



## มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน



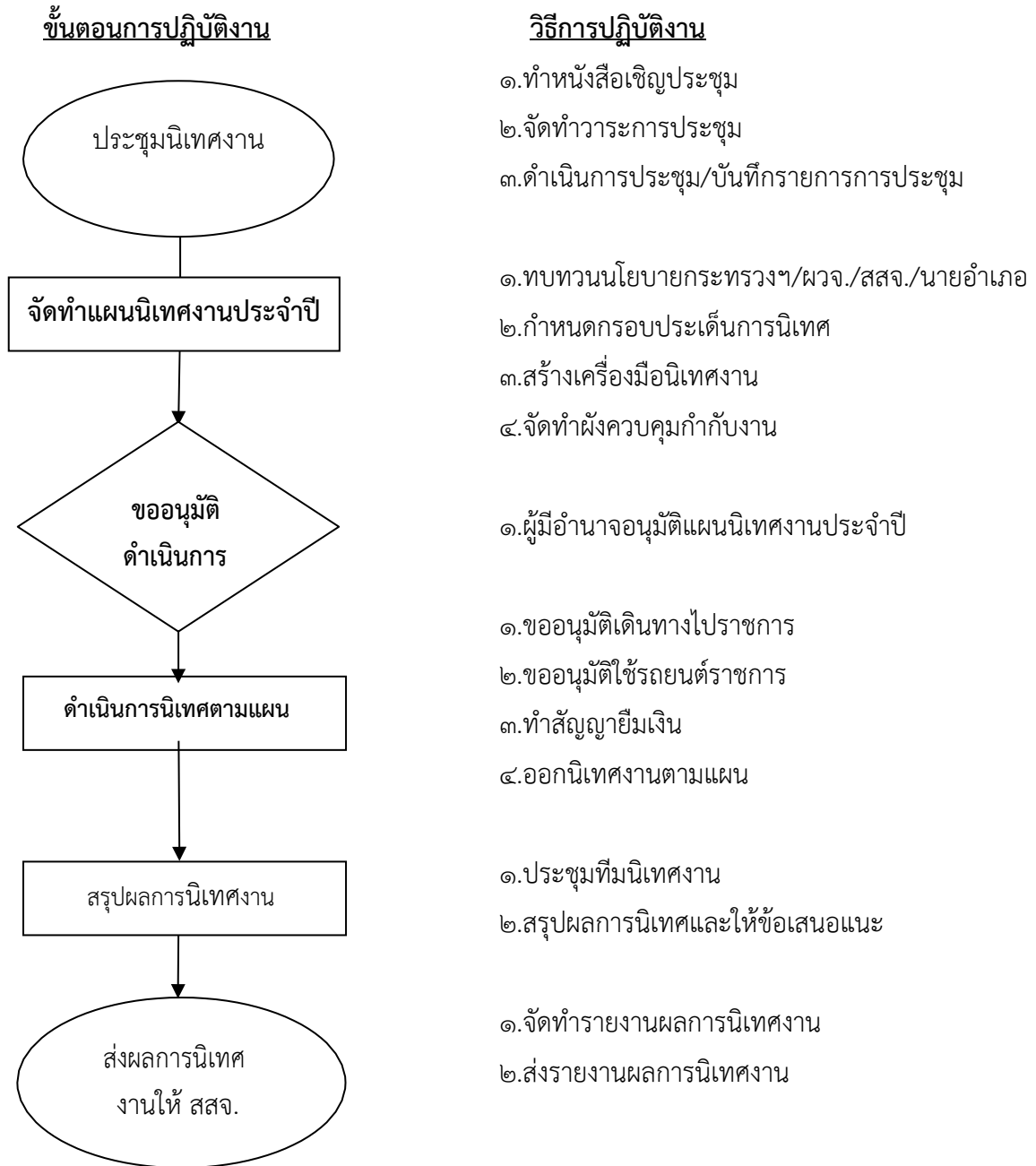
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง

จังหวัดอุทัยธานี

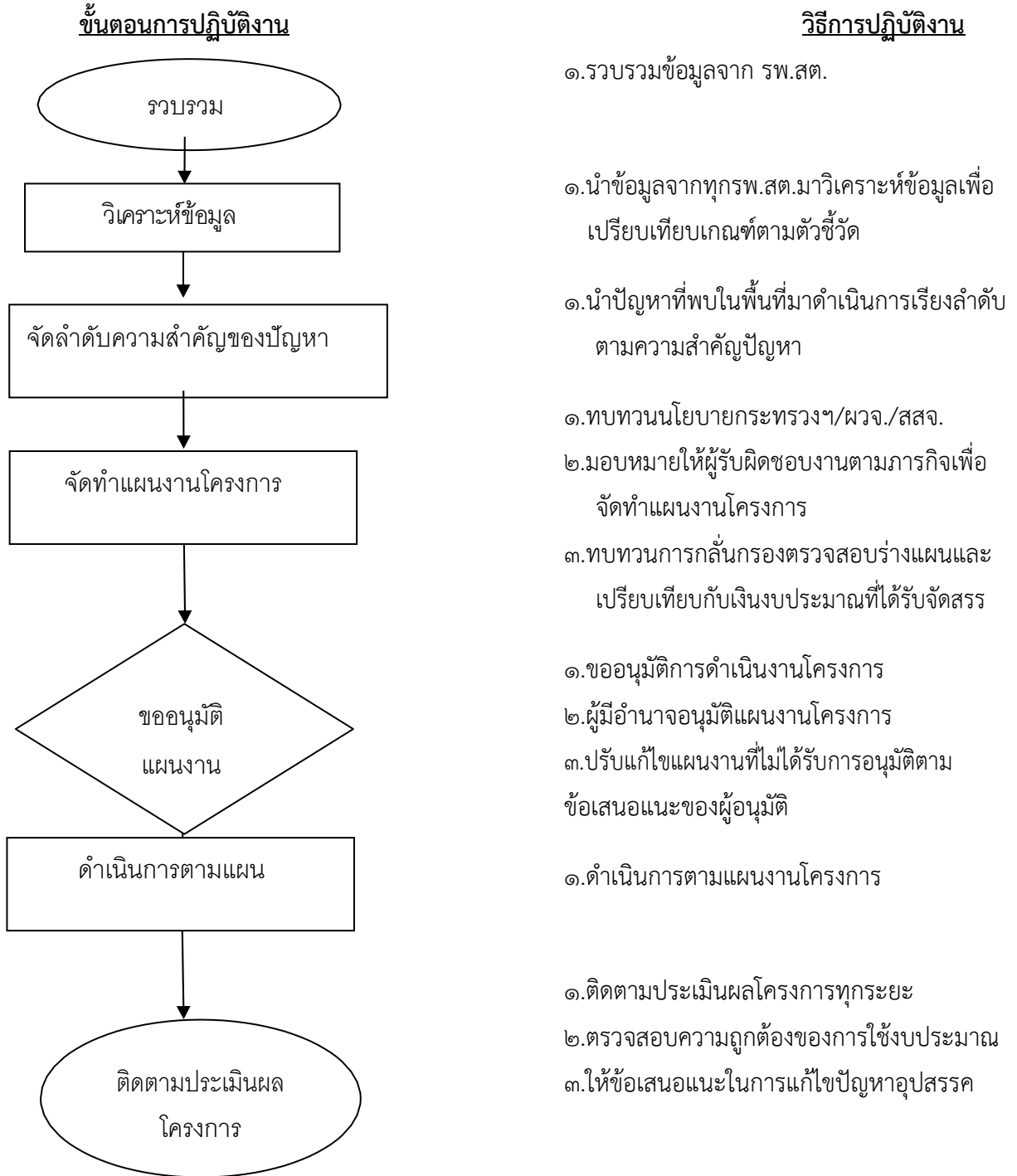
## สารบรรณ

| เรื่อง  | หน้า |
|---|------|
| ๑. กระบวนการจัดทำแผนนิเทศงานประจำปี                                     | ๑    |
| ๒. การดำเนินงานแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข ประจำปี                | ๒    |
| ๓. การควบคุมการรับเรื่องร้องทุกข์/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   |

กระบวนการงานการจัดทำแผนนิเทศงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

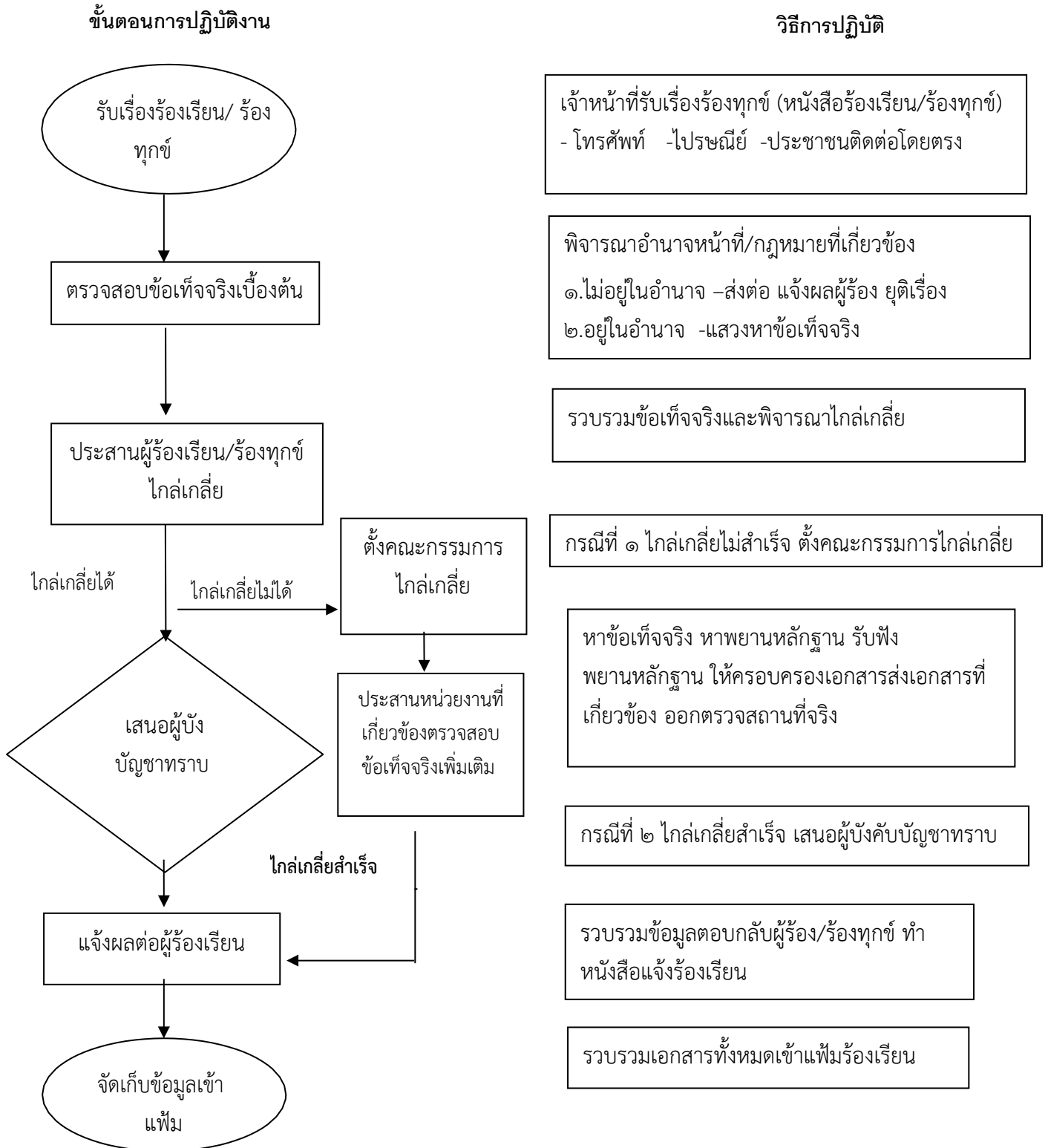


การดำเนินงานแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี



## Flow Chart

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี  
การควบคุมการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน



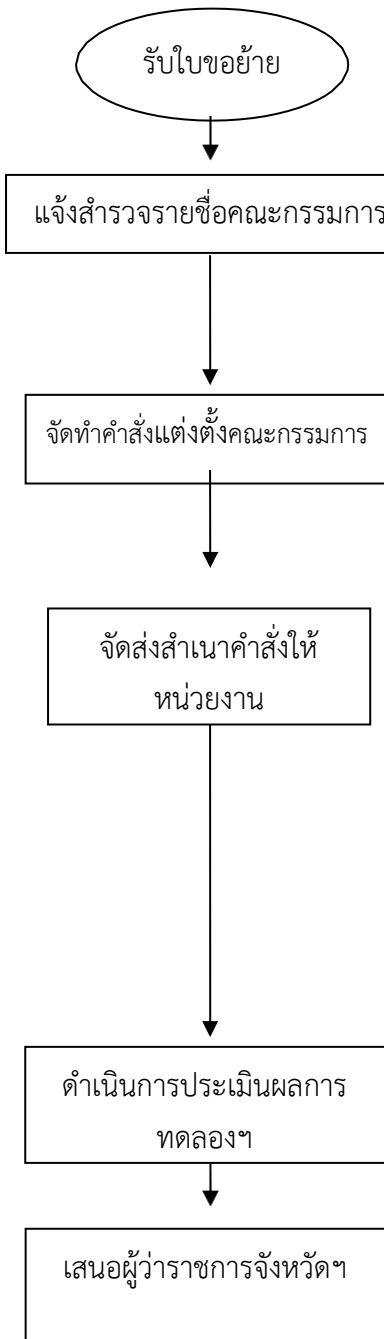
## Flow Chart

## 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

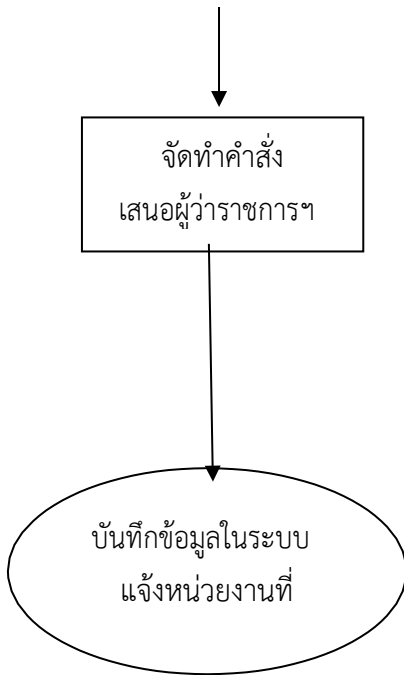
๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.แนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.คู่มือการเรียนรู้ E-learning ๔.แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. หน่วยงานสังกัด โดยคณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ และจัดส่งแบบประเมินฯ ฉบับจริง มาเพื่อเสนอผู้ว่าราชการอุทัยธานี

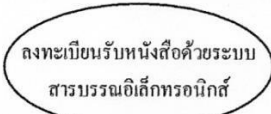
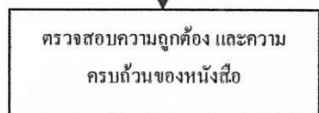

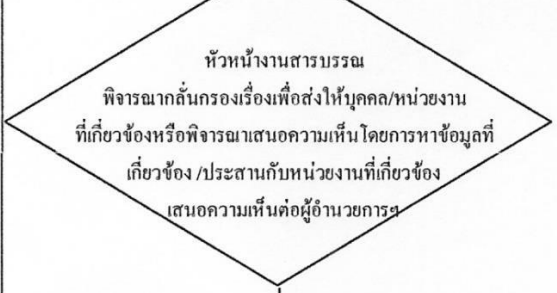
๖.ดำเนินการตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดในแบบการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อดำเนินแก้ไข และกำชับให้จัดส่งคืนให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาที่กำหนด หากครบถ้วนถูกต้องดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในแบบประเมินฯเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ลงนามแล้ว รวบรวมไว้เพื่อรอเสนอพร้อมกับแบบประเมินครั้งที่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



๗. เมื่อหน่วยงานในสังกัดส่งแบบประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในแบบประเมินฯ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข และกำชับให้จัดส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด โดยผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน จึงจัดทำคำสั่งเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี ลงนามส่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นรับราชการต่อไปในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ส่งขยายเวลาทดลองออกไปได้ตามสมควร ได้ ๒ ครั้งครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน แต่เมื่อเกินแล้ว ต้องไม่เกิน ๑ ปี

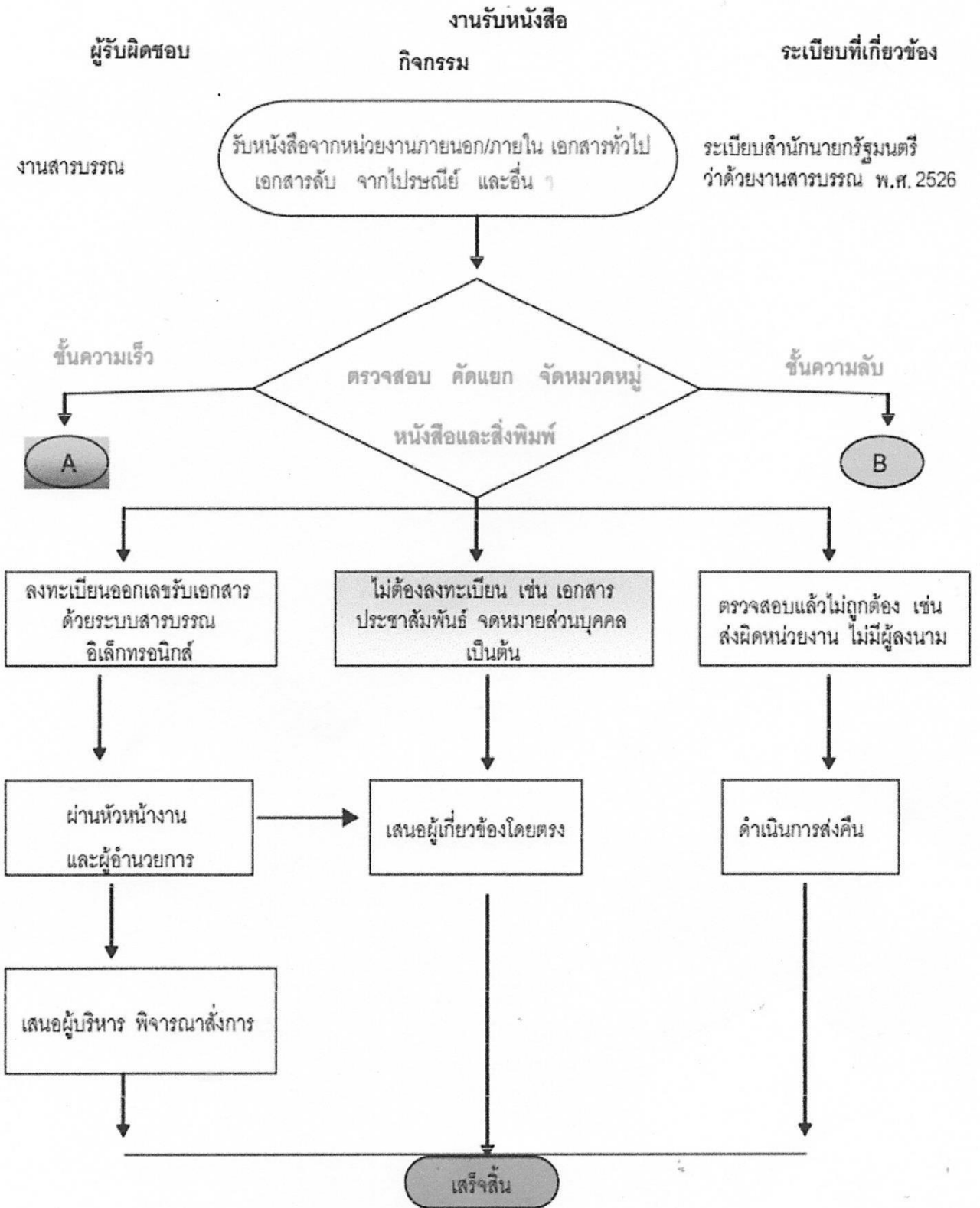
๘. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งแล้ว ออกเลขตามระบบงานบันทึกข้อมูลในระบบ สารบรรณ บันทึกข้อมูลในระบบ HROPS บันทึก ก.พ. ๗ แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.สธ. และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติเพื่อ เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
 กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

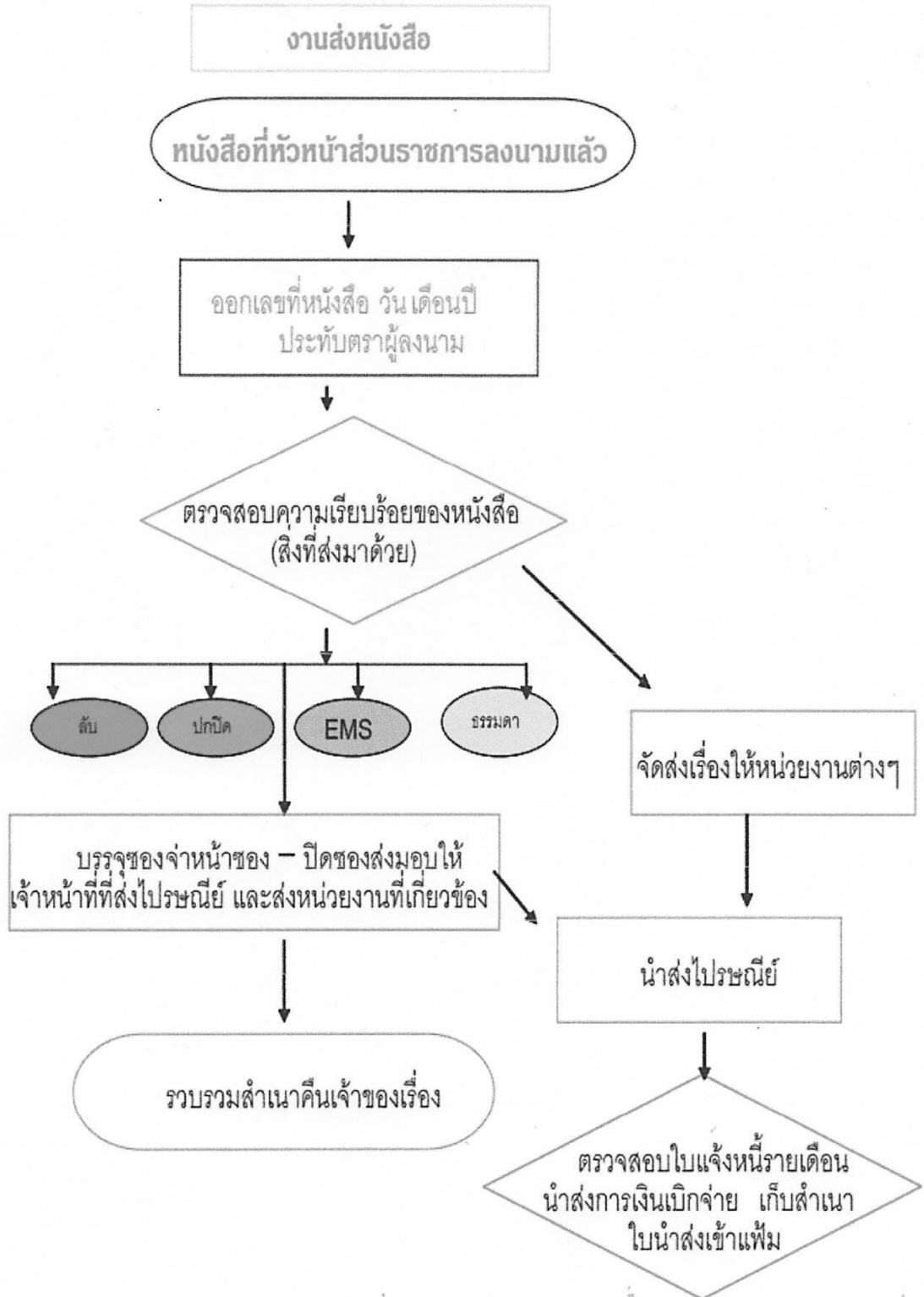
| ลำดับ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา |   | รายละเอียดงาน  | ผู้รับผิดชอบ                    |
|-------|--|----------|---|--|---------------------------------|
|       |  | PT       | WT  |  |                                 |
| 1.    |   | 2 นาที   | 15-20 นาที (กรณีระบบขัดข้อง)  | ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  | ธุรการ                          |
| 2.    |   | 2 นาที   | 15-30 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)   | ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ  | ธุรการ                          |
| 3.    |  <p style="text-align: center;">บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>  | 3 นาที   | 1-2 ชม. (เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นมารับเอกสาร)   | ธุรการคัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมีใช้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ   | ธุรการ                          |
| 4.    |  <p style="text-align: center;">บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> | 5 นาที   | - 15-20 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)<br>- 1-2 ชม. (กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาไปคิดราชการสำคัญ) | หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณากลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือพิจารณาเสนอความเห็น โดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฯ | - ธุรการ<br>- หัวหน้างานสารบรรณ |



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ กลุ่มงานบริหาร  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือ กลุ่มงานบริหาร  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน กลุ่มงานบริหาร  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน

ชี้แจงสิทธิประโยชน์และ  
สวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่

- ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจและถูกต้อง
- แจ้งสิทธิสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่

จัดทำแบบคำขอด้านสวัสดิการตามระเบียบ  
การเงิน

- จัดทำแบบคำขอสวัสดิการตามระเบียบวิธีปฏิบัติในด้าน
  - ค่ารักษาพยาบาล
  - ค่าเล่าเรียนบุตร
  - ค่าตอบแทน

รับคำขอ รวบรวม  
ตรวจสอบเอกสาร

- ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอต่างๆ
- กรณีที่พบความไม่ถูกต้อง  
ส่งแก้ไข
- กำหนดวันส่งเอกสารคำขอภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ดำเนินการจัดส่งคำขอตามระบบ ระเบียบ  
งาน

- จัดทำเอกสารนำส่งแต่ละประเภท
  - ค่ารักษาพยาบาล
  - ค่าเล่าเรียนบุตร
  - ค่าตอบแทน

เสนอผู้บริหาร  
พิจารณาอนุมัติ

- ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- กรณีไม่อนุมัติ นำมาแก้ไขความถูกต้อง

ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนของสวัสดิการ  
ต่างๆ

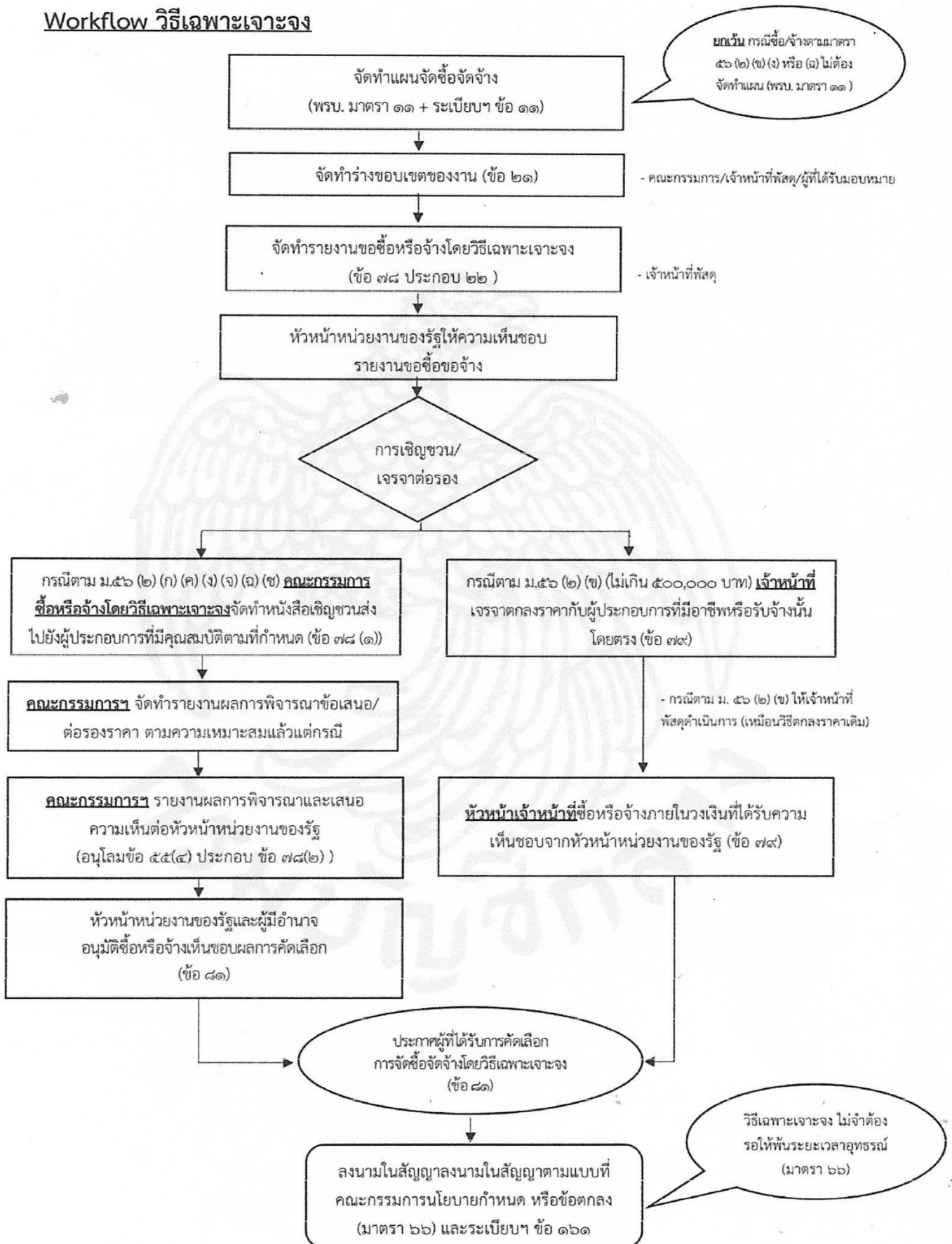
- ลงรับรายงาน ระบบทะเบียนตามสวัสดิการต่างๆ
- เขียนเช็ค สมุดคุมเช็ค  
เสนอผู้บริหารลงนาม
- นำส่งเช็คพร้อมรายละเอียดให้ธนาคาร
- กำหนด  
โอนเงินภายใน ๗ วัน
- ผู้รับสวัสดิการลงนามในทะเบียน ๔๐๕

สรุปรายงานประจำเดือน

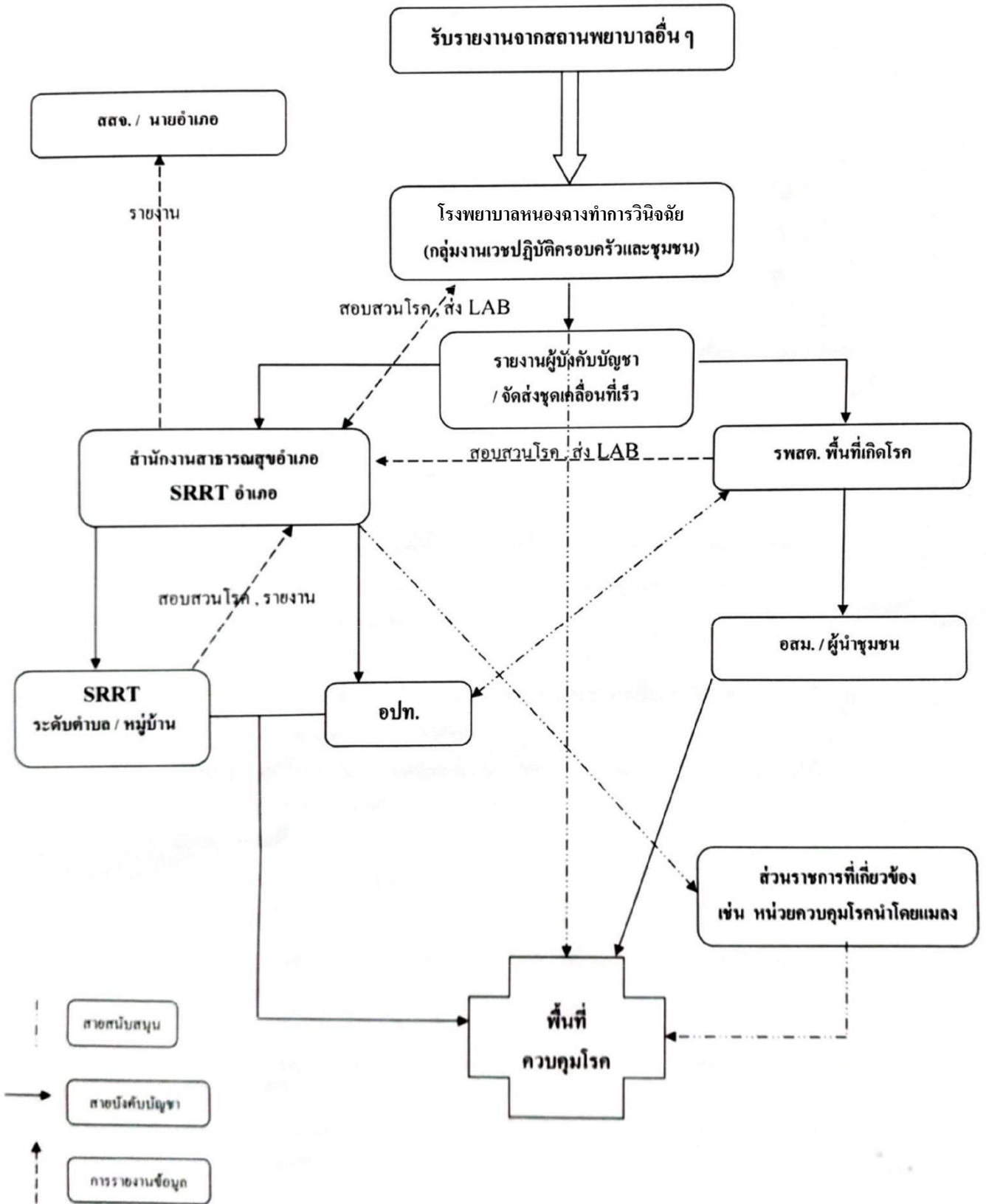
- จัดทำทะเบียน รง.การเงินประจำเดือน ๔๐๑, ๔๐๒, ๔๐๔, ๔๐๗, ๔๐๘ งบ  
พิสูจน์ยอด
- สรุปรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
- สสอ. -สสจ.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง) กลุ่มงานบริหาร  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

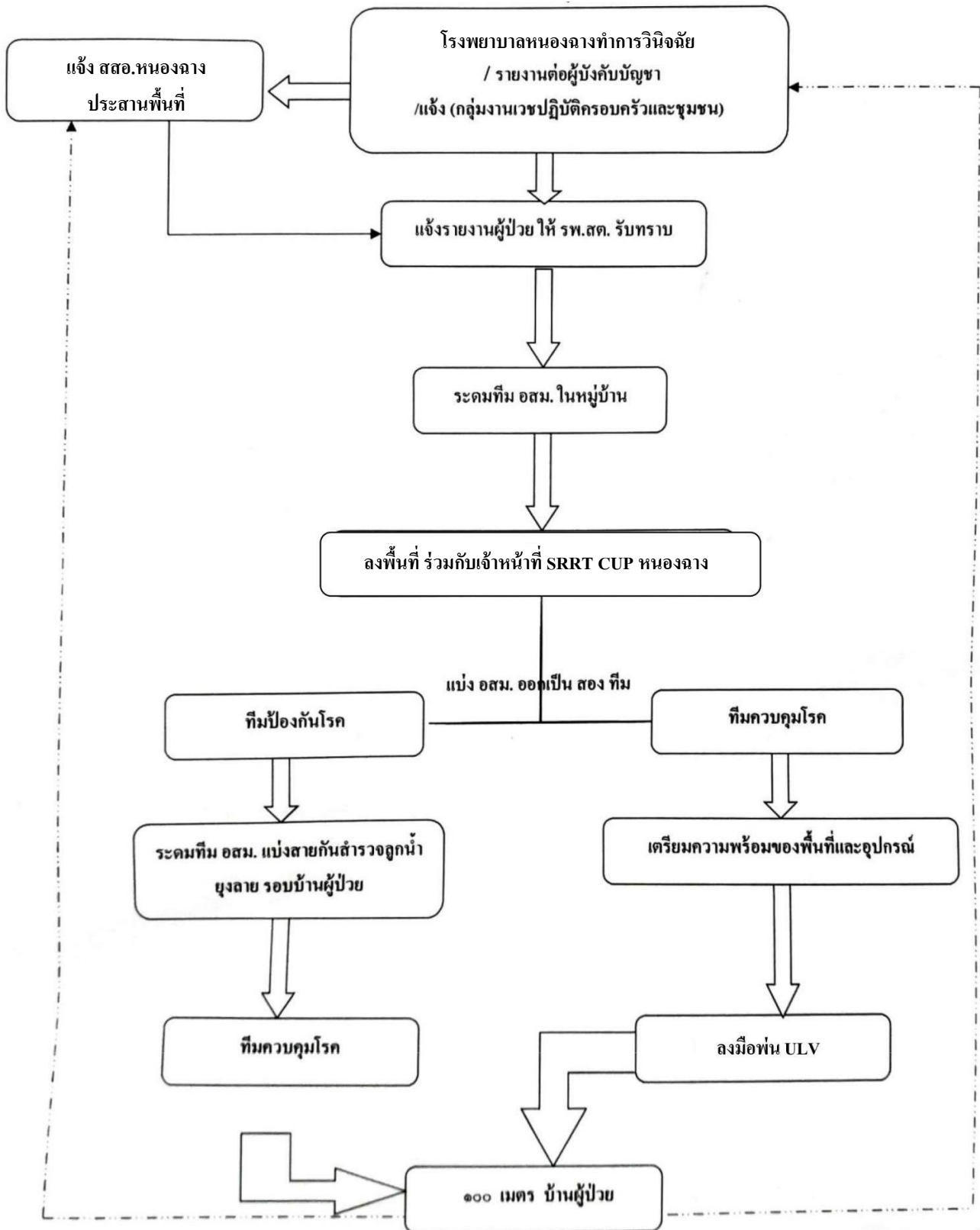
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



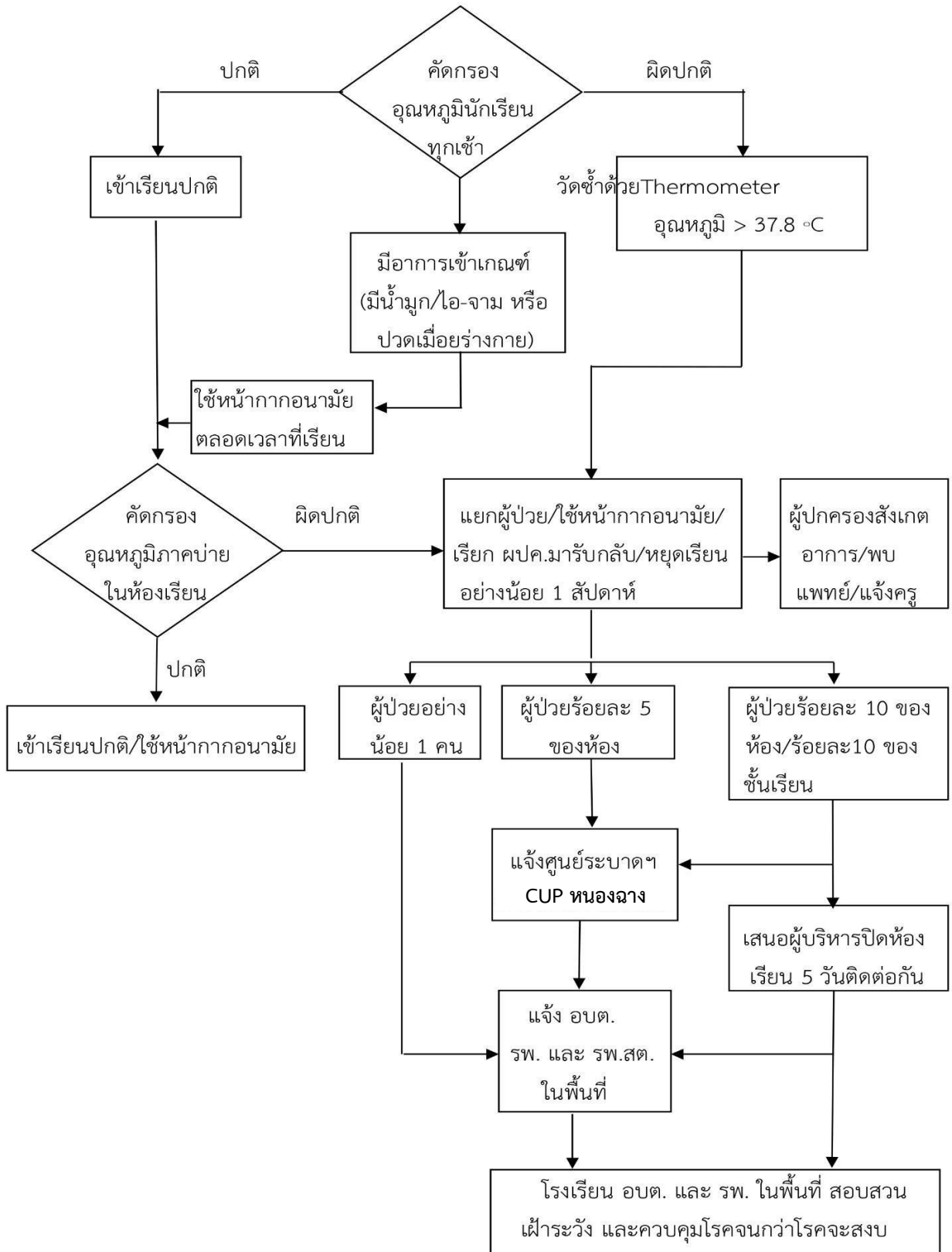
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคติดต่อ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่/มือ เท้า ปาก  
 กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค สำนักงานสาธารณสุข อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคไม่ติดต่อ  
 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี  
 กรอบแนวทางการตรวจสอบภายในกระบวนการสอบสวนอุบัติเหตุทางถนน

