



มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน

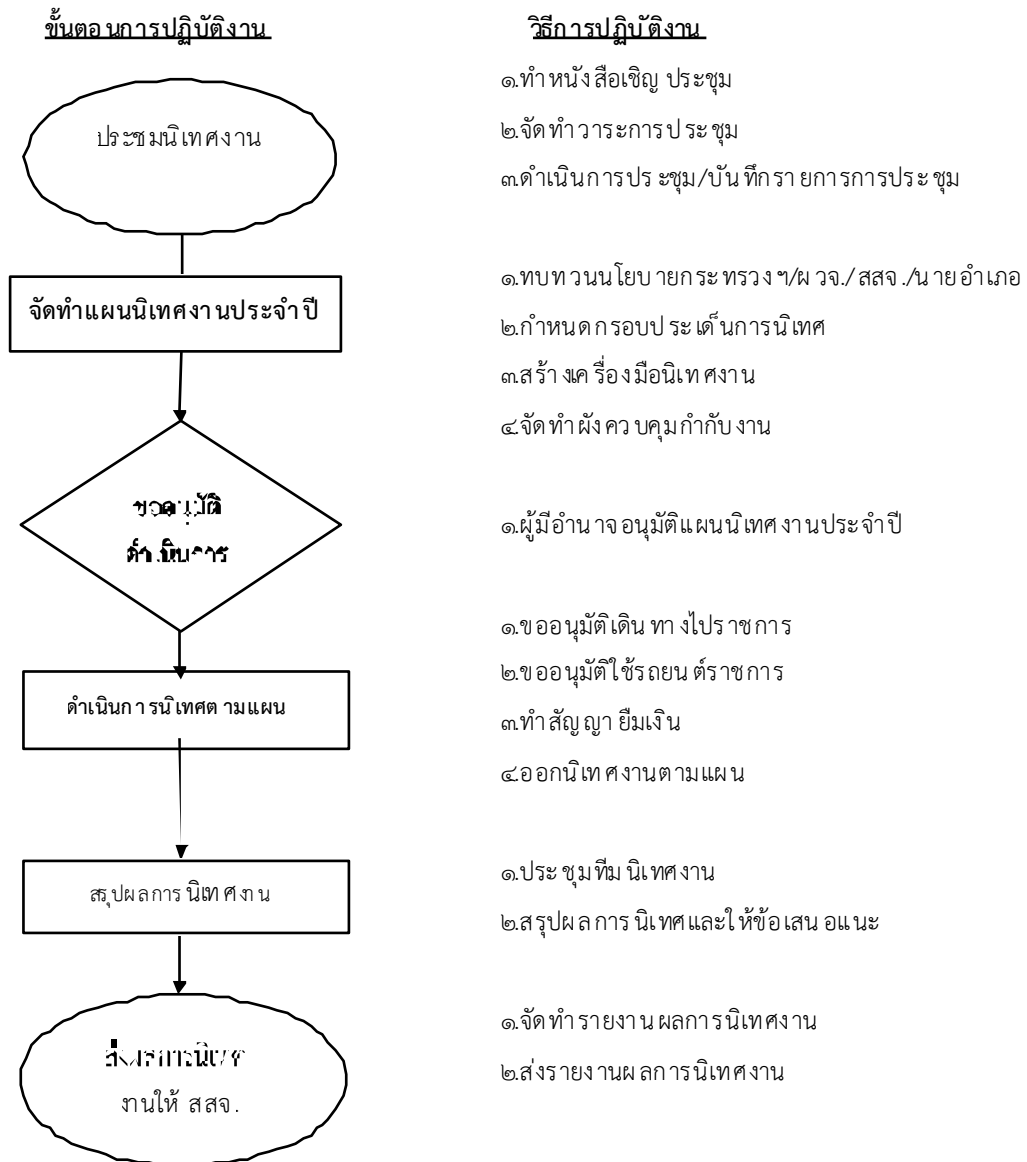


สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก
จังหวัดอุทัยธานี

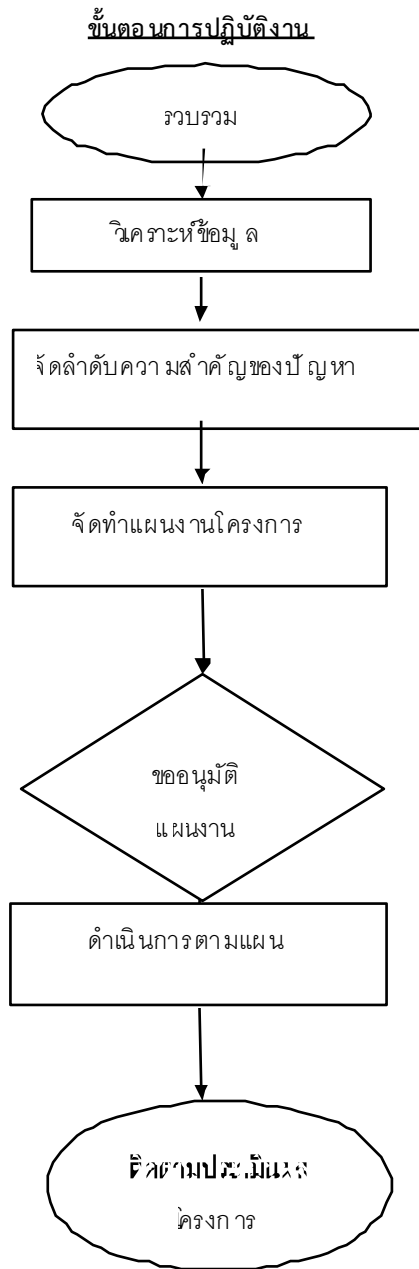
สารบรรณ

เรื่อง	หน้า
๑. กระบวนการจัดทำแผนนิเทศงานประจำปี	๑
๒. การดำเนินงานแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข ประจำปี	๒
๓. การควบคุมการรับเรื่องราวร้องทุกข์/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

กระบวนการจัดทำแผนนิเทศงานประจำปี ปี ๒๕๖๔
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามโก้ จังหวัดอุทัยธานี



การดำเนินงานแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๔
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สานัก จังหวัดอุทัยธานี

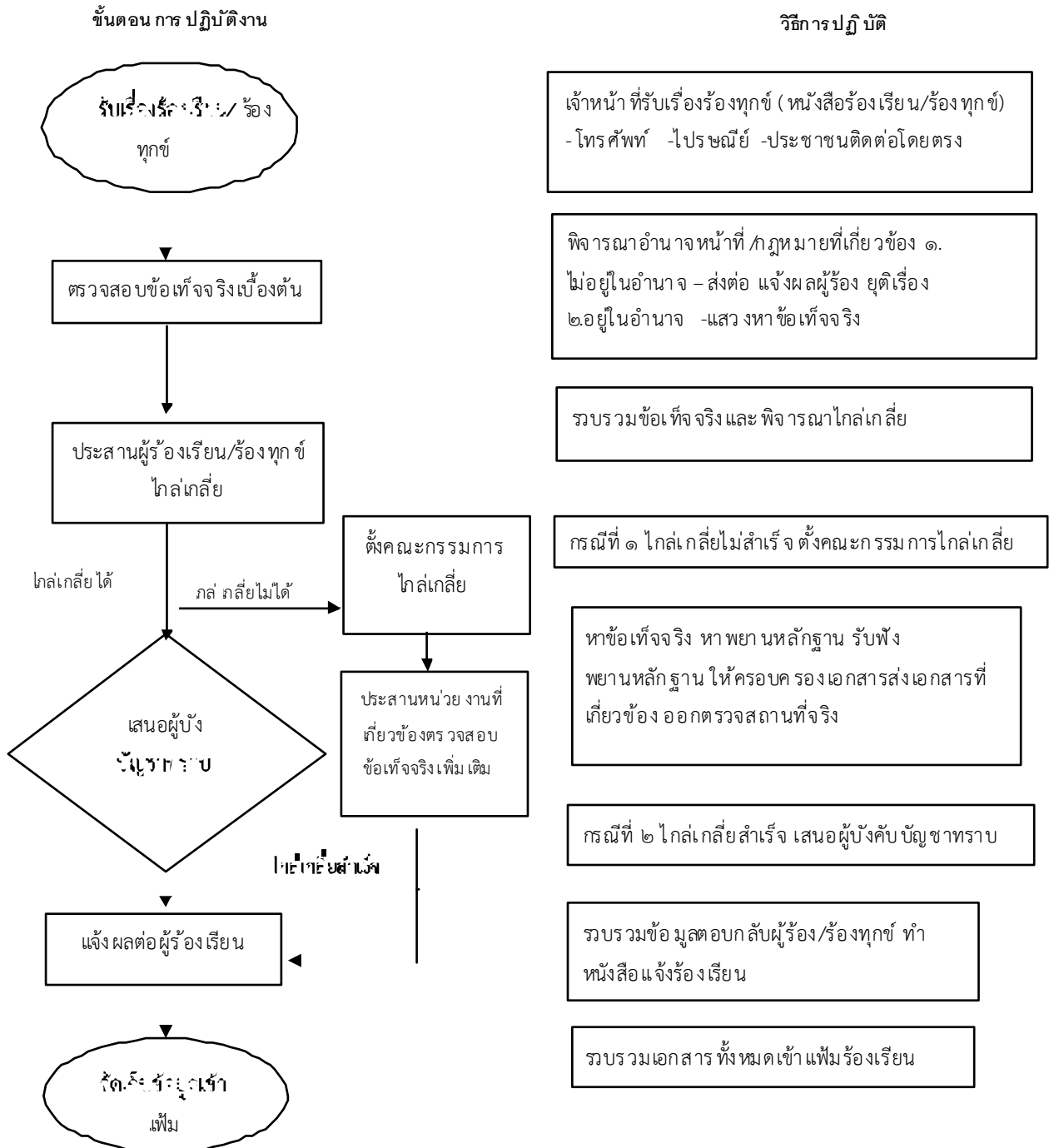


วิธีการปฏิบัติงาน

- ๑.รวบรวมข้อมูลจาก รพ.สต.
- ๑.นำข้อมูลจาก ทุกรพ.สต. มาวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบเกณฑ์ตามตัวชี้วัด
- ๑.นำปัญหาที่พบในพื้นที่ มาดำเนินการเรียงลำดับตามความสำคัญ ปัญหา
- ๑.ทบทวนนโยบายกระทรวงฯ/พวจ./สสจ.
- ๒.มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานตามภารกิจ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ
- ๓.ทบทวนการกลั่นกรองตรวจสอบร่างแผน และเปรียบเทียบกับสิ้นงบประมาณที่รับผิดชอบ
- ๑.ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ
- ๒.ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนงานโครงการ
- ๓.รับนโยบายแผนงานไปใช้รับทราบ ประเมินผล ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ
- ๑.ดำเนินการตามแผนงานโครงการ
- ๑.ติดตาม ประเมินผลโครงการทุกระยะ
- ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณ
- ๓.ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

Flow Chart

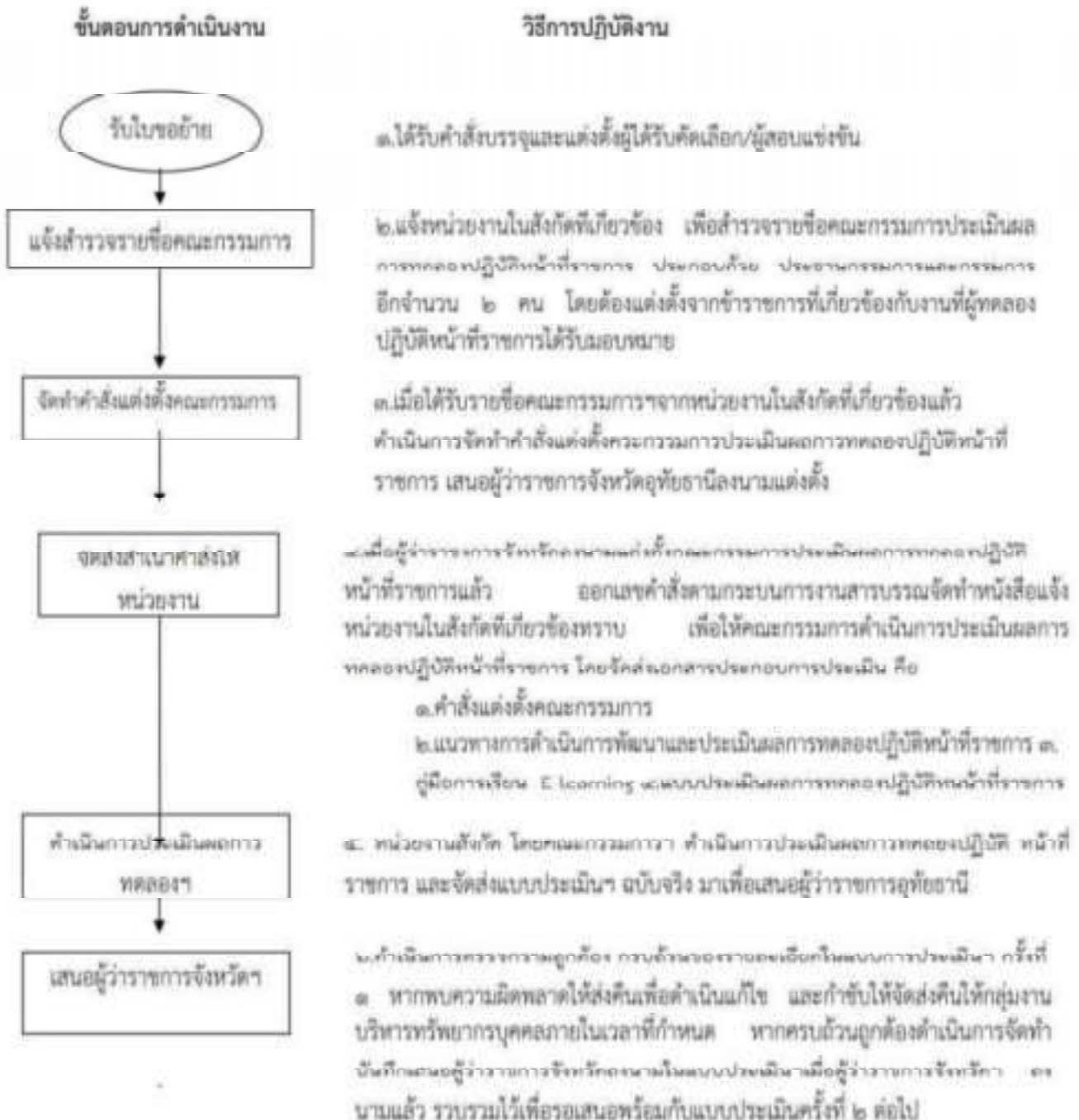
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามโก้ จังหวัด
อุทัยธานี การควบคุมการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

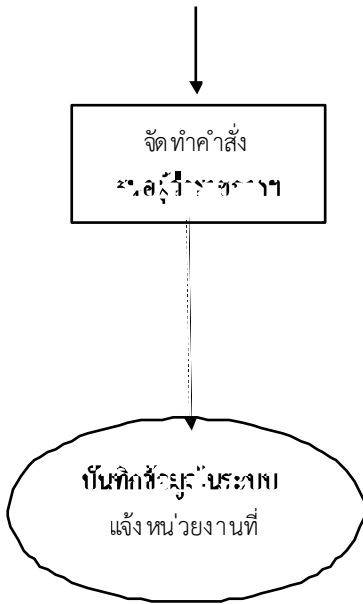


Flow Chart

กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลานสัก จังหวัดอุทัยธานี





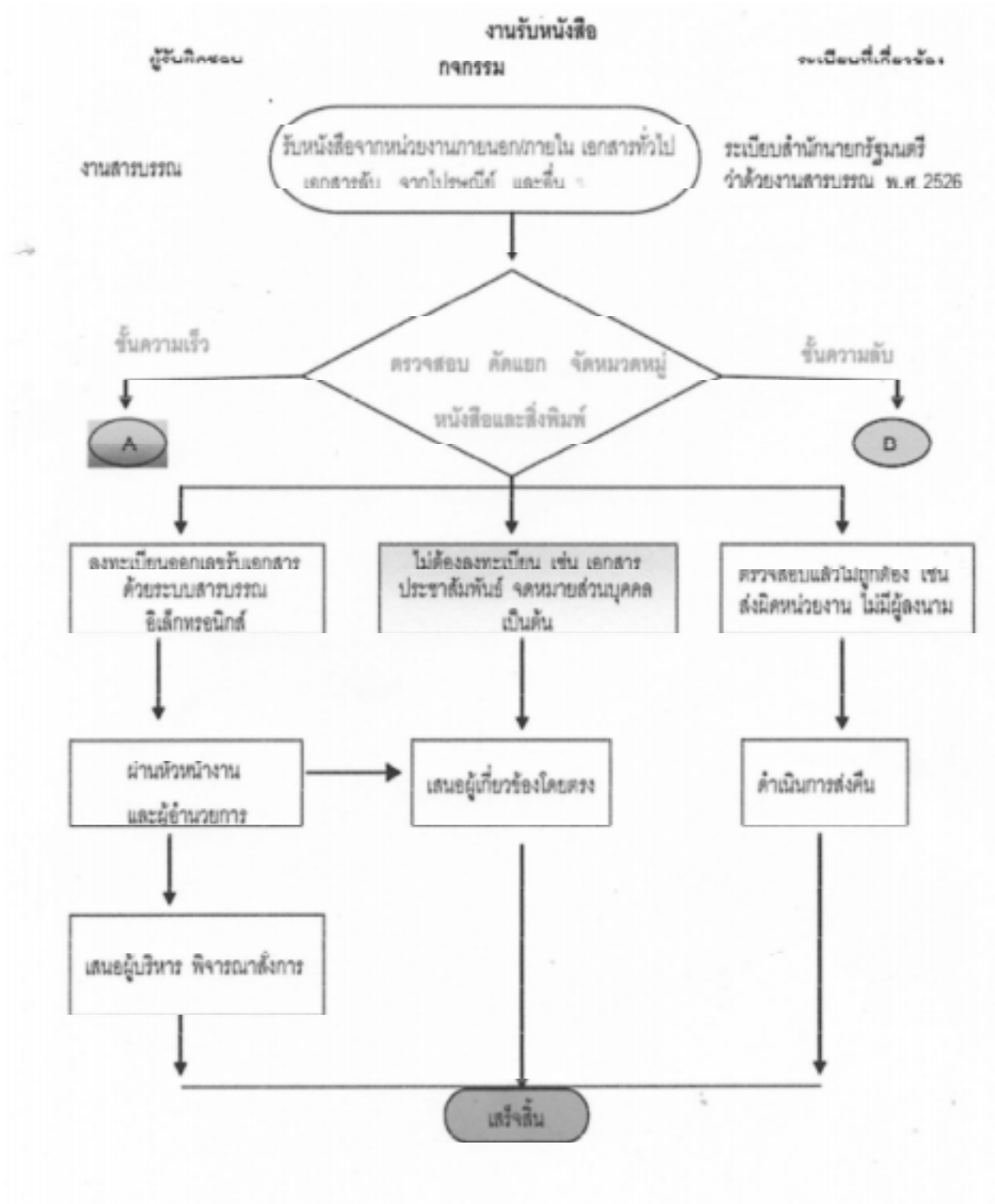
๗. เมื่อหน่วยงานในสังกัดส่งแบบประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในแบบประเมินฯ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข และกำชับให้จัดส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด โดยผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน จึงจัดทำคำสั่งเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี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

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

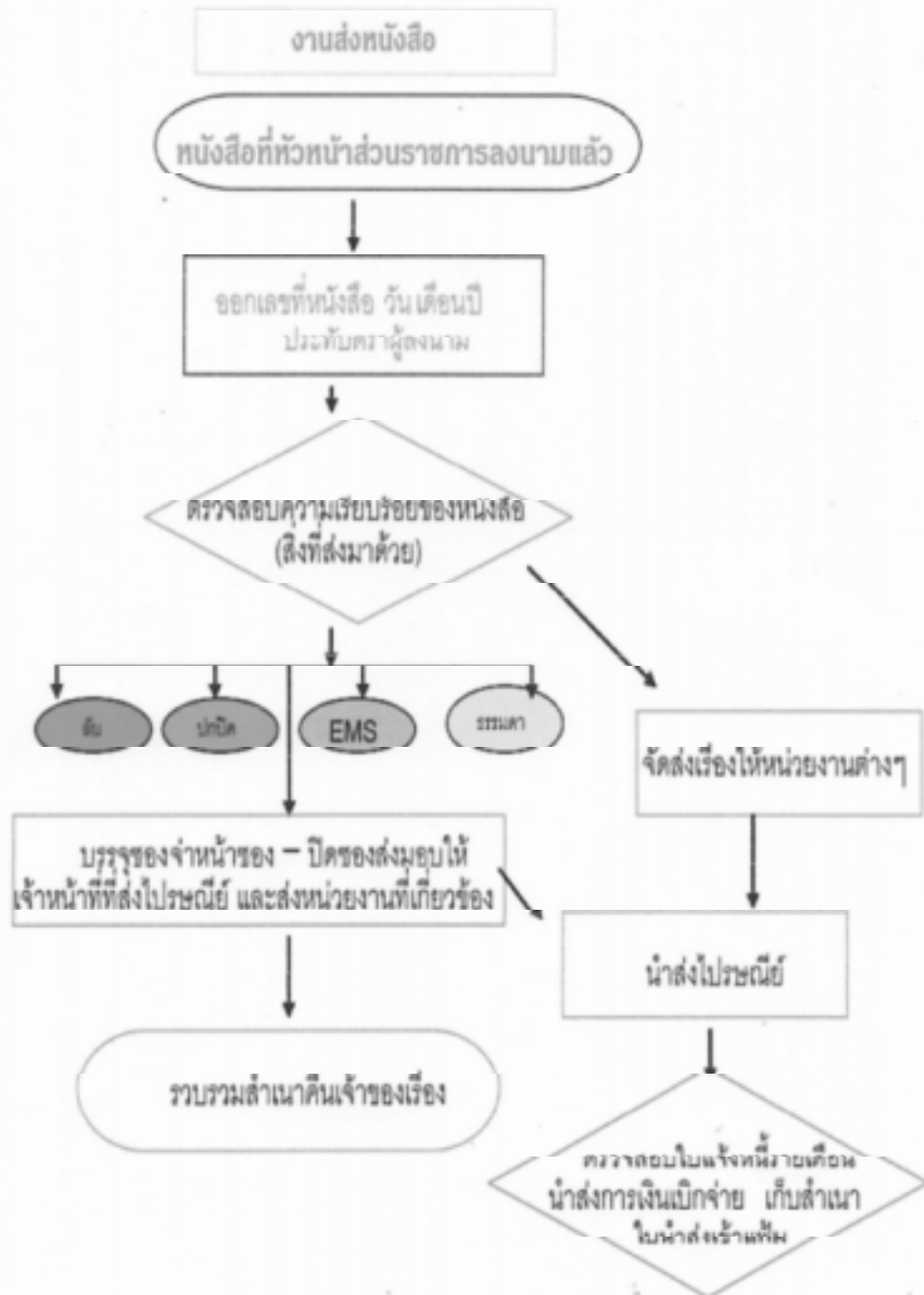
มาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภออานนท์ จังหวัดอุทัยธานี

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT		
1.	<pre> graph TD A([ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ] B --> C{ประเภทเอกสารเป็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้นกรณีไม่เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ} C --> D([บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) C --> E{หัวหน้างานสารบรรณพิจารณากรณีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นโดยกรณารายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ} E --> F([บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	2 นาที	15-20 นาที (กรณีระบบจัดซื้อ)	ดูการรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก และลงประวัติรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดูการ
		4 นาที	15-20 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	ดูการขอ เลขที่เอกสาร และดูชื่อ และ ความครบถ้วนของหนังสือ	ดูการ
		3 นาที	1-2 ชม. (เจ้าหน้าที่ ๓ คน หน่วยงาน ขึ้นมาเรียนเอกสาร)	ดูการคัดลอกหนังสือส่งบุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานอื่น นอกเหนือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ	ดูการ
		5 นาที	- 15-20 นาที (กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปคิดเรื่องสำคัญ)	หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นโดยกรณารายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ	- ดูการ - หัวหน้างานสารบรรณ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลานสัก จังหวัดอุทัยธานี



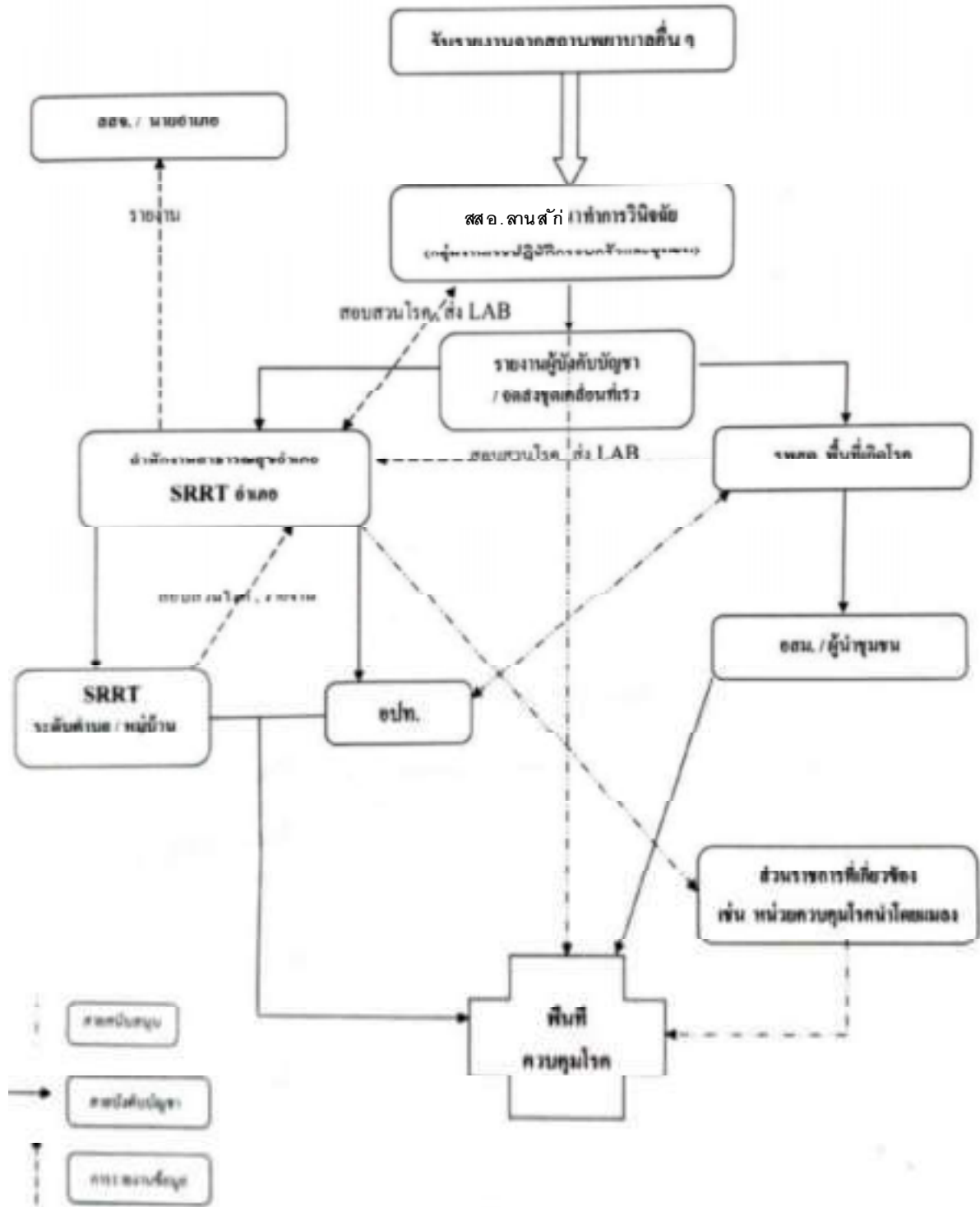
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลานสัก จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลานสัก จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคติดต่อ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลานสัก จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่/มือ เท้า ปาก
 กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรค สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลานสัก จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคไม่ติดต่อ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก จังหวัดอุทัยธานี

กรอบแนวทางการตรวจสอบภายใน กระบวนการสอบสวนอุบัติเหตุทางถนน

