



## มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน

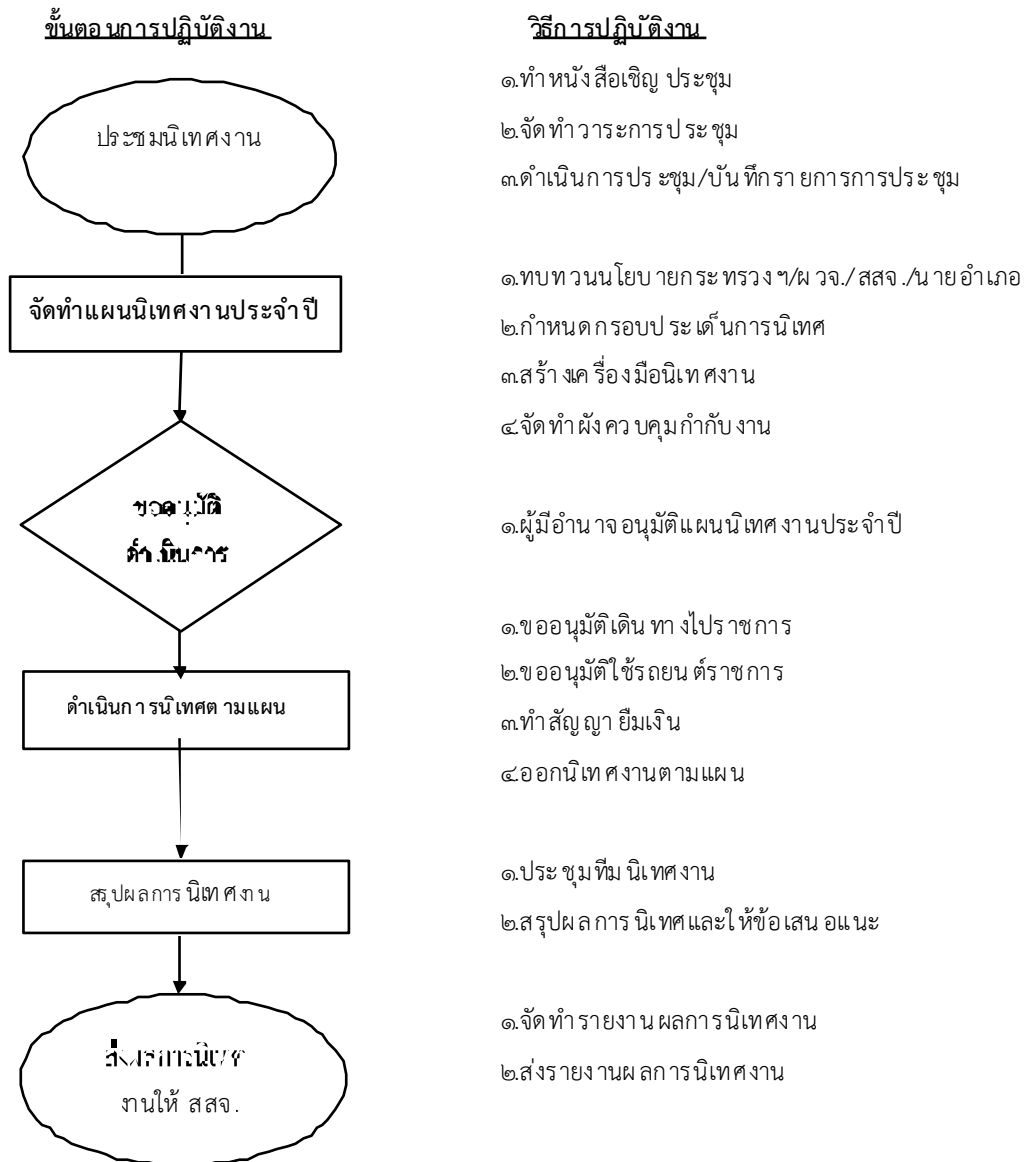


สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก  
จังหวัดอุทัยธานี

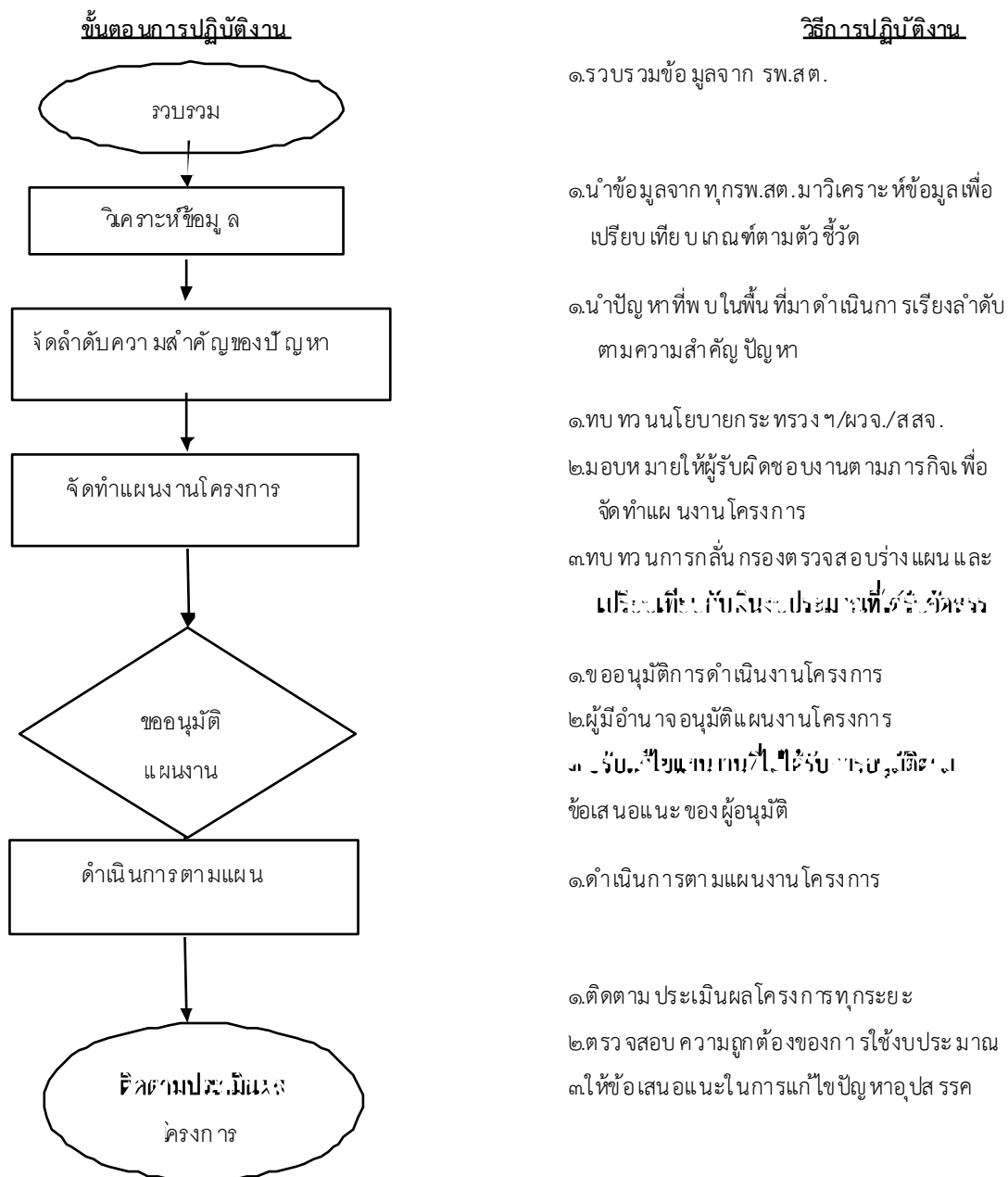
## สารบรรณ

| 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. มาตรฐาน การปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคติดต่อ                           | ๑๑   |
| ๑๑. มาตรฐาน การปฏิบัติงาน การ ควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก                 | ๑๒   |
| ๑๒. มาตรฐาน การปฏิบัติงาน การควบคุมและ ป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่/มือ เท้า ปาก | ๑๓   |
| ๑๓. มาตรฐาน การปฏิบัติงาน กระบวนการสอบสวนอุบัติเหตุทางถนน                 | ๑๔   |

กระบวนการจัดทำแผนนิเทศงานประจำปี ปี ๒๕๖๔  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสนม จังหวัดอุทัยธานี

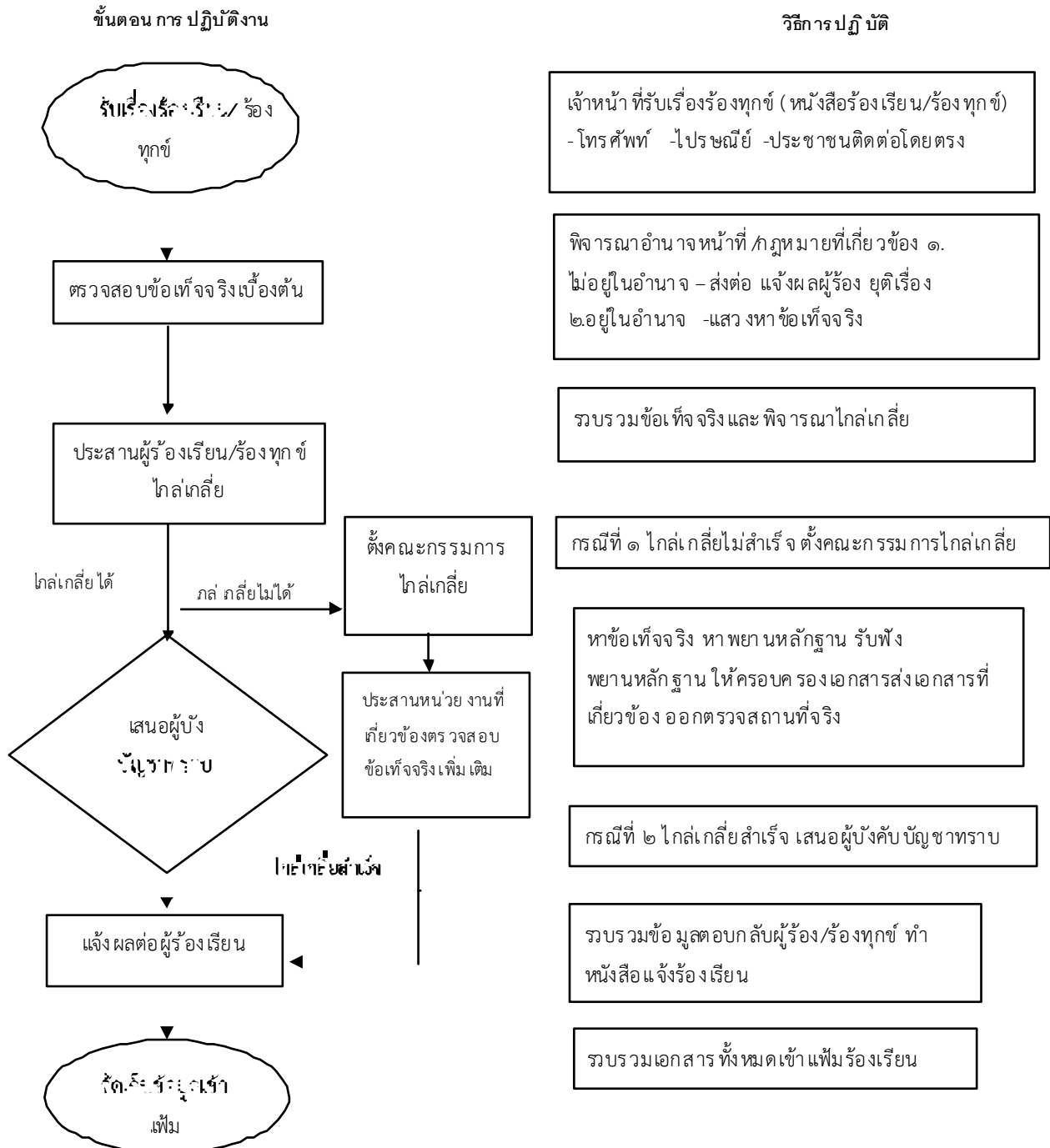


**การดำเนินงานแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๔**  
**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สานักก จังหวัดอุทัยธานี**



## Flow Chart

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามโก้ จังหวัด  
อุทัยธานี การควบคุมการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน



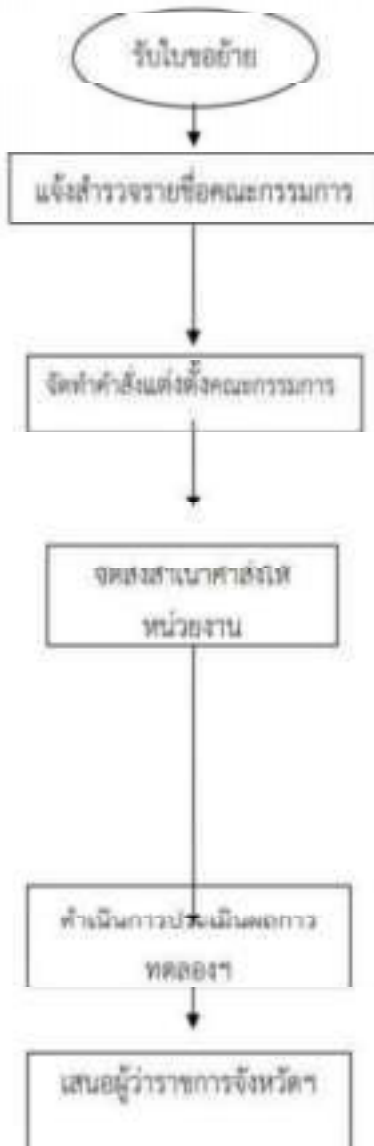
## Flow Chart

## กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลำปาง จังหวัดอุทัยธานี

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

## วิธีการปฏิบัติงาน



๑.ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขัน

๒.แจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกจำนวน ๒ คน โดยต้องแต่งตั้งจากข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมาย

๓.เมื่อได้รับรายชื่อคณะกรรมการจากหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานีลงนามแต่งตั้ง

๔.เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานีลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ออกเลขคำสั่งตามกระบวนการงานสารบรรณจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจัดส่งเอกสารประกอบการประเมิน คือ

๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

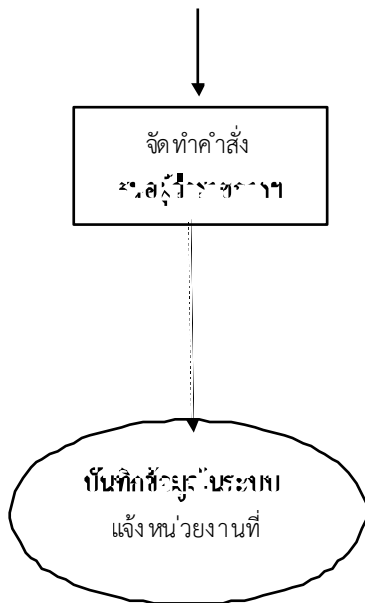
๒.แนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.คู่มือการเขียน E-learning ๔.แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. หน่วยงานสังกัด โดยคณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดส่งแบบประเมินฯ ฉบับจริง มาเพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี

๖.พิจารณาผลการประเมินผลการทดลองฯ ครอบคลุมการประเมินผลในแบบการประเมินฯ ครั้งที่

๑ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อดำเนินแก้ไข และกำชับให้จัดส่งคืนให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาที่กำหนด หากครบถ้วนถูกต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานีลงนามเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ลงนามแล้ว รวบรวมไว้เพื่อรอเสนอพร้อมแบบประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

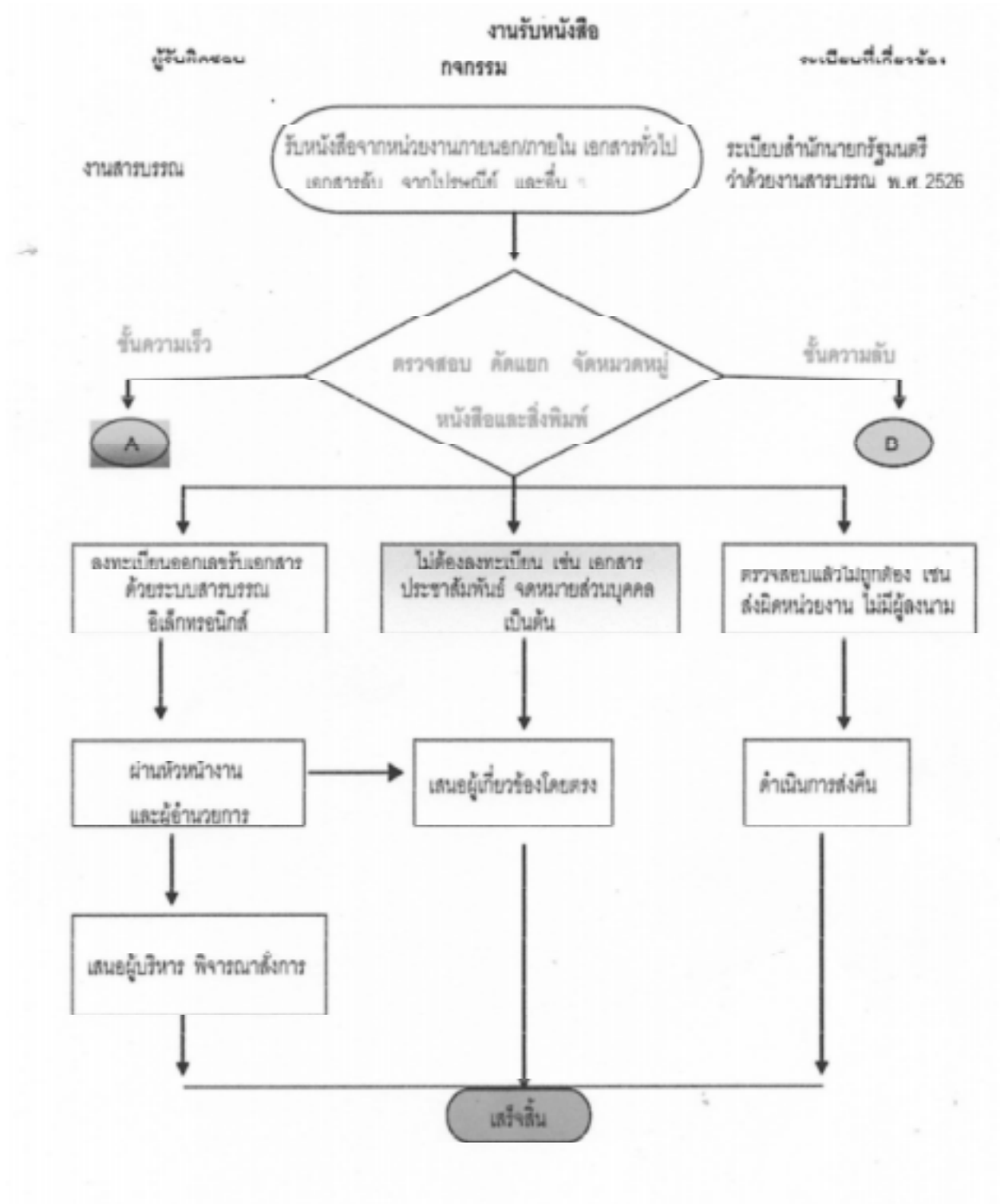


๗. เมื่อหน่วยงานในสังกัดส่งแบบประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในแบบประเมินฯ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข และกำชับให้จัดส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด โดยผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะ ถือว่าผ่านการประเมิน จึงจัดทำคำสั่งเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี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

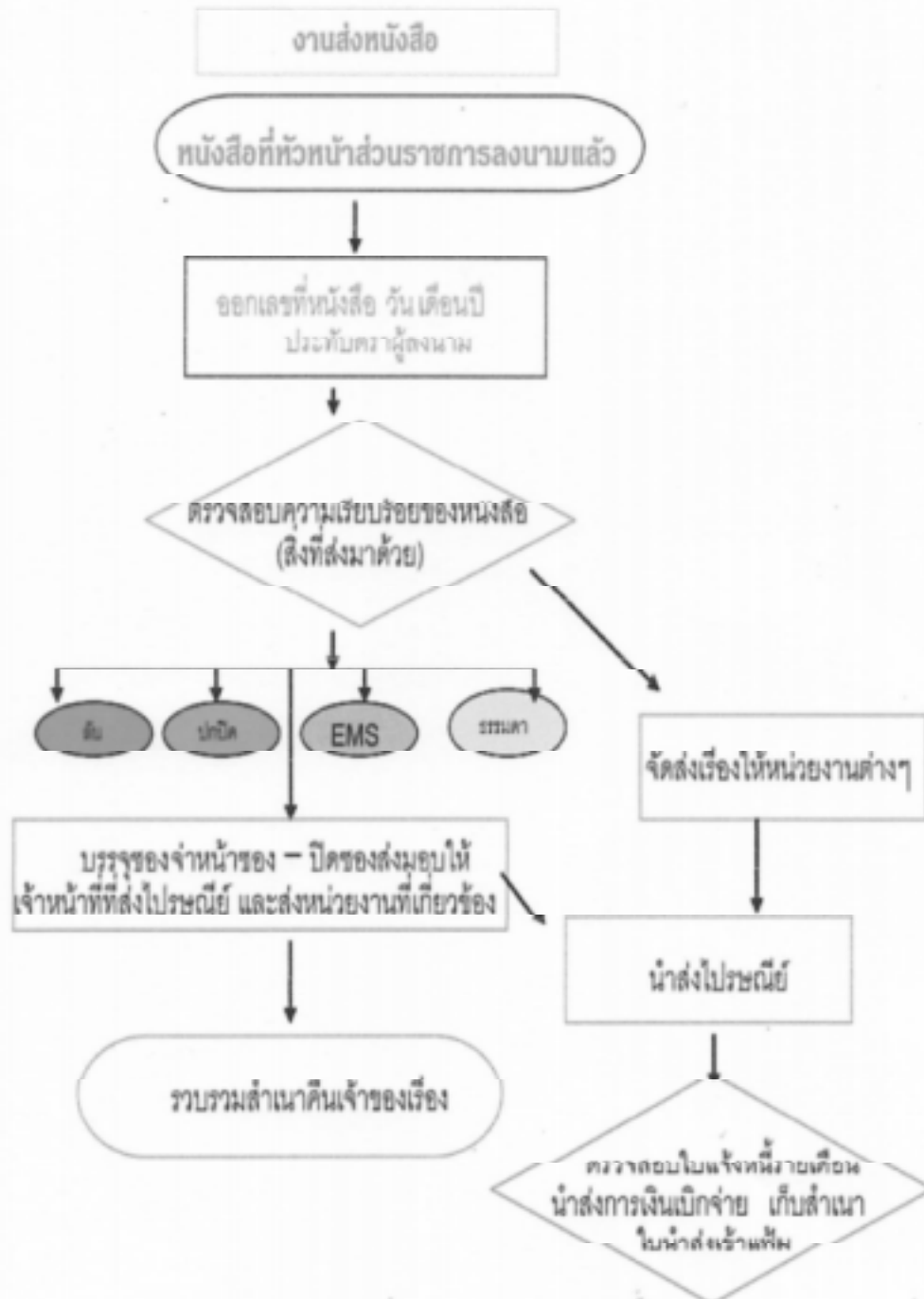
๘. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งแล้ว ออกเลขตามระบบงานบันทึกข้อมูลในระบบ สารบรรณ บันทึกข้อมูลในระบบ HROPS บันทึก ก.พ. ๗ แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.สธ. และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติเพื่อ เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

| ลำดับ | กิจกรรม/รายละเอียด | ระยะเวลา |                                                                                                                    | รายละเอียดกิจกรรม                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                          |
|-------|--------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|       |                    | PT       | WT                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |                                       |
| 1.    |                    | 2 นาที   | 15-20 นาที<br>(กรณีระบบจัดซื้อ)                                                                                    | ดูการรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก และลงทะเบียนวันหนังสือโครงการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์                                                                              | ธุรการ                                |
| 2.    |                    | 2 นาที   | 1-2 นาที<br>(ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)                                                                       | ดูการลงบันทึกในระบบบัญชี และ ความครบถ้วนของหนังสือ                                                                                                                             | ธุรการ                                |
| 3.    |                    | 3 นาที   | 1-2 ชม.<br>(พิจารณา)<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>(ประสานงาน)                                                       | ดูการพิจารณาหนังสือผู้ประกอบการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมีเรื่องเสนอโยกย้ายหรือเรื่องสำคัญ                                                     | ธุรการ                                |
| 4.    |                    | 5 นาที   | - 15-20 นาที<br>(พิจารณา)<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>(พิจารณา)<br>- 1-2 ชม.<br>(กรณีพิจารณา)<br>พิจารณา<br>ทั่วไป | พิจารณาเอกสารแนบเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือพิจารณาเสนอความเห็นโดยกรณีสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฯ | - ธุรการ<br>- หัวหน้างาน<br>- สารบรรณ |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลานสัก จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลานสัก จังหวัดอุทัยธานี





**Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง**

```
graph TD; A[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง  
(พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)] --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)]; B --> C[จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(ข้อ ๑๘ ประกอบ ๒๒)]; C --> D[หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ  
รายงานขอซื้อจ้าง]; D --> E{การพิจารณา/  
เจรจาต่อรอง}; E --> F["กรณี พ.ร.บ. ๖๔ (๒) / พ.ร.บ. ๖๕ (๒) / พ.ร.บ. ๖๖ (๒)  
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนตั้ง  
ไม่เป็นผู้ประกอบธุรกิจเดียว (ข้อ ๑๙ ประกอบ ๒๒)"]; E --> G["กรณี พ.ร.บ. ๖๔ (๒) / พ.ร.บ. ๖๕ (๒) / พ.ร.บ. ๖๖ (๒) บัญชี  
เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างเดิม  
ใบเสนอราคา (ข้อ ๒๐)"]; F --> H["คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอ/  
ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี"]; H --> I["คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอ  
ตารางเก็บสื่อฉบับนำหน่วยงานของรัฐ  
(อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบ ข้อ ๑๘(๒))"]; I --> J[หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ  
อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก  
(ข้อ ๑๓)]; J --> K([ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก  
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(ข้อ ๑๓)]); G --> L[หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความ  
เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๑๗)]; L --> K; K --> M[ลงนามในสัญญาลงนามในสัญญาตามแบบที่  
คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง  
(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑];
```

ขั้นตอน การซื้อ/จ้างตามอัตรา  
แบบ (๖๔-๖๕-๖๖) ระเบียบ ๖๑-๖๒-๖๓  
จัดทำแผน (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑)

- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่เลือกผู้ได้รับมอบหมาย

- เจ้าหน้าที่เลือก

กรณี พ.ร.บ. ๖๔ (๒) / พ.ร.บ. ๖๕ (๒) / พ.ร.บ. ๖๖ (๒) บัญชี  
**ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง** จัดทำหนังสือเชิญชวนตั้ง  
ไม่เป็นผู้ประกอบธุรกิจเดียว (ข้อ ๑๙ ประกอบ ๒๒)

กรณี พ.ร.บ. ๖๔ (๒) / พ.ร.บ. ๖๕ (๒) / พ.ร.บ. ๖๖ (๒) บัญชี  
เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างเดิม  
ใบเสนอราคา (ข้อ ๒๐)

- กรณี พ.ร.บ. ๖๔ (๒) / พ.ร.บ. ๖๕ (๒) ให้เจ้าหน้าที่  
รับผิดชอบการ (ดำเนินการ) ซื้อหรือจ้างเดิม

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอ/  
ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอ  
ตารางเก็บสื่อฉบับนำหน่วยงานของรัฐ  
(อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบ ข้อ ๑๘(๒))

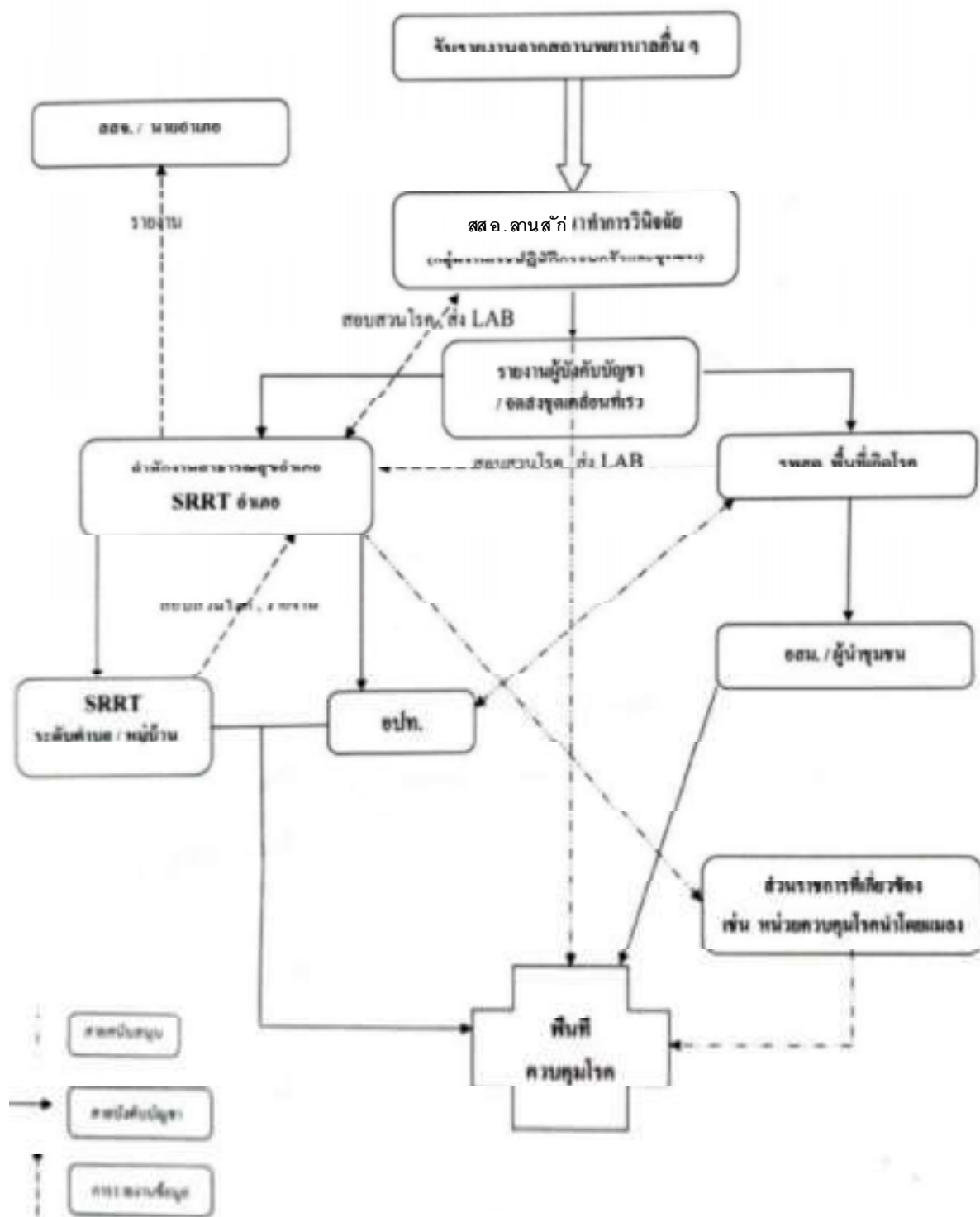
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ  
อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก  
(ข้อ ๑๓)

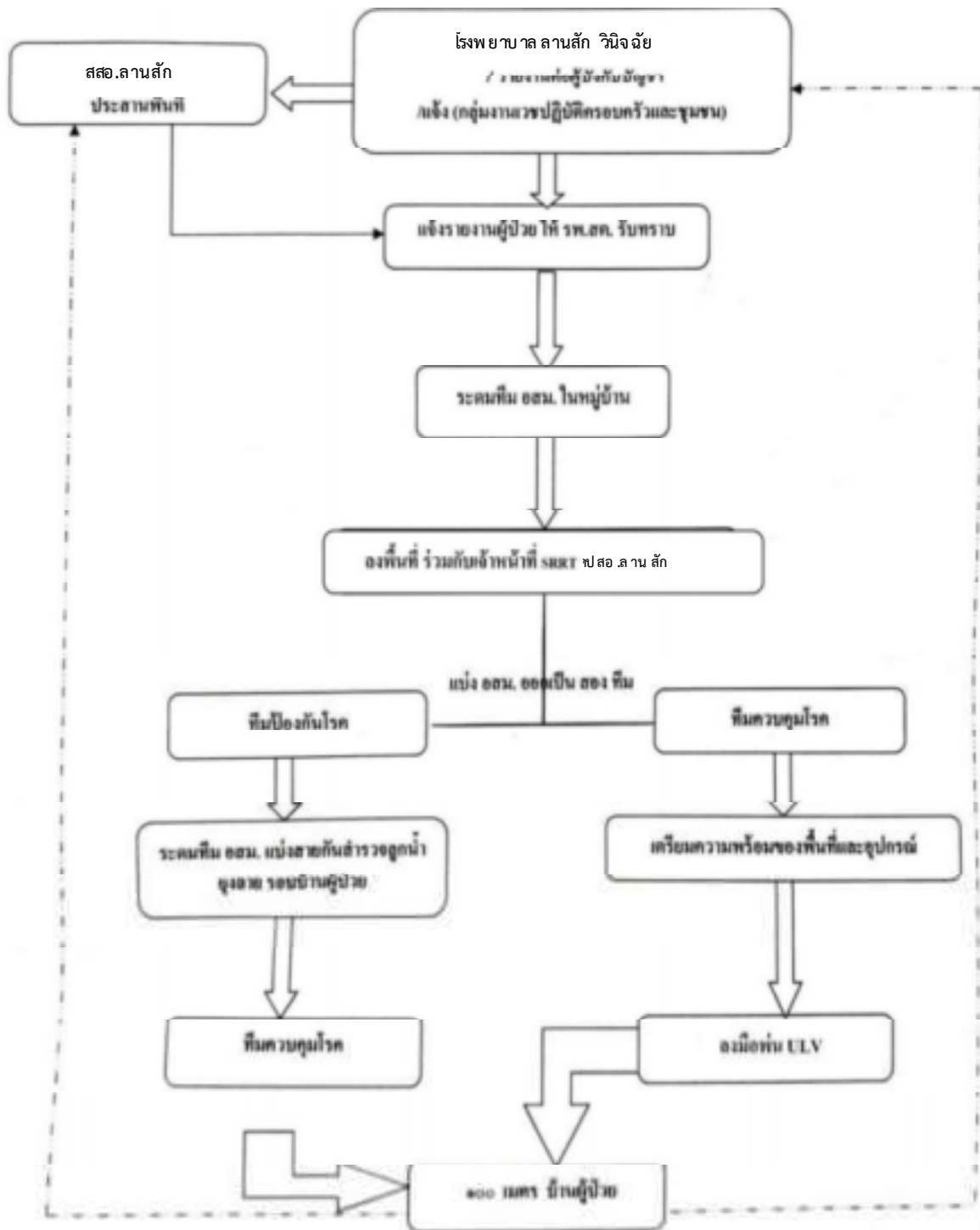
ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก  
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(ข้อ ๑๓)

วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้อง  
ขอให้ขึ้นระยะเวลาอุทธรณ์  
(มาตรา ๖๖)

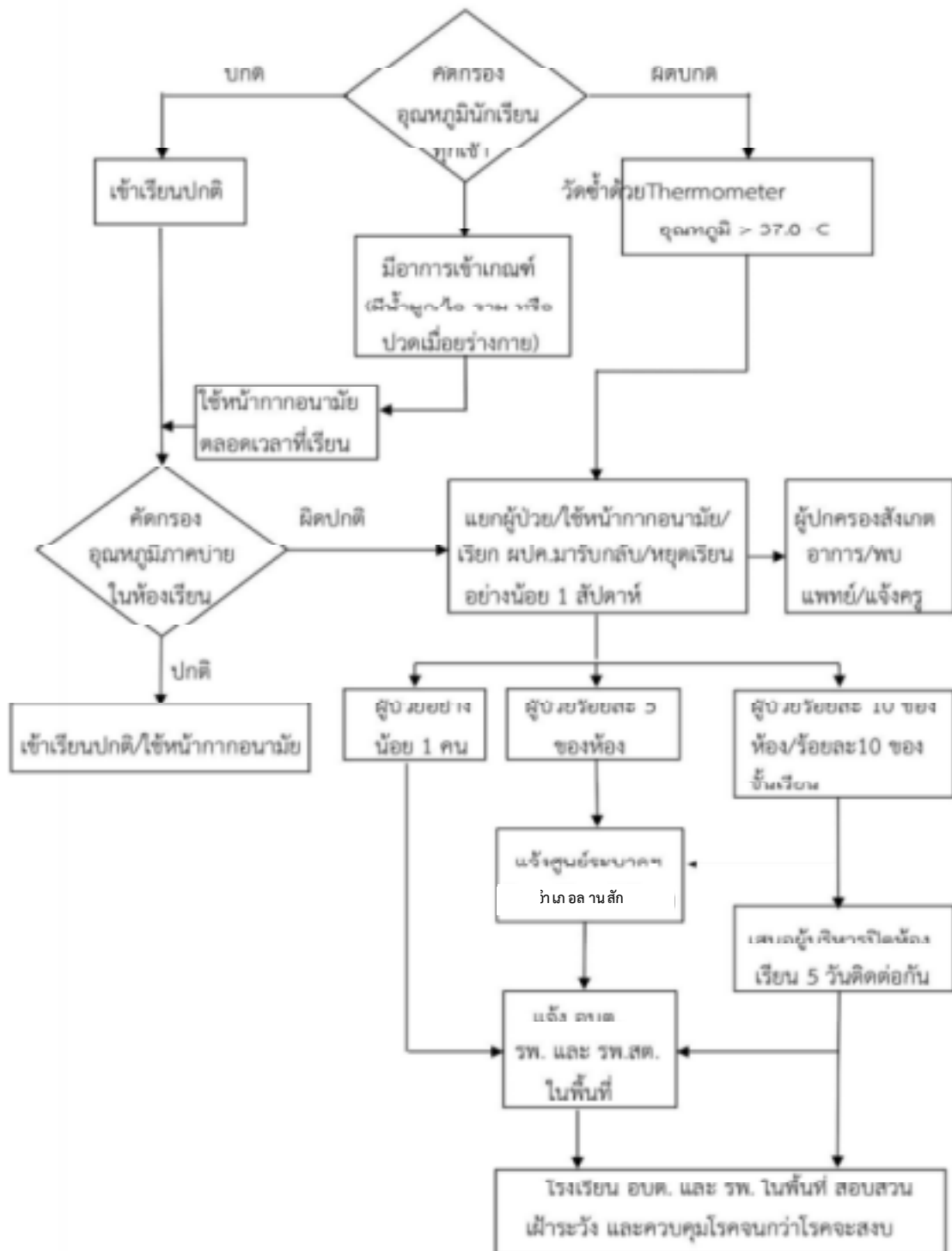
ลงนามในสัญญาลงนามในสัญญาตามแบบที่  
คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง  
(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลานสัก จังหวัดอุทัยธานี





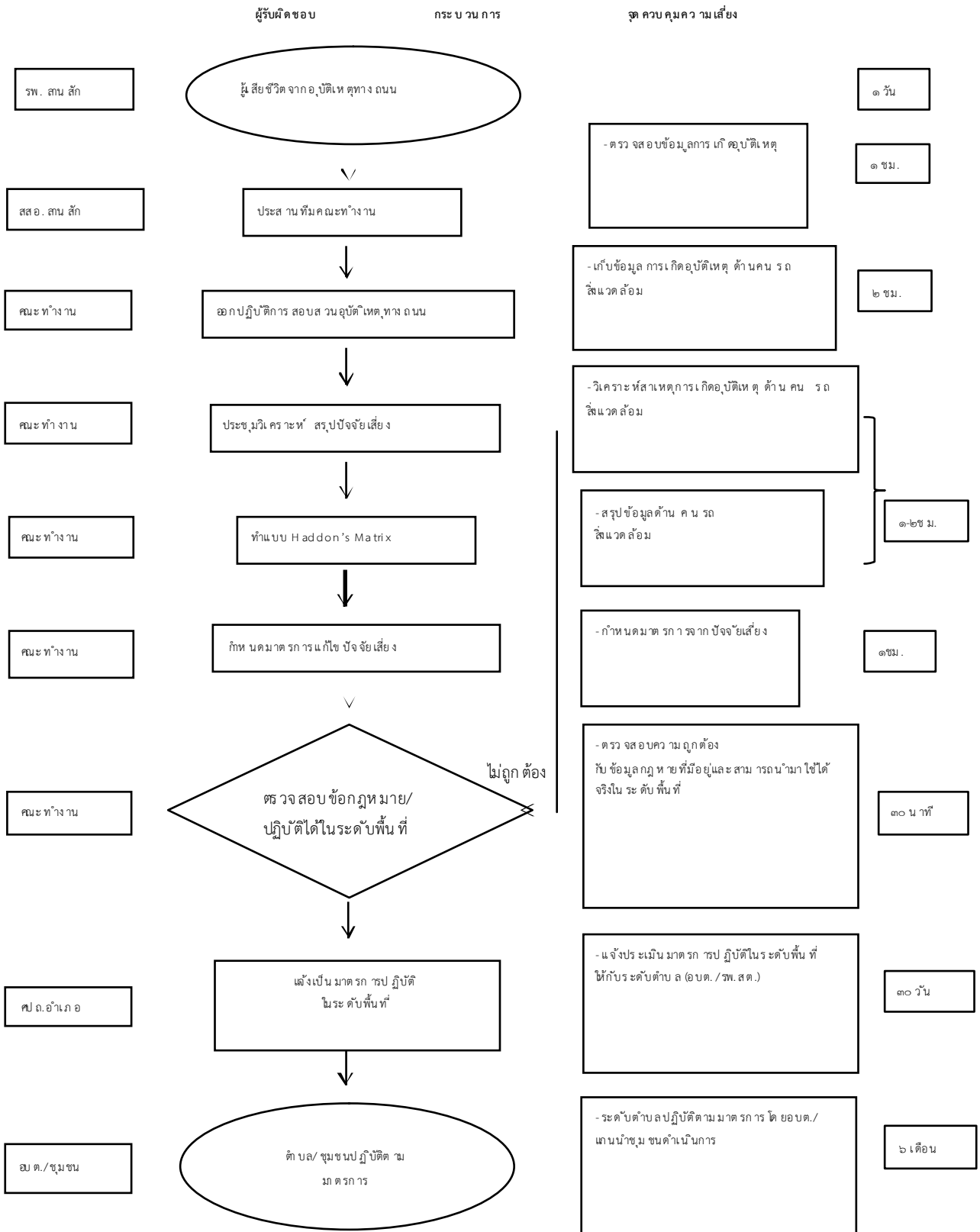
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่/มือ เท้า ปาก  
 กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรค สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลานสัก จังหวัดอุทัยธานี



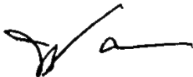
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคไม่ติดต่อ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามโก้ จังหวัดอุทัยธานี

กรอบแนวทางการตรวจสุขภาพในกระบวนการสอบสวนอุบัติเหตุทางถนน



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหลานสัก  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

| แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหลานสัก</p> <p>วัน/เดือน/ปี : ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>หัวข้อ : การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <p>งานสื่อสารองค์กร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหลานสัก ขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>- คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน สสอ.หลานสัก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Link ภายนอก : ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ : .....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p></p> <p>(นายบงกฏ พัฒนา)</p> <p>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ</p> <p>วันที่..๒๙...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๔....</p>                                                                                                                                                                                                                                    | <p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p></p> <p>(นายณพดล ขยันการนาวิ)</p> <p>สาธารณสุขอำเภอหลานสัก</p> <p>วันที่..๒๙...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๔....</p> |
| <p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>นงนุช ฤทัย</p> <p>(นางสาวนงนุช ฤทัย เทียนดำ)</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>วันที่..๒๙...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๔....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |