

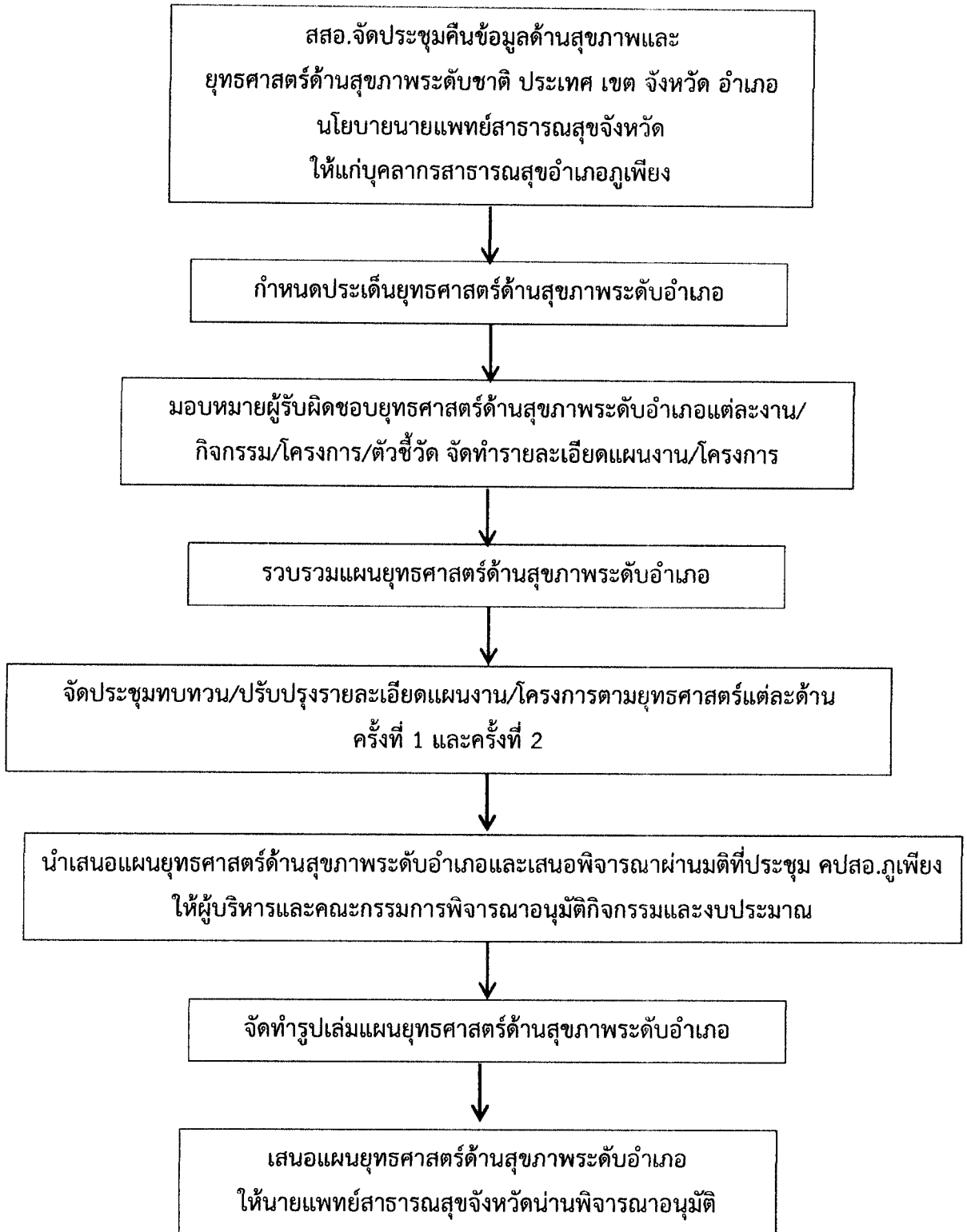
วิธีการปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุขอำเภอภูเพียง
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุขอำเภอภูเพียง มีประสิทธิภาพ

แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง ทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ขององค์การ (Corporate Goal) แผนยุทธศาสตร์ที่ได้นั้น จะต้องถูกกำหนดขึ้นตามวิสัยทัศน์ขององค์การ อันเป็นผลผลิตทางความคิดร่วมกันของสมาชิกในองค์การที่ได้ทำงานร่วมกันหรือจะทำงานร่วมกัน โดยวิสัยทัศน์นี้เป็นความเห็นพ้องต้องกันว่าเป็นจุดหมายปลายทางที่องค์การประสงค์จะไปให้ถึง และวิสัยทัศน์นี้มีการแปลงออกมาเป็นวัตถุประสงค์ (Objective) ที่เป็นรูปธรรม และสามารถวัดได้ ทั้งนี้้องค์การสามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการประเมินผลงานประจำปีงบประมาณ ยิ่งไปกว่านั้น้องค์การยังสามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

วิธีปฏิบัติในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข

๑. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียงจัดประชุมคณาจารย์ข้อมูลด้านสุขภาพและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพระดับชาติ ประเทศ เขต จังหวัด อำเภอ นโยบายนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ให้แก่บุคลากรสาธารณสุขอำเภอภูเพียง
๒. พิจารณาและกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ระดับอำเภอ
๓. กำหนดผู้รับผิดชอบประเด็นยุทธศาสตร์ให้ชัดเจน และมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ที่ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม งบประมาณ
๔. ผู้รับผิดชอบงานการจัดทำแผนรวบรวมรายละเอียดแผนงาน/โครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ในข้อ ๒ เพื่อนำเสนอทบทวน/ปรับปรุงรายละเอียดแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์แต่ละด้าน ๒ รอบ
๕. นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพระดับอำเภอตามข้อ ๔ เสนอพิจารณาผ่านมติที่ประชุม คปสอ.ภูเพียง ให้ผู้บริหารและคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติกิจกรรมและงบประมาณ
๖. จัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพระดับอำเภอเสนอแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพระดับอำเภอให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่านพิจารณาอนุมัติ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุขอำเภอภูเพียง



วิธีการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขอำเภอภูเพียง ผ่านระบบ e-payment
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขอำเภอภูเพียง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

เงินค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน หมายถึง ค่าชดเชยการทำงานหรือเวลาที่เสียไปของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

๑. ผู้รับผิดชอบงาน อสม. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง ประชุมให้ความรู้และเข้าใจแก่ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-payment
๒. ประธานชมรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านระดับหมู่บ้าน ตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านและส่งข้อมูลประวัติให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่
๓. อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เปิดบัญชีกับ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาภูเพียง จังหวัดน่าน และรับบัตร Smart card (กำหนดใช้งาน ๕ ปี)
๔. อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ส่งหลักฐานสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวในข้อ ๓ และสำเนาบัตรประชาชน พร้อมการรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่
๕. เจ้าหน้าที่สาธารณสุขในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ ตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน รับรองสิทธิ์ ผ่านระบบฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลาง
๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ยืนยันสิทธิ์ได้รับเงินค่าป่วยการของ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านตามลำดับ
๗. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพยืนยันสิทธิ์ได้รับเงินค่าป่วยการของ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน และส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง
๘. อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยส่งรายงานการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่เพื่อบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๙. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง ตรวจสอบการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๐. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ตรวจสอบการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๑๑. กรมบัญชีกลางโอนเงินค่าป่วยการให้ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ตามบัญชีเงินฝากธนาคาร ในข้อ ๓ และอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ถอนเงินโดยใช้บัตร Smart card ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน

ขั้นตอนเบิกจ่ายเงินค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านผ่านระบบ e-payment

ขั้นที่	กระบวนการงาน	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน</p>	๑ ชั่วโมง	จนท.รับผิดชอบงาน อสม. สสอ.ภูเพียง
๒	<p>ยืนยันสิทธิ์การเป็นอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน</p>	๒ วัน	๑. จนท.รับผิดชอบงาน อสม. สสอ.ภูเพียง ๒. จนท.รับผิดชอบงาน อสม. สสจ.น่าน
๓	<p>อสม.รับเงินค่าป่วยการ</p>	๑ เดือน	กรมบัญชีกลาง

วิธีการปฏิบัติการส่งผลงานการวิชาการ
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานวิจัยนวัตกรรมด้านสุขภาพและสนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ แลบริกาาร
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการจัดทำผลงานวิชาการจากงานประจำ

ความหมายและนิยามผลงานทางวิชาการ

๑. งานวิจัยที่ดำเนินการเสร็จแล้ว หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้ดำเนินการจนแล้วเสร็จ และได้เสนอรายงานการวิจัยไปเรียบร้อยแล้ว โดยที่โครงการวิจัยนี้ อาจจะเป็นโครงการวิจัยภายในของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เอง หรือเป็นโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย/สถาบัน/หน่วยงานอื่นๆ ก็ได้

๒. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ / บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสาร (Publications) หมายถึง ผลงานที่เขียน/จัดทำขึ้น โดยนำเนื้อหาจากผลงานวิจัยที่กำลังทำอยู่ หรือทำเสร็จไปแล้ว ไปลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ ในที่นี้รวมถึงบทความที่จัดทำขึ้นโดยนำเอาผลงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา จากการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา ไปลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการด้วย (ทั้งนี้ต้องมีชื่ออาจารย์(ที่ได้ load unit) ปรากฏอยู่ในฐานะผู้แต่งหลัก/ผู้แต่งร่วม) แต่ยกเว้น กรณีที่เป็นผลงานวิทยานิพนธ์ของอาจารย์เอง หรือผลงานวิจัยที่อาจารย์ทำเพื่อให้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก อนึ่ง ภาระงานวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโทหรือเอก ในบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา จะอยู่ในหัวข้อภาระงานสอน (ไม่แสดงในหัวข้อนี้) แต่ในกรณีที่มีการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เหล่านี้ลงในวารสาร หรือมีการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการ ให้นำไปกรอกในหัวข้อ บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสาร (Publications) และผลงานที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ (Proceedings) ตามลำดับ

๓. ผลงานวิจัยที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ (Proceedings) หมายถึง ผลงานวิชาการที่ได้นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ ทั้งในระดับประเทศ หรือนานาชาติ ที่เป็นการนำเสนอในรูปแบบ oral หรือ poster โดยอาจมีภาระงานงานเป็นผู้นำเสนอผลงานหลักหรือเป็นผู้ร่วมเสนอผลงานก็ได้

๔. บทความวิชาการ หมายถึง ผลงานที่จัดทำ/เขียนขึ้น และได้รับการตีพิมพ์ในเอกสาร/วารสารทางวิชาการ โดยมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ และมีการสรุปประเด็น อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาสังเคราะห์ โดยที่ผู้เขียนสามารถให้ทัศนะทางวิชาการของตนได้อย่างชัดเจน

๕. Reviewed Articles หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่จัดทำขึ้นและได้รับการตีพิมพ์ในเอกสาร/วารสารทางวิชาการ โดยมีการสรุปวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้จากผลงานวิจัย และ/หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ ได้อย่างชัดเจน

๖. ตำรา-หนังสือ

๖.๑ ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชา หรือส่วนหนึ่งของวิชาหรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาการระดับอุดมศึกษา

๖.๒ หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วิชาการ และ/หรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง ให้ความสำคัญของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด สร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๗. เอกสารคำสอน เอกสารคำบรรยายที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ และต้องมีการจัดทำเป็นรูปเล่ม

๘. คู่มือต่าง ๆ

๘.๑ คู่มือการสอน หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นคู่มือในการสอน

๘.๒ คู่มือการใช้เครื่องมือ หมายถึง เอกสารที่ใช้อธิบายการใช้เครื่องมือต่าง ๆ

๘.๓ คู่มือปฏิบัติการ หมายถึง เอกสารในเชิงคุณภาพ ซึ่งรวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ หรือคู่มือปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการต่าง ๆ

๘.๔ คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย หัวเรื่อง ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียน มติ ต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม

๘.๕ คู่มือแนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการ หมายถึง เอกสารที่แนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการ

๙. ตำราชั้นสูงในวิชาใดวิชาหนึ่ง (Monograph) หมายถึง ผลงานที่อาจารย์จัดทำ/เขียนขึ้น หรือบทความทางวิชาการในหัวข้อวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือเป็นเรื่องราวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง มัก จะพิมพ์ออกมาเป็นชุด

๑๐. CAI หมายถึง บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่อาจารย์ได้สร้างขึ้น โดย CAI ๑ เรื่อง เป็น ๑ ผลงาน

๑๑. Virtual Classroom หมายถึง เว็บไซต์ที่อาจารย์สร้างขึ้นประกอบรายวิชาที่สอน โดยถือว่า Virtual Classroom ๑ รายวิชาเป็น ๑ ผลงาน

๑๒. สิ่งประดิษฐ์ หมายถึง ความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับลักษณะ องค์ประกอบ โครงสร้าง หรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีในการผลิต การเก็บรักษา หรือการปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น หรือทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ชิ้นใหม่ที่แตกต่างจากเดิม

๑๓. สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์

๑๔. ผลงานที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน หมายถึง ผลงานที่ได้นำไปเผยแพร่ต่อชุมชน และมีหลักฐานการใช้ประโยชน์ รับรอง

๑๕. ผลงานทางวิชาการอื่นๆ หมายถึง ผลงานวิชาการที่ไม่สามารถจัดประเภทตามสถานะผลงานข้างต้นได้ ประกอบด้วย

๑๕.๑ งานแปล หมายถึง ผลงานแปลจากตัวต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญ และทรงคุณค่าในสาขานั้นๆ ซึ่งเมื่อได้นำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่เห็นได้ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่ง ไปเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง

๑๕.๒ เอกสารประกอบการบรรยายและฝึกปฏิบัติ หมายถึง เอกสารที่ใช้เพื่อประกอบการบรรยายและฝึกปฏิบัติ

๑๕.๓ รายงานการวิเคราะห์งานในหน้าที่ หมายถึง งานวิเคราะห์ในเชิงสถิติ หรือการวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหา ของงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่

๑๕.๔ บทความทั่วไป หมายถึง การเขียนบทความลงหนังสือพิมพ์ หรือวารสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๕.๕ งานสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์

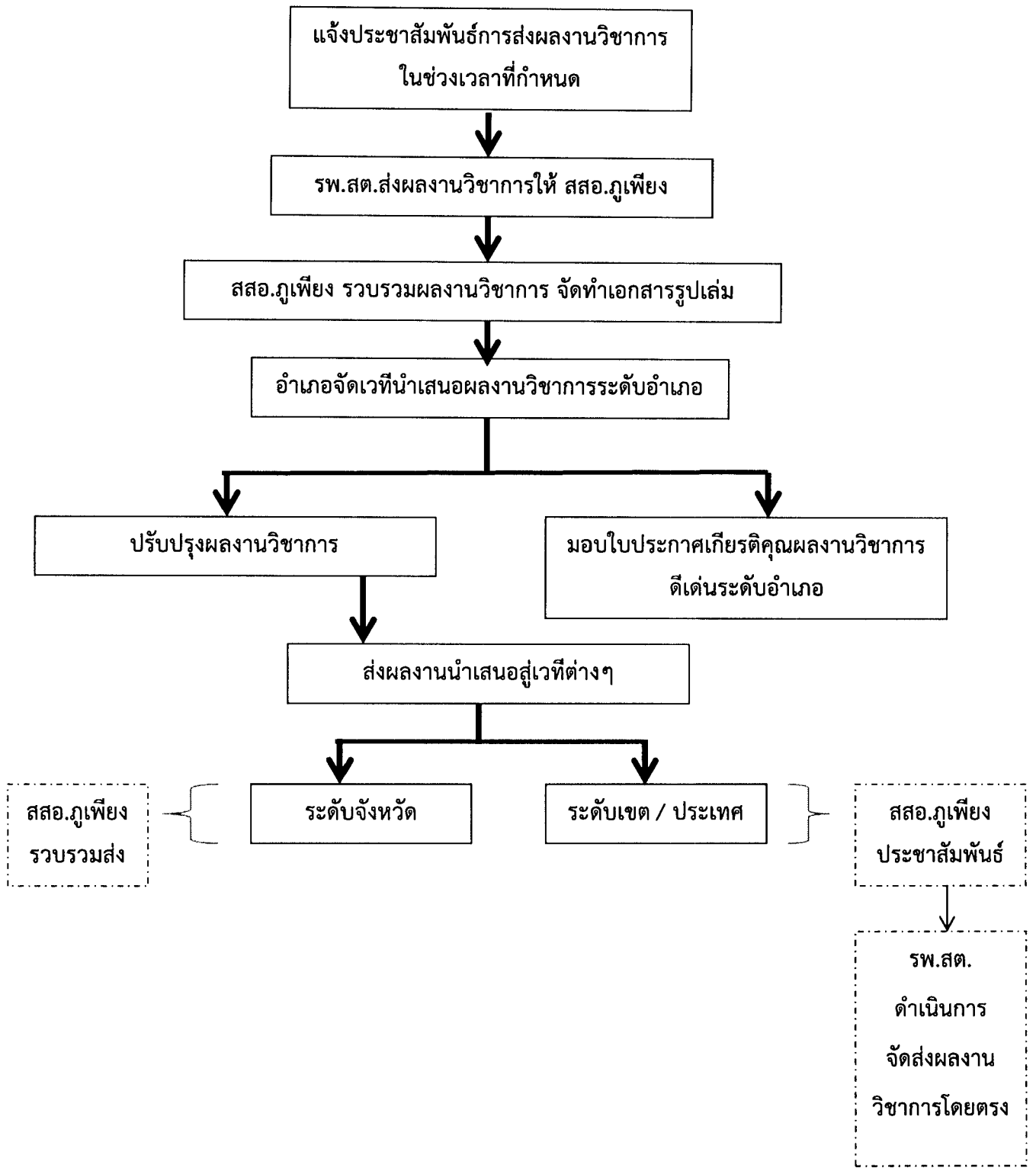
๑๕.๖ เอกสารประกอบการบรรยาย / อบรม / สัมมนา

๑๕.๗ วิทยุทัศน์

วิธีปฏิบัติในการดำเนินงาน

๑. สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง แจกประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ/ช่องทางต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ การส่งผลงานทางวิชาการในช่วงเวลาที่กำหนด
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จัดทำเอกสารผลงานวิชาการส่งให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง
๓. สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง รวบรวมผลงานวิชาการที่จัดส่งทั้งหมด จัดทำเป็นรูปเล่มเอกสาร เพื่อให้คณะกรรมการผู้วิพากษ์ผลงานฯ ในเวทีนำเสนอผลงานวิชาการในระดับอำเภอ
๔. สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง จัดเวทีนำเสนอผลงานวิชาการและประชาสัมพันธ์บุคลากรสาธารณสุขในสังกัดเข้าร่วมประชุมรับฟังการนำเสนอผลงานวิชาการที่ส่งทั้งหมด โดยผลงานวิชาการ จะได้รับการปรับปรุงแก้ไข/คัดเลือกผลงานดีเด่นระดับอำเภอจากคณะกรรมการผู้วิพากษ์
๕. ผลงานที่ได้รับการคัดเลือกในระดับอำเภอจะได้รับมอบใบประกาศเกียรติคุณผลงานวิชาการ ลงนาม โดยสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง และผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุ้มผาง
๖. ผลงานทุกเรื่องจะส่งเข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิชาการในระดับจังหวัด โดยผู้รับผิดชอบงานวิจัย นวัตกรรมด้านสุขภาพและสนับสนุนวิชาการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง รวบรวมส่ง
๗. กรณีการส่งผลงานวิชาการในระดับเขต/ประเทศ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลจะดำเนินการพิจารณาจัดส่งโดยตรง

การส่งผลงานวิชาการ



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง

วัน / เดือน / ปี : - ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕

หัวข้อ : ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของ
หน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล

- คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง
 ๑. มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหาร
 ๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
 ๓. มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล




(นายวุฒิการณ อุดจักร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่

- ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายธนเสกข์ สายยาโน)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอภูเพียง

วันที่

- ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายวุฒิการณ อุดจักร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่

- ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕