



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง กลุ่มกฎหมาย โทร ๐ ๕๔๒๒ ๗๕๒๖-๙ ต่อ ๑๐๕

ที่ ลป.๐๐๓๓.๐๑๐/๒๔๔ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๘ และขออนุญาต
เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีแผนงาน/โครงการ ตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยส่วนของดัชนีชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลขององค์กร กำหนดให้หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน (MOIT๒ ข้อ ๑๑-๑๘)

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มกฎหมาย ได้ศึกษาและทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมกับขออนุญาตนำคู่มือดังกล่าว เผยแพร่ลงเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

(นางศิรินุช ศรีสุวรรณ)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

(นายนพรัตน์ วาชรกุล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

(นายสุวรรณ เพ็ชรรุ่ง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง
Lampang Provincial Health Office

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มกฎหมาย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนเพื่อแนวทางในการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

ภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ๑.๑ การเบิกเงินงบประมาณในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง
- ๑.๒ ขั้นตอนการขอเอกสารการรับรองการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค (Vaccine Passport)
- ๑.๓ การจัดซื้อวัสดุ

๒. กลุ่มกฎหมาย

- ๒.๑ การร้องเรียน
- ๒.๑ การสอบสวนวินัย

๓. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ
- ๓.๒ การประเมินผลงานวิชาการระดับชำนาญการ

๔. กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

- ๔.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการแก้ไขปัญหาโรคพยาธิใบไม้ตับและมะเร็งท่อน้ำดี
- ๔.๒ การออกสอบสวนโรคกรณีเกิดโรคระบาดในพื้นที่

๕. กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด

- ๕.๑ การคัดกรองกลุ่มเสี่ยงโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง
- ๕.๒ แนวปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยจิตเวชเรื้อรังในชุมชน

๖. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

- ๖.๑ โครงการยาปลอดภัยในชุมชน
- ๖.๒ ระบบการจัดซื้ออุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE)

๗. กลุ่มงานทันตสาธารณสุข

- ๗.๑ การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ทันตกรรม
- ๗.๒ การทำรายงานใบนำส่ง และรายงานเครื่อง EDC

๘. กลุ่มงานประกันสุขภาพ

- ๘.๑ การทำแผนงบประมาณค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม)
- ๘.๒ การขอใช้เงินต่างสถานบริการของหน่วยบริการอื่นๆ (เงินบำรุง รพ.)

๙. กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

- ๙.๑ ขั้นตอนและรายละเอียดการเข้ารับบริการคลินิกกัญชาทางการแพทย์แผนไทย
- ๙.๒ การจดทะเบียนสิทธิในภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

๑๐. กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

- ๑๐.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง
- ๑๐.๒ กระบวนการประเมินผลของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

๑๑. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ

- ๑๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข
- ๑๑.๒ แนวปฏิบัติการพัฒนาองค์กรคุณภาพ (HA) จังหวัดลำปาง

๑๒. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

- ๑๒.๑ การดำเนินงานลดเค็มในสถานประกอบการด้านอาหาร ร้านอาหาร ร้านก๋วยเตี๋ยว
- ๑๒.๒ งานพัฒนาระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (EHA)

๑๓. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

- ๑๓.๑ การดำเนินงานสุขภาพกลุ่มวัยรุ่น
- ๑๓.๒ การดำเนินงานวัยเรียน

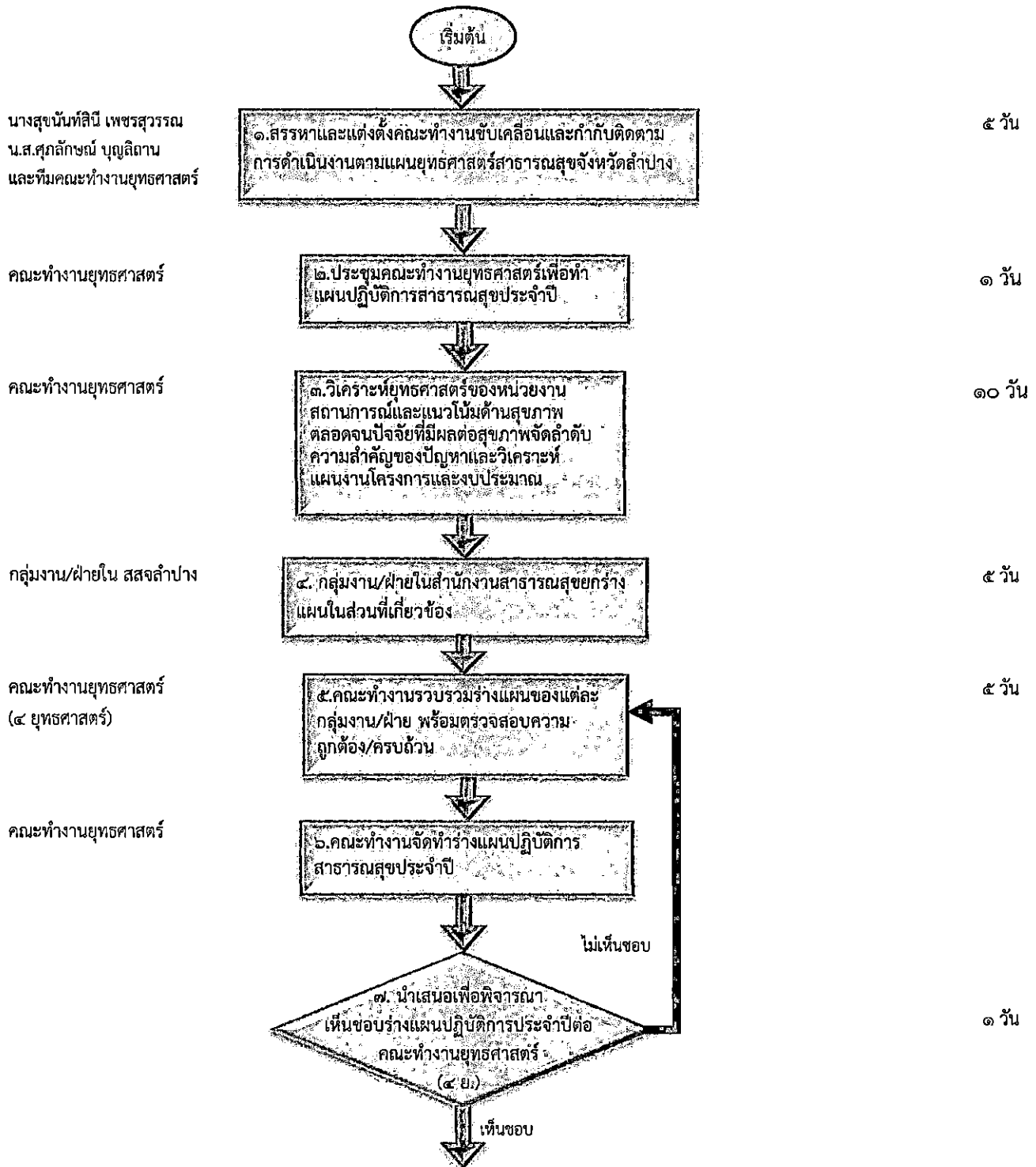
๑๔. กลุ่มงานจิตอาสาสาธารณสุขภาคประชาชน

- ๑๔.๑ การตรวจประเมินคุณภาพมาตรฐานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.ติดดาว) ระดับจังหวัด
- ๑๔.๒ การตรวจสอบเพื่อยืนยันผลงานประจำเดือนของ อสม. ในการรับคำป่วยการฯ ประจำเดือน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
เรื่องแผนปฏิบัติการสาธารณสุขจังหวัดลำปาง
กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการขับเคลื่อนและควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการกิจกรรมตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายภายใต้ยุทธศาสตร์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
------------------	----------------------	---------------------	----------



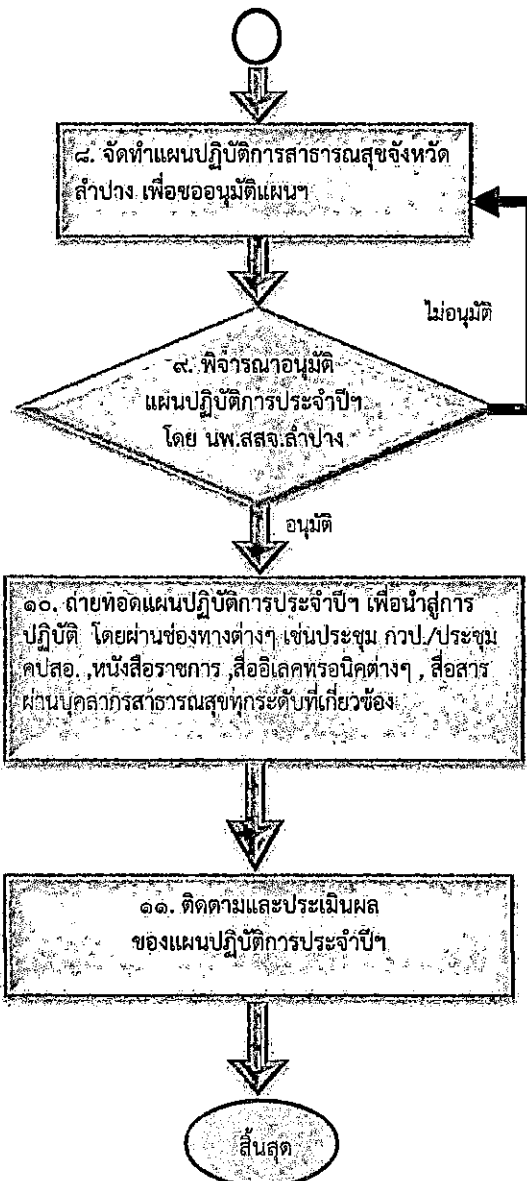
ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

๑.นางสุชนันท์ลิณี เพชรสุวรรณ
๒.น.ส.ศุภลักษณ์ บุญลิทาน



คณะทำงานยุทธศาสตร์ /
คณะกรรมการวางแผนและ
ประเมินผล /
กลุ่มงาน/ฝ่ายใน สสจ.

คณะทำงานยุทธศาสตร์ /
คณะกรรมการวางแผนและ
ประเมินผล /
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

- ความเข้าใจและ
การนำไปปฏิบัติของ
แผนปฏิบัติการประจำปี

- งบประมาณที่ใช้ในการ
ดำเนินงานเป็นไปตามแผน
- ระยะเวลาที่ใช้ในการ
ดำเนินงานเป็นไปตามแผน
- ผลการดำเนินงาน
ความสำเร็จของกิจกรรมแล้ว
เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

รวมระยะเวลา

๓๕ วัน

แนวทางการแบ่งภาระงานของผู้ช่วยทันตแพทย์ในคลินิกทันตกรรม

กลุ่มงานทันตสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

วัตถุประสงค์ : เพื่อแบ่งภาระงานของผู้ช่วยทันตแพทย์ให้มีความชัดเจน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ทันตแพทย์	1. จัดตารางเวรปฏิบัติงาน และชี้แจงภาระงานของผู้ช่วยทันต 	1. จัดทำหนังสือกำหนดหน้าที่ของผู้ช่วยทันตแพทย์แต่ละรายให้ชัดเจน 2. จัดทำใบรายงานการตรวจสอบ (checklist) ภาระงานในแต่ละวันอย่างชัดเจน โดยมีทันตแพทย์กำกับดูแล	120 นาที
ทันตแพทย์	2. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน 	1. ตรวจสอบภาระงานจากใบรายงานการตรวจสอบ ทพ.ประจำเวรลงลายมือชื่อกำกับ หากพบปัญหา นำรายงานผู้รับผิดชอบ	30 นาที
ทันตแพทย์	3. ประสานผู้รับผิดชอบและแก้ไขปัญหา 	1. มีการสอบถามกับผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ ในกรณีที่พบปัญหา	30 นาที
ทันตแพทย์	4. ประเมินผลการแก้ไขปัญหา	1. กำหนดผู้สอบทานการแก้ไขปัญหาและการลงบันทึก	60 นาที
		รวมเวลาทั้งหมด	240 นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
------------------	----------------------	---------------------	----------

การวางแผนทางและจัดระบบการรับเงินค่าบริการของคลินิกทันตกรรม

กลุ่มงานทันตสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดระบบการรับชำระค่าบริการทันตกรรมให้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
------------------	----------------------	---------------------	----------

เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์

1. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ให้แก่

1. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการรับเงินค่าบริการ

180 นาที



2. จัดตารางเวรการปฏิบัติงาน
3. ถ่ายทอดความรู้ในการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการทุกท่าน
4. จนท. ตรวจสอบบิลแต่ละเล่ม หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งงานพัสดุ

เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์

2. รับเงินค่าบริการจากผู้ป่วย

1. ทันตแพทย์กรอกรายละเอียดค่าบริการของผู้ป่วย และนำส่งให้เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์

10 นาที

2. เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ ตรวจสอบรายละเอียดค่าบริการของผู้ป่วยที่ได้รับจากทันตแพทย์ และแจ้งให้ผู้ป่วยทราบ

เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์

3. ตรวจสอบความถูกต้อง

3. เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์เขียนใบเสร็จ พร้อมทั้งตรวจสอบใบเสร็จให้ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการหักถาวร

10 นาที

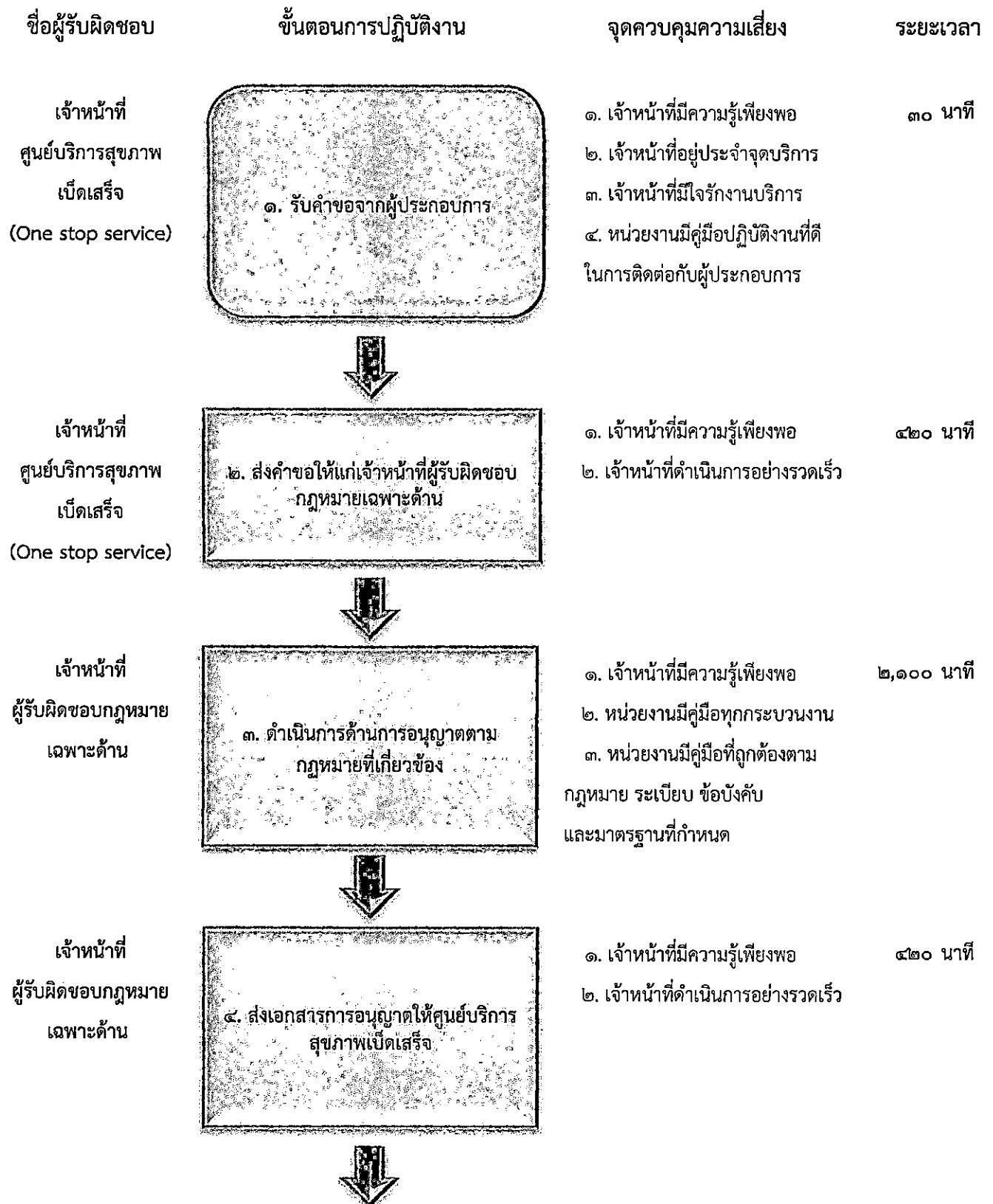
รวมเวลาทั้งหมด

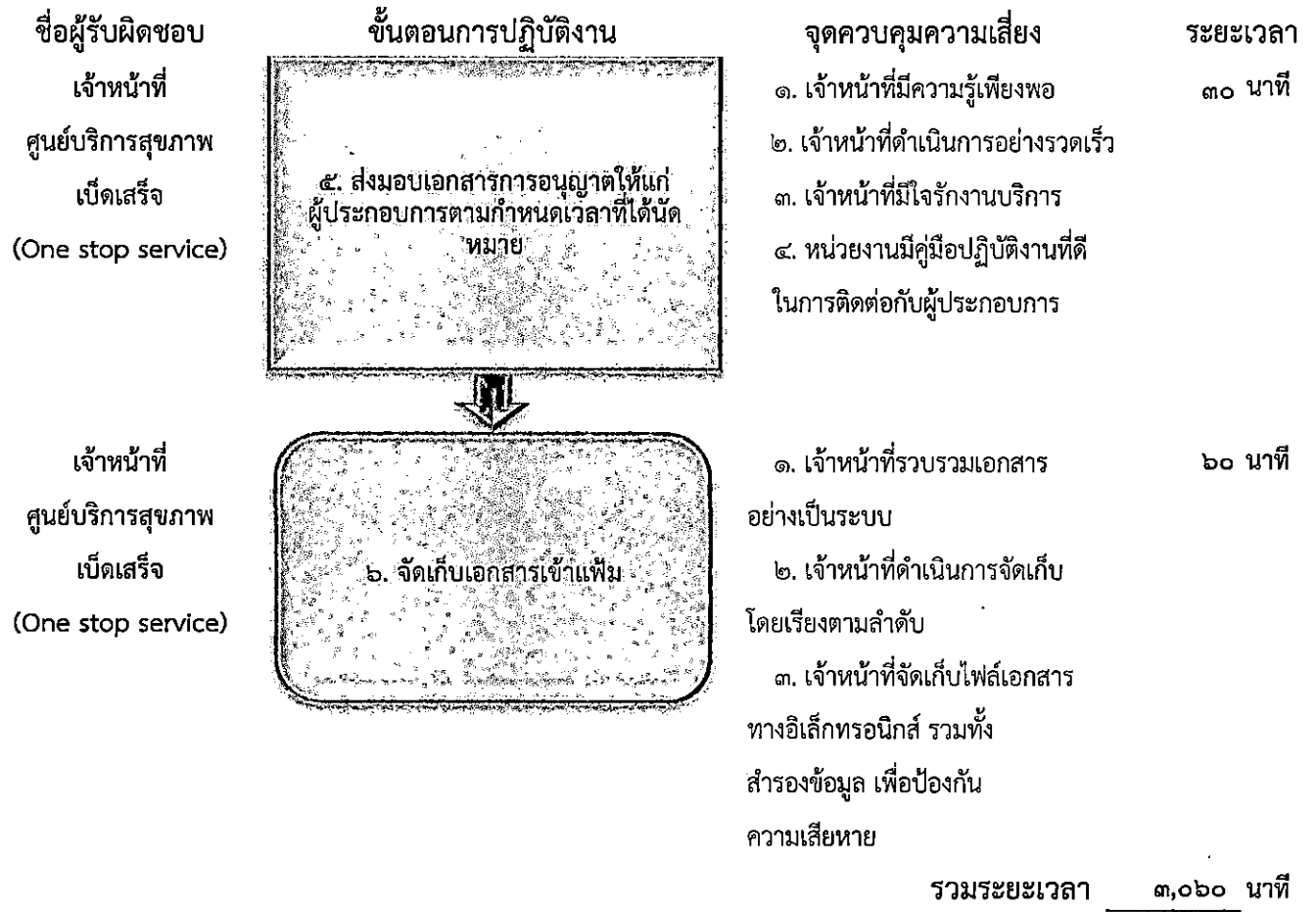
200 นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรื่อง ให้บริการแก่ผู้ประกอบการ ด้านการอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น อาหาร ยา เครื่องสำอาง สถานพยาบาล เครื่องมือแพทย์ วัตถุอันตราย ผลิตภัณฑ์สมุนไพร ฯลฯ

กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ตามระยะเวลาที่กำหนด







มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ
Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร

วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การส่งหนังสืองานสารบรรณ

ขั้นตอนการออกเลขส่งหนังสืองานสารบรรณ

ผู้รับการประเมิน นางทศพร เครือนาค

แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง ๒.๑ คืนสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิม ๓ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่จะส่ง ไปยังส่วนราชการ หรือบุคคล ให้ถูกต้อง ๔ จำหน่ายของจดหมาย , ปิดผนึกซอง ๕ ส่งทางไปรษณีย์ ปฏิบัติตามข้อตกลงกับบริษัทไปรษณีย์ไทย ๕.๑ มอบให้คุณศรวิรรณำส่งไปรษณีย์พร้อมนำแฟ้มเสนอศาลากลาง ให้ผู้รับเซ็นรับในใบสำเนาของเรื่อง ๕.๒ รับสมุดนำส่งไปรษณีย์ ๕.๓ เสร็จสิ้นการดำเนินการ	ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย (วันที่ และลายเซ็นต์ ของผู้บริหาร) เพื่อความถูกต้อง พร้อมทั้งส่งไปยังส่วนราชการตามหัวหนังสือ สมุดทะเบียนส่ง ลงวันที่ วัน เดือน ปี ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อน ที่จะส่งว่ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมส่งไปรษณีย์ หรือใส่สื่อเอกสารส่ง จัดส่งตามระบบเร่งด่วน จำหน่ายของจดหมายถึงผู้รับตามที่ต้องการ นำส่งไปรษณีย์รายเดือน ตามที่ระบุส่ง บันทึกลงในสมุดนำส่งไปรษณีย์ งานทุกอย่างเสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน	สมุดทะเบียนส่ง สมุดนำส่งไปรษณีย์	ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ รวบรวมหนังสือใส่ตระกร้า ๕ นาที รวบรวมส่งไปรษณีย์ก่อนเวลา ๑๔.๐๐น.	แต่ละแฟ้มเสร็จสิ้นภายใน ๕ นาที รวบรวมหนังสือใส่ตระกร้า ๕ นาที รวบรวมส่งไปรษณีย์ก่อนเวลา ๑๔.๐๐น.



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ
Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร

วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

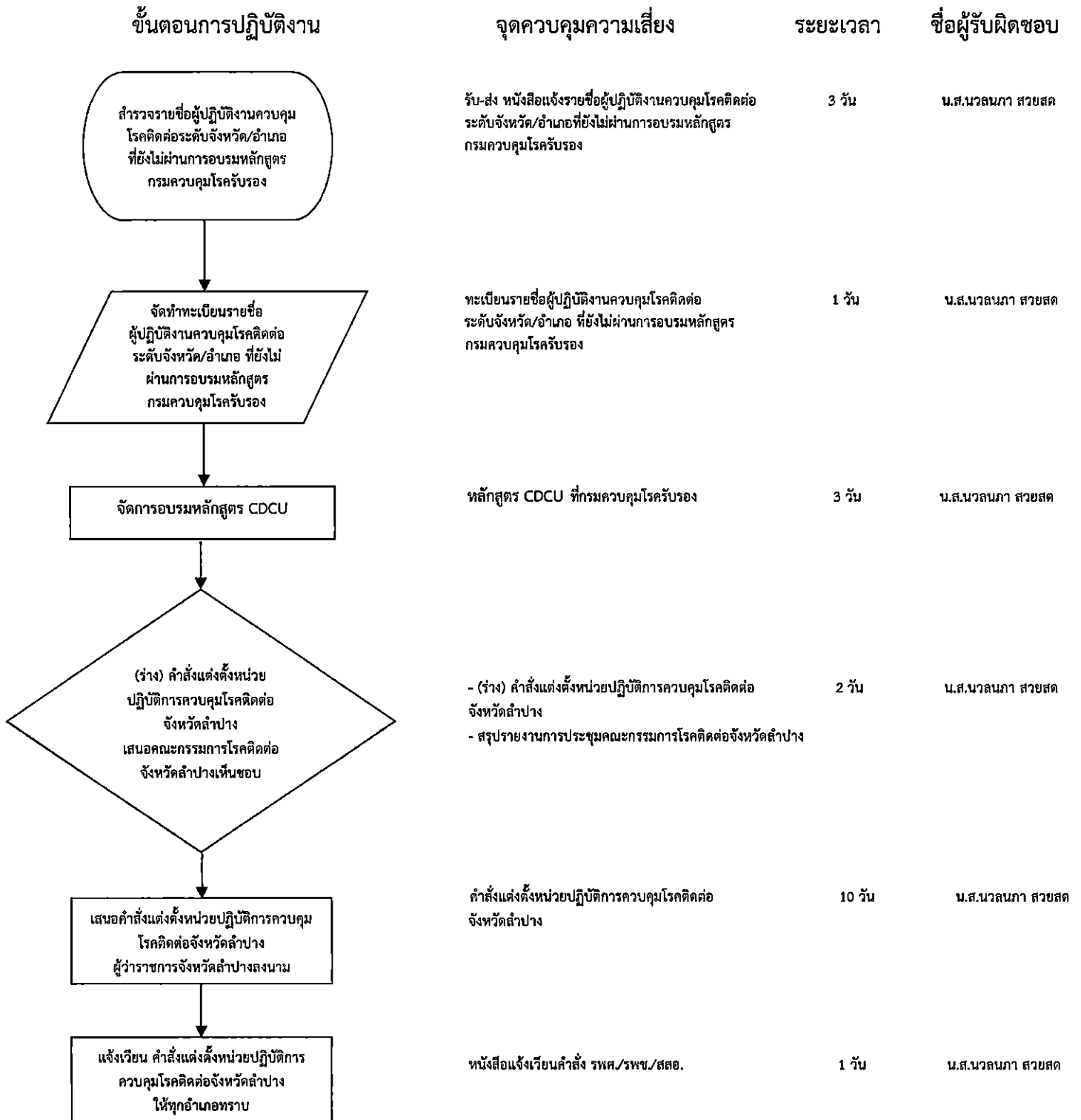
เรื่อง รับหนังสือราชการ

ขั้นตอนการออกเลขส่งหนังสืองานสารบรรณ

ผู้รับการประเมิน นางทศพร เครือนาค

แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑ รับหนังสือราชการที่แจ้งเวียนไปยังรพ.สต.ทุกแห่ง ๒ scan เอกสารทุกหน้าพร้อมเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดส่งทาง E-office หรือประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ สสจ.ลำปาง ๓ จัดส่งไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ระบุ พร้อมทั้งจัดส่งทาง E-officeทางเว็บไซต์ สสจ.ลำปาง ๔ เมื่อจัดส่งไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เสร็จสิ้นแล้ว ตรวจสอบด้วยว่ารพ.สต.รับเอกสารครบทุกแห่งแล้วหรือไม่ ๕ ตรวจสอบพร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่ยังไม่เปิดรับ เอกสารและกำชับให้รับเอกสารให้เรียบร้อย ๖ เก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อscanแล้ว ๗ เมื่อมีการแก้ไข หรือเพิ่มเติม จัดแก้ไขเพิ่มเติมให้เท่าที่เจ้าของเรื่องต้องการ ๘ เสร็จสิ้นการดำเนินการ	นำหนังสือและเอกสารทั้งหมดเข้าระบบ E - office สสจ.ลำปาง โดยการ scan พิมพ์รายเอียดและเลขหนังสือ และหน่วยงาน ที่รับ ในระบบ E-office เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปรี้นเตอร์ -ลงลายมือชื่อกำกับในสมุดลงรับ พร้อมทั้ง กำกับวัน เวลา เครื่องคอมพิวเตอร์		ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ เสร็จสิ้น ภายใน ๕ นาที เสร็จสิ้น ภายใน ๕ นาที เสร็จสิ้น ภายใน ๑ วัน	

Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน
เรื่อง การจัดตั้งหน่วยปฏิบัติการควบคุมโรคติดต่อจังหวัดลำปาง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดตั้งหน่วยปฏิบัติการควบคุมโรคติดต่อจังหวัดลำปาง
เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

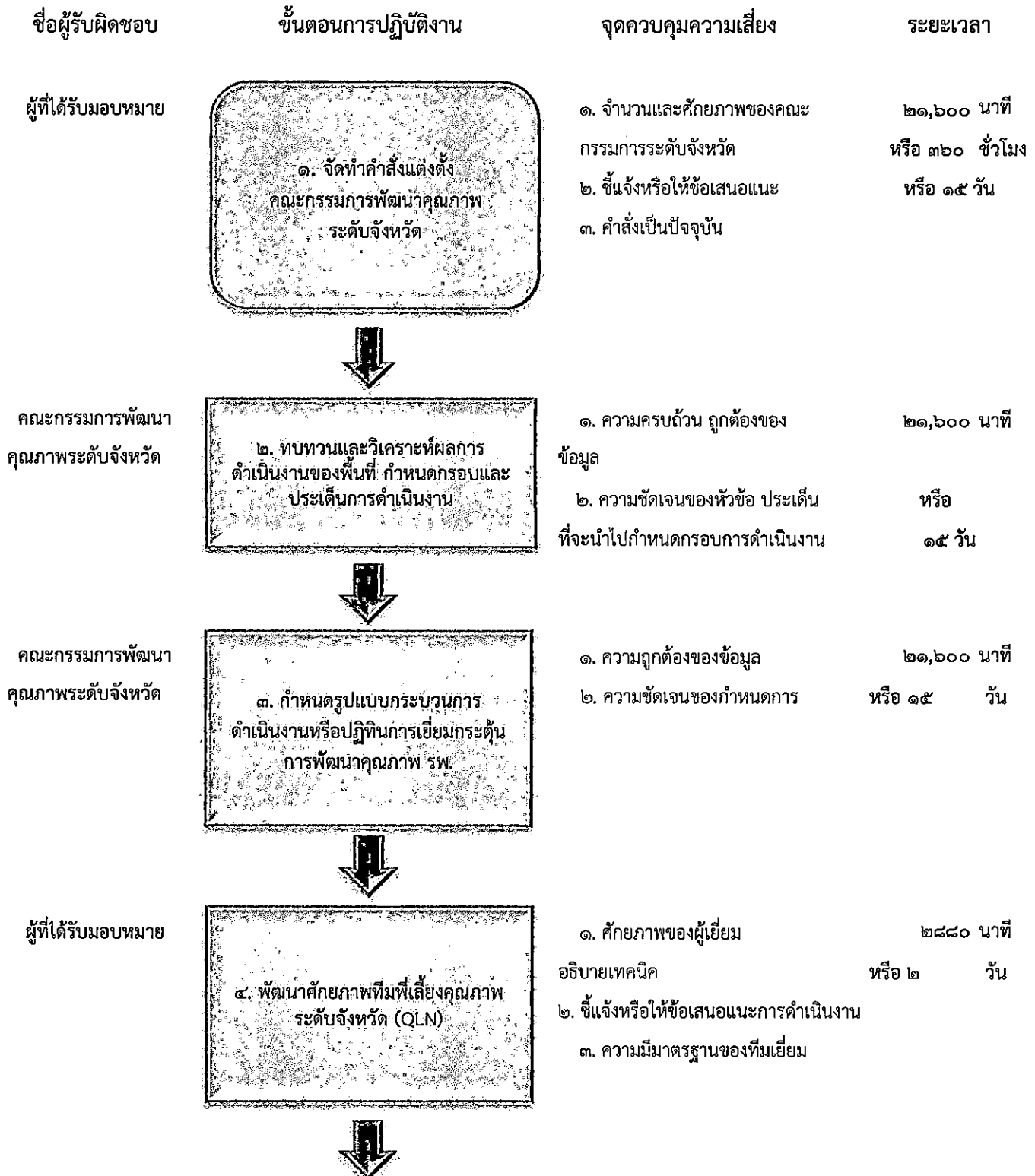


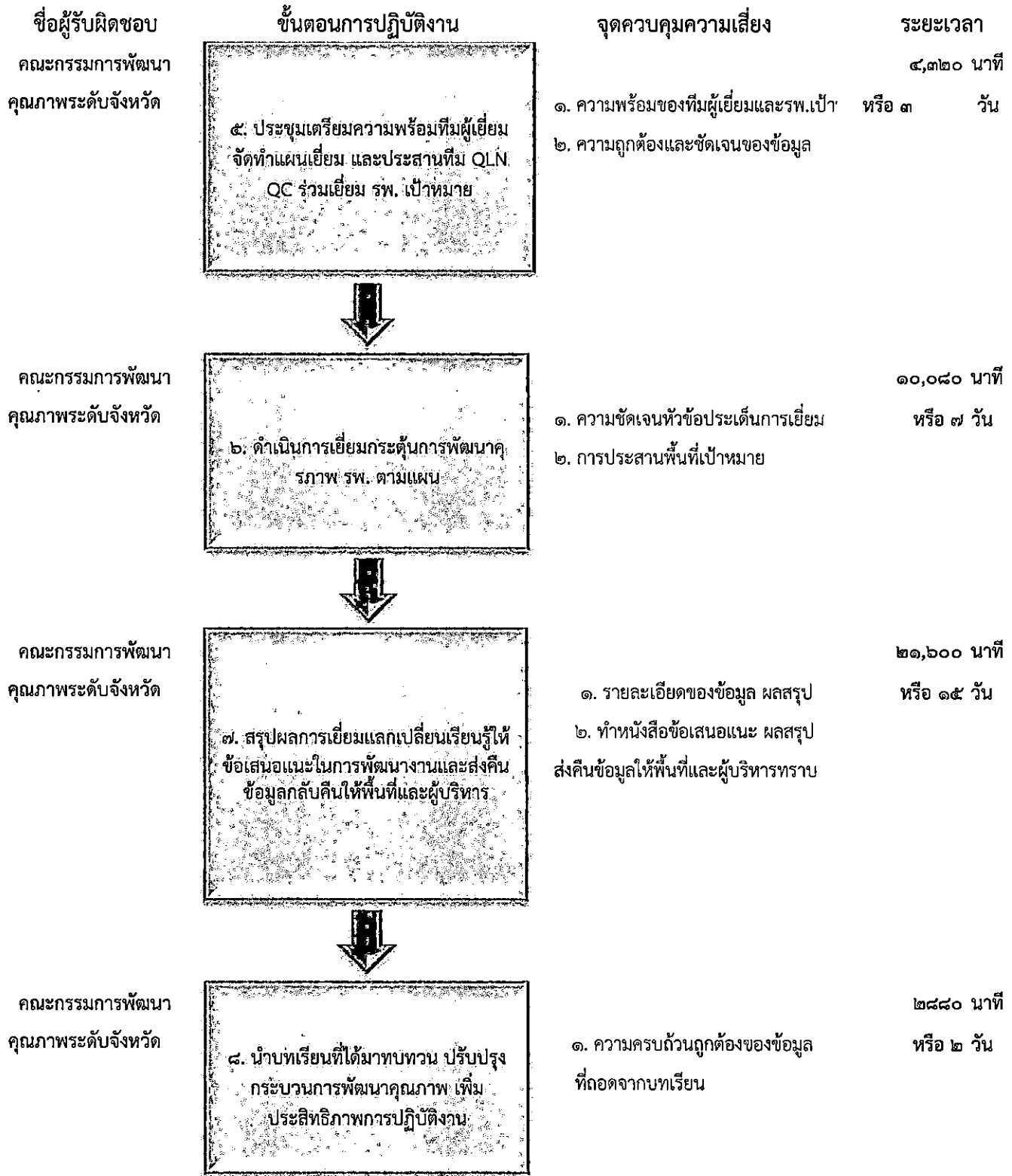
รวม 20 วัน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล)

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดมาตรฐานกระบวนการงานสำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปางในการสนับสนุนการพัฒนางานรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน HA และการสร้างเครือข่ายคุณภาพ รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด





รวมระยะเวลา ๑๐๖,๕๖๐ นาที
๗๔ วัน



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ

Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร
วันที่เริ่มใช้

เรื่อง การดำเนินงานอาหารริมบาทวิถี

หน้า 1/

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมการดำเนินงานโครงการอาหารริมบาทวิถี

เป็นไปอย่างประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

2. ชื่อผู้รับผิดชอบ

นายอรรณพ เสริมสุข

3. แผนผังแสดงขั้นตอน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
นายชุมพล กาไวย์ นายปรัชญา มawangศ์วัน	ประชุมวิเคราะห์สถานการณ์โรค/สภาพปัญหา ค้นหาข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเครือข่าย อาหารปลอดภัย	-การประชุมเป็นไปตามแผน	- สรุปประชุม - สรุปประเมินผล รอบ ๖ เดือน และ สิ้นปีงบประมาณ	ต.ค.-64
นายชุมพล กาไวย์ นายปรัชญา มawangศ์วัน	รับนโยบายจากกรมอนามัย กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ตัวชี้วัด จัดทำแผนงาน/โครงการฯ โดยบูรณาการเข้ากับงาน อาหารปลอดภัยของ สสจ. และ จังหวัด	-มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ได้รับก่อนทำแผน บูรณาการอาหารปลอดภัย		ต.ค.-ธ.ค.64

นายชุมพล กาไวย์ นายปรัชญา มawangศ์วัน	ชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในระดับอำเภอ	-มีการถ่ายทอดแผนงาน โครงการ แนวทางการทำงาน	-ทำแนวทางการดำเนินงาน	ม.ค. 65
นายชุมพล กาไวย์ นายปรัชญา มawangศ์วัน	พัฒนาอาหารริมบาทวิถีให้ได้มาตรฐาน - สนับสนุนการตรวจประเมินรับรองสถานประกอบการอาหารตามเกณฑ์ - ตรวจสอบการปนเปื้อนแบคทีเรียในอาหาร ภาชนะ และมือด้วยชุดทดสอบ si-2 -ตรวจสอบสารปนเปื้อน	-มีทะเบียนอาหารริมบาทวิถี -การตรวจประเมินรับรอง -การรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส -ป้ายสัญลักษณ์	-ทะเบียนสถานประกอบการ -แบบรายงาน	ต.ค.-64 -ธ.ค.64, มี.ค.65 มิ.ย, ก.ย.65
นายชุมพล กาไวย์ นายปรัชญา มawangศ์วัน	นิเทศติดตาม/สุ่มประเมินรับรอง	-มีแผนปฏิบัติการ	-แบบประเมินสถานประกอบการ	ก.ค.-ก.ย.65
นายชุมพล กาไวย์ นายปรัชญา มawangศ์วัน	สรุปประเมินผลการดำเนินงาน	-มีการสรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	- สรุปประเมินผลรอบ 6 เดือน และสิ้นปีงบประมาณ -สรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาส (ต.ค./ม.ค./เม.ย./ก.ค.)	มี.ค.-65 ก.ย.-65 -ธ.ค.64, มี.ค.65 มิ.ย, ก.ย.65

4.เอกสารแนบท้าย/ภาคผนวก/หมายเหตุ



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร.....

เรื่อง การดำเนินงานสุขภาพกลุ่มวัยสูงอายุ

หน้า 1

วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2565-30 กันยายน 2566

1. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสุขภาพกลุ่มผู้สูงอายุ

2. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสาร/แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์ ชาญ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[1.ศึกษานโยบาย/วิเคราะห์ข้อมูล/บททวนการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา] B --> C[2.ถ่ายทอดนโยบายแนวทางการดำเนินงานให้กับระดับอำเภอและตำบล] B --> D[3.กำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด การดำเนินงานสุขภาพกลุ่มสูงอายุระดับจังหวัด] C --> E[สิ้นสุด] D --> F[] </pre>	1.1. รวบรวมนโยบายที่เกี่ยวข้องทุกระดับ(กระทรวง /กรม/เขต/จังหวัด 1.2. วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง 1.3. ทบทวนแนวทางการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา 2.1. ทบทวนกรอบนโยบายและแนวทางเพื่อถ่ายทอด 2.2. กำหนดช่องทาง กรอบเวลา และวิธีการถ่ายทอด 2.3. ดำเนินการถ่ายทอดนโยบายและแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับอำเภอ/ตำบล ตามช่องทางและกรอบเวลาที่กำหนด เพื่อพื้นที่จะได้นำไปจัดทำแผนการดำเนินงานในพื้นที่ต่อไป 3.1.ศึกษา เป้าหมาย ตัวชี้วัด กระทรวง 3.2. จัดทำเป้าหมายและตัวชี้วัดของจังหวัด	- แผนงานของกระทรวง/กรม/เขต - สรุปผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา - แผนการดำเนินงานจังหวัดของปีที่ผ่านมา	15 วัน
			- แผนงานของกระทรวง/กรม/เขต - แผนงานของกระทรวง/กรม/เขต - แผนงานของกระทรวง/กรม/เขต - แผนการดำเนินงานจังหวัดของปีที่ผ่านมา	7 วัน

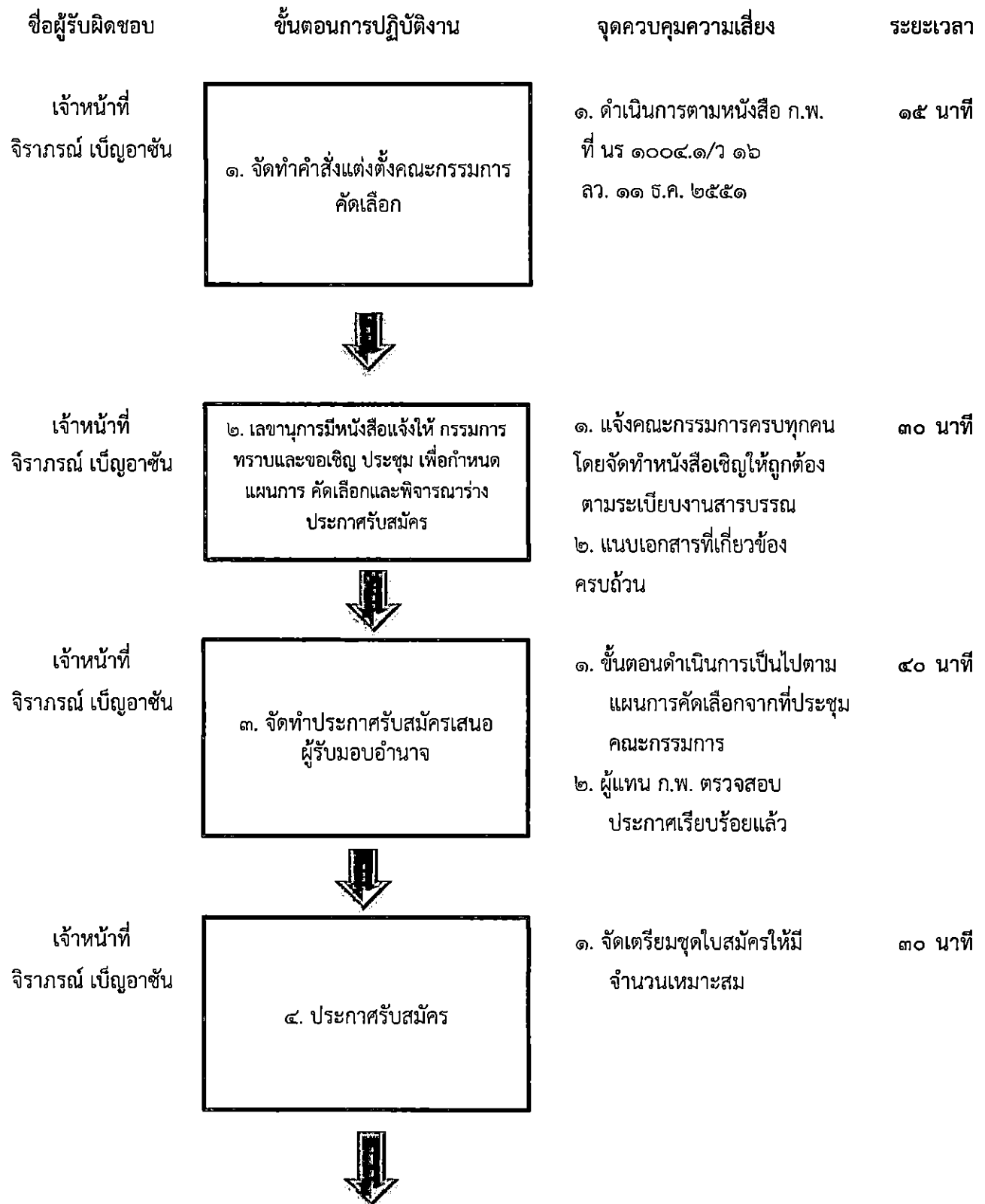
รหัสเอกสาร.....		เรื่อง การดำเนินงานสุขภาพกลุ่มวัยสูงอายุ		หน้า 2
วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2565-30 กันยายน 2566				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
อาจารย์ ไข	<pre>graph TD A[4.การวางแผนการดำเนินงานสุขภาพกลุ่มวัยผู้สูงอายุและการถ่ายทอดแผน] --> B[5.เสนอแผนเพื่อพิจารณาอนุมัติ] B --> C[6.การติดตามกำกับกับการดำเนินงาน และการประชุมคณะกรรมการ LTC จังหวัด] C --> D[7.เฝ้าระวัง สนับสนุนการดำเนินงานระดับอำเภอ ตำบล] D --> E[] style E fill:none,stroke:none</pre>	4.1.จัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานประจำปี/กิจกรรมของระดับจังหวัด 4.2. ถ่ายทอดแผนปฏิบัติงานประจำปี/กิจกรรมลงสู่การปฏิบัติ 5.1. นำเสนอแผนต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติแผนงาน 5.2. จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติงบประมาณ 6.1. ทบทวนวิธีการ แนวทางและกรอบเวลาแผนงาน/โครงการดำเนินงานตามที่กำหนด 6.2. จัดทำผังควบคุม กำกับแผนปฏิบัติงาน 6.3. ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ 6.4. ทบทวน ปรับปรุง กิจกรรมระหว่างดำเนินงาน 7.1. เฝ้าระวังติดตามข้อมูลสุขภาพกลุ่มวัยสูงอายุ 7.2. ประสานการดำเนินงานในทุกระดับจากการประชุม 7.3. สนับสนุนการดำเนินงาน	- นโยบายของจังหวัด - แผนปฏิบัติงานสุขภาพกลุ่มวัยสูงอายุ - แผนปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ - โครงการส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยผู้สูงอายุ	7 วัน 7 วัน ทุกเดือน ทุกเดือน
				- รายงาน การดำเนินงานตำบล LTC - รายงานกิจกรรมการประชุมคณะกรรมการสุขภาพกลุ่มวัยผู้สูงอายุอำเภอ - ผลการดำเนินงานจาก HDC

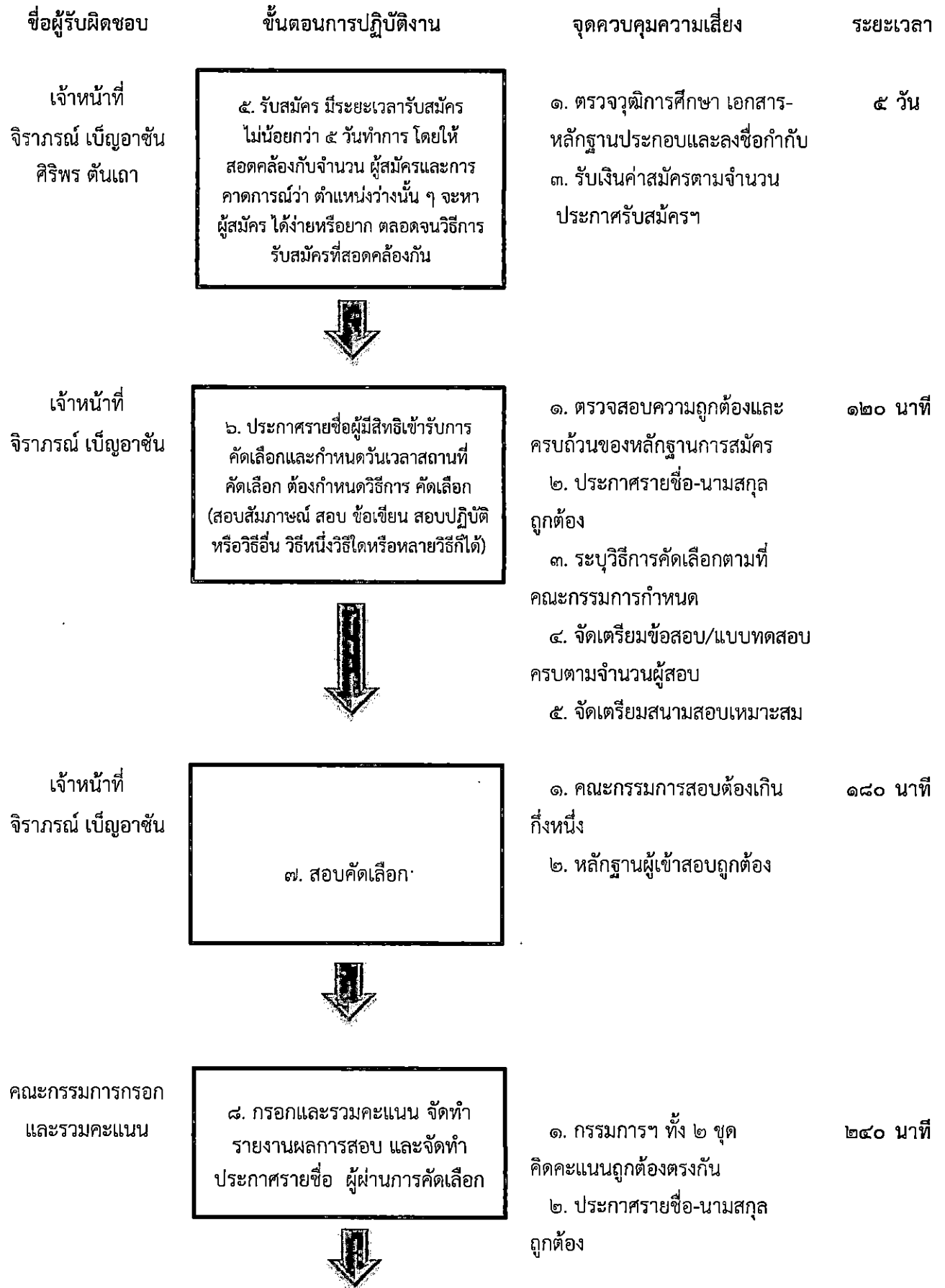
รหัสเอกสาร.....		เรื่อง การดำเนินงานสุขภาพกลุ่มวัยสูงอายุ			หน้า 3
วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2565-30 กันยายน 2566					
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	
อาจารย์ชาญ	↓ 8.พัฒนางานองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมระบบรายงาน ระบบติดตาม รูปแบบวิธีการดำเนินงาน งานสุขภาพกลุ่มวัยสูงอายุ ↓ 9.ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานสุขภาพกลุ่มวัยสูงอายุรายอำเภอ ↓ 10.จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานสุขภาพกลุ่มวัยสูงอายุ ↓ สิ้นสุด	8.1. ทบทวน รวบรวม องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมระบบรายงาน ติดตาม รูปแบบ วิธีดำเนินงานฯ 8.2. กำหนดรูปแบบ เพื่อการปรับปรุงและเพื่อรองรับการดำเนินงานตามมาตรฐานงานที่กำหนด 8.3. ดำเนินการสร้าง/ปรับปรุง/พัฒนา การดำเนินงาน 8.4. สรุปผลการสร้าง/ปรับปรุง/พัฒนา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 9.1. กำหนดแนวทาง/รูปแบบ/เครื่องมือ/ทีมงาน/ระยะเวลา/รายละเอียด/ประเด็น การตรวจสอบการติดตาม การประเมินผล ในระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล 9.2. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล 9.3. สรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล 10.1.จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน	- องค์ความรู้จากแหล่งต่างๆ ทั้งในส่วนของพื้นที่และจากต่างจังหวัด - มาตรฐานการประเมินตำบล LTC - แบบติดตามการดำเนินงาน - รายงานต่างๆ - สรุปผลการดำเนินงาน 6 เดือน และ 1 ปี	ทุกเดือน 	

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อใช้บรรจุผู้ได้รับคัดเลือก สำเร็จลุล่วงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
และใช้ระยะเวลาดำเนินการเหมาะสม

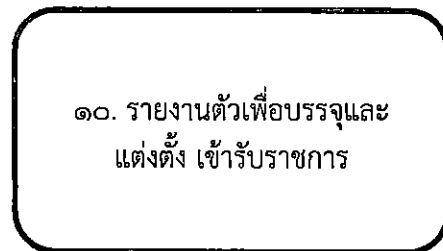
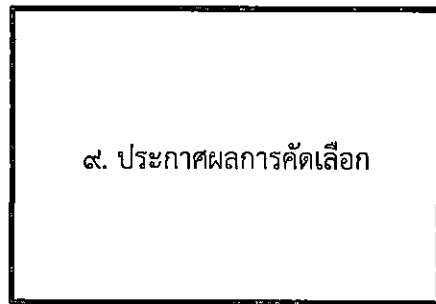
กรณีวิธีการสอบคัดเลือก





ชื่อผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่
จิราภรณ์ เบ็ญอาชัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หัวหน้ากลุ่มงาน
ศรัณญา คำสวัสดิ์
เจ้าหน้าที่
จิราภรณ์ เบ็ญอาชัน
เกตุศรีรินทร์ ปกแก้ว

จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. ระบุตำแหน่ง วัน เดือน ปี
ให้ครบถ้วนถูกต้องและชัดเจน

ระยะเวลา
๑๐ นาที

๑. ผู้เข้ารายงานตัวครบถ้วน
๒. ตรวจเอกสารครบถ้วน

๑๘๐ นาที

รวมระยะเวลา ๒,๙๔๕ นาที
๗ - ๘ วัน



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ

Standard Operating Procedure

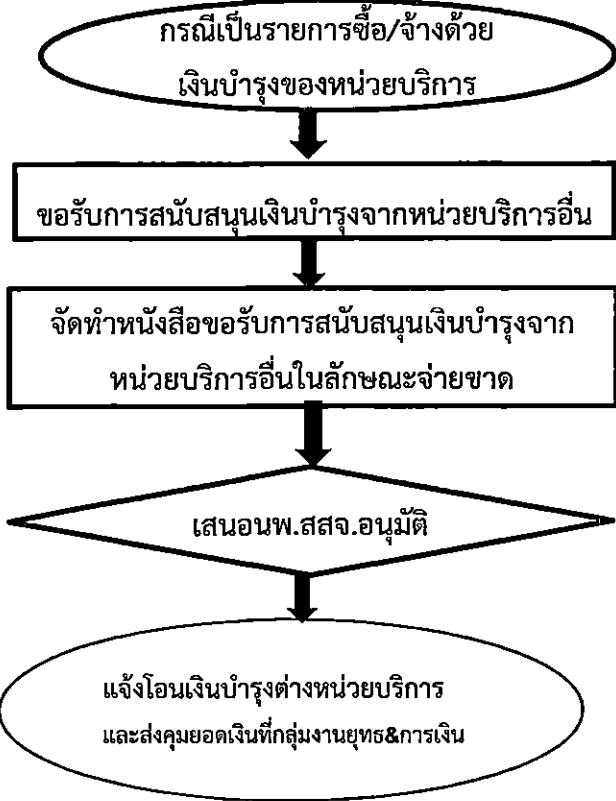
รหัสเอกสาร

วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การขอใช้เงินต่างสถานบริการของหน่วยบริการอื่นๆ (เงินบำรุง รพ.)

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินต่างสถานบริการของหน่วยบริการของหน่วยงานอื่นๆ (เงินบำรุง รพ.) เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามประกาศกระทรวง

๒. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นางธนิยา เหลี่ยมพงศาพุทธิ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ นางชนม์สิตา วิฑูรกลชิต นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ นางสาวธัญชนก ธาตุรักษ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	 <pre>graph TD; A([กรณีเป็นรายการซื้อ/จ้างด้วย เงินบำรุงของหน่วยบริการ]) --> B[ขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น]; B --> C[จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจาก หน่วยบริการอื่นในลักษณะจ่ายขาด]; C --> D{เสนอจนพ.สสจ.อนุมัติ}; D --> E([แจ้งโอนเงินบำรุงต่างหน่วยบริการ และส่งคุมยอดเงินที่กลุ่มงานยุทธ&การเงิน]);</pre>	๑.กลุ่มงานสสจ.ลป/สสอ.รพ.สต./หน่วยงานบริการสังกัดของรัฐ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ด้วยเงินบำรุงต่างสถานบริการ ๒. เสนอนายแพทย์สาธารณสุขขออนุมัติในหลักการ/เงื่อนไข ผ่านกลุ่มงานพัสดุ/การเงิน ๓. จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น ในลักษณะจ่ายขาดจากโรงพยาบาล ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ อื่น พ.ศ.๒๕๔๔ เอกสารประกอบด้วย หนังสือขอรับการสนับสนุน เงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น ขออนุมัติโครงการ โครงการรองรับ งบประมาณและแบบขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจาก หน่วยบริการอื่นรวมทั้งต้นเรื่อง ๔. เสนอผ่านความเห็นชอบจากนพ.สสจ. ๕. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายการใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ ให้โรงพยาบาลโอนเงิน/ดำเนินการและแจ้งยอดกลุ่มงานยุทธ& การเงิน	-โครงการขอรับเงิน ต่างสถานบริการของ หน่วยบริการ	๒ นาที ๑ นาที ๘ นาที ๑ นาที ๒ นาที

๓. เอกสารอ้างอิง

๔. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก

		มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure		
รหัสเอกสาร		เรื่อง การตรวจประเมินคุณภาพมาตรฐานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล(รพ.สต.ติดตาม)ระดับจังหวัด		หน้า 1/2
วันที่เริ่มใช้		1-ต.ค.-65		
1. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการตรวจประเมินคุณภาพมาตรฐานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล(รพ.สต.ติดตาม) ระดับจังหวัด 2. แผนผังแสดงขั้นตอน				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
กลุ่มงานการสาธารณสุขมูลฐานและระบบสุขภาพปฐมภูมิ	วิธีการดำเนินงาน ↓ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ตรวจประเมินคุณภาพมาตรฐาน รพ.สต.ติดตาม ด้วยตัวเอง ตามแบบประเมินที่กำหนดมาจากกระทรวงฯ ↓ ทีมพี่เลี้ยงระดับอำเภอ มีการตรวจประเมินซ้ำของ รพ.สต. เพื่อทวนสอบความครบถ้วนถูกต้อง ↓	1.ชี้แจงแนวทางการตรวจประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ รพ.สต.ติดตาม ให้แก่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล 2.ประชุมคณะกรรมการพี่เลี้ยงระดับอำเภอ ให้รับทราบแนวทางและเกณฑ์การตรวจประเมิน รพ.สต.ติดตาม เพื่อให้ทีมพี่เลี้ยงอำเภอออกติดตามและร่วมพัฒนาฯ รพ.สต. ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานต่อไป 3.การตรวจประเมินมาตรฐาน รพ.สต.ติดตาม โดยทีมพี่เลี้ยงระดับอำเภอ	1. เกณฑ์มาตรฐาน รพ.สต.ติดตาม 2.คำสั่งคณะกรรมการ /หน้าที่รับผิดชอบ และหนังสือเชิญประชุม (พี่เลี้ยงระดับอำเภอ) 3. การออกตรวจประเมินมาตรฐาน รพ.สต.ติดตาม ของทีมพี่เลี้ยงระดับอำเภอ	1 วัน 1 วัน 1-2 สัปดาห์



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร

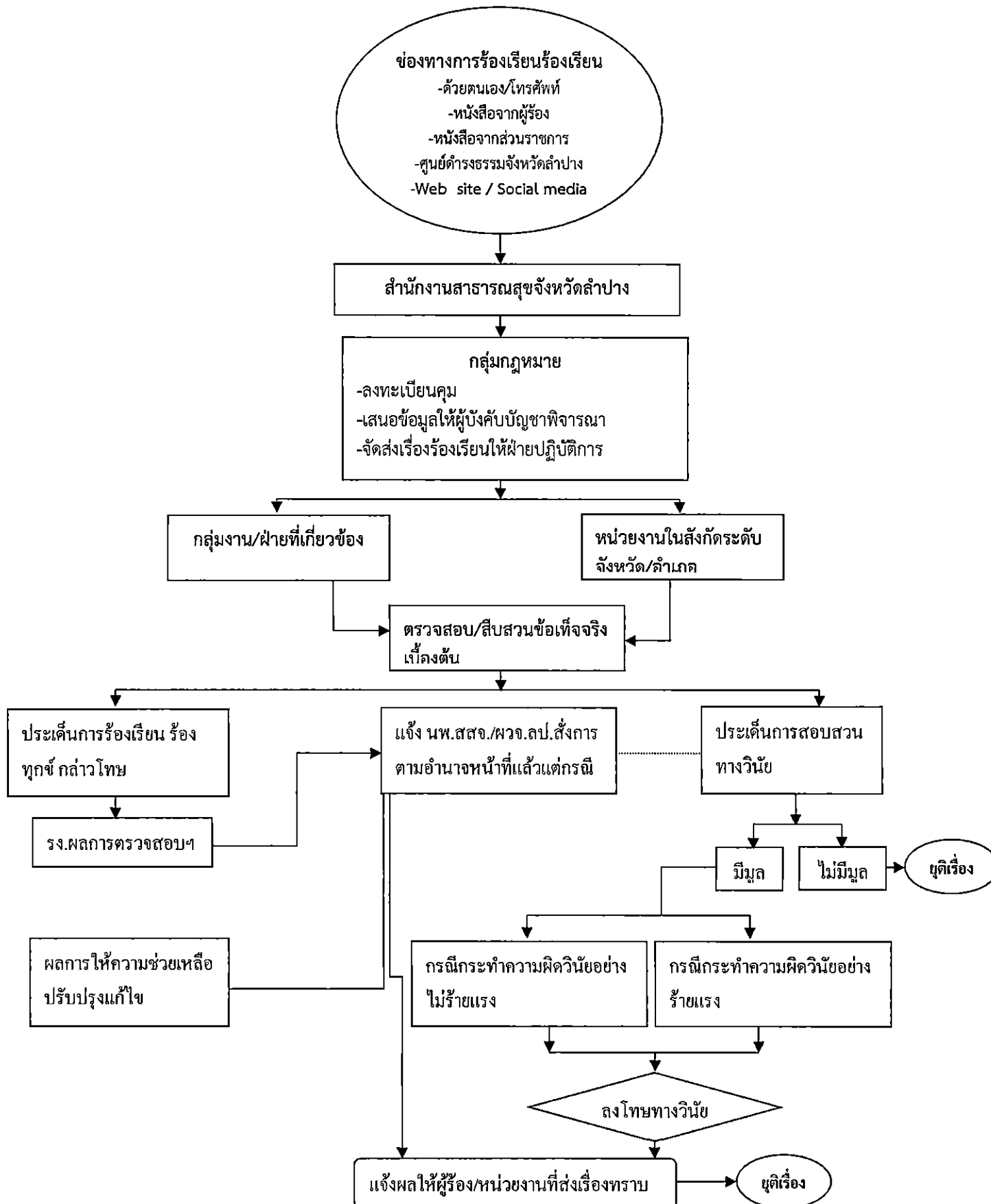
เรื่อง การตรวจประเมินคุณภาพมาตรฐานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล(รพ.สต.ติดดาว)ระดับจังหวัด หน้า 2/2

วันที่เริ่มใช้

1 ตุลาคม 25.64

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
กลุ่มงานการ สาธารณสุขมูล ฐานและระบบ สุขภาพปฐมภูมิ	ทีมพี่เลี้ยงระดับอำเภอติดตามและร่วมพัฒนา รพ. สต.ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ↓ ทีมจังหวัดออกติดตามตรวจประเมินมาตรฐาน รพ.สต.ติด ดาว พร้อมสรุปผลการตรวจประเมินส่งระดับเขต	4.การตรวจประเมินคุณภาพมาตรฐานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.ติดดาว) ระดับจังหวัด โดยการออกติดตามเยี่ยมสำรวจในพื้นที่ 5.ประชุมสรุปผลการตรวจประเมินมาตรฐาน รพ.สต.ติดดาว ระดับจังหวัด และแจ้งผลให้ รพ.สต.รับทราบ 6.สรุปผลการตรวจประเมินมาตรฐาน รพ.สต.ติดดาวระดับจังหวัด ส่งให้ ระดับเขต ต่อไป	4.หนังสือแจ้งแผนแจ้งการออกตรวจประเมินฯ 5.เกณฑ์มาตรฐานรพ.สต.ติดดาว (ประเมิน ระดับจังหวัด) และการออกประเมินฯ 6.เอกสาร / ผลการตรวจประเมิน รพ.สต.ติดดาว 7.สรุป/ ประเมินผลการดำเนินงาน	1 วัน 1-3 สัปดาห์ 2 วัน 1 วัน

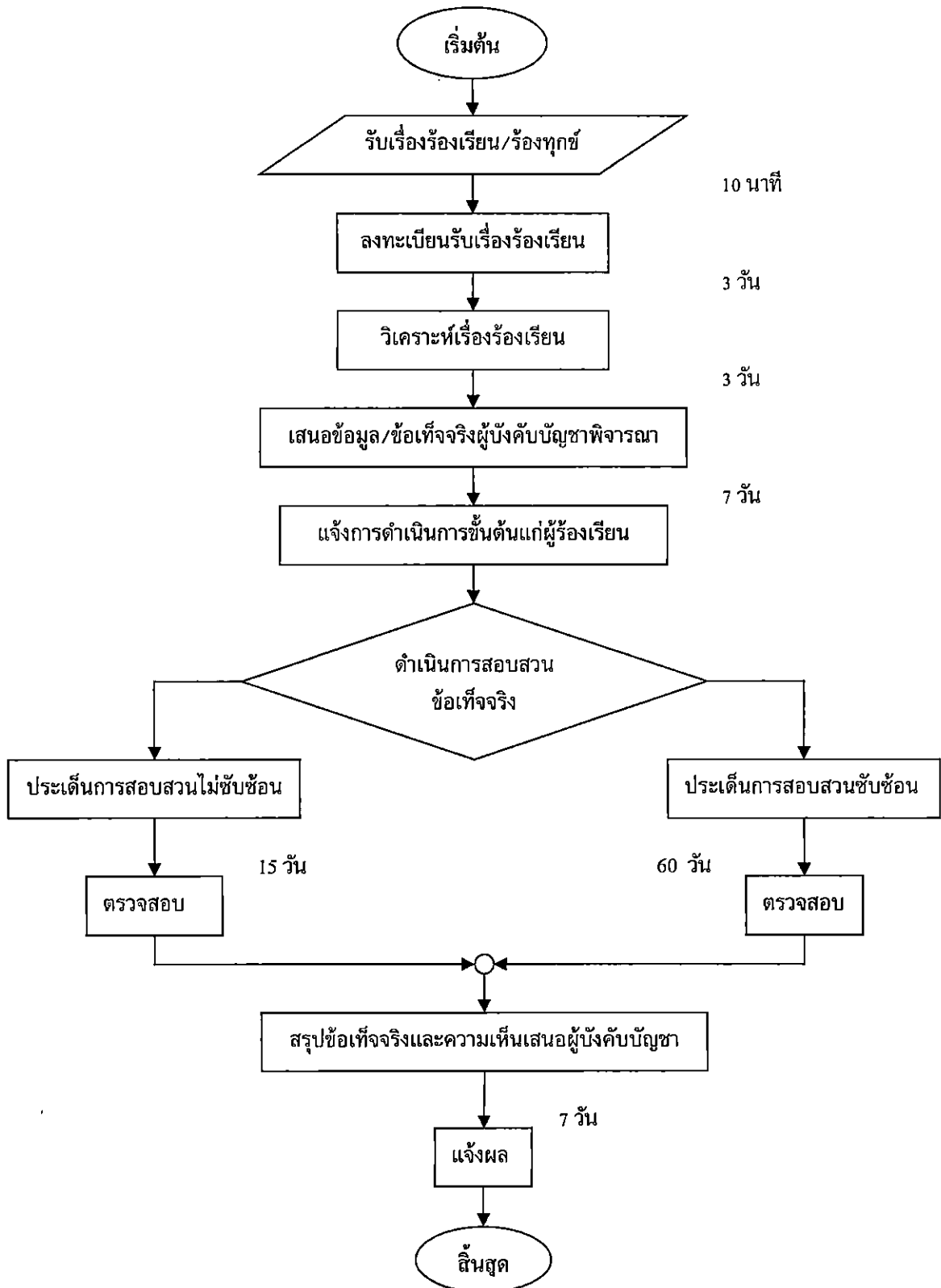
**แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการร้องเรียน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง**



แผนผังลำดับงานงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(การสืบสวนข้อเท็จจริง)

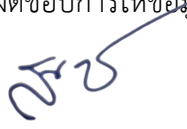
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง



		มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure	
รหัสเอกสาร วันที่เริ่มใช้1 ตุลาคม 2565.....		เรื่อง ขั้นตอนและรายละเอียดการเข้ารับบริการคลินิกกัญชาทาง การแพทย์แผนไทย ณ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพแผนไทย สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดลำปาง	
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงกัญชาทางการแพทย์แผนไทยได้อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย			
2. แผนผังแสดงขั้นตอน			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ
1	ผู้รับบริการ ↓ คัดกรอง ตามเกณฑ์การคัดกรองผู้ป่วย ที่มารับบริการคลินิกกัญชาทาง การแพทย์แผนไทย	5-10 นาที/ราย	- นายกริชชากร บุตรพิชัย แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ - นางสาวสุนันท์ นามบุญ แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ - นายสหรัฐ โกวงศ์ แพทย์แผนไทย
2	ผ่าน ↓ แพทย์แผนไทย ซักประวัติ ตรวจประเมิน ↓ สั่งจ่ายตำรับยาแผนไทยที่มี กัญชาปรุงผสม ↓ จ่ายยาโดยเภสัชกร ไม่สั่งจ่าย ↓ ส่งต่อ	10 นาที/ราย	- นายกริชชากร บุตรพิชัย แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ - นางสาวสุนันท์ นามบุญ แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ - นายสหรัฐ โกวงศ์ แพทย์แผนไทย
		5 นาที/ราย	- นายคมสัน อมรพิชญ์ เภสัชกรชำนาญการ
4	เภสัชหรือพ. ประเมินการรักษา และติดตามอาการ หลังได้รับยา 1 วัน (D1) ทางโทรศัพท์ และทุกครั้งที่แพทย์นัดหมาย ↓	3-5 นาที/ราย	- นายคมสัน อมรพิชญ์ เภสัชกรชำนาญการ หรือ - นายกริชชากร บุตรพิชัย แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ - นางสาวสุนันท์ นามบุญ แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ - นายสหรัฐ โกวงศ์ แพทย์แผนไทย
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ
5	การบันทึกข้อมูลในระบบ 1. ระบบ JHCIS	5-10 นาที/ราย	- นายกริชชากร บุตรพิชัย แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ - นางสาวสุนันท์ นามบุญ

	2. ระบบยาگاهیของ สปสช. + C-MOPH	15-20 นาที/ราย	แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ - นายสหรัฐ โกวงศ์ แพทย์แผนไทย - นายคมสัน อมรพิชญ์ เภสัชกรชำนาญการ - นายกริชชากร บุตรพิชัย แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ - นางสาวสุนันท์ นามบุญ แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ - นายสหรัฐ โกวงศ์ แพทย์แผนไทย
	3. Google Form ของจังหวัด สงขลา	30 – 45 นาที/ครั้ง	- นายกริชชากร บุตรพิชัย แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ - นางสาวสุนันท์ นามบุญ แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ - นายสหรัฐ โกวงศ์ แพทย์แผนไทย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
สำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง	
ชื่อหน่วยงาน :สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง..... วัน/เดือน/ปี.....๒๐.....ธันวาคม ๒๕๖๗..... หัวข้อ.. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ปี ๒๕๖๘..... รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑. บันทึกขออนุญาตนำคู่มือฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ ที่ ลป ๐๐๓๓.๐๑๐/๒๕๔ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๒. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ปี ๒๕๖๘ ๓. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ Link ภายนอก :ไม่มี..... หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางศิรินุช ศรีสุวรรณ) ตำแหน่ง..นิติกรชำนาญการพิเศษ..... วันที่...๒๐....เดือน ธันวาคม .พ.ศ.๒๕๖๗..	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายสุวรรณ เพ็ชรรุ่ง) ตำแหน่ง...นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง. วันที่.....เดือน..ธันวาคม .พ.ศ..๒๕๖๗...
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายกรกฎ พิทักษ์วินัย) ตำแหน่ง.. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ..... วันที่.....เดือน...ธันวาคม .พ.ศ....๒๕๖๗...	