



มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน



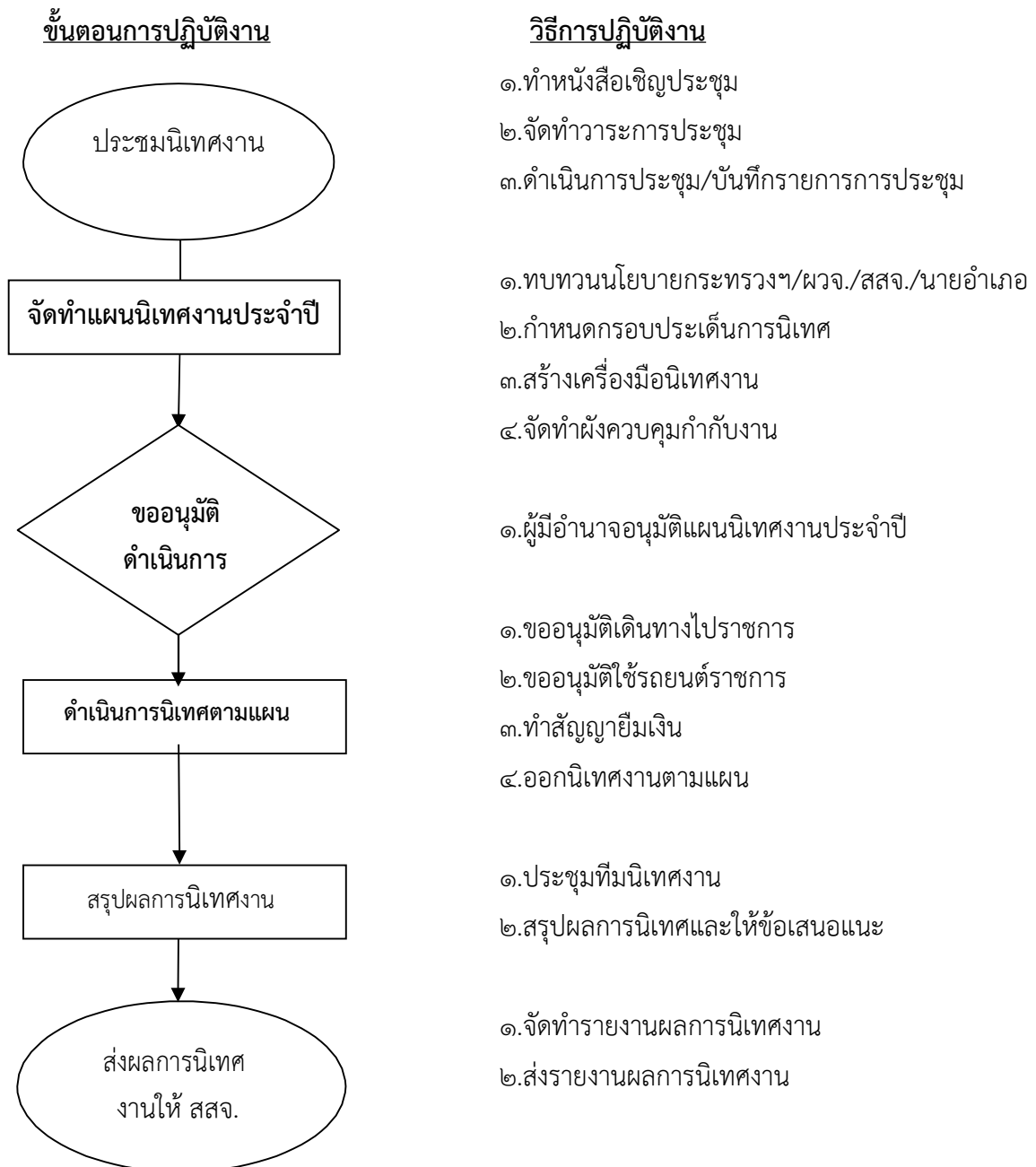
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง

จังหวัดอุทัยธานี

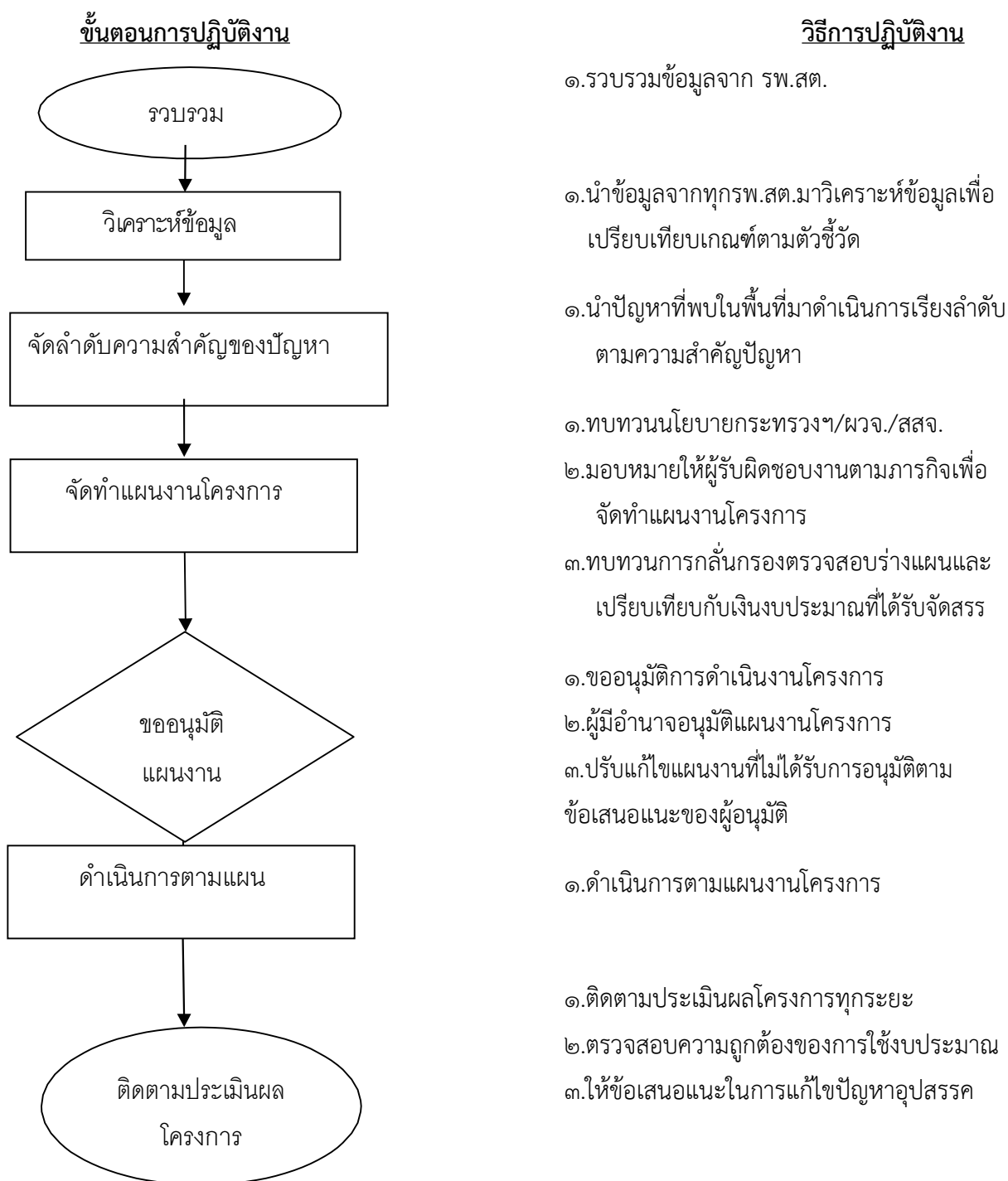
สารบรรณ

เรื่อง	หน้า
๑. กระบวนการงานการจัดทำแผนนิเทศงานประจำปี	๑
๒. การดำเนินงานแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข ประจำปี	๒
๓. การควบคุมการรับเรื่องร่ำร้องทุกข์/ร้องเรียน	๓
๔. กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๔
๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ	๗
๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือ	๘
๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน	๙
๙. มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง)	๑๐
๑๐. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคติดต่อ	๑๑
๑๑. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก	๑๒
๑๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่/มือ เท้า ปาก	๑๓
๑๓. มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการสอบสวนอุบัติเหตุทางถนน	๑๔

กระบวนการงานการจัดทำแผนนิเทศงานประจำปี ปี ๒๕๖๔
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

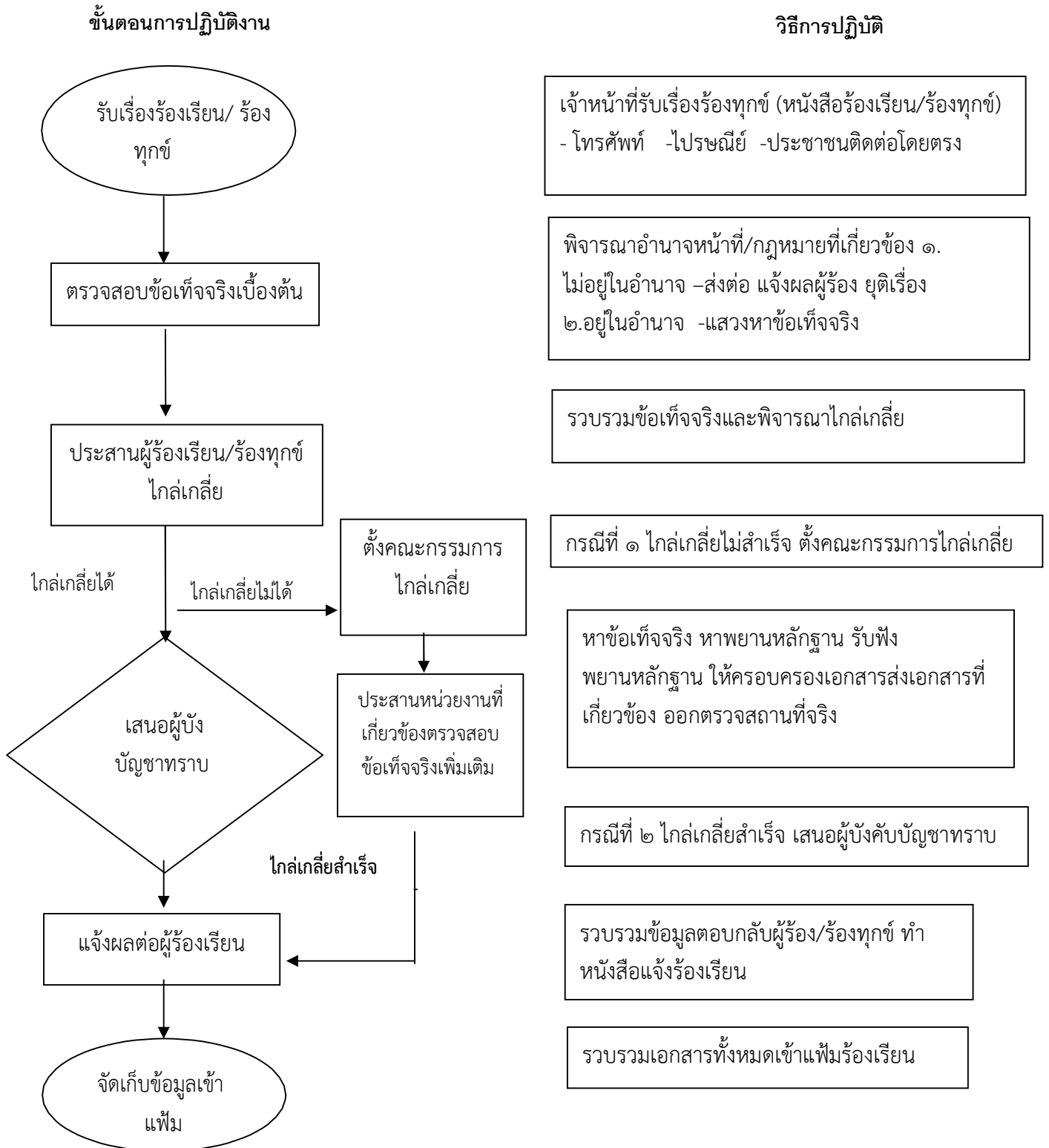


การดำเนินงานแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๔
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี



Flow Chart

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี
การควบคุมการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน



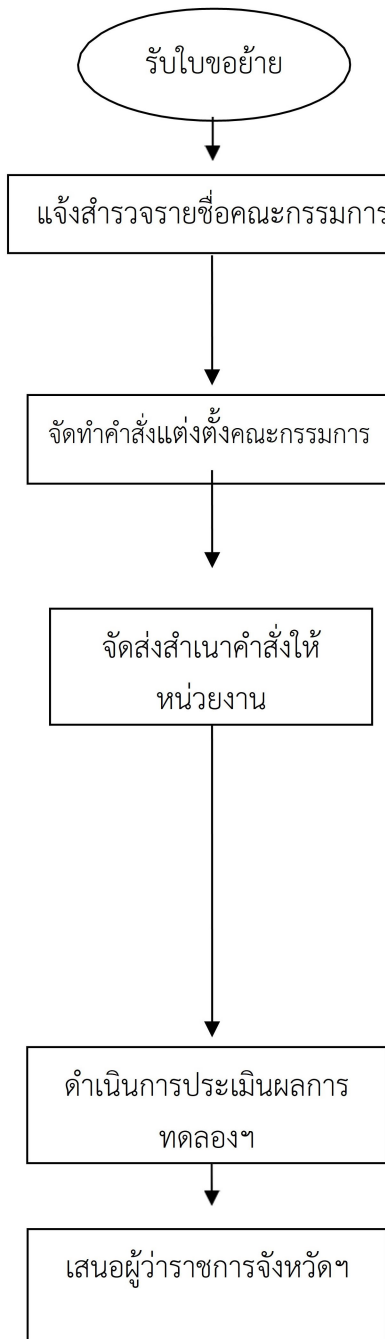
Flow Chart

กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑.ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขัน

๒.แจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจรายชื่อคณะกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ อีกจำนวน ๒ คน โดยต้องแต่งตั้งจากราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมาย

๓.เมื่อได้รับรายชื่อคณะกรรมการฯจากหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานีลงนามแต่งตั้ง

๔.เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ออกเลขคำสั่งตามกระบวนการงานสารบรรณจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจัดส่งเอกสารประกอบการประเมิน คือ

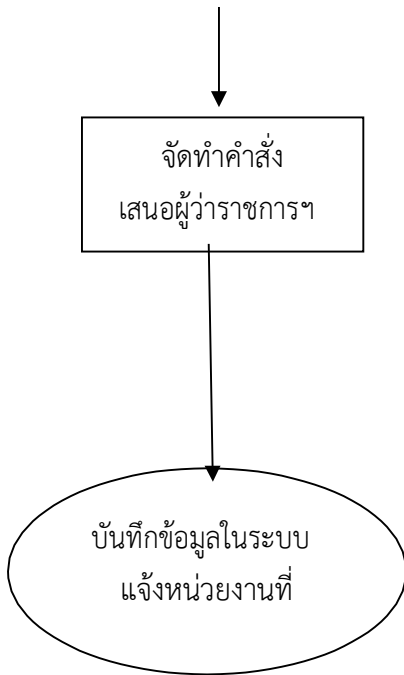
๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.แนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.คู่มือการเรียนรู้ E-learning ๔.แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. หน่วยงานสังกัด โดยคณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ และจัดส่งแบบประเมินฯ ฉบับจริง มาเพื่อเสนอผู้ว่าราชการอุทัยธานี

๖.ดำเนินการตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดในแบบการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อดำเนินแก้ไข และกำชับให้จัดส่งคืนให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาที่กำหนด หากครบถ้วนถูกต้องดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในแบบประเมินฯเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ลงนามแล้ว รวบรวมไว้เพื่อเสนอพร้อมกับแบบประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป



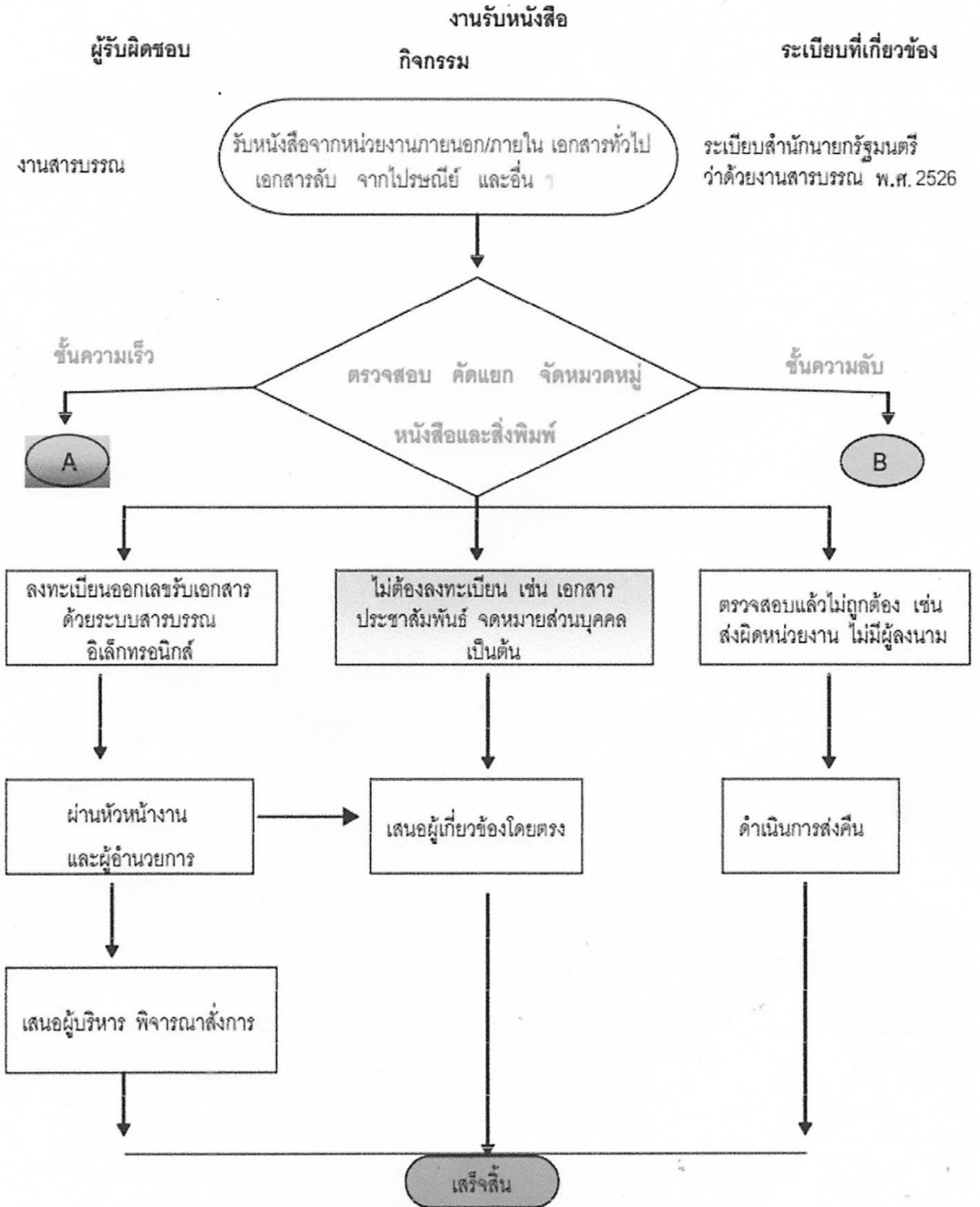
๗. เมื่อหน่วยงานในสังกัดส่งแบบประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในแบบประเมินฯ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข และกำชับให้ จัดส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด โดยผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะ ถือว่าผ่านการประเมิน จึงจัดทำคำสั่งเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี ลงนามส่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นรับราชการต่อไปในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ส่งขยายเวลาทดลองออกไปได้ตามสมควร ได้ ๒ ครั้งครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน แต่เมื่อเกินแล้ว ต้องไม่เกิน ๑ ปี

๘. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งแล้ว ออกเลขตามระบบงานบันทึกข้อมูลในระบบ สารบรรณ บันทึกข้อมูลในระบบ HROPS บันทึก ก.พ. ๗ แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.สธ. และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติเพื่อ เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

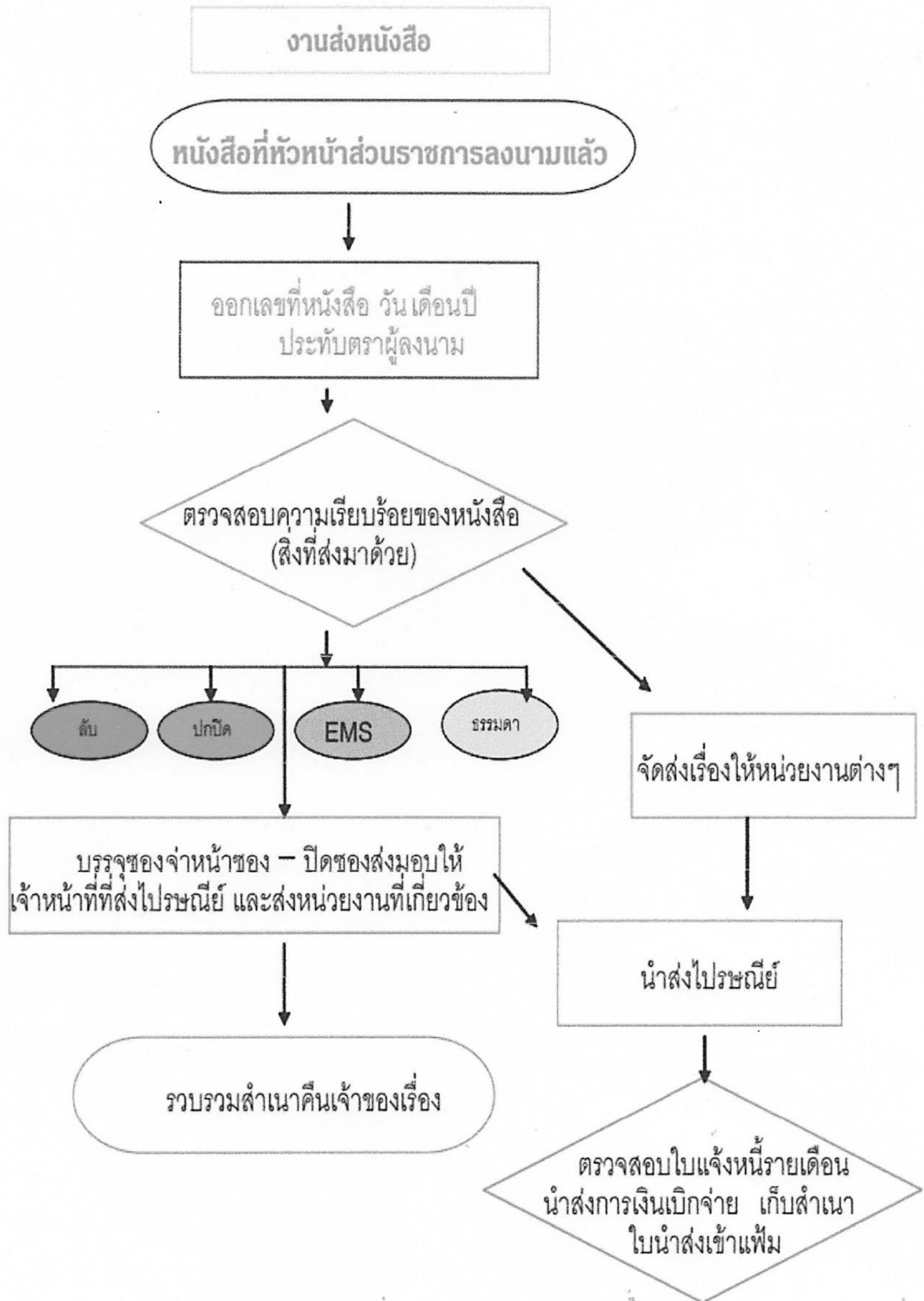
มาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT		
1.	<pre> graph TD A([ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ] B --> C{คัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้นและมีใช้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ} C --> D([บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) C --> E{หัวหน้างานสารบรรณพิจารณาถ่วงดุลเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือพิจารณาเสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ} E --> F([บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	2 นาที	15-20 นาที (กรณีระบบขัดข้อง)	ดูกรรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดูกรการ
2.		2 นาที	15-30 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	ดูกรตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ	ดูกรการ
3.		3 นาที	1-2 ชม. (เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นมารับเอกสาร)	ดูกรคัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมีใช้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ	ดูกรการ
4.		5 นาที	- 15-20 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) - 1-2 ชม. (กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปคิดราชการสำคัญ)	หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณาถ่วงดุลเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือพิจารณาเสนอความเห็น โดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ	- ดูกรการ - หัวหน้างานสารบรรณ

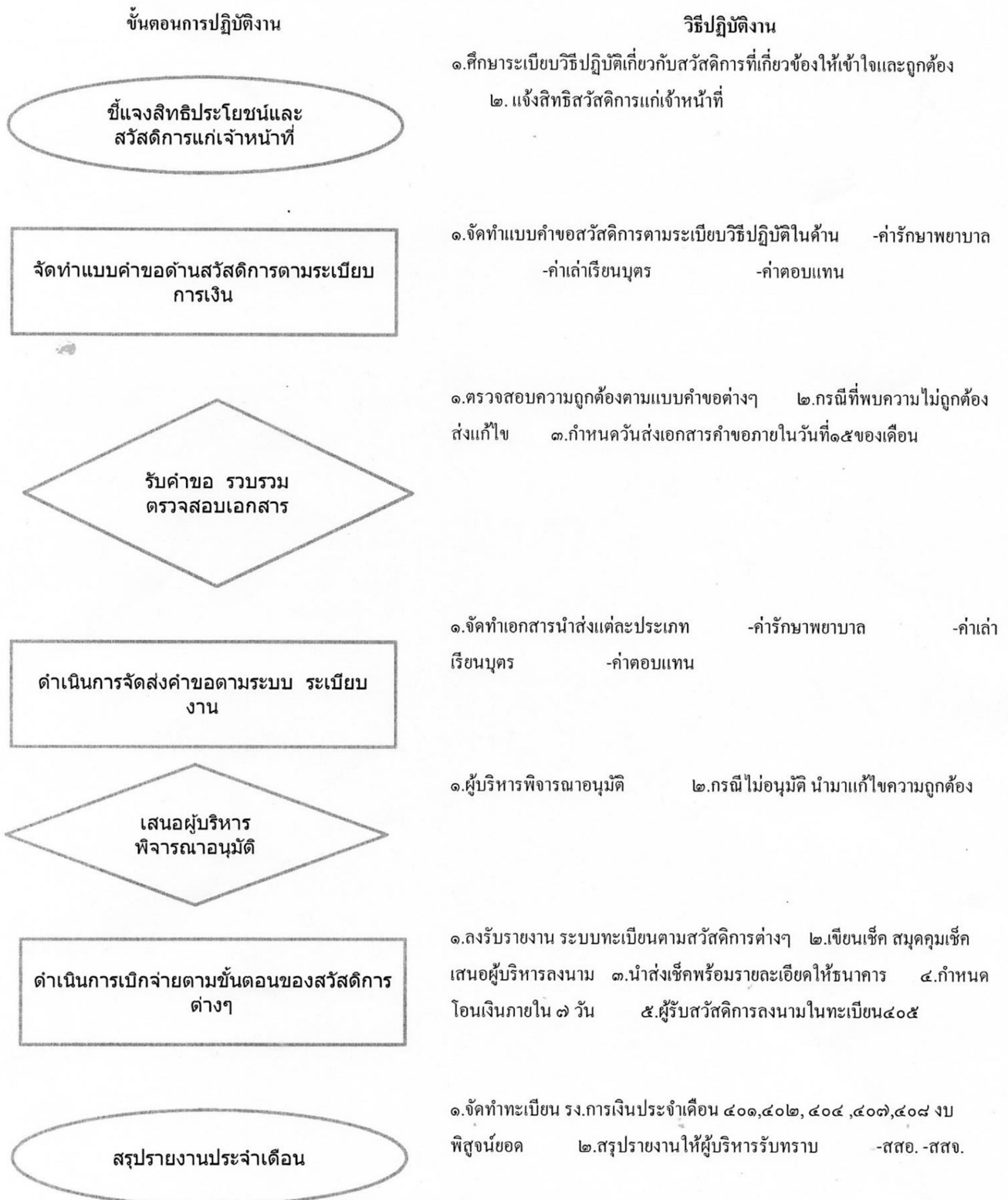
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ กลุ่มงานบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือ กลุ่มงานบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

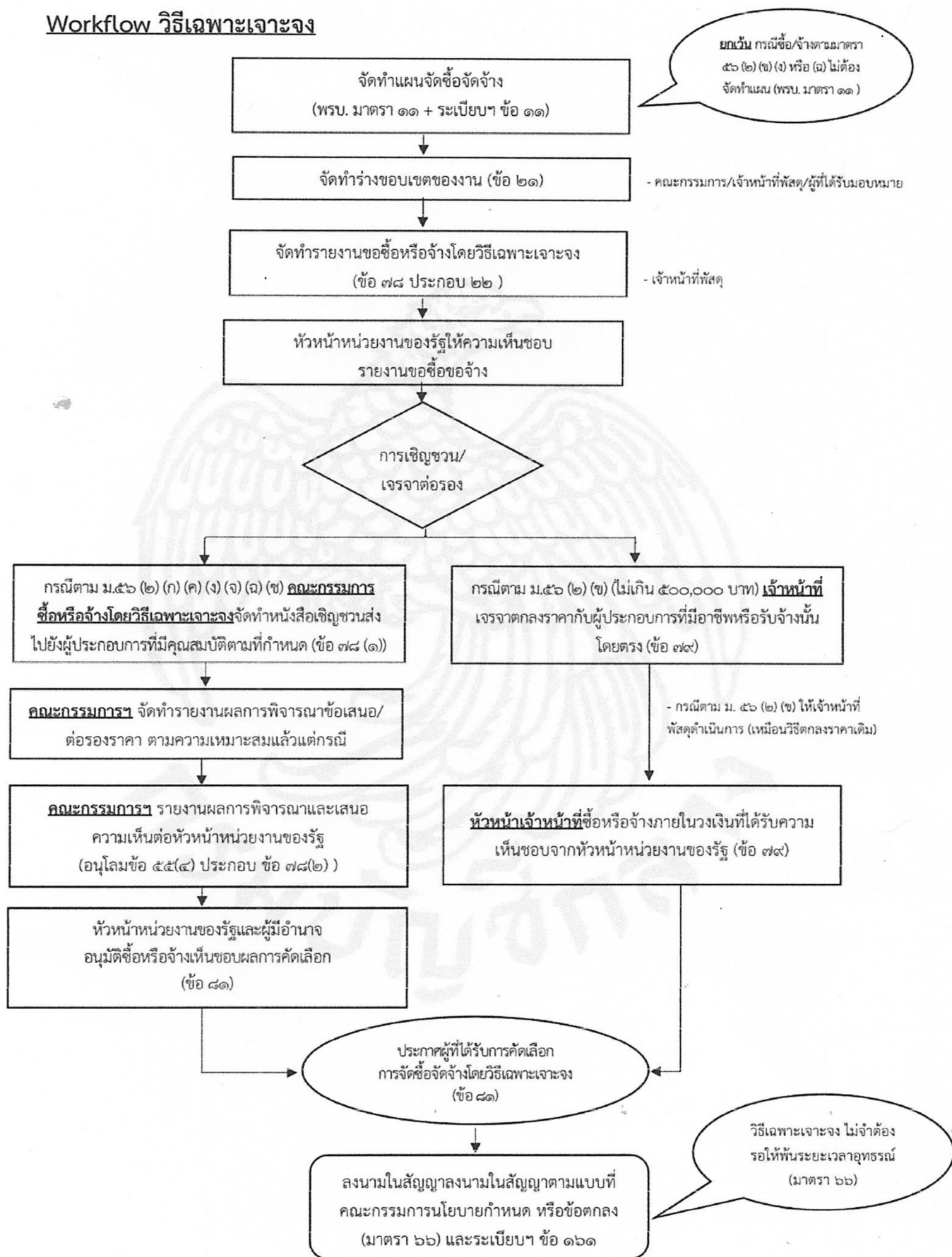


มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน กลุ่มงานบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

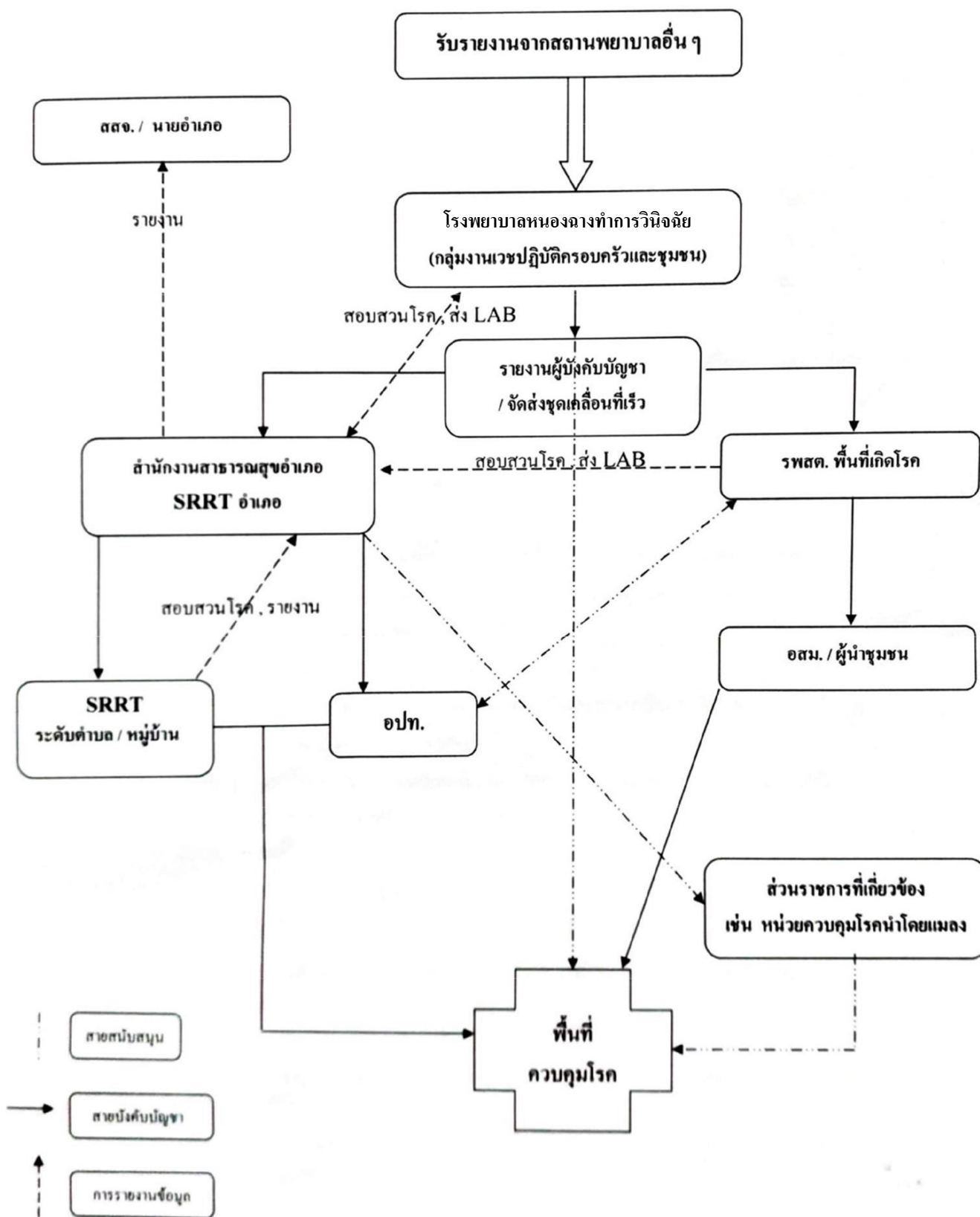


มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง) กลุ่มงานบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

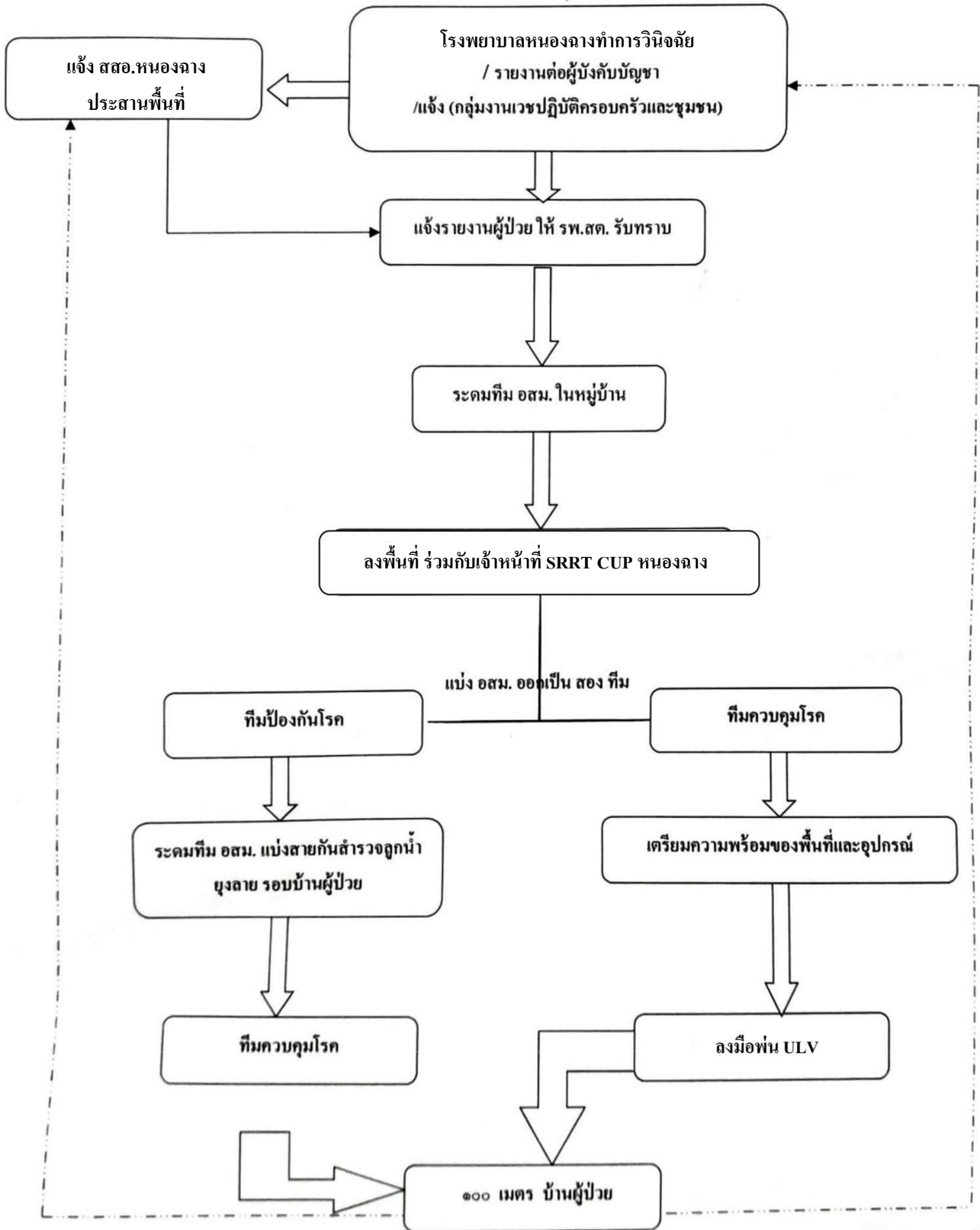
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



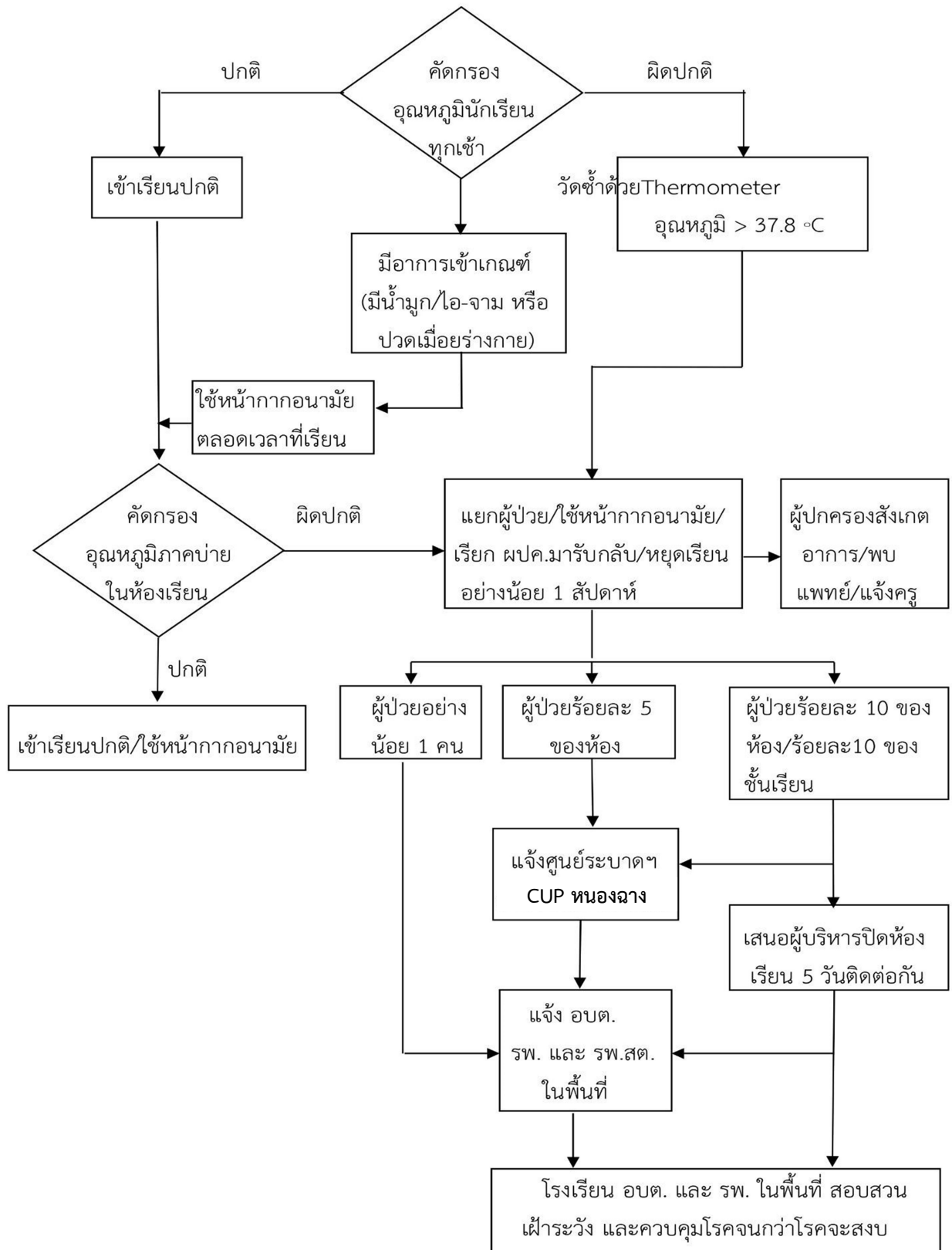
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคติดต่อ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมป้องกันโรคใช้เลือดออก กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่/มือ เท้า ปาก
 กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค สำนักงานสาธารณสุข อำเภอนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคไม่ติดต่อ
 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี
 กรอบแนวทางการตรวจสอบภายในกระบวนการสอบสวนอุบัติเหตุทางถนน

