



มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน



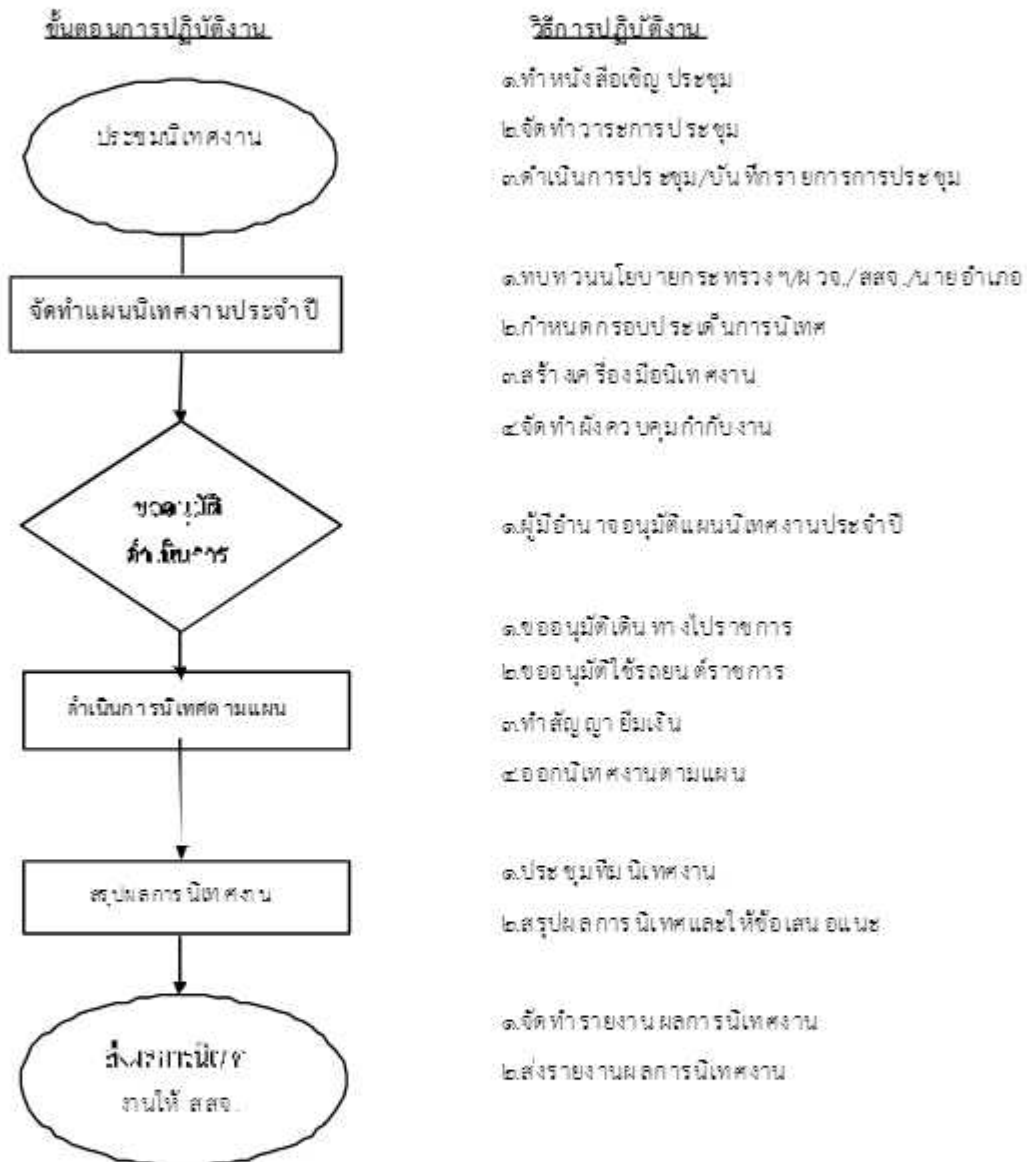
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามโก้

จังหวัดอุทัยธานี

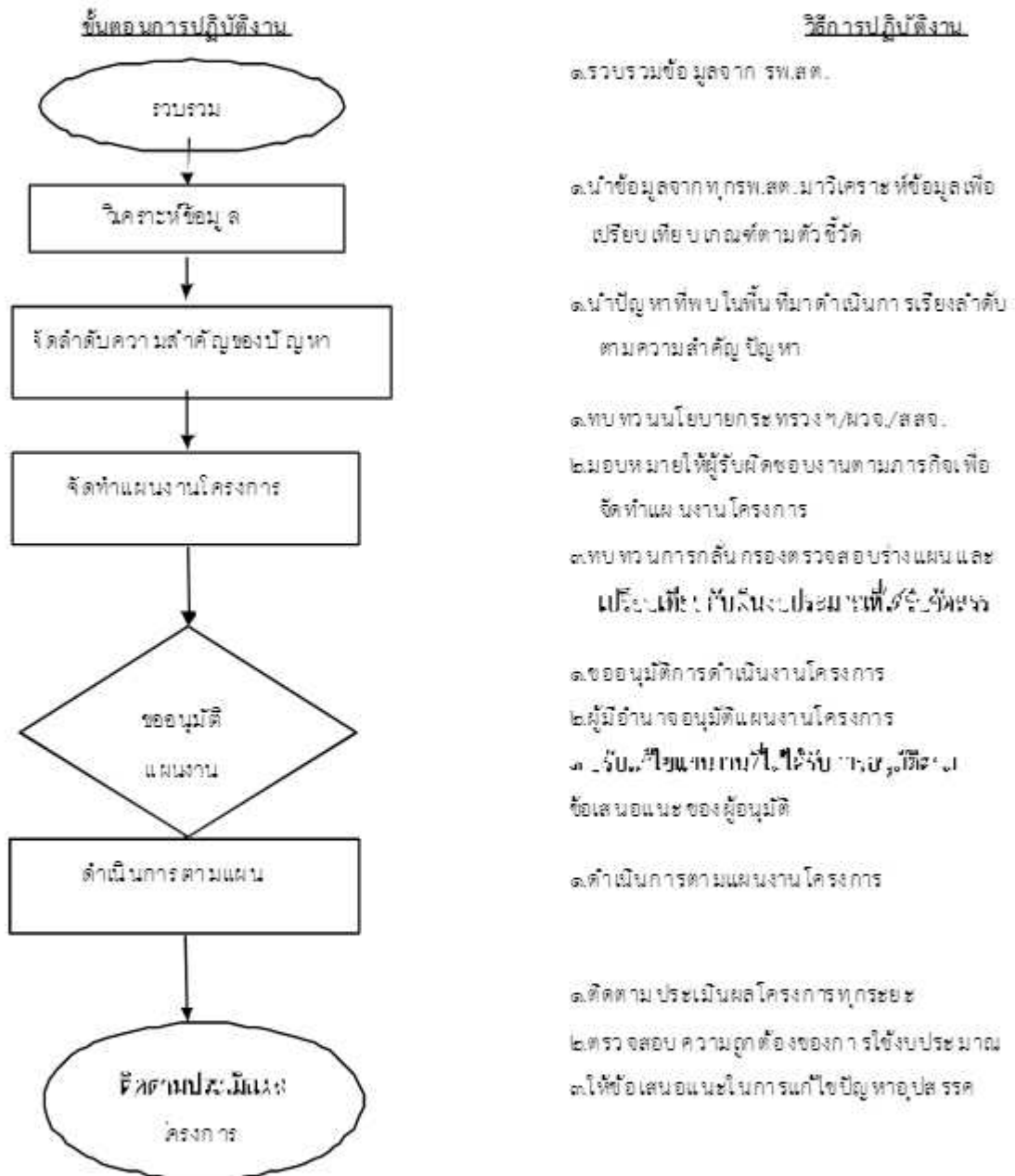
สารบรรณ

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

กระบวนการการจัดทำแผนนิเทศงานประจำปี ปี 2566
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก อำเภอลานสัก จังหวัดอุทัยธานี

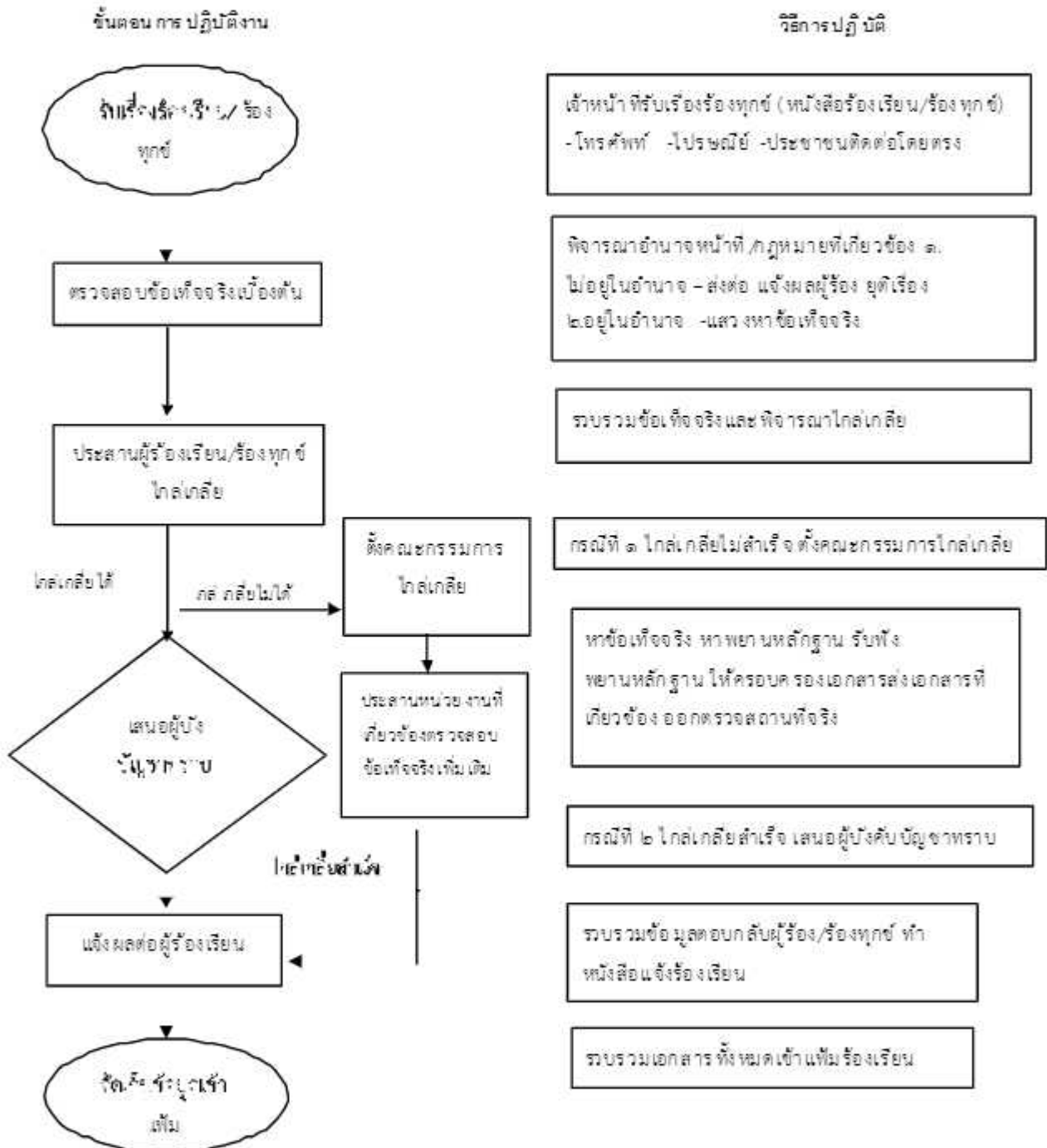


การดำเนินงานแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข ประจำปี 2566
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สานัก จังหวัดอุทัยธานี



Flow Chart

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามโก้ จังหวัด
อุทัยธานี การควบคุมการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

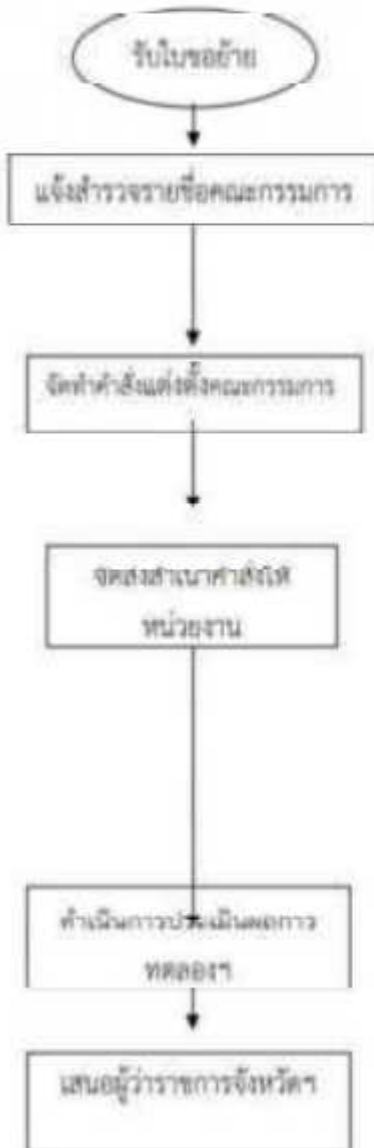


Flow Chart

กระบวนการประเมินผลกระทบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำนักงานสาขา หนองบัวลำภู จังหวัดขอนแก่น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑. ๕๓ รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบผ่านดังนี้

๒. แจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลกระทบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกจำนวน ๒ คน โดยต้องแต่งตั้งจากข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมาย

๓. เมื่อได้รับรายชื่อคณะกรรมการจากหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกระทบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี ลงนามแต่งตั้ง

๔. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกระทบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ออกเลขคำสั่งตามกระบวนการงานสารบรรณจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลกระทบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจัดส่งเอกสารประกอบผลการประเมิน คือ

๑. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. แนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลกระทบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. คู่มือการเขียน E learning
๔. แบบประเมินผลกระทบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. หน่วยงานสังกัด โดยคณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินผลกระทบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดส่งแบบประเมินฯ ฉบับสรุปมาให้เสนอผู้ว่าราชการอุทัยธานี

๖. ดำเนินการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดในแบบการประเมินฯ ตามที่
๑ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อสำเนาแก้ไข และกำกับให้จัดส่งคืนให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาที่กำหนด หากครบถ้วนถูกต้องดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในแบบประเมินฯ เมื่อผู้ปกครองการจังหวัดฯ ลงนามแล้ว รวบรวมไว้เพื่อรอเสนอพร้อมกันแบบประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป


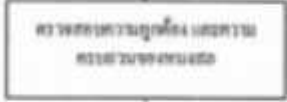




๗. เมื่อหน่วยงานในสังกัดส่งแบบประเมินฯ ครึ่งที่ ๒ ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในแบบประเมินฯ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข และกักขังให้ จัดส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด โดยผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะ ถือว่าผ่านการประเมิน จึงจัดทำคำสั่งเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี ลงนามส่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นรับราชการต่อไปในกรณีที่มีการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ส่งขยายเวลาทดลองออกไปได้ตามสมควร ได้ ๒ ครั้งครึ่งละไม่เกิน ๓ เดือน แต่เมื่อเกินแล้ว ต้องไม่เกิน ๓ ปี

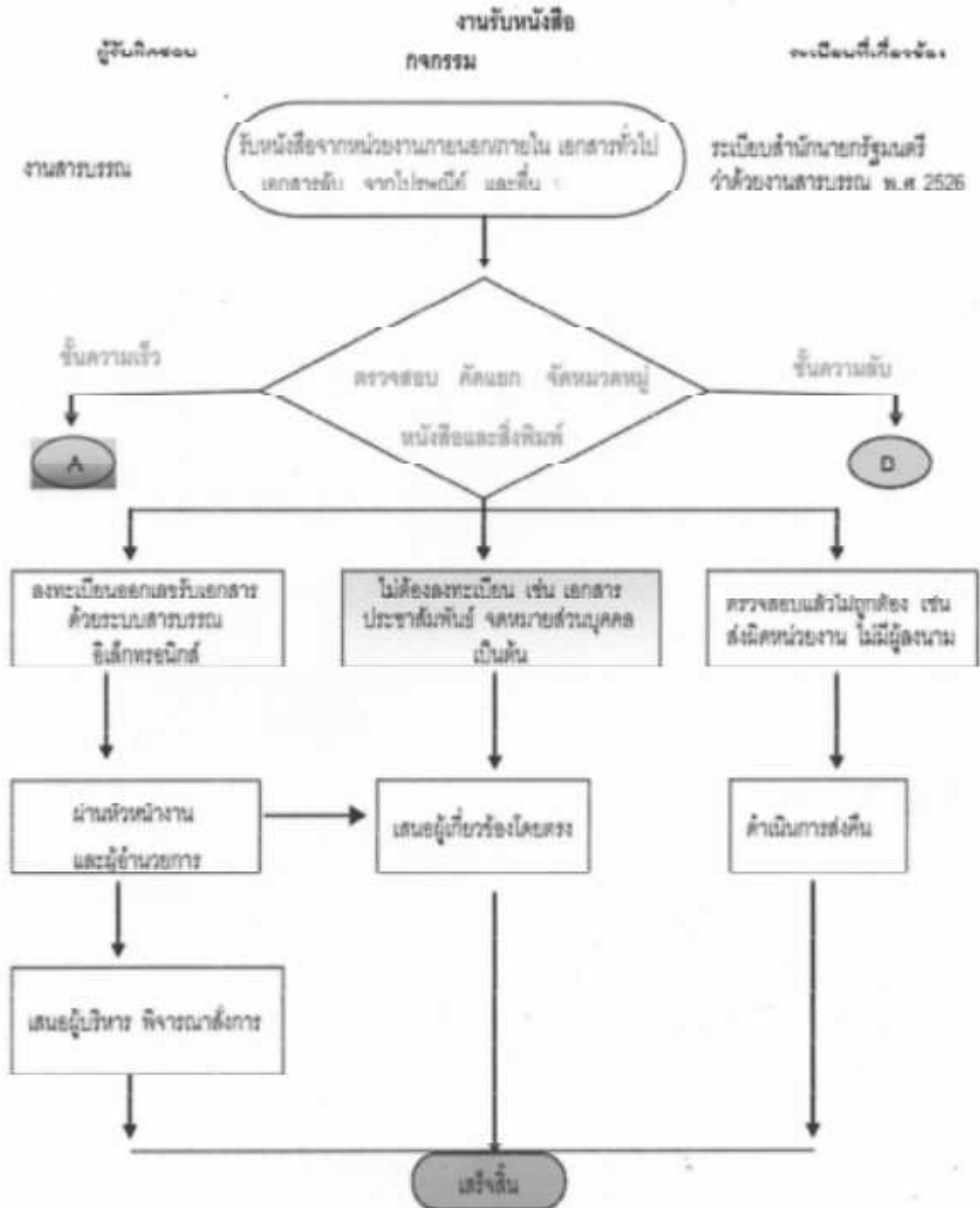


๘. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งแล้ว ออกเลขตามระบบงานบันทึกข้อมูลในระบบ สารบรรณ บันทึกข้อมูลในระบบ HR OPS บันทึก ก.พ.๗ แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.สร. และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติเพื่อ เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

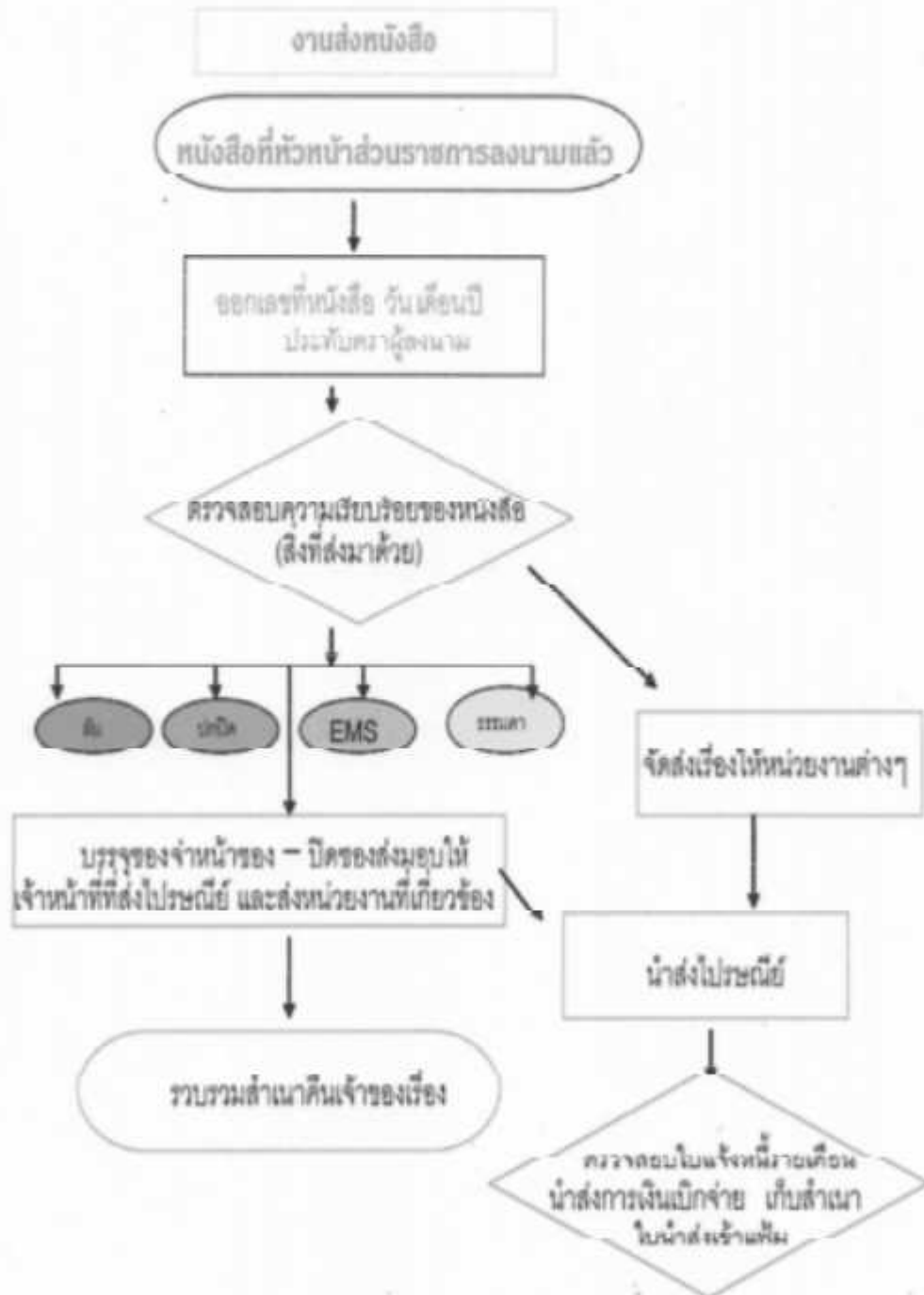
มาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามโก้ จังหวัดอุทัยธานี

ลำดับ ขั้น	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา		รายละเอียด/ผลงาน	ผู้รับผิดชอบ
		พ.พ.	พ.ท.		
1.		2 นาที	15-20 นาที (กรณีระบบ จัดจ้าง)	ดูการรับหนังสือแจ้งจากหน่วยงาน ภายใน และภายนอก และลงชื่อรับ รับหนังสือโดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	บุคลากร
2.		4 นาที	15-20 นาที (ประสานกับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง)	ดูการตรวจ และตอบ / ดูข้อเท็จจริง และ ดำเนินการรับของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากร
3.	 <p style="text-align: center;">บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	3 นาที	1-2 ชม. (กรณีเร่งด่วน หรือ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เร่งด่วน)	ดูการพิจารณาหนังสือถูกต้อง/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเร่งด่วน และดู การตอบ / ดูข้อเท็จจริง และดำเนินการรับ เรื่องโดยเร่งด่วนเรื่องสำคัญ	บุคลากร
4.	 <p style="text-align: center;">บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	5 นาที	- 15-20 นาที (กรณีเร่งด่วน) หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - 1-2 ชม. (กรณีเร่งด่วน) พิจารณา ดำเนินการ ส่งไป ดำเนินการ สำคัญ)	พิจารณา ดำเนินการรับเรื่อง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง หรือพิจารณา เสนอความเห็นโดยทางหนังสือ ที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการ	- บุคลากร - หัวหน้างาน สารบรรณ

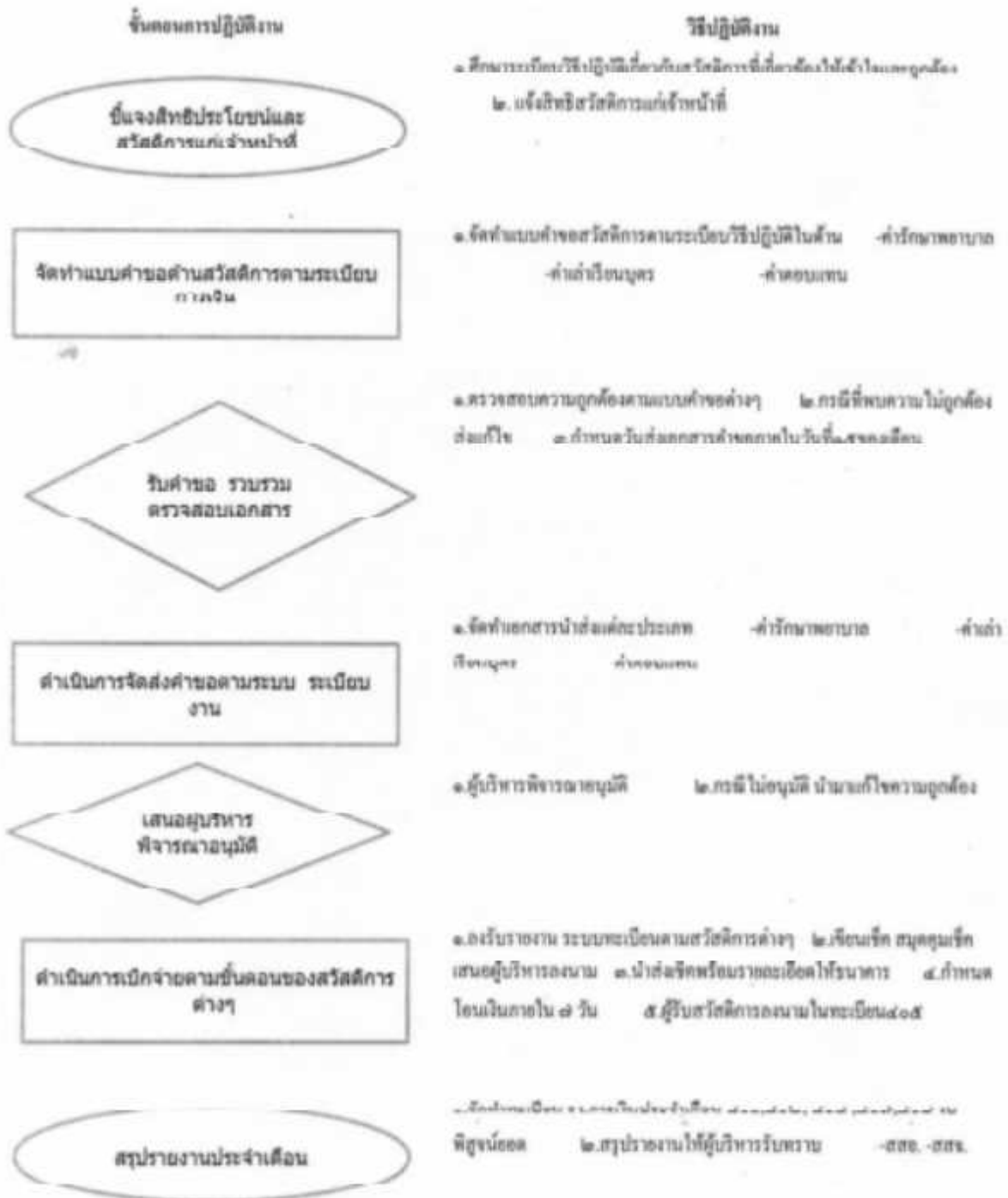
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลานสัก จังหวัดอุทัยธานี



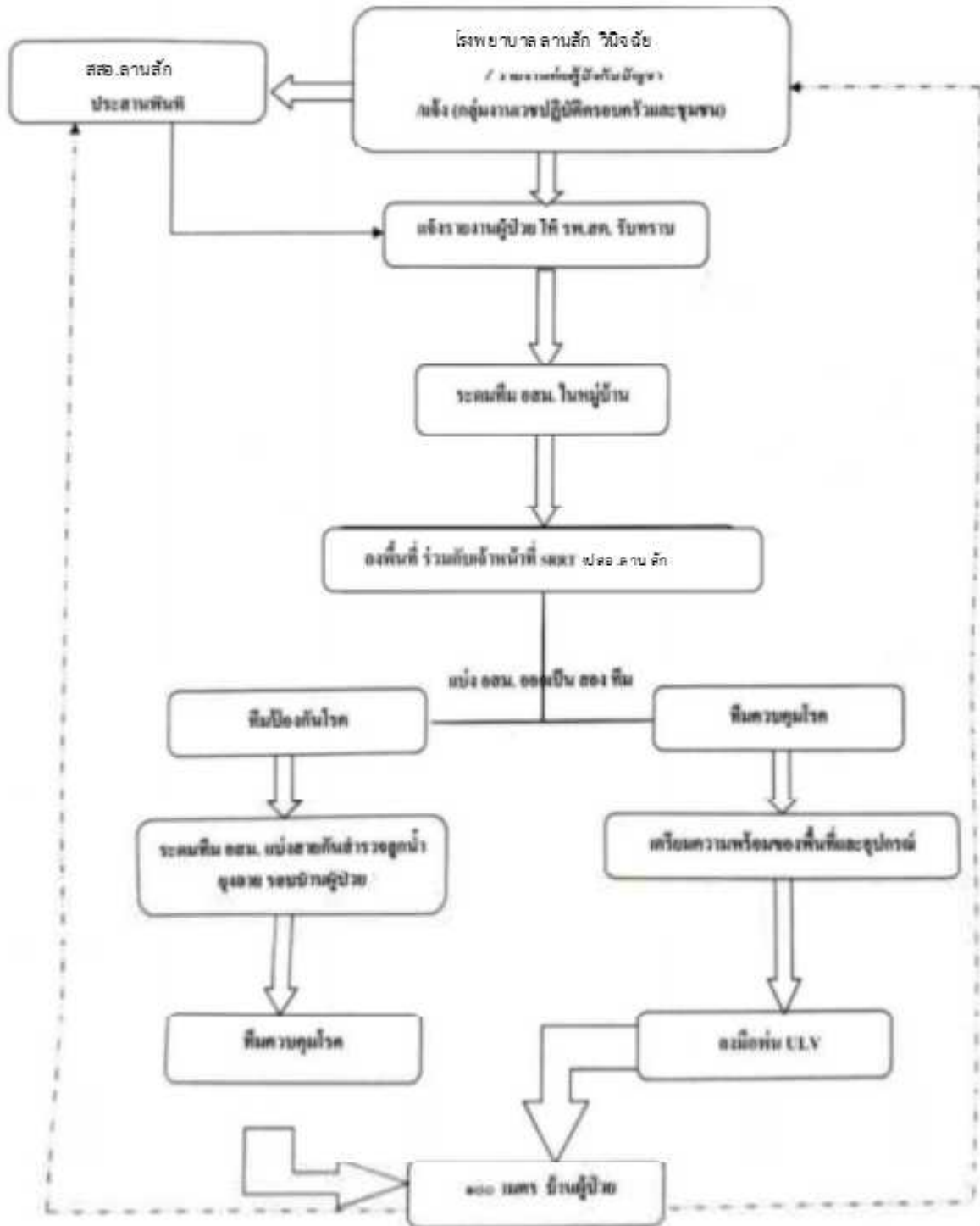
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลานสัก จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามโก้ จังหวัดอุทัยธานี

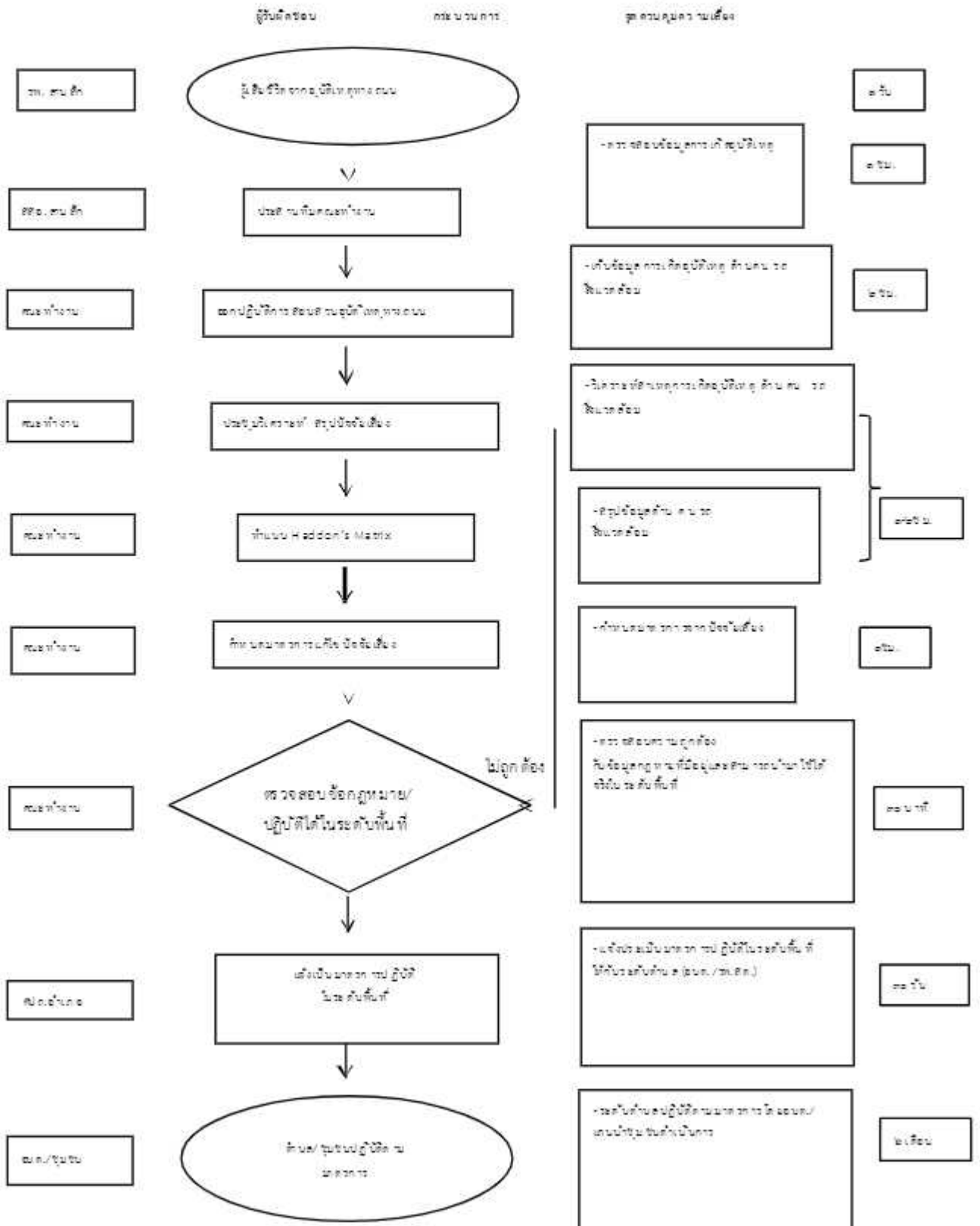


มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่/มือ เท้า ปาก
 กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรค สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลานสัก จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคไม่ติดต่อ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามโก้ จังหวัดอุทัยธานี

กรอบแนวทางการตรวจสอบภายในกระบวนการสอบสวนอุบัติเหตุดูทางถนน



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก

วัน/เดือน/ปี : ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

หัวข้อ : การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

งานสื่อสารองค์กร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสัก ขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

- คู่มือปฏิบัติตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน สสอ.ลานสัก

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวกิติยญา อยู่รอด)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่..๒๘...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๕....

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายเอเดน วรพงศ์ไชย)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทน

สาธารณสุขอำเภอลานสัก

วันที่..๒๘...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๕....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ณัฐฤทัย

(นางสาวณัฐฤทัย เทียนคำ)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่..๒๘...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๕....