



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์
SAWANGAROM DISTRICT PUBLIC HEALTH OFFICE

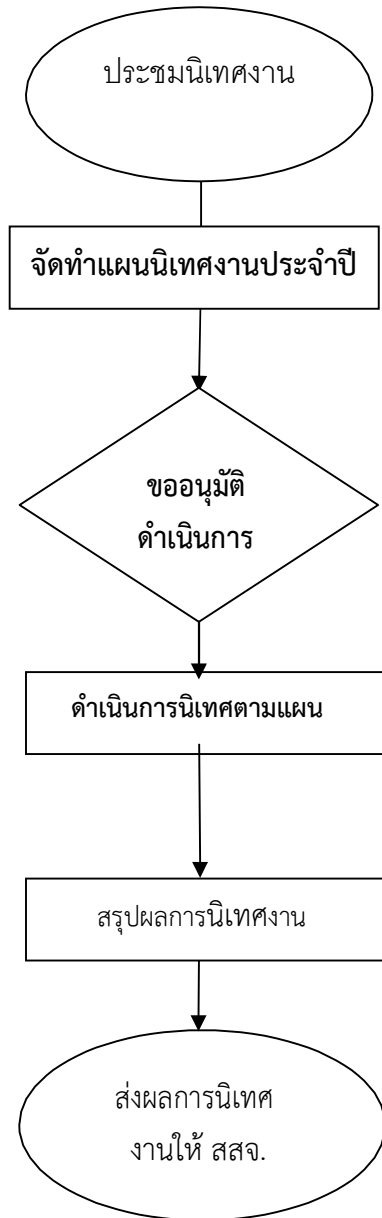
**คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์
จังหวัดอุทัยธานี**

สารบรรณ

เรื่อง	หน้า
๑. กระบวนการงานการจัดทำแผนนิเทศงานประจำปี	๑
๒. การดำเนินงานแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุข 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

กระบวนการงานการจัดทำแผนนิเทศงานประจำปี ปี๒๕๖๕
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ทำหนังสือเชิญประชุม
๒. จัดทำวาระการประชุม
๓. ดำเนินการประชุม/บันทึกการการประชุม

๑. ทบทวนนโยบายกระทรวงฯ/ผวจ./สสจ./นายอำเภอ
๒. กำหนดกรอบประเด็นการนิเทศ
๓. สร้างเครื่องมือนิเทศงาน
๔. จัดทำผังควบคุมกำกับงาน

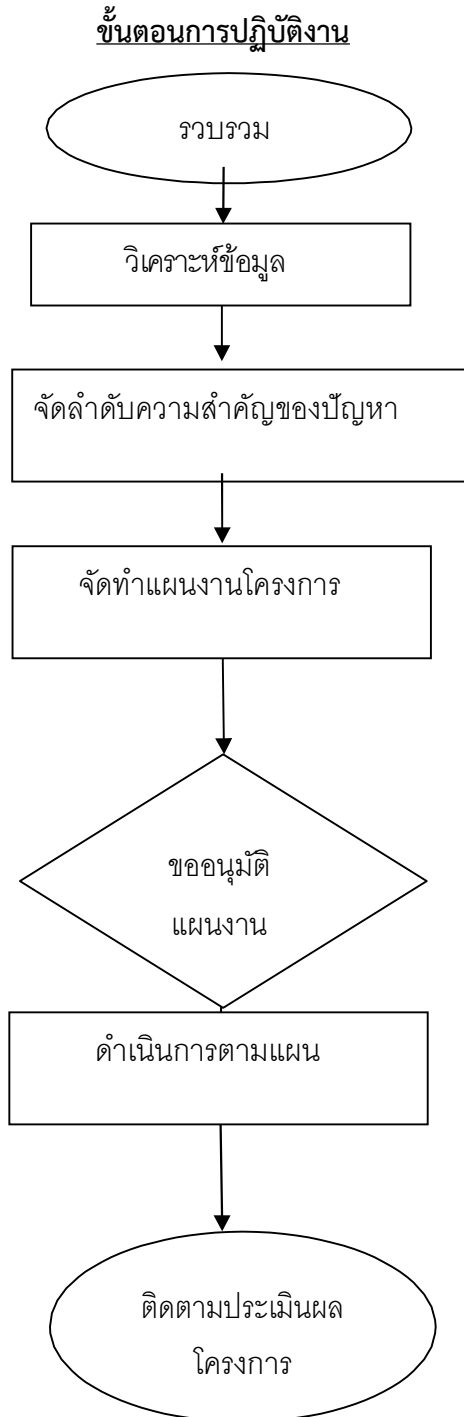
๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนนิเทศงานประจำปี

๑. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๒. ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
๓. ทำสัญญาจ้างเงิน
๔. ออกนิเทศงานตามแผน

๑. ประชุมทีมนิเทศงาน
๒. สรุปผลการนิเทศและให้ข้อเสนอแนะ

๑. จัดทำรายงานผลการนิเทศงาน
๒. ส่งรายงานผลการนิเทศงาน

การดำเนินงานแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาราษฎร ประจำปี ๒๕๖๕
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี

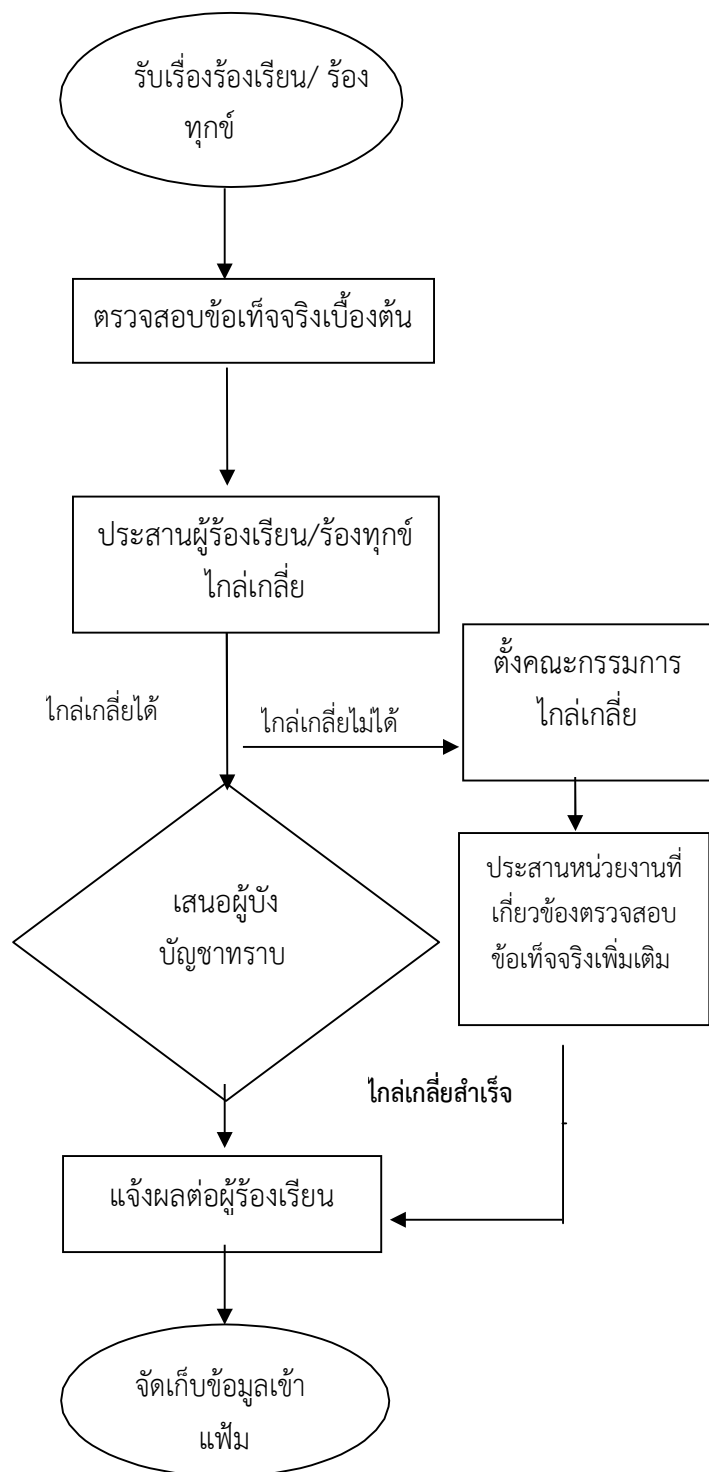


- วิธีการปฏิบัติงาน
๑. รวบรวมข้อมูลจาก รพ.สต.
 ๑. นำข้อมูลจากทุก รพ.สต. มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบเกณฑ์ตามตัวชี้วัด
 ๑. นำปัญหาที่พบในพื้นที่มาดำเนินการเรียงลำดับตามความสำคัญปัญหา
 ๑. ทบทวนนโยบายกระทรวงฯ/ผวจ./สสจ.
 ๒. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานตามภารกิจเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ
 ๓. ทบทวนการกลั่นกรองตรวจสอบร่างแผนและเปรียบเทียบกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 ๑. ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ
 ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนงานโครงการ
 ๓. ปรับแก้ไขแผนงานที่ไม่ได้รับการอนุมัติตามข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ
 ๑. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ
 ๑. ติดตามประเมินผลโครงการทุกระยะ
 ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณ
 ๓. ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

Flow Chart

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี
การควบคุมการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ (หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์)
- โทรศัพท์ -ไปรษณีย์ -ประชาชนติดต่อโดยตรง

พิจารณาอำนาจหน้าที่/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑.
ไม่อยู่ในอำนาจ -ส่งต่อ แจ้งผลผู้ร้อง ยุติเรื่อง
๒.อยู่ในอำนาจ -แสวงหาข้อเท็จจริง

รวบรวมข้อเท็จจริงและพิจารณาไกล่เกลี่ย

กรณีที่ ๑ ไกล่เกลี่ยไม่สำเร็จ ตั้งคณะกรรมการไกล่เกลี่ย

หาข้อเท็จจริง หาพยานหลักฐาน รับฟัง
พยานหลักฐาน ให้ครอบครัวออกสารส่งเอกสารที่
เกี่ยวข้อง ออกตรวจสอบสถานที่จริง

กรณีที่ ๒ ไกล่เกลี่ยสำเร็จ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

รวบรวมข้อมูลตอบกลับผู้ร้อง/ร้องทุกข์ ทำ
หนังสือแจ้งร้องเรียน

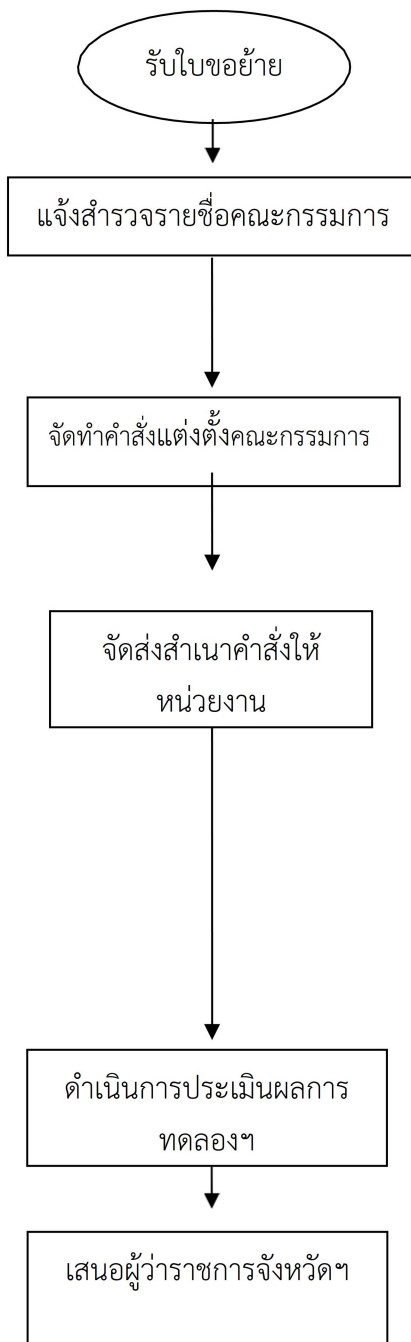
รวบรวมเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มร้องเรียน

Flow Chart

กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑.ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขัน

๒.แจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจรายชื่อคณะกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ อีกจำนวน ๒ คน โดยต้องแต่งตั้งจากข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมาย

๓.เมื่อได้รับรายชื่อคณะกรรมการฯจากหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานีลงนามแต่งตั้ง

๔.เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ออกเลขคำสั่งตามกระบวนการงานสารบรรณจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจัดส่งเอกสารประกอบการประเมิน คือ

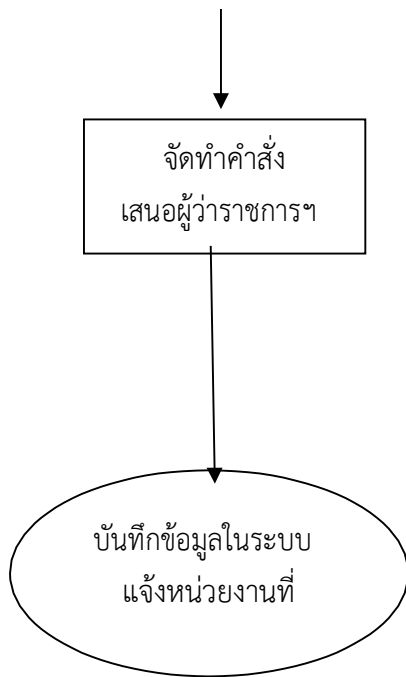
๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.แนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.คู่มือการเรียนรู้ E-learning ๔.แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. หน่วยงานสังกัด โดยคณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ และจัดส่งแบบประเมินฯ ฉบับจริง มาเพื่อเสนอผู้ว่าราชการอุทัยธานี

๖.ดำเนินการตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดในแบบการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อดำเนินแก้ไข และกำกับให้จัดส่งคืนให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาที่กำหนด หากครบถ้วนถูกต้องดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในแบบประเมินฯเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ลงนามแล้ว รวบรวมไว้เพื่อเสนอพร้อมแบบประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป



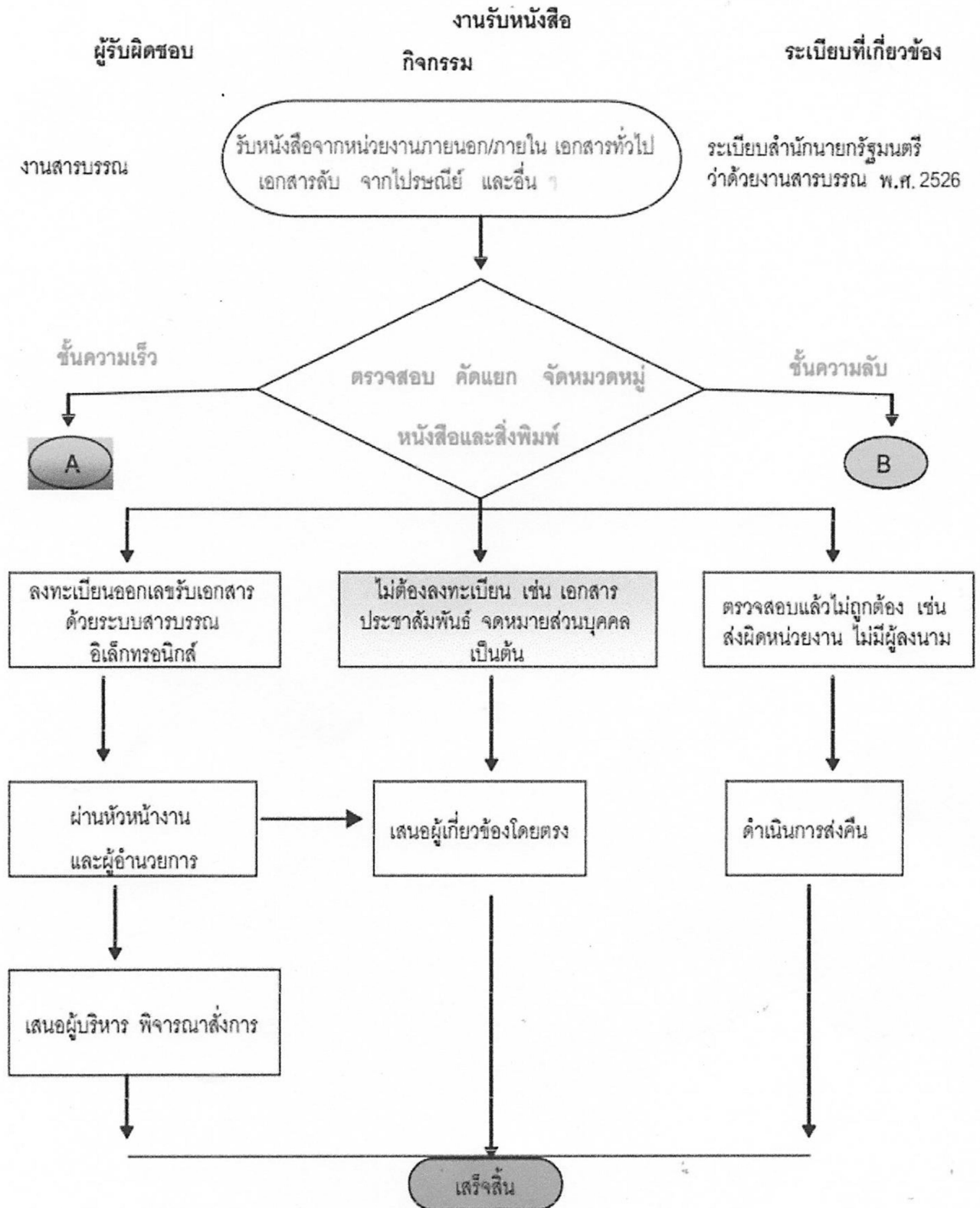
๗. เมื่อหน่วยงานในสังกัดส่งแบบประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในแบบประเมินฯ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข และกำชับให้ จัดส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด โดยผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะ ถือว่าผ่านการประเมิน จึงจัดทำคำสั่งเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี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

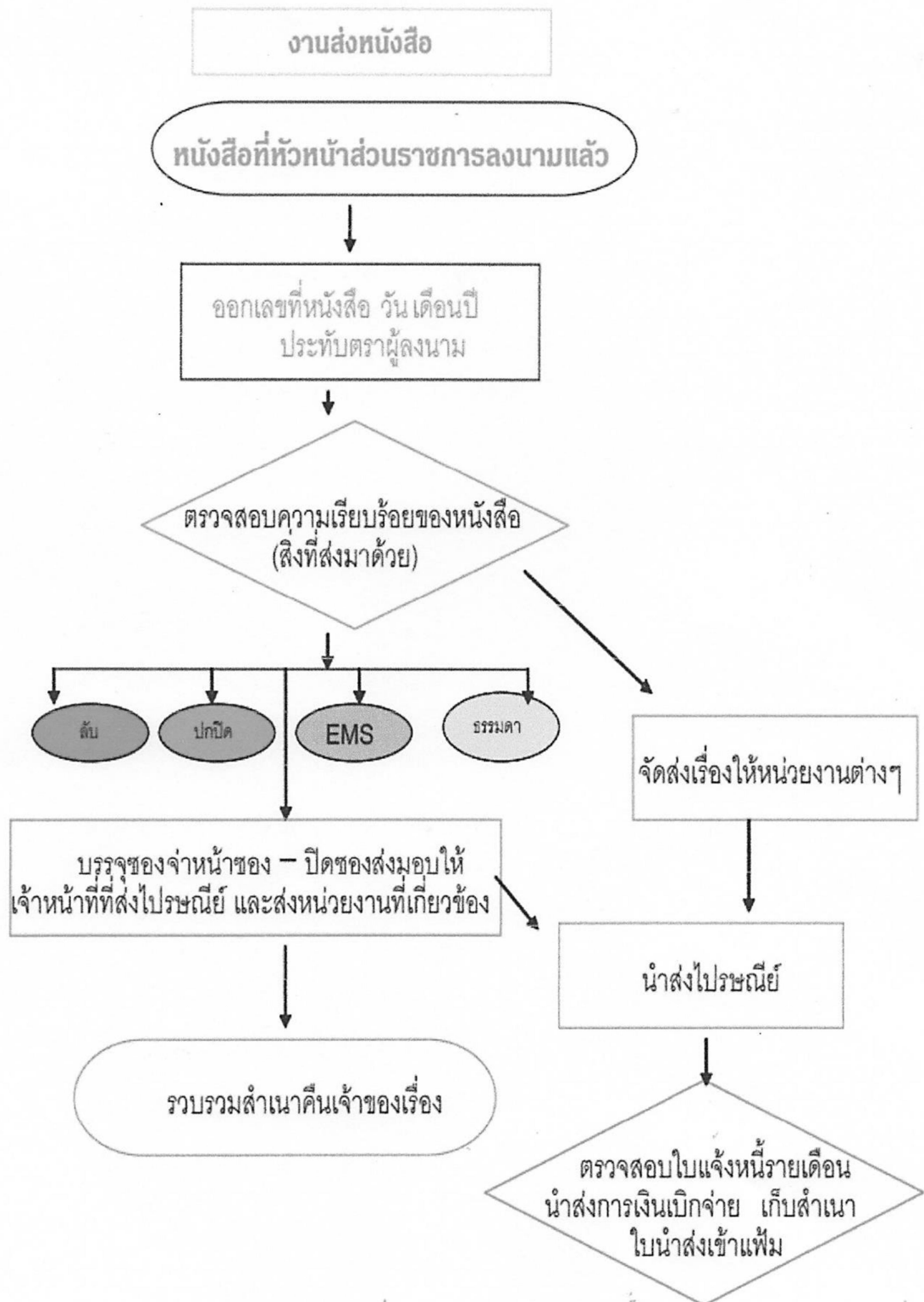
มาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT		
1.	<pre> graph TD A([ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ] B --> C{คัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้นและมีใช้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ} C --> D([บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) C --> E{หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณากลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือพิจารณาเสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฯ} E --> F([บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) E --> G[] </pre>	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. (กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปปิดราชการสำคัญ)	หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณากลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือพิจารณาเสนอความเห็น โดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฯ	- ธุรการ - หัวหน้างานสารบรรณ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ กลุ่มงานบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือ กลุ่มงานบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี



**มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน กลุ่มงานบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน

ชี้แจงสิทธิประโยชน์และ
สวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจและถูกต้อง
๒. แจ้งสิทธิสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่

จัดทำแบบคำขอด้านสวัสดิการตามระเบียบ
การเงิน

๑. จัดทำแบบคำขอสวัสดิการตามระเบียบวิธีปฏิบัติในด้าน
 - ค่ารักษาพยาบาล
 - ค่าเล่าเรียนบุตร
 - ค่าตอบแทน

รับคำขอ รวบรวม
ตรวจสอบเอกสาร

๑. ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอต่างๆ
๒. กรณีที่พบความไม่ถูกต้อง
ส่งแก้ไข
๓. กำหนดวันส่งเอกสารคำขอภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ดำเนินการจัดส่งคำขอตามระบบ ระเบียบ
งาน

๑. จัดทำเอกสารนำส่งแต่ละประเภท
 - ค่ารักษาพยาบาล
 - ค่าเล่าเรียนบุตร
 - ค่าตอบแทน

เสนอผู้บริหาร
พิจารณาอนุมัติ

๑. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
๒. กรณีไม่อนุมัติ นำมาแก้ไขความถูกต้อง

ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนของสวัสดิการ
ต่างๆ

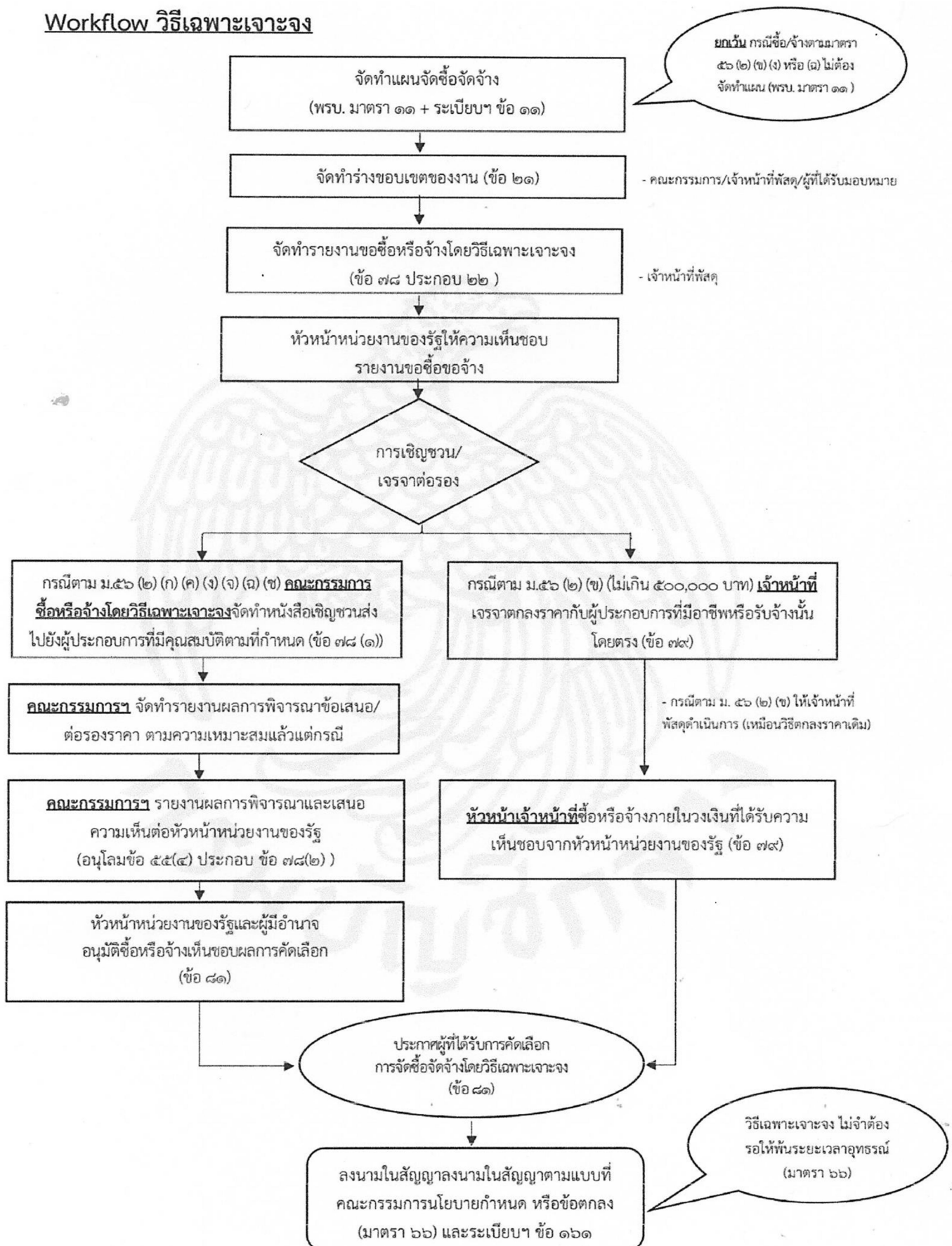
๑. ลงรับรายงาน ระบบทะเบียนตามสวัสดิการต่างๆ
๒. เขียนเช็ค สมุดคุมเช็ค
เสนอผู้บริหารลงนาม
๓. นำส่งเช็คพร้อมรายละเอียดให้ธนาคาร
๔. กำหนด
โอนเงินภายใน ๗ วัน
๕. ผู้รับสวัสดิการลงนามในทะเบียน ๔๐๕

สรุปรายงานประจำเดือน

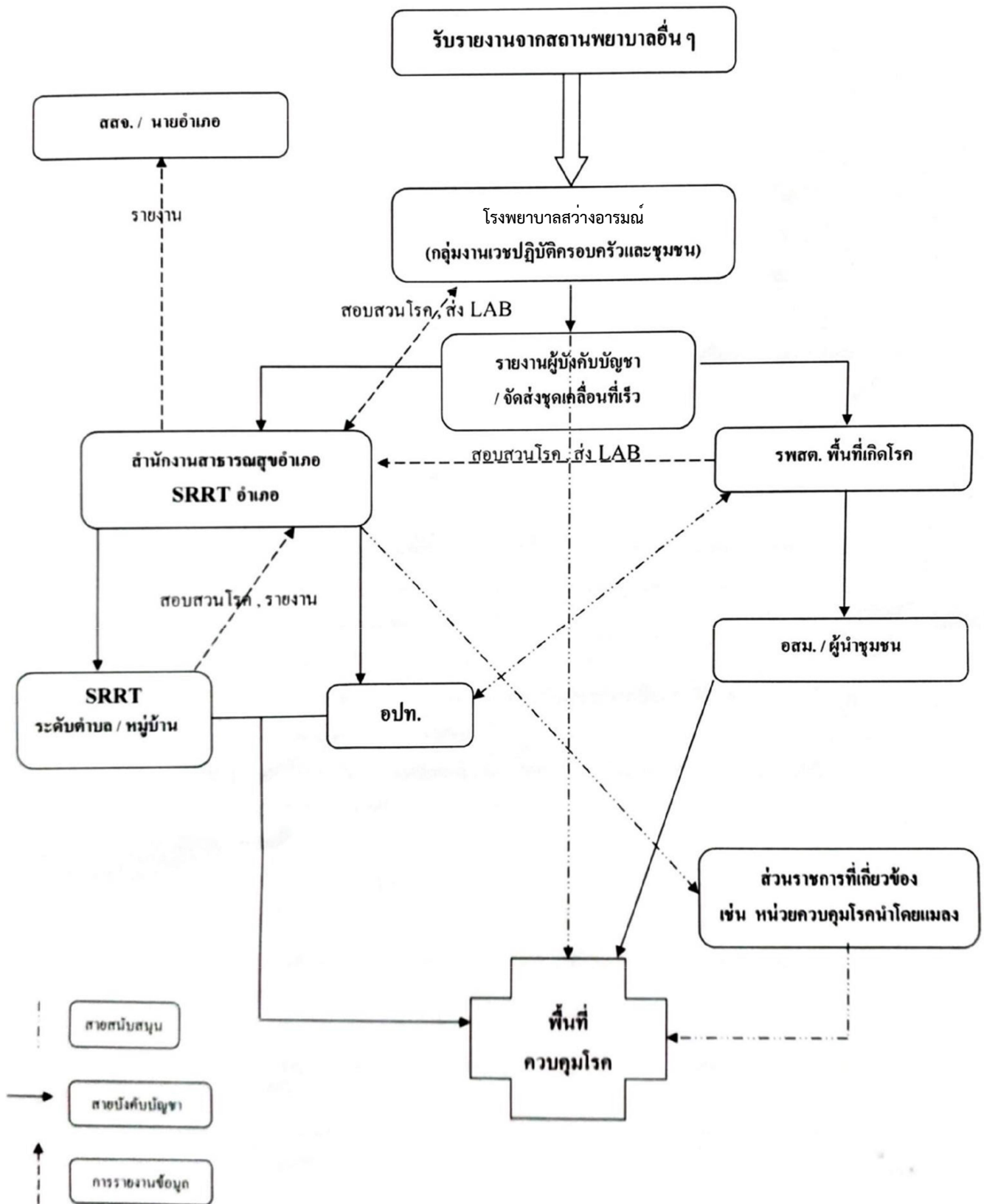
๑. จัดทำทะเบียน รง.การเงินประจำเดือน ๔๐๑, ๔๐๒, ๔๐๔, ๔๐๗, ๔๐๘ งบ
พิสูจน์ยอด
๒. สรุปรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
- สสอ. - สสจ.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง) กลุ่มงานบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี

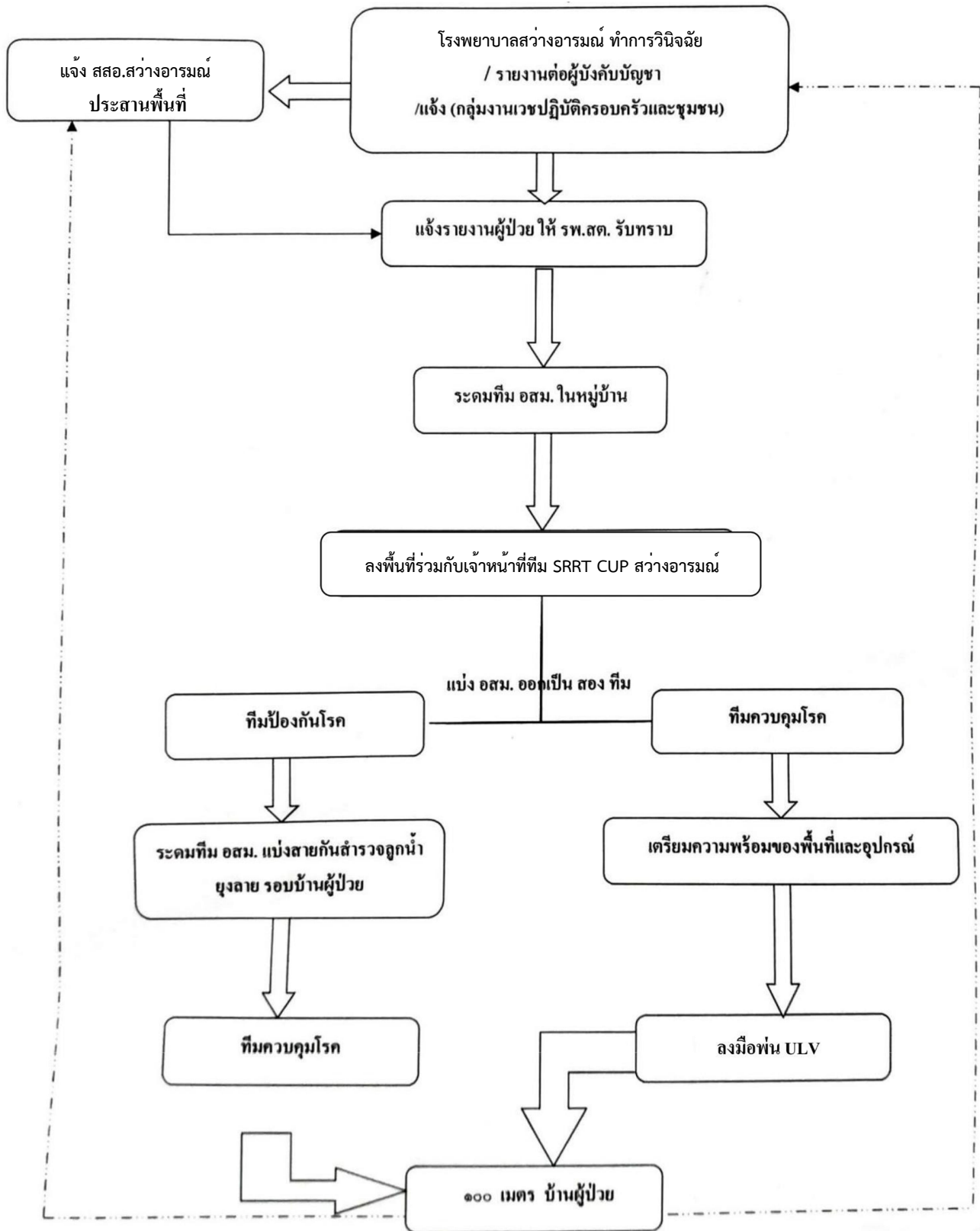
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



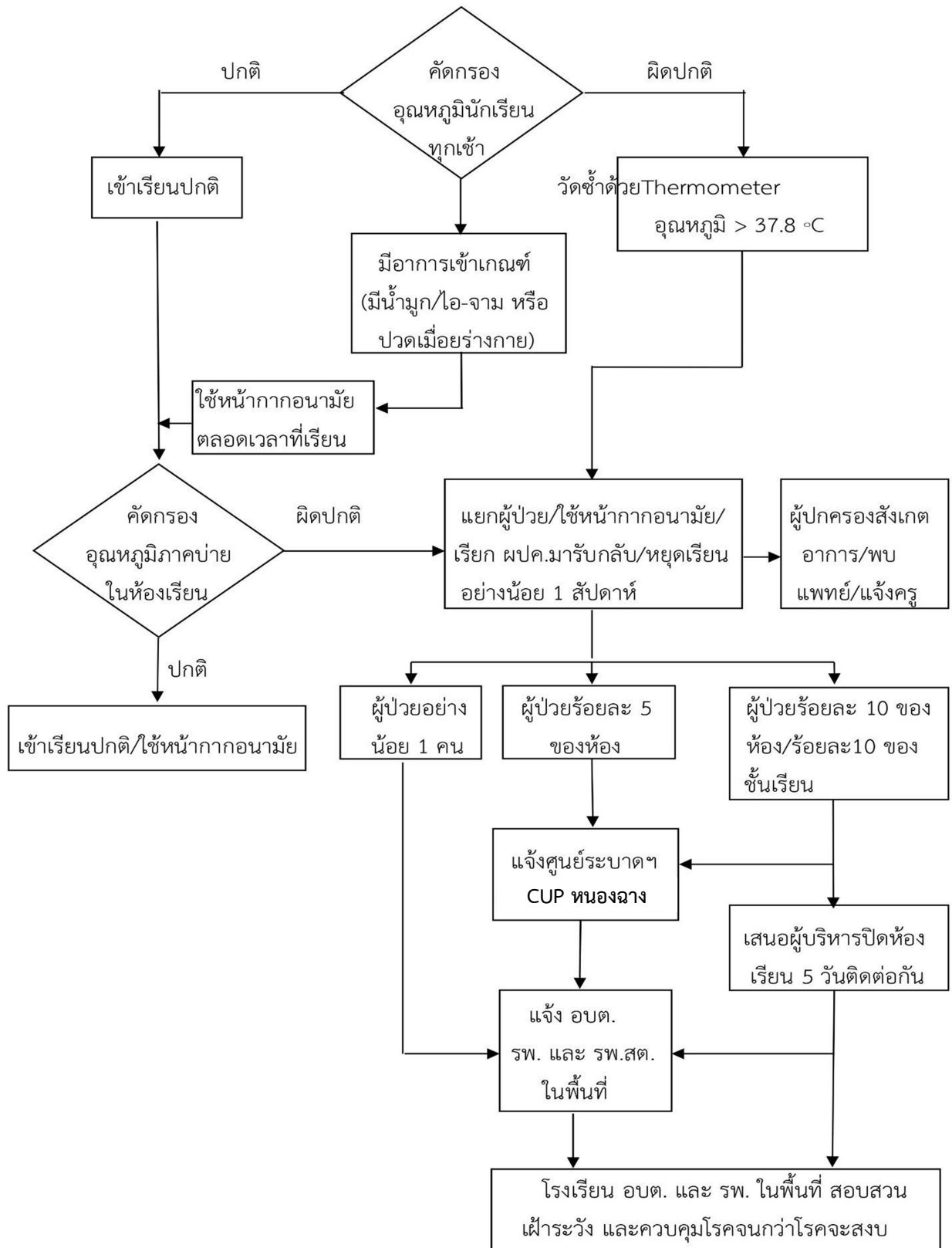
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคติดต่อ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี



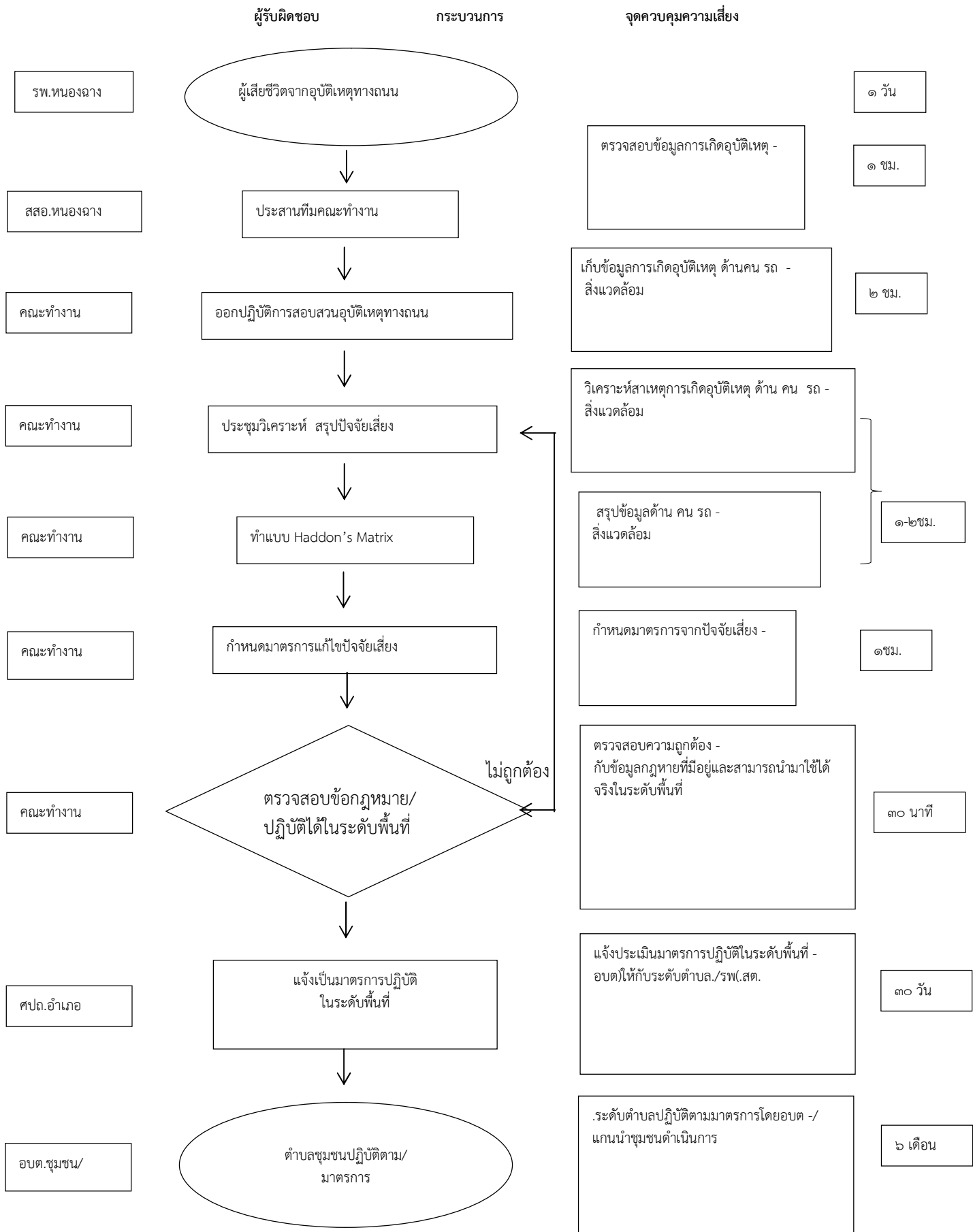
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี



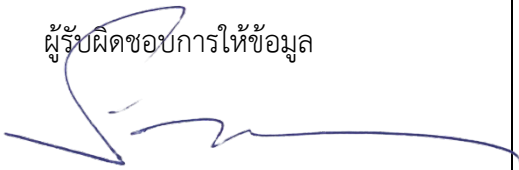
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่/มือ เท้า ปาก
กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคไม่ติดต่อ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี
กรอบแนวทางการตรวจสอบภายในกระบวนการสอบสวนอุบัติเหตุทางถนน



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ วัน/เดือน/ปี : ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ หัวข้อ : การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) งานสื่อสารองค์กร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ ขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้ - คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายครุฑ บัวลา) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่..๕..เดือน...ตุลาคม....พ.ศ.๒๕๖๔..	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายสัญญาชัย แป้นทอง) สาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ วันที่..๕..เดือน...ตุลาคม....พ.ศ.๒๕๖๔..
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวพรนภา อินท่า) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่..๕..เดือน...ตุลาคม....พ.ศ.๒๕๖๔..	