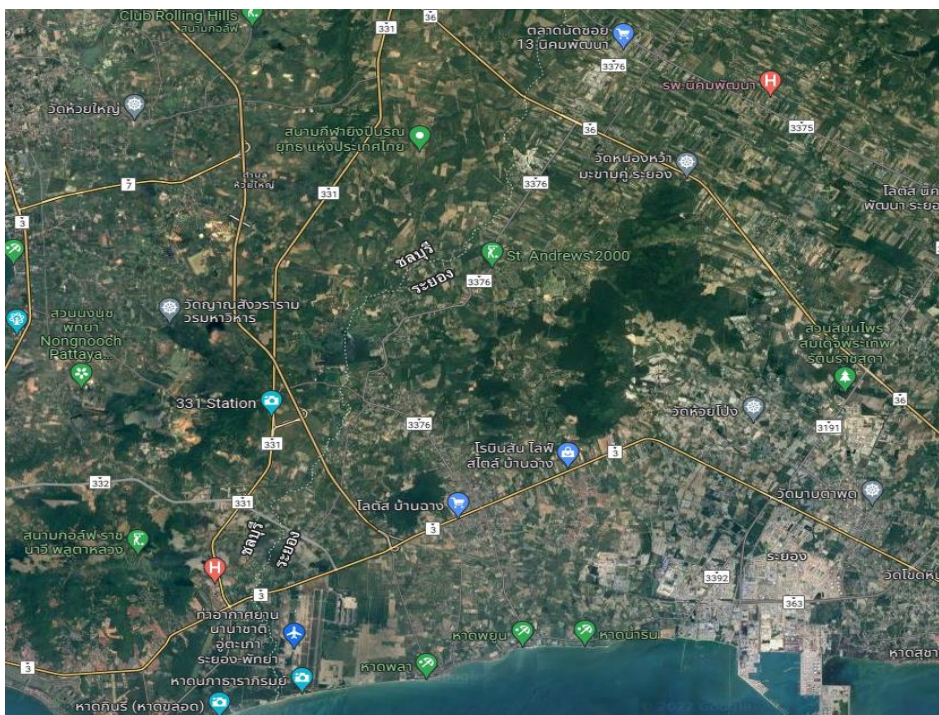
ท้องที่อำเภอบ้านฉางประกอบด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕ แห่ง ได้แก่

๑. เทศบาลเมืองบ้านฉาง ครอบคลุมพื้นที่บางส่วนของตำบลบ้านฉางและบางส่วนของตำบลพลา (แต่ในเขตเทศบาลไม่มีการปกครองระดับหมู่บ้าน)
๒. เทศบาลตำบลสำนักท้อน ครอบคลุมพื้นที่บางส่วนของตำบลสำนักท้อน
๓. เทศบาลตำบลบ้านฉาง ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบ้านฉาง (นอกเขตเทศบาลเมืองบ้านฉาง) (มีการปกครองระดับหมู่บ้านทั้งหมด ๖ หมู่บ้าน)
๔. เทศบาลตำบลพลา ครอบคลุมพื้นที่ตำบลพลา (นอกเขตเทศบาลเมืองบ้านฉาง) (แต่มีการปกครองในระดับหมู่บ้านรวมทั้งหมด ๖ หมู่บ้าน)
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักท้อน ครอบคลุมพื้นที่ตำบลสำนักท้อน (นอกเขตเทศบาลตำบลสำนักท้อน)

๕. การคมนาคม

การคมนาคมติดต่อระหว่างอำเภอและจังหวัด รวมทั้งการคมนาคมในตำบลและหมู่บ้าน มีรายละเอียด ดังนี้

- ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓ (ถนนสุขุมวิท)
- ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๓๒ สายสัตหีบ – สำนักท้อน
- ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๓๗๖
- ทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ มอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-บ้านฉาง
- ทางรถไฟสายตะวันออก (สถานีบ้านฉาง)



บทที่ ๓

แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

การดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภออยู่ในระยะเปลี่ยนผ่านการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามพรบ.กระจายอำนาจตั้งแต่ปี ๒๕๔๒ ซึ่งการเปลี่ยนผ่านในปี ๒๕๖๕-๒๕๖๗ มีการถ่ายโอน รพ.สต.ไปสู่ออบจ.ทั้งหมด อำเภอบ้านฉางมีรพ.สต.ในสังกัดเดิมที่อยู่กับกระทรวงสาธารณสุขจำนวน ๙ แห่ง ถ่ายโอนไปอปท. ๑ แห่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คือ รพ.สต.พลา ถ่ายโอนไป ออบจ. ๑ แห่งในปี ๒๕๖๖ คือ รพ.สต.พูน และในปี ๒๕๖๗ จะถ่ายโอน รพ.สต. ทั้งหมดไปยัง ออบจ. บทบาทของสสจ.และสสอ.ย่อมเปลี่ยนไปตามภารกิจการถ่ายโอนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งการถ่ายโอนภารกิจสาธารณสุขดังกล่าวนี้ ดำเนินการโดยยึดโยงกับ พรบ.สุขภาพปฐมภูมิ พศ.๒๕๖๒ ซึ่งได้ให้คำจำกัดความ คำสำคัญตามมาตรา ๓ ไว้ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๖๒ หน้า ๑๖๖)

บริการสุขภาพปฐมภูมิ หมายความว่า บริการทางการแพทย์ และสาธารณสุขที่มุ่งหมายดูแลสุขภาพของบุคคลในเขตพื้นที่รับผิดชอบในลักษณะองค์รวม ตั้งแต่แรก ต่อเนื่อง และผสมผสานครอบคลุม ทั้งการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การป้องกันโรค การตรวจวินิจฉัย การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ โดยหน่วยบริการปฐมภูมิ หรือเครือข่ายหน่วยบริการปฐมภูมิที่ประกอบด้วยแพทย์เวชศาสตร์ครอบครัวและคณะผู้ให้บริการสุขภาพปฐมภูมิ รวมทั้งเชื่อมโยงกับครอบครัว ชุมชน และบริการทางการแพทย์ และสาธารณสุขระดับทุติยภูมิและตติยภูมิ

ระบบสุขภาพปฐมภูมิ หมายความว่า กลไกและกระบวนการในการประสานความร่วมมือเพื่อจัดบริการสุขภาพปฐมภูมิ โดยการมีส่วนร่วมระหว่างภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชนและภาคประชาชน รวมทั้งการส่งต่อผู้รับบริการและการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยบริการทุกระดับ ปฐมภูมิ ทุติยภูมิ และตติยภูมิ

พรบ.ปฐมภูมินี้ บัญญัติขึ้นเพื่อ กำหนดกลไกการจัดระบบสุขภาพปฐมภูมิเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ มีความเป็นธรรม มีคุณภาพ และมีมาตรฐาน

การดำเนินงานด้านสาธารณสุขของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจึงต้องคำนึงถึง พรบ.สุขภาพปฐมภูมิ พศ.๒๕๖๒ และภารกิจการกระจายอำนาจให้สอดคล้องไปด้วยกันในช่วงเปลี่ยนผ่าน อย่างไร้รอยต่อ ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพและมาตรฐาน สอดคล้องกับความต้องการด้านสุขภาพตามบริบทของชุมชน ซึ่งเป็นภารกิจตามพรบ.สุขภาพปฐมภูมิ หมวด ๓ ว่าด้วยเรื่องการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานของหน่วยบริการปฐมภูมิและเครือข่ายหน่วยบริการปฐมภูมิ

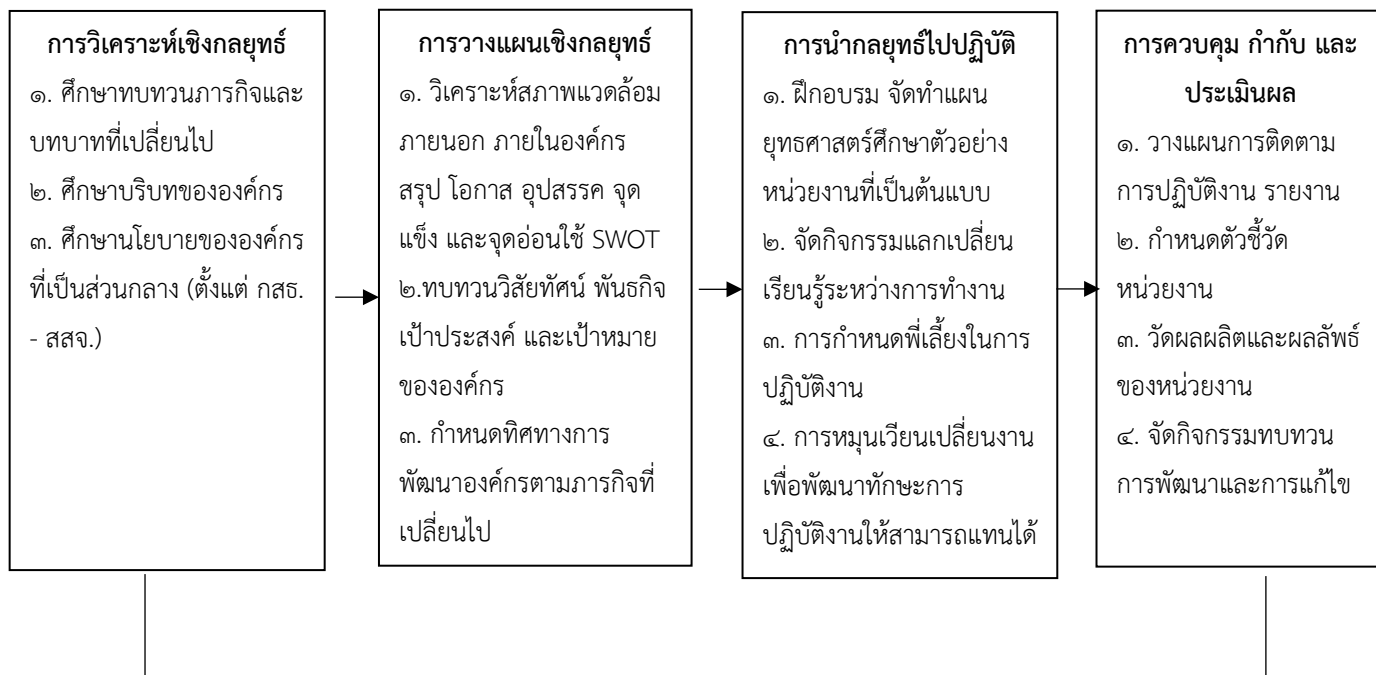
บทบาทหน้าที่หน่วยงานกระทรวงสาธารณสุขหลังการกระจายอำนาจจากการศึกษาวิจัยของ นพ.วินัย ฤทธิณี และ นพ.สมศักดิ์ ชุณหรัศมิ์, ๒๕๖๐ โดยการสนับสนุนจาก สวรส. กล่าวโดยสรุปได้ว่า บทบาทของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ คือ

๑. เป็นตัวแทนกระทรวงสาธารณสุขในการประสานงานให้กำหนดนโยบายและสามารถดำเนินการ สอดคล้องตามนโยบายที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
๒. เป็นหน่วยงานเชื่อมระหว่างกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและประชาชน ในการกำหนดกลยุทธ์การแก้ปัญหาสุขภาพ การวางแผน และติดตาม ประเมินผล
๓. เป็นผู้สนับสนุนวิชาการและเทคนิคการป้องกันโรค ส่งเสริมสุขภาพ อนามัย สิ่งแวดล้อมและ การสาธารณสุขชุมชน
๔. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางสุขภาพ เพื่อให้จังหวัด เขต กระทรวง ท้องถิ่น มีความเข้าใจ ตรงกัน
๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการในระดับอำเภอ เพื่อร่วมในการดำเนินงานภารกิจที่ถ่ายโอนสัมฤทธิ์ผลตาม เจตนารมณ์การกระจายอำนาจ
๖. ร่วมควบคุมกำกับ ดูแลคุณภาพ มาตรฐาน รพ.สต.ในพื้นที่
๗. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาบุคลากรในส่วนที่ยังขาดประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญในการ ดำเนินงานด้านสุขภาพ
๘. สะท้อนปัญหาการบริการสุขภาพในมิติต่างๆ แก่จังหวัด เขต และคืนข้อมูลให้กับท้องถิ่นเพื่อให้ เกิดการพัฒนา
๙. ค้นคว้าเรียนรู้วิจัยด้านสาธารณสุขในพื้นที่ โดยยึดหลัก Area based research and study

ซึ่งบทบาทหน้าที่ หรือภารกิจดังกล่าวนี้ สอดคล้องกับแนวคิดของ นพ.สุกฤษดิ์เดช เจริญไชย รองสำนักสนับสนุนระบบสุขภาพปฐมภูมิ ที่กล่าวว่า สาธารณสุขอำเภอ ไม่ใช่ provider หลังการกระจาย อำนาจ แต่บทบาทจะเปลี่ยนไปเป็น Regulator ทำหน้าที่ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน เชิงวิชาการ และใช้ หลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน ตามพรบ.สุขภาพปฐมภูมิ

ด้วยบทบาทที่เปลี่ยนไปของสาธารณสุขอำเภอ การบริหารจัดการและการพัฒนาองค์กรจึงต้อง มีบทบาทที่เปลี่ยนไปด้วย ซึ่งเป็นที่ยอมรับว่า การบริหารเชิงกลยุทธ์ เป็นศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร ซึ่งการกำหนดแนวทาง และทิศทางในการ ดำเนินงานนั้น จำเป็นจะต้องวิเคราะห์ และประเมินปัจจัยต่างๆ ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมทั้งภายใน และ ภายนอกองค์กร เพื่อกำหนดวิธีการทำงานเพิ่มเติมจากเดิม หรือที่เรียกว่า “กลยุทธ์” พร้อมทั้งจัดทำกิจกรรม แผนงานหรือโครงการ ให้สอดคล้องในแต่ละกลยุทธ์ เพื่อเป็นแนวทางขององค์กรที่จะสามารถบรรลุวิสัยทัศน์

และเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามหลักทฤษฎีการบริหารเชิงกลยุทธ์ โดยกำหนดกรอบแนวคิดในการดำเนินงานตามกรอบแนวคิดดังนี้



ขั้นตอนในการบริหารเชิงกลยุทธ์

๒. วิสัยทัศน์ : เป็นเครือข่ายบริการสุขภาพ เพื่อการมีสุขภาพที่ดีของประชาชนอำเภอบ้านฉางอย่างยั่งยืน

๓. พันธกิจ

- พัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี
- ควบคุมกำกับบริการด้านสาธารณสุขของหน่วยงานในพื้นที่ ให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพ
- พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมในการทำงานและเสริมสร้างให้เป็นองค์กรแห่งความสุข
- บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

๔. เป้าประสงค์

๔.๑ ประชาชนได้รับการดูแลสุขภาพที่ดี มีมาตรฐาน เข้าถึงบริการอย่างเท่าเทียมเพื่อการมีสุขภาพอย่างยั่งยืน

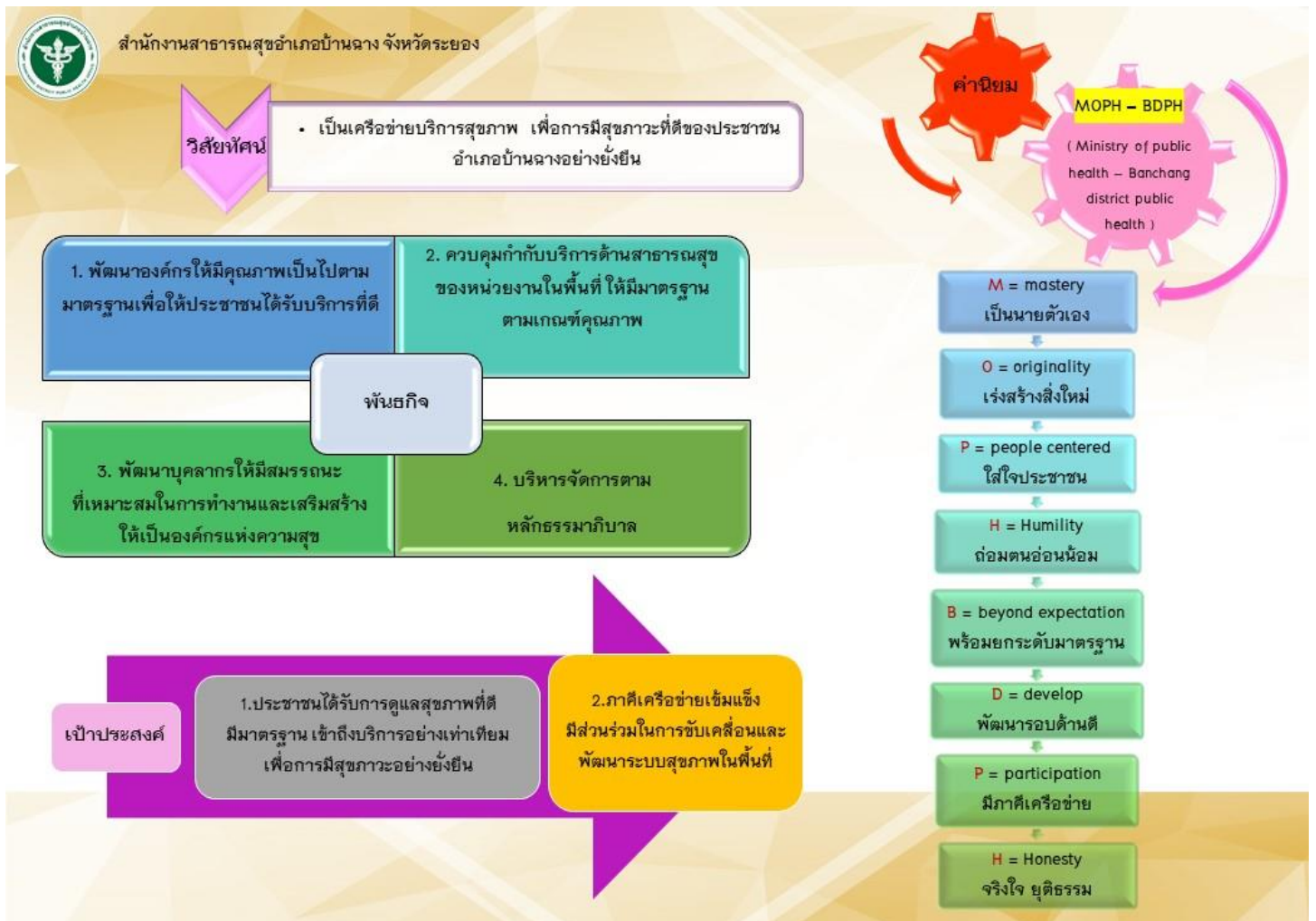
๔.๒ ภาครัฐเครือข่ายเข้มแข็ง มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนและพัฒนาระบบสุขภาพในพื้นที่

๕. ค่านิยม Core value

MOPH - BDPH

(Ministry of public health – Banchang district public health)

| | |
|----------------------|---------------------|
| M=mastery | เป็นนายตัวเอง |
| O=originality | เร่งสร้างสิ่งใหม่ |
| P=people centered | ใส่ใจประชาชน |
| H=Humility | ถ่อมตนอ่อนน้อม |
| B=beyond expectation | พร้อมยกระดับมาตรฐาน |
| D=develop | พัฒนารอบด้านดี |
| P= participation | มีภาคีเครือข่าย |
| H=Honesty | จริงใจ ยุติธรรม |



บทที่ ๔

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๑. ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการ บริหารงาน บุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานขึ้นมา ใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงาน ยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิด ความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือ แนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและ ผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่ง ประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์กรบรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึง การให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อน ตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไป แล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กร มักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ ก็คือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงาน ระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็น หลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับ คำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบ

ในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือ พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่ บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

๒. ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิตัวด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

๒.๒ ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๒.๓ ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพ จะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๒.๔ ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๒.๕ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ปูองกันไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการ ประเมินได้ดีขึ้น

๓. ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย

๓.๑ เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description)

๓.๒ พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับ นโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓.๓ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๓.๔ ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๓.๕ ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓.๖ พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

๔. ขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) (สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)

- WORK FLOW กระบวนการปฏิบัติตามภารกิจหลักของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

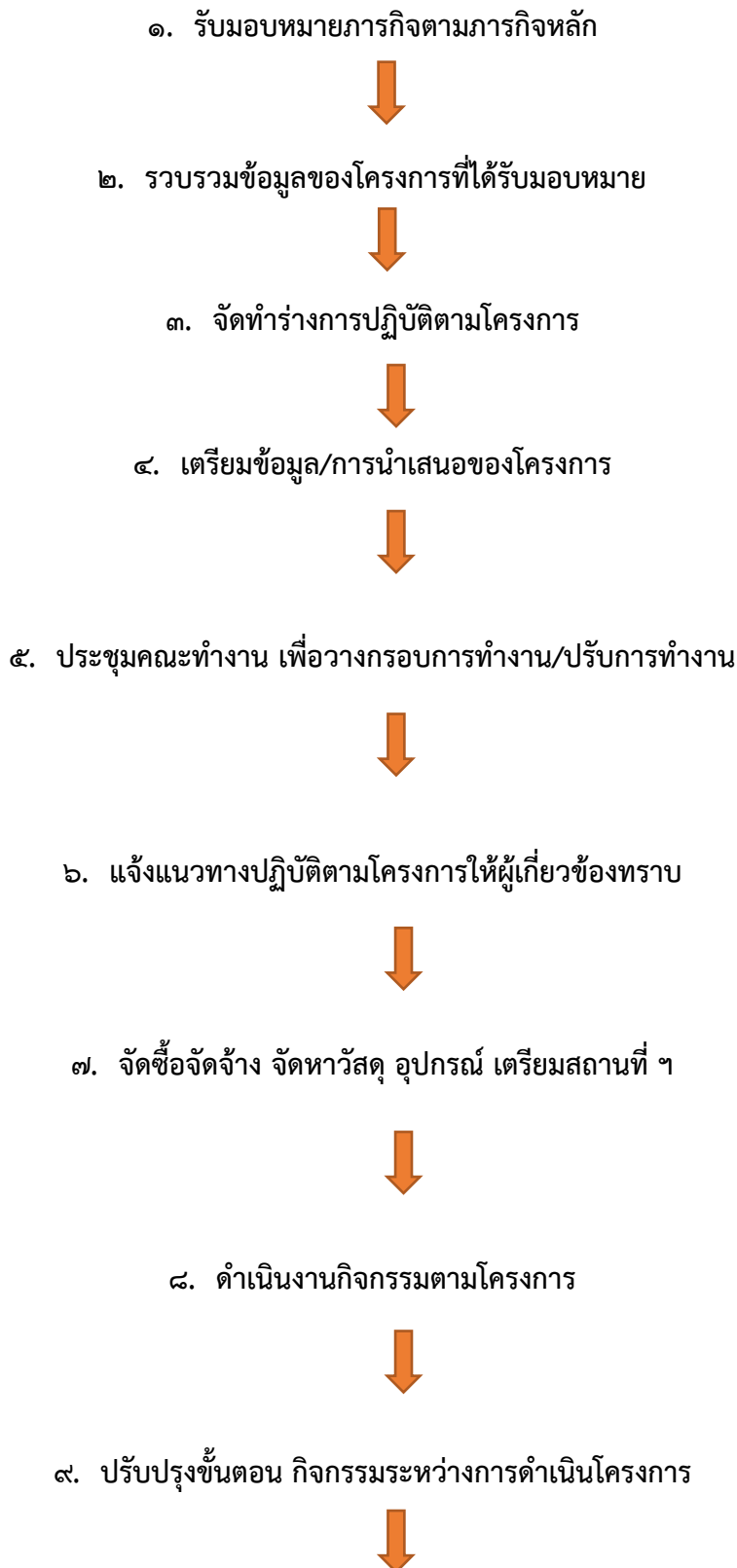
เพื่อประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานตามภารกิจหลักที่ง่ายขึ้น จึงแสดงเป็นภาพ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|--|---------------------|------------------|---|
| ๑. รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลัก | | | สาธารณสุขอำเภอ |
| ๒. รวบรวมข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย | | ภายใน ๒ วัน | ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ ที่รับผิดชอบโครงการ |
| ๓. จัดทำร่างการปฏิบัติตามโครงการ | | ภายใน ๒ วัน | ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๔. เตรียมข้อมูล/การนำเสนอของโครงการ | | ภายใน ๗ วัน | ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๕. ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน | | ภายใน ๑-๕ วัน | สาธารณสุขอำเภอ |
| ๖. แจกแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ | | ภายใน ๒-๗ วัน | งานธุรการ |
| ๗. จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ฯ | | ภายใน ๑๕ วัน | งานพัสดุ, ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๘. ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ | | ระบุไว้ในโครงการ | ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๙. ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างดำเนินการ | | ภายใน ๑-๒ วัน | สาธารณสุขอำเภอ |
| ๑๐. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ /สิ้นสุดโครงการ | | ภายใน ๑-๒ วัน | ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ ที่รับผิดชอบโครงการ |

ขั้นตอนการ: ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

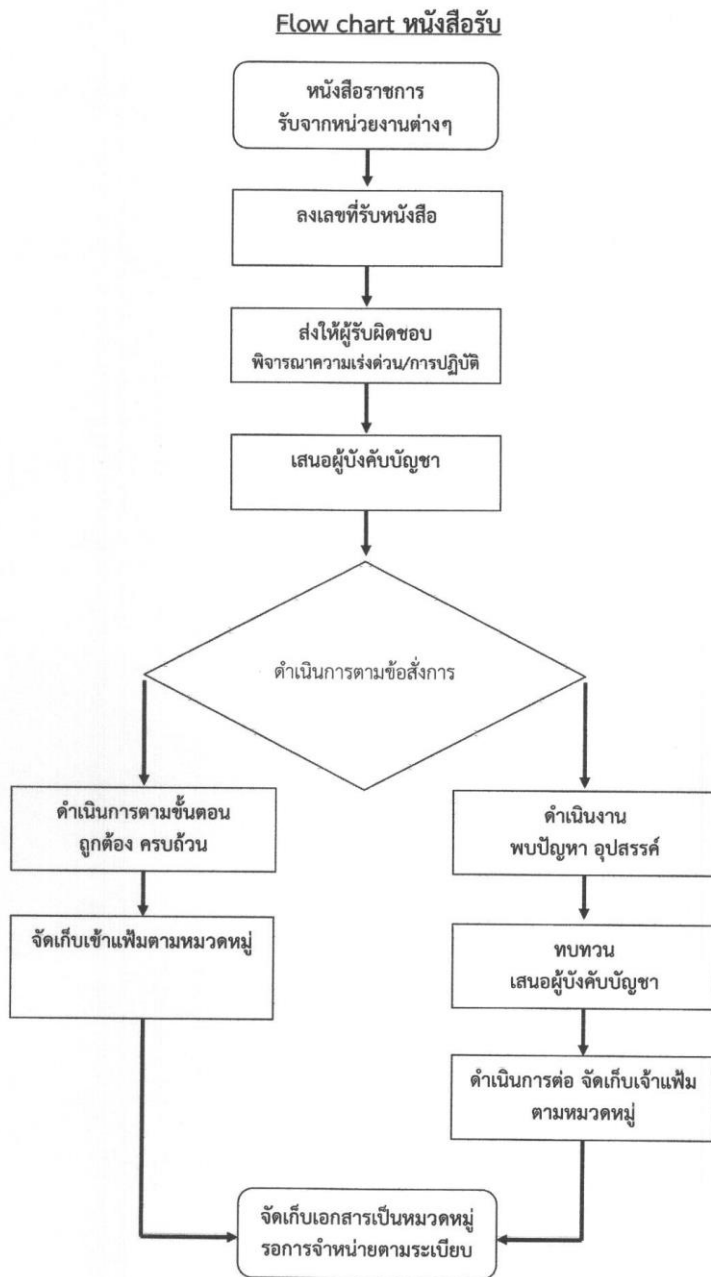
- จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
- การตัดสินใจ เช่น การกำหนดการปฏิบัติ การอนุมัติ
- กิจกรรมการ และการปฏิบัติงาน
- แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

- กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

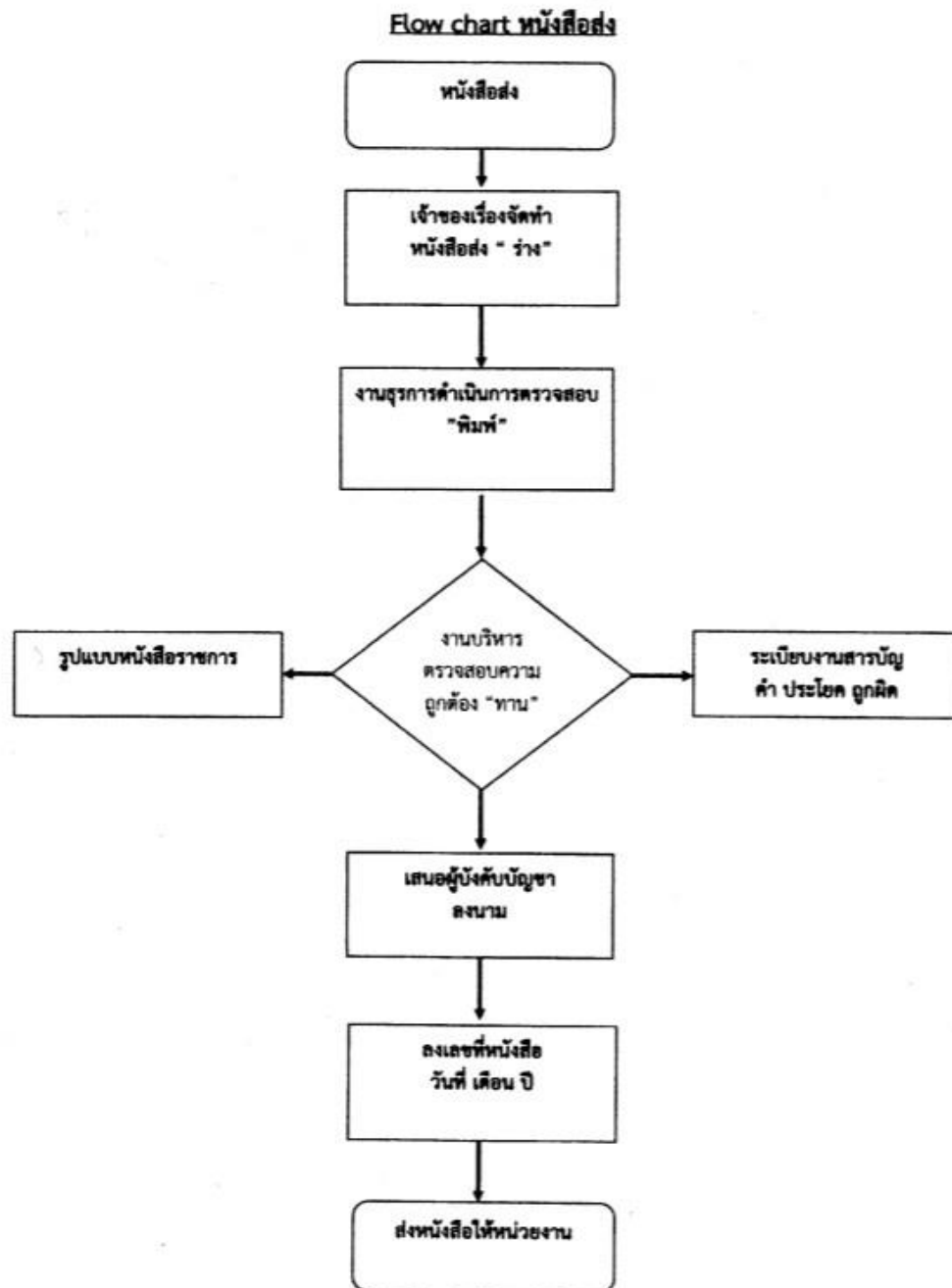


๑๐.สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ /สิ้นสุดโครงการ

- WORK FLOW กระบวนการรับหนังสือรับของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

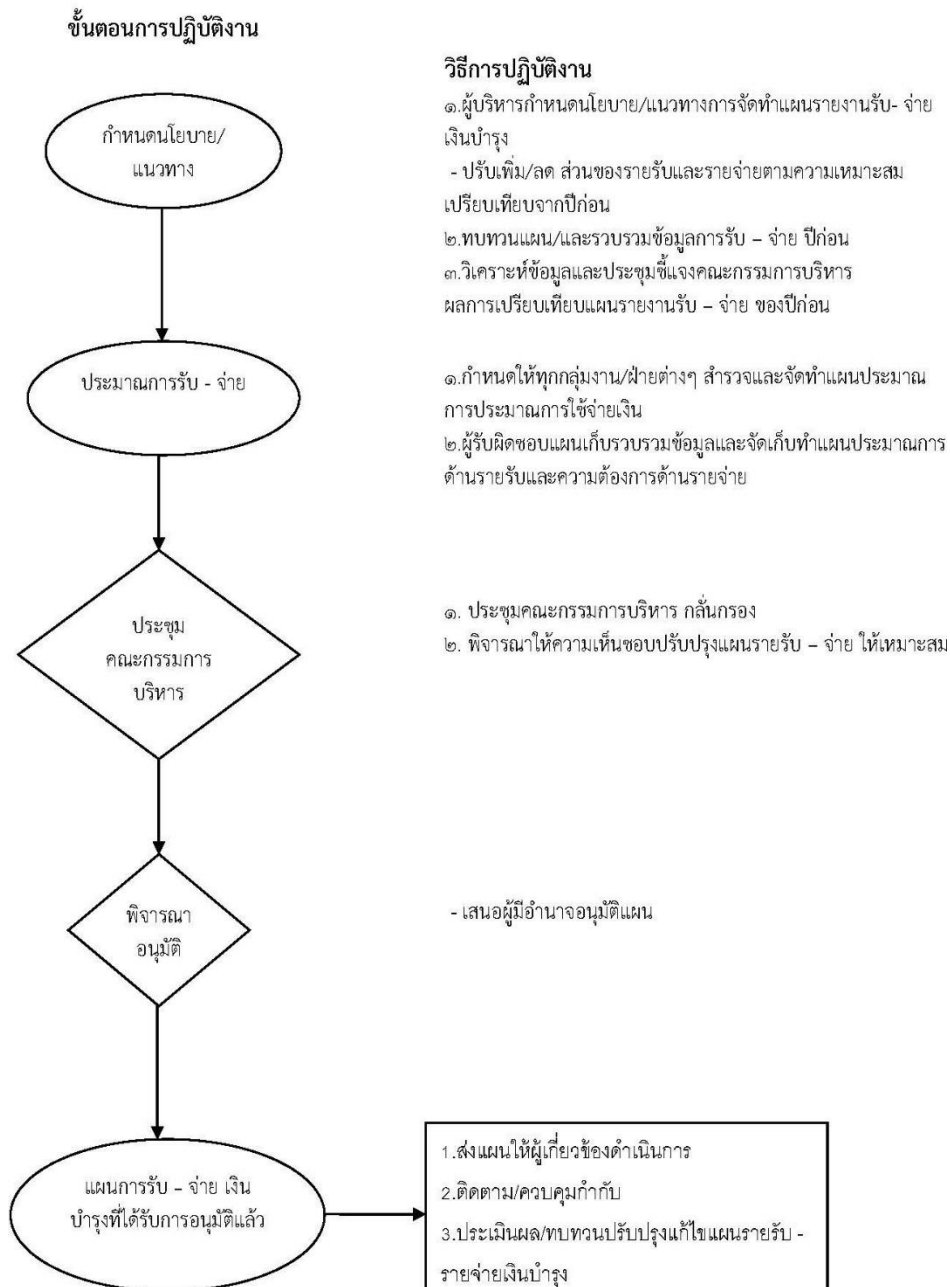


- WORK FLOW กระบวนการรับหนังสือส่งของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง



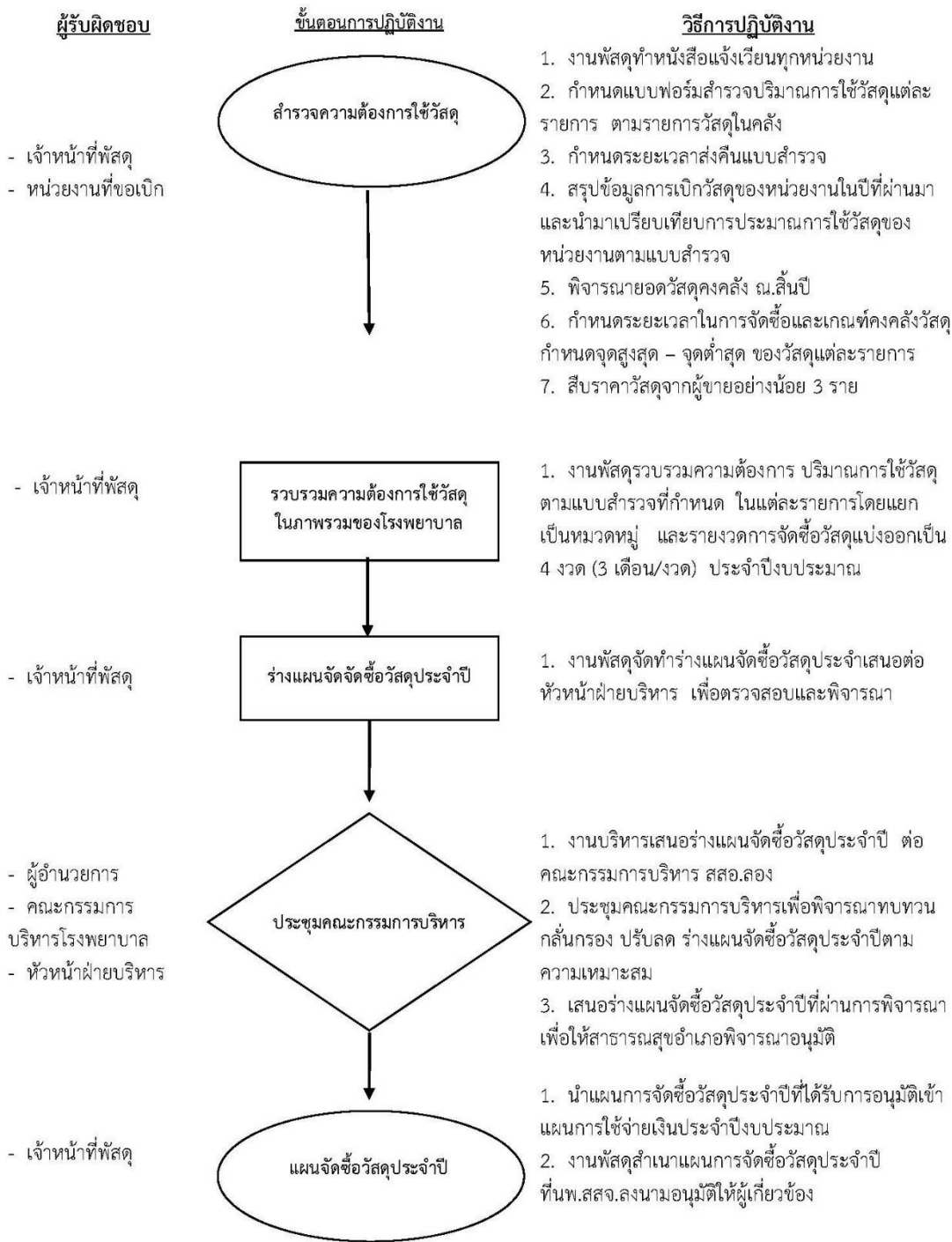
- WORK FLOW กระบวนการจัดทำแผนรายงบรับ-จ่าย เงินบำรุง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

Flow Chart กระบวนการจัดทำแผนรายงบรับ - จ่าย เงินบำรุง

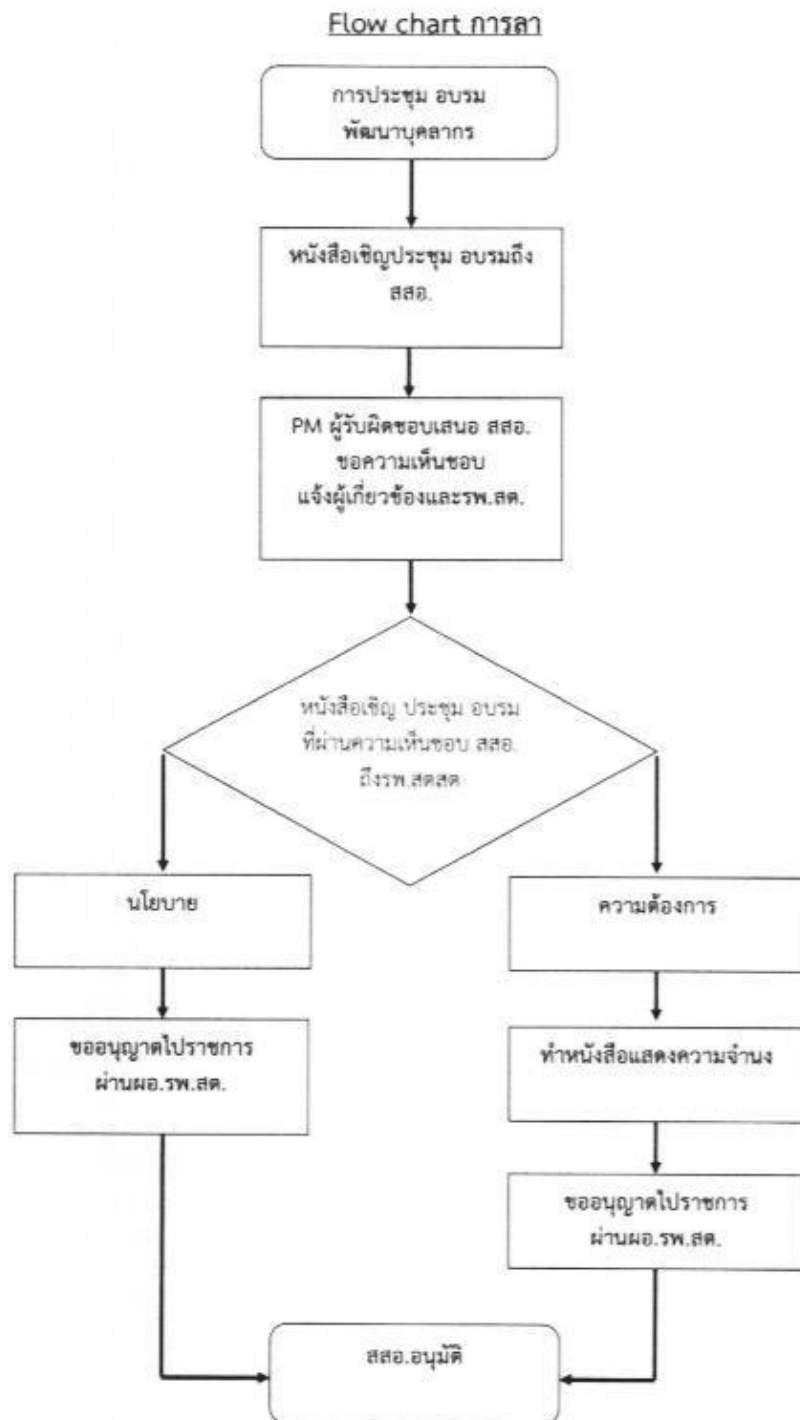


- WORK FLOW กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

Flow Chart การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี



- WORK FLOW กระบวนการ การลา ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง



บทที่ ๕

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการ โดยการปรับปรุงคุณภาพ ข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการ ประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า "ทุจริต" มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) "โดยทุจริต" หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) "ทุจริตต่อหน้าที่" หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ (๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการ กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มี หลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีความหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการ และการปฏิบัติหน้าที่ ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลา ราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณา ดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการ ที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจาก

พยาบาล อนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมิใช่รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็น ทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า "ได้รับเงินไปแล้ว" เช่นนี้ ก.พ.วินิจฉัยว่า ประจําแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็น การทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ "ปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

"ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือด เวนไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อ หน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่จะอ้าง ได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณา ข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป

"มิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

"ผู้อื่น" หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ "ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

"มิควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่ นั้นจะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้นั้นใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็นไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษตามนัย หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร. ๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดย มิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและ ยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติ เป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านฉาง ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่ง เป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านฉาง มีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิด ความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริงความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตามขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการ บริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละ ขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดีมีความ เป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดี การ ปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้