



คู่มือ

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน

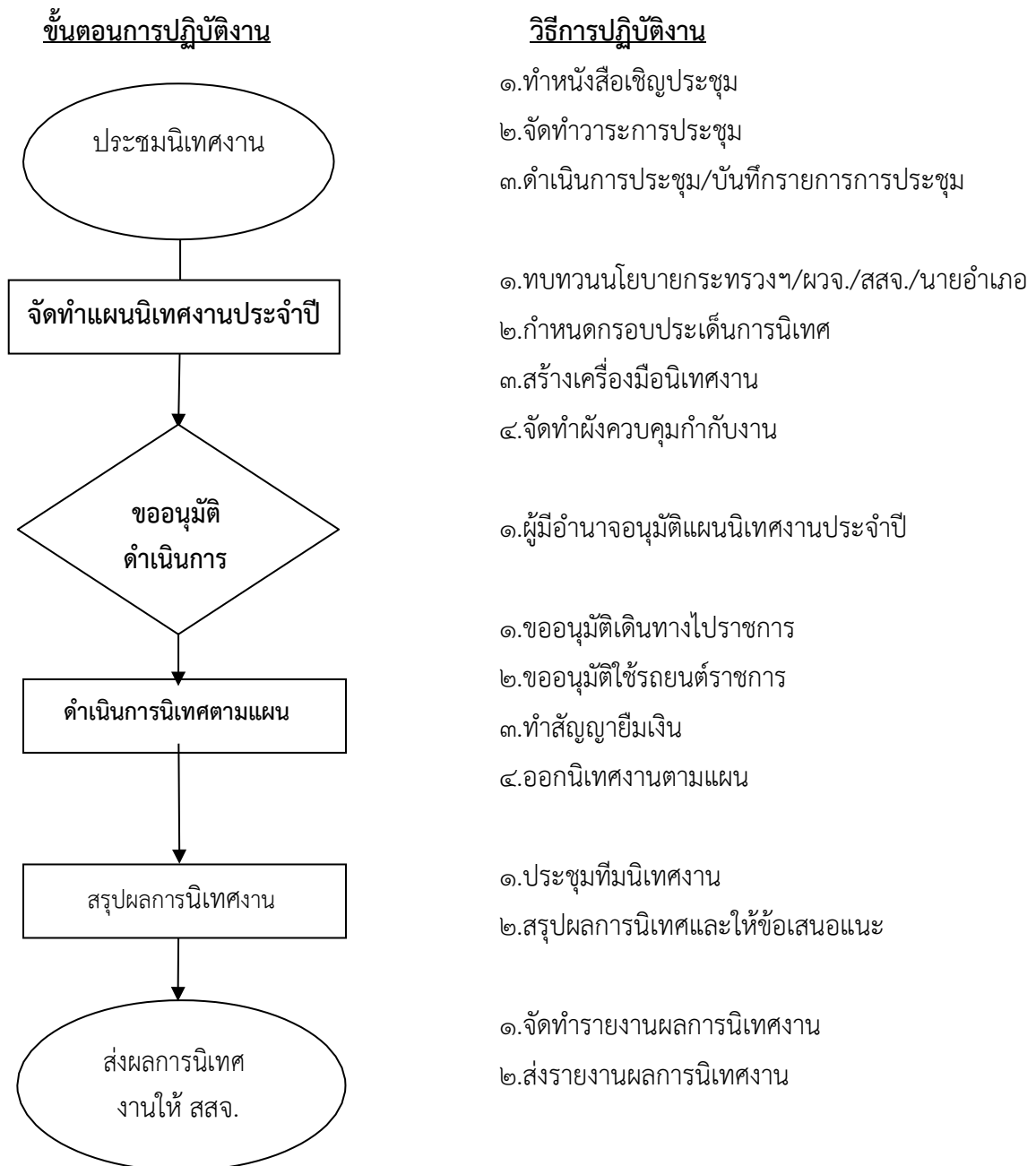
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี

จังหวัดอุทัยธานี

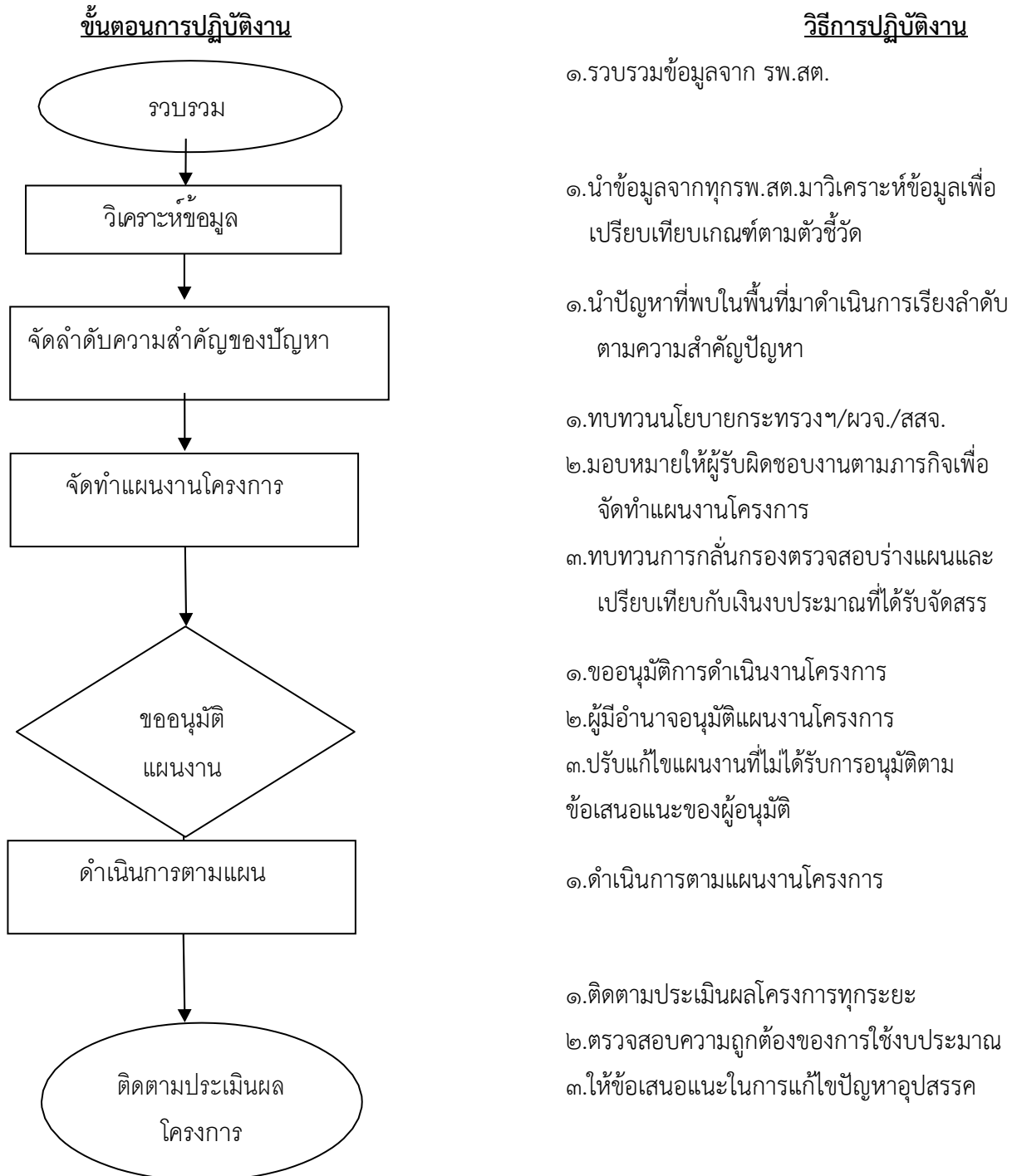
สารบรรณ

| 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 |

กระบวนการงานการจัดทำแผนนิเทศงาน ประจำปี ปี ๒๕๖๕
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี



การดำเนินงานแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาสารณสุข ประจำปี ๒๕๖๕
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี

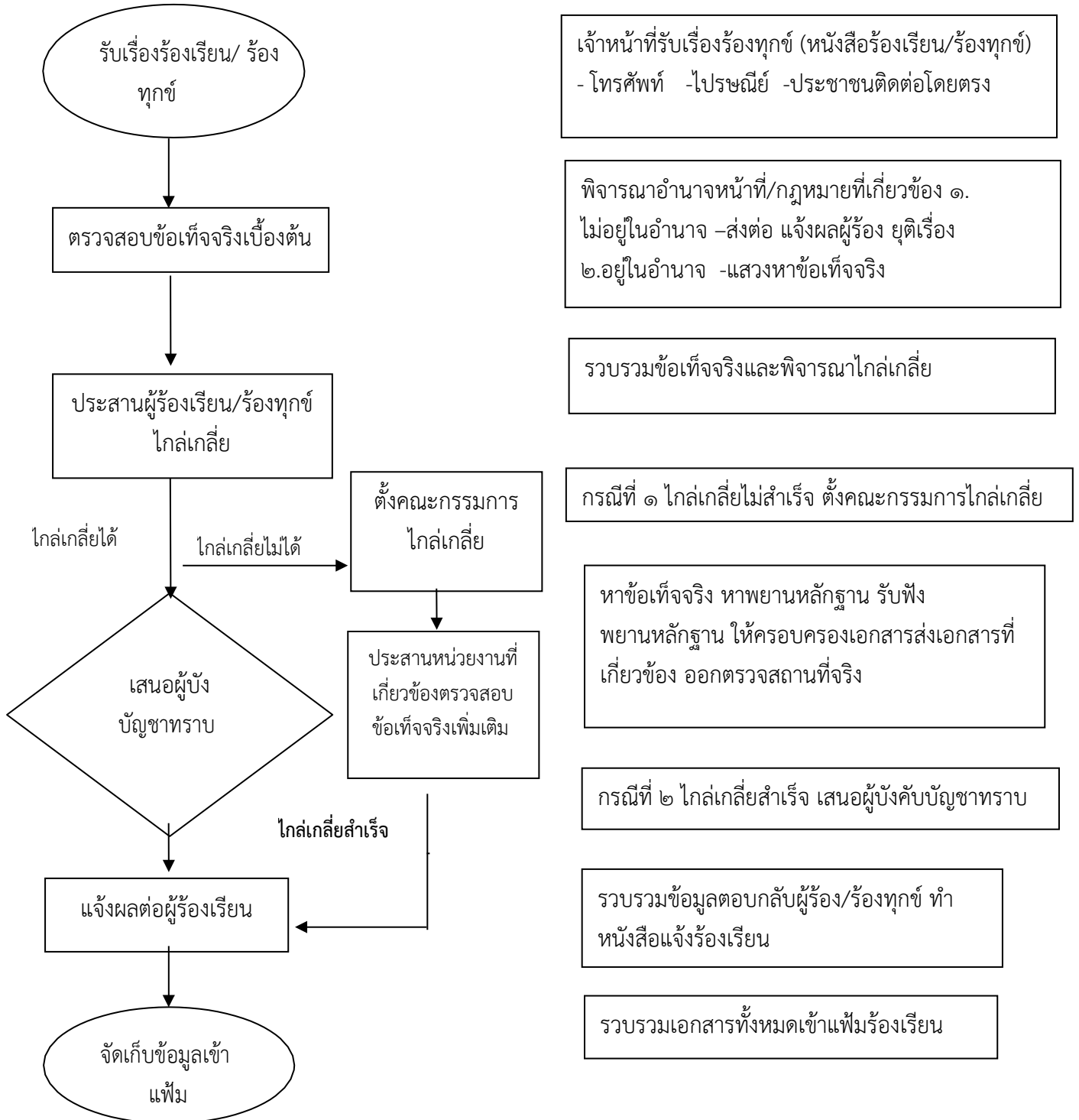


Flow Chart

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี
การควบคุมการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติ

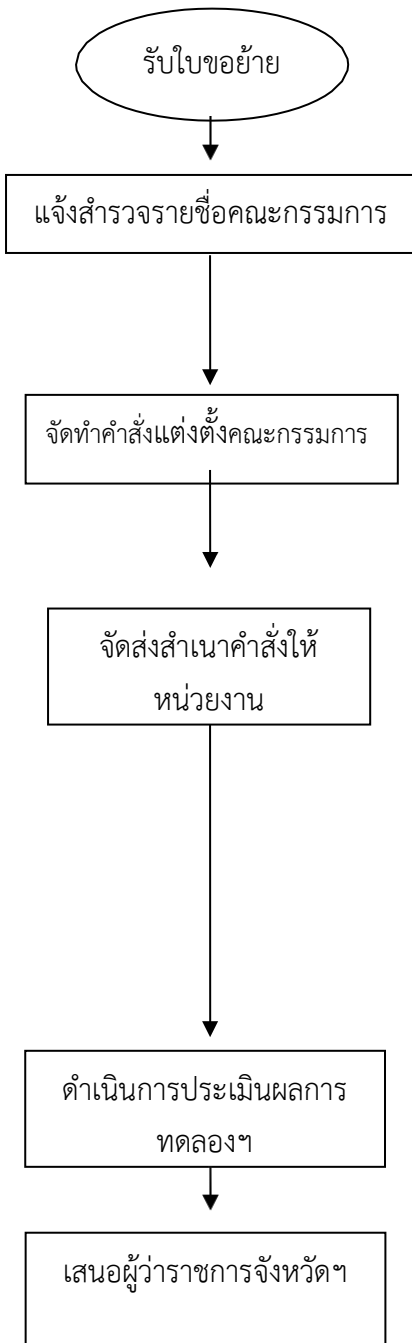


Flow Chart

กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑. ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขัน

๒. แจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกจำนวน ๒ คน โดยต้องแต่งตั้งจากราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมาย

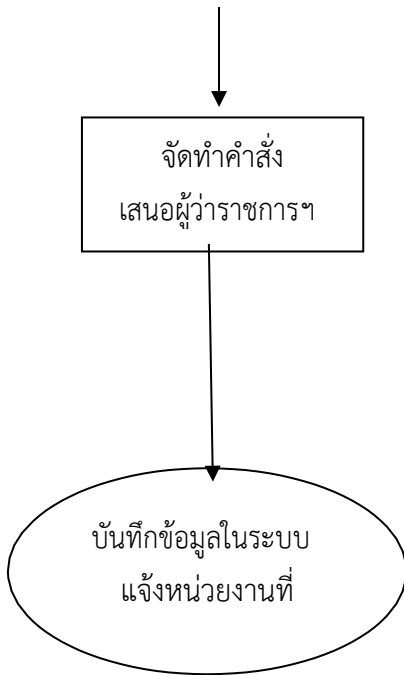
๓. เมื่อได้รับรายชื่อคณะกรรมการฯ จากหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานีลงนามแต่งตั้ง

๔. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วออกเลขคำสั่งตามกระบวนการงานสารบรรณจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจัดส่งเอกสารประกอบการประเมิน คือ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. แนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. คู่มือการเรียนรู้ E-learning
๔. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. หน่วยงานสังกัด โดยคณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดส่งแบบประเมินฯ ฉบับจริง มาเพื่อเสนอผู้ว่าราชการอุทัยธานี

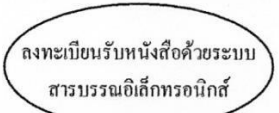
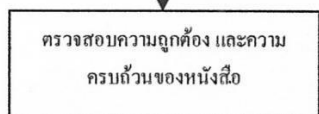

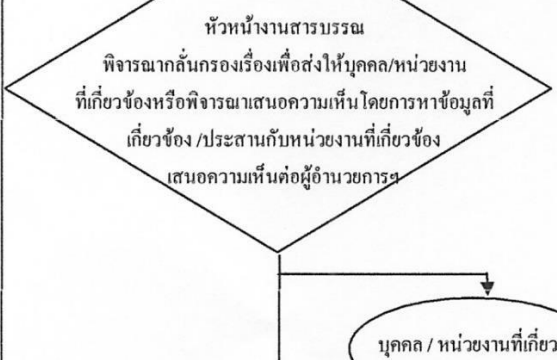
๖. ดำเนินการตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดในแบบการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อดำเนินแก้ไข และกำชับให้จัดส่งคืนให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาที่กำหนด หากครบถ้วนถูกต้องดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในแบบประเมินฯ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ลงนามแล้ว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



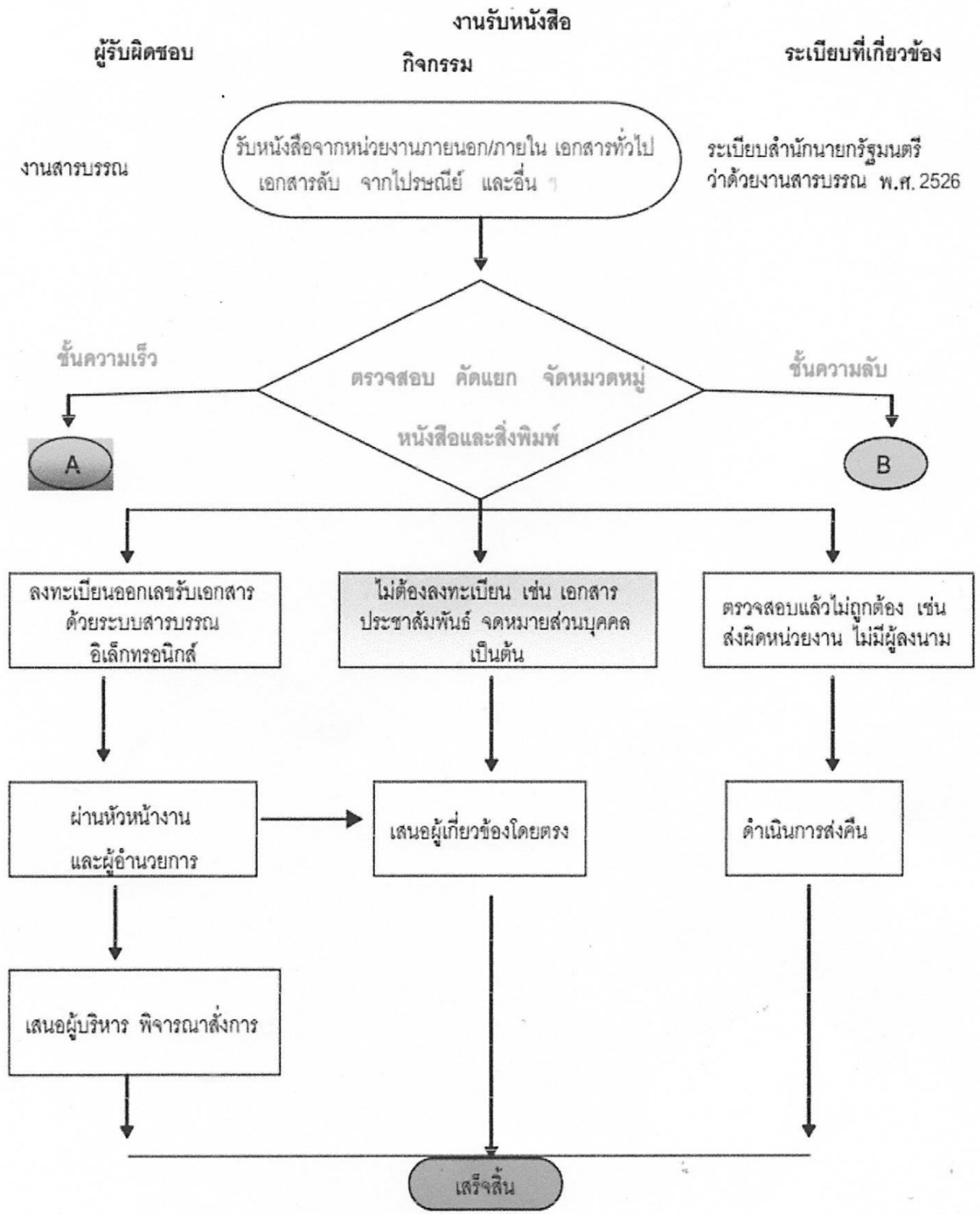
๗. เมื่อหน่วยงานในสังกัดส่งแบบประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในแบบประเมินฯ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข และกำชับให้ จัดส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด โดยผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะ ถือว่าผ่านการประเมิน จึงจัดทำคำสั่งเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี 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

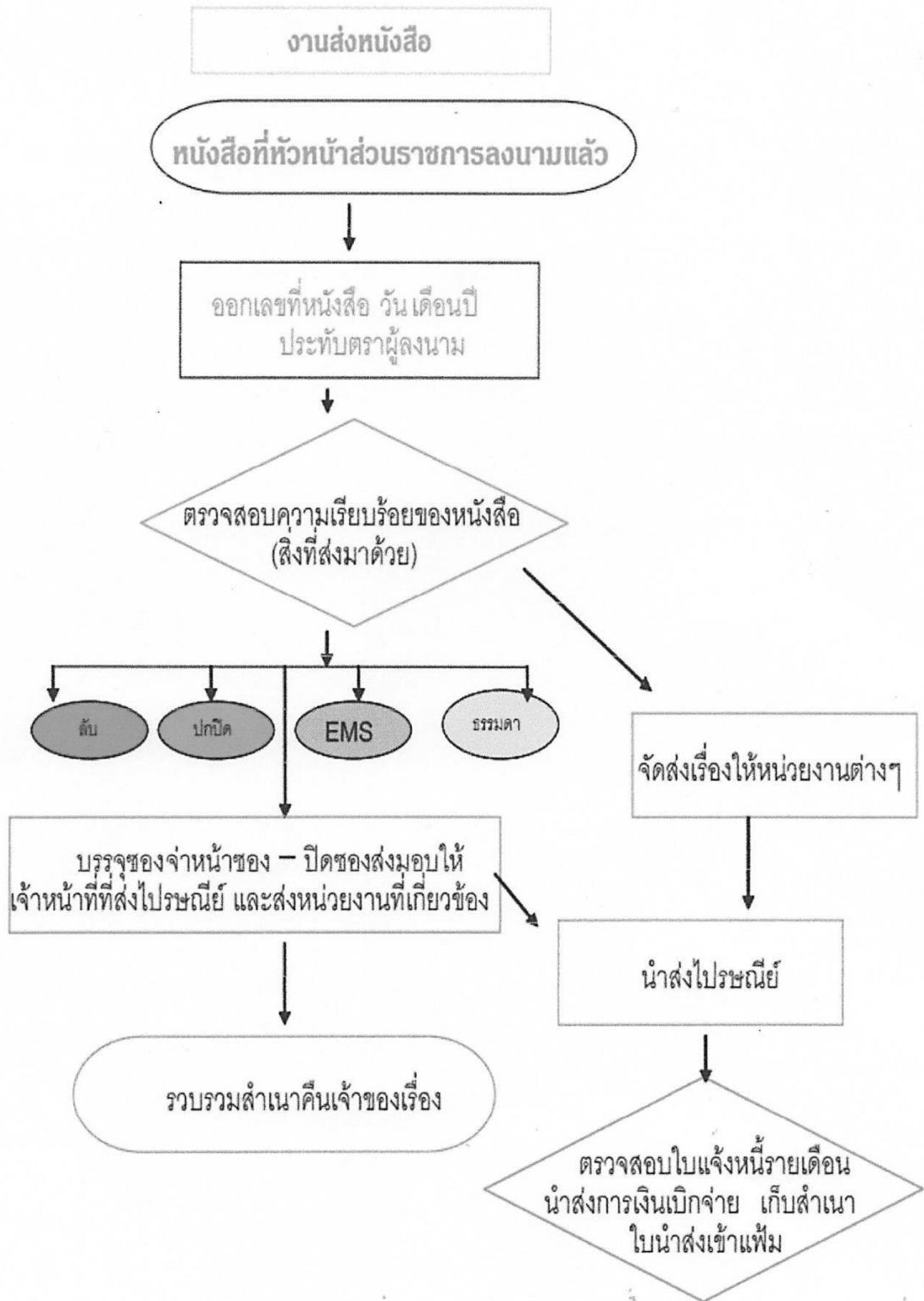
มาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี

| 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. |  | 3 นาที | 1-2 ชม. (เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นมารับเอกสาร) | ธุรการคัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมีใช้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ | ธุรการ |
| 4. |  | 5 นาที | - 15-20 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) - 1-2 ชม. (กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปคิดราชการสำคัญ) | หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณากลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือพิจารณาเสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฯ | - ธุรการ - หัวหน้างานสารบรรณ |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน

ชี้แจงสิทธิประโยชน์และ
สวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่

- ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจและถูกต้อง
- แจ้งสิทธิสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่

จัดทำแบบคำขอด้านสวัสดิการตามระเบียบ
การเงิน

- จัดทำแบบคำขอสวัสดิการตามระเบียบวิธีปฏิบัติในด้าน
 - ค่ารักษาพยาบาล
 - ค่าเล่าเรียนบุตร
 - ค่าตอบแทน

รับคำขอ รวบรวม
ตรวจสอบเอกสาร

- ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอต่างๆ
- กรณีที่พบความไม่ถูกต้อง
ส่งแก้ไข
- กำหนดวันส่งเอกสารคำขอภายในวันที่๑๕ของเดือน

ดำเนินการจัดส่งคำขอตามระบบ ระเบียบ
งาน

- จัดทำเอกสารนำส่งแต่ละประเภท
 - ค่ารักษาพยาบาล
 - ค่าเล่าเรียนบุตร
 - ค่าตอบแทน

เสนอผู้บริหาร
พิจารณาอนุมัติ

- ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- กรณีไม่อนุมัติ นำมาแก้ไขความถูกต้อง

ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนของสวัสดิการ
ต่างๆ

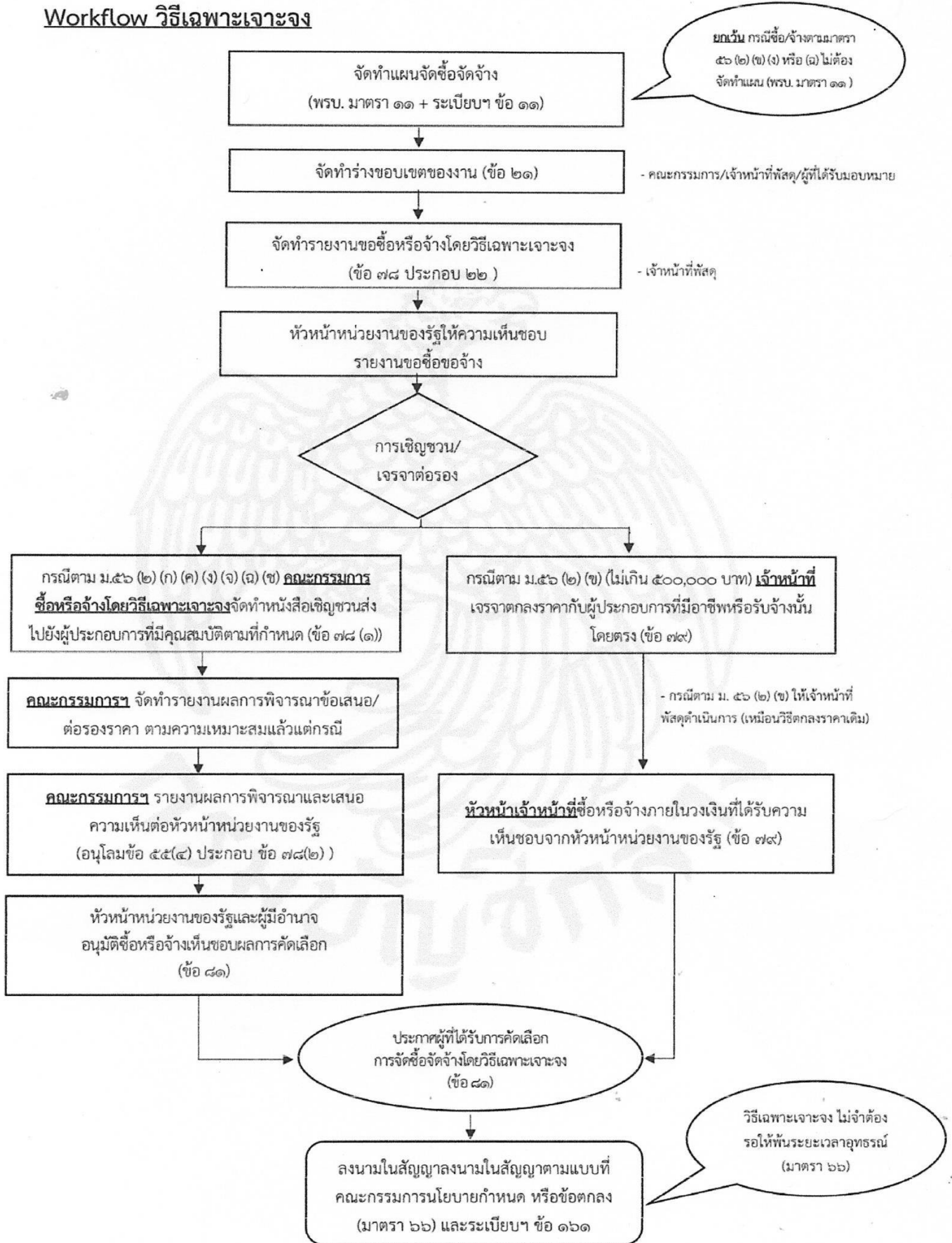
- ลงรับรายงาน ระบบทะเบียนตามสวัสดิการต่างๆ
- เขียนเช็ค สมุดคุมเช็ค
เสนอผู้บริหารลงนาม
- นำส่งเช็คพร้อมรายละเอียดให้ธนาคาร
- กำหนด
โอนเงินภายใน ๗ วัน
- ผู้รับสวัสดิการลงนามในทะเบียน๔๐๕

สรุปรายงานประจำเดือน

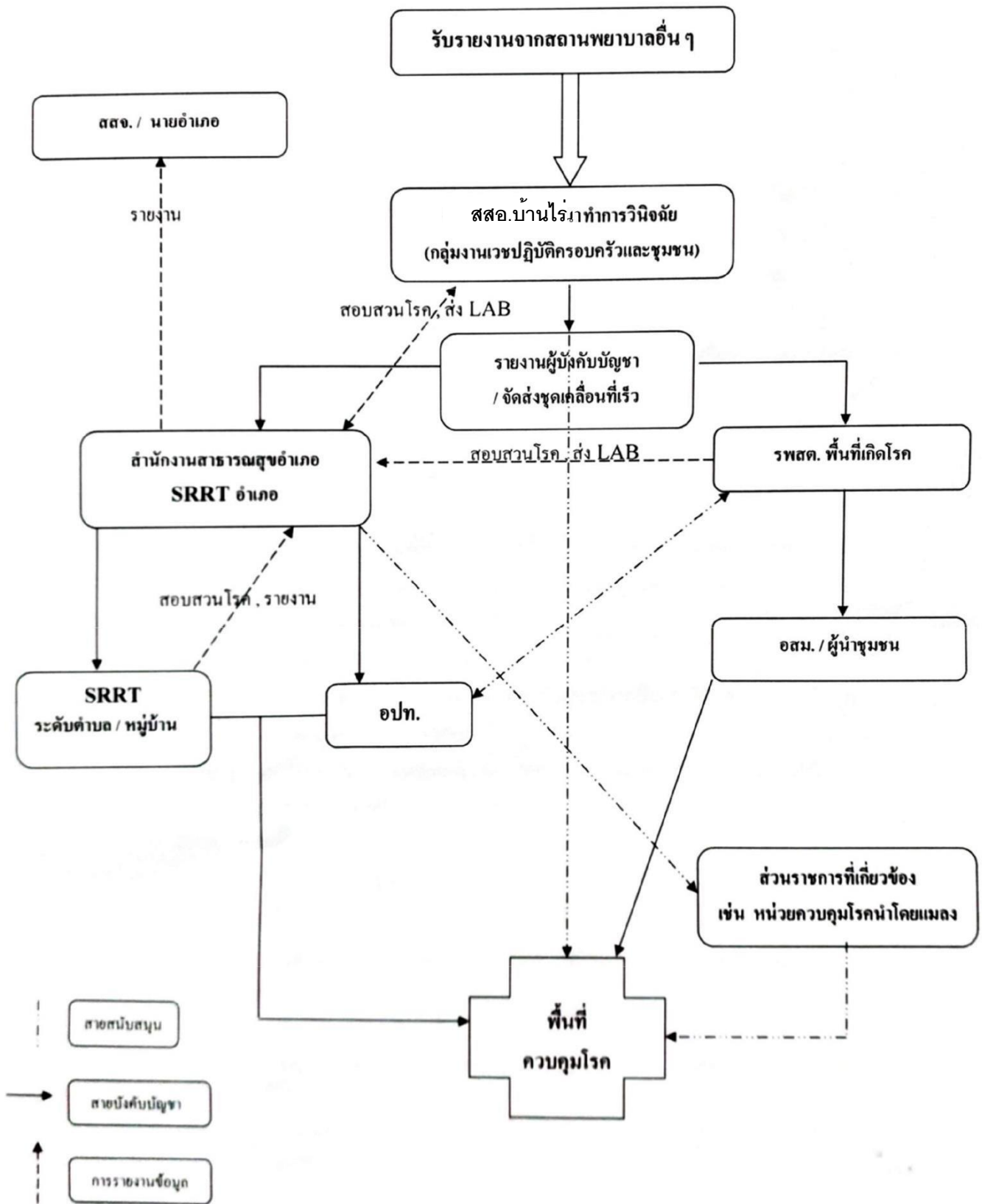
- จัดทำทะเบียน รง.การเงินประจำเดือน ๔๐๑,๔๐๒, ๔๐๔ ,๔๐๗,๔๐๘ งบ
พิสูจน์ยอด
- สรุปรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
- สสอ. -สสจ.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี

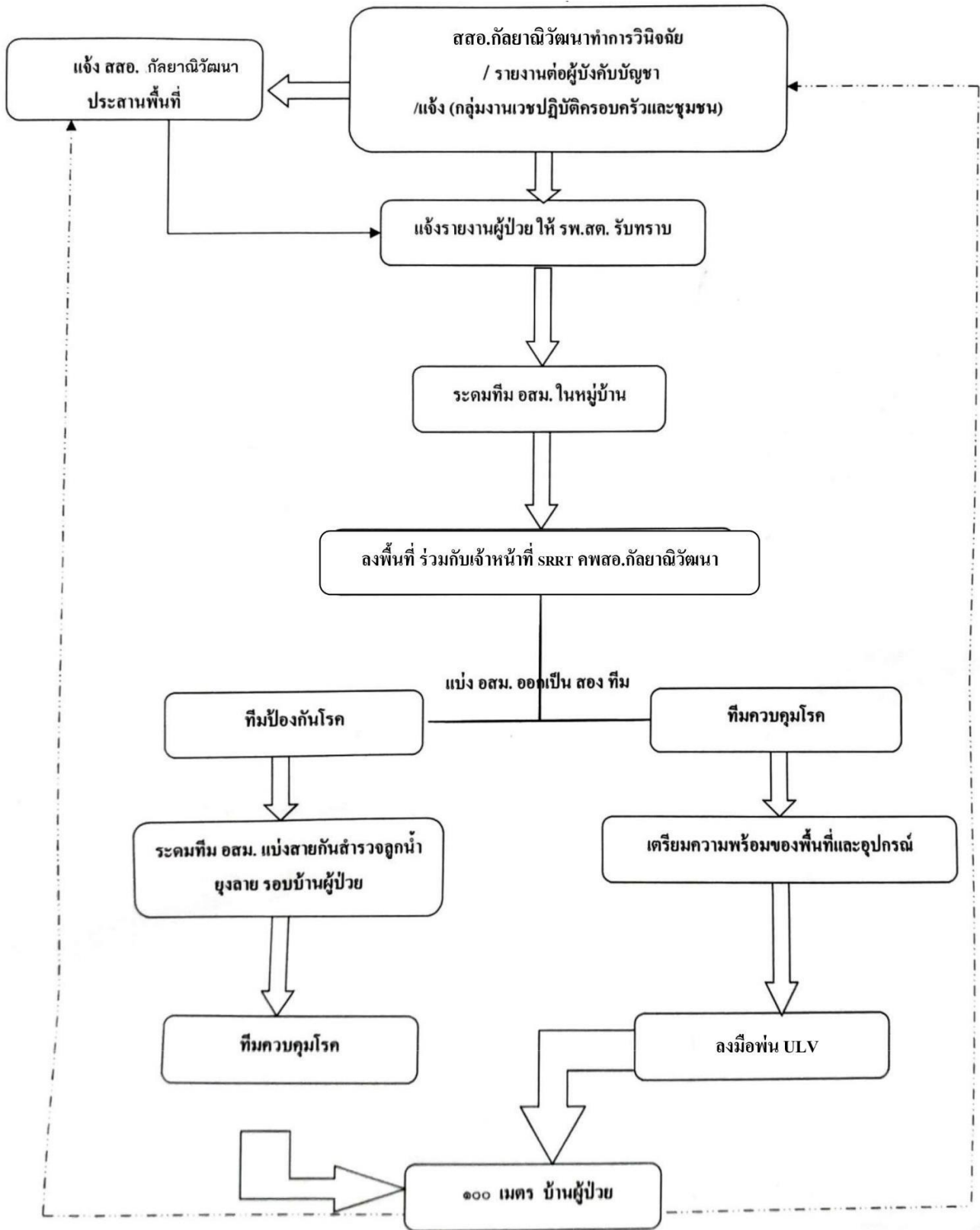
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



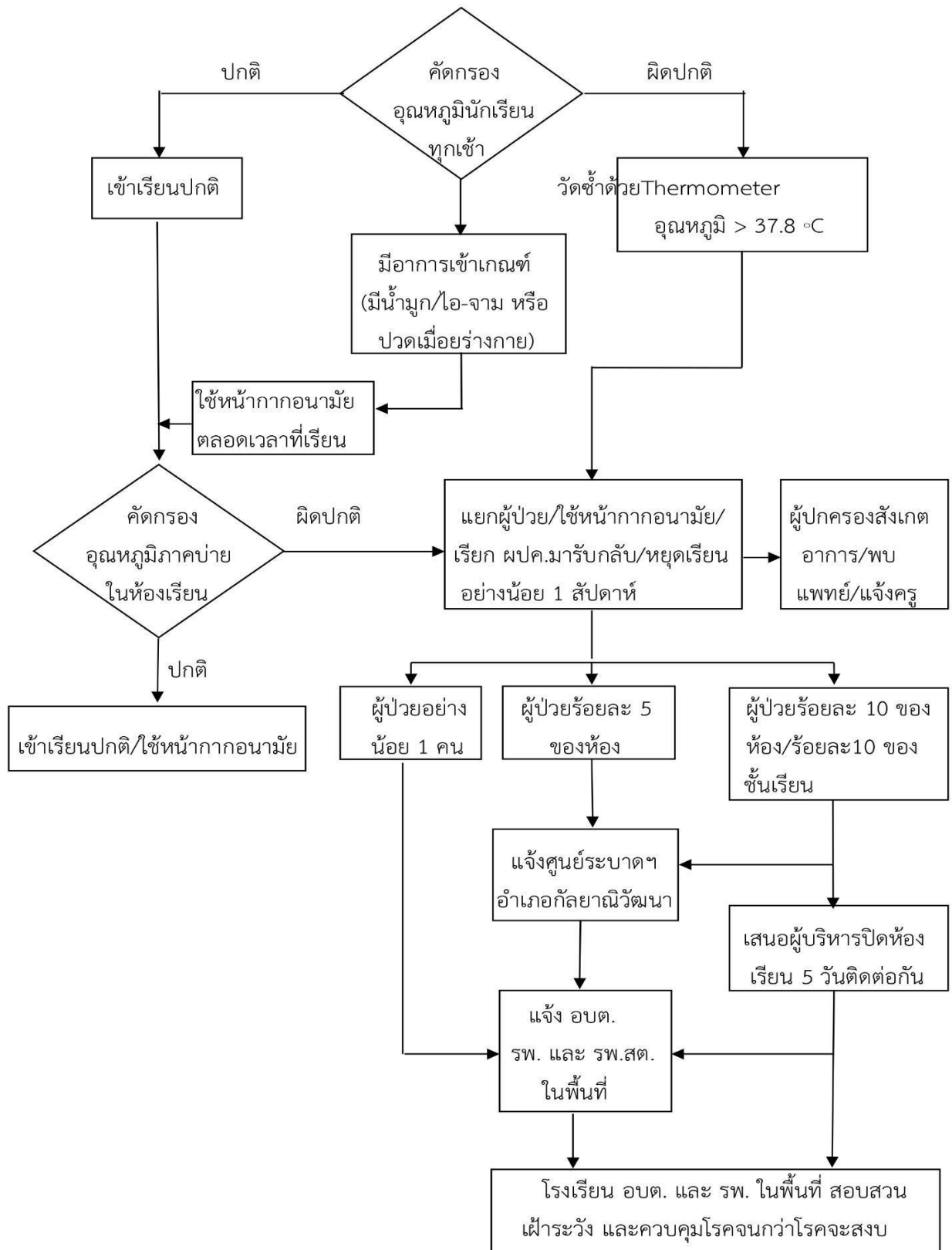
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคติดต่อ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี



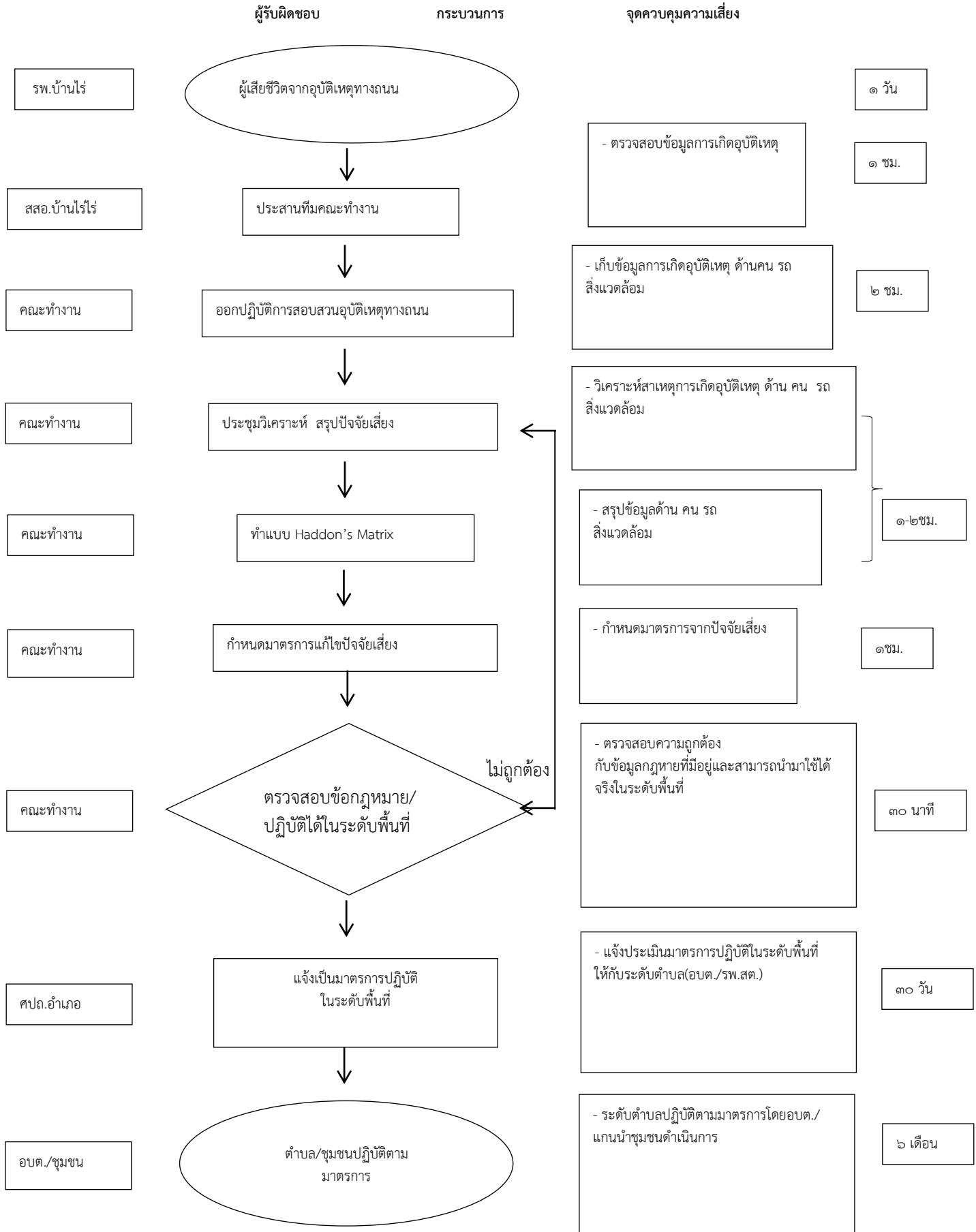
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่/มือ เท้า ปาก
 กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคไม่ติดต่อ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี
กรอบแนวทางการตรวจสอบภายในกระบวนการสอบสวนอุบัติเหตุทางถนน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี ๖๑๐๐๐

ที่ อน ๐๑๓๓/-

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตนำข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี

ความเป็นมา

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘) ที่ระบุให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้

๒. เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment: MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๑ การเปิดเผยข้อมูล ข้อ MOIT 2 หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

ข้อพิจารณา

งานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำและรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อนำเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลผู้บริหาร

๑.๒ นโยบายผู้บริหาร

๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน

๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ข่าวสารประชาสัมพันธ์

๑.๗ ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน

๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายนอก

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH

๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐

/๗. นโยบาย...



๗. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
๘. หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียน “เรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่”
๙. หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียน “เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ”
๑๐. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี
๑๑. คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุญาตให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี



(นาวิเชษฐ์ ภู่งษ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

อนุญาต



(นายโยธิน อ่ำพิน)

สาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี

วัน/เดือน/ปี : ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

หัวข้อ : ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลผู้บริหาร

๑.๒ นโยบายผู้บริหาร

๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน

๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ข่าวสารประชาสัมพันธ์

๑.๗ ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน

๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายนอก

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH

๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐

๗. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๘. หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียน “เรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

๙. หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียน “เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

๑๐. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี

๑๑. คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี

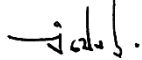


แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

Linkภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายวิเชษฐ์ ภู่งษ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายโยธิน อ่ำพิน)

สาธารณสุขอำเภอเมืองอุทัยธานี

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวมิลตา สุทธิศิลป์)

เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

