



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์
เรื่อง มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๖ ที่กำหนดให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีนั้นต้องก่อให้เกิดประโยชน์สุข ของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคลประจำปี ๒๕๖๖ ของสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ และแผนแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จึงขอประกาศมาตรการสร้างความโปร่งใสในการ บริหารงานบุคคล เพื่อเป็นมาตรการในการบริหารงานบุคคลให้มีรูปแบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล รวมทั้งสามารถทำให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. การย้าย

๑.๑ การย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ ให้ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๒ การย้ายพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สว่างอารมณ์ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ การย้ายของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๒.๑ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ กพ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๒.๒ การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงาน กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานกระทรวง สาธารณสุข เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการ จ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างชั่วคราวรายคาบของหน่วยบริการสาธารณสุขในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕

การเลื่อน...

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป และการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้าง ให้พิจารณาคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ปฏิบัติ สมรรถนะ ความสามารถ และความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน การมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสม กับการเป็นข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป และลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสัญญาชัย แป้นทอง)

สาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์
เรื่อง มาตรการป้องกันประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีมาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๕. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๗. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสัญญาชัย แป้นทอง)

สาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษในการป้องกันการทุจริต การบริหารที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหา การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย โดยเฉพาะปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะการใช้ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง รวมถึงการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่มีมีการกระทำผิดวินัยอยู่เสมอ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับ มอบหมายเป็นพิเศษด้านการป้องกันการทุจริต และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นไป ในทิศทางเดียวกัน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จึงออกประกาศมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ เพื่อให้บุคลากรของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข อำเภอสว่างอารมณ์ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการใช้รถราชการ

๑.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๓ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาต หัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๑.๔ กรณีใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้ว ให้นำรถ ส่วนกลางกลับมาเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณช่องส่วนราชการ และหากมีการพักรับประทานอาหาร ระหว่างการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการสมควรพิจารณาถึงสถานที่จอดรถส่วนกลางด้วย ไม่ควรจอดรถ ส่วนกลางบริเวณสถานที่หรือสถานประกอบกิจการซึ่งอาจดำเนินกิจการไปในทางกระทบกระเทือนต่อความ สงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๑.๕ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุงโดยมีกระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบโดยเคร่งครัด

๒. แนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ

๒.๑ ขั้นตอน/กระบวนการ ขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. ผู้ขออนุญาต เขียนใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ใบขออนุญาตไปราชการ ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ก่อนใช้รถยนต์ฯ ๓ วันทำการ และลงทะเบียนแผนการใช้รถยนต์ฯ พร้อมรายละเอียด (จำนวนคน สถานที่ วัน เวลาเดินทางให้ชัดเจน)

๒. ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ จัดรถตามร้องขอ (ในกรณีถ้าจำนวนร้องขอมีมากกว่าจำนวนรถจะแจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อหลีกเลี่ยง หรือเดินทางร่วมกัน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดรถดังนี้

- สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน ไปร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
- จัดให้กับผู้ขออนุญาตที่ระบุสถานที่ชัดเจนก่อน
- มีหนังสือเชิญประชุมฯ

๓. ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ เสนอผู้บริหารอนุมัติ

๔. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขออนุญาตฯ

๕. เก็บรวบรวมใบขออนุญาต

๒.๒ การขอใช้บริการ

๑. ผู้ขอใช้ เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ในกรณีที่ไปราชการภายในจังหวัด) หรือ ใบขออนุญาตไปราชการ (ในกรณีไปต่างจังหวัดหรือเบิกเบี้ยเลี้ยง) เสนอหัวหน้ากลุ่มงานก่อนวัน เดินทาง ๓ วันทำการ ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ เพื่อบันทึกเลขทะเบียนรถ/พนักงานขับรถ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒. กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ ต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ เพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนเดินทาง

การดำเนินการตามมาตรการ ให้หน่วยบริการในสังกัดทุกแห่ง จัดให้มีระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่มีการฝ่าฝืนมาตรการตามข้อ ๑ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำผิดจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย ทางอาญา และความรับผิดชอบทางละเมิด แล้วแต่กรณี โดยให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้น หากผู้บังคับบัญชาใดพบเห็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ซึ่งฝ่าฝืนมาตรการ แล้วละเลยไม่รายงาน จะถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยด้วย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสัญญาชัย แป้นทอง)

สาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์
SAWANGAROM DISTRICT PUBLIC HEALTH OFFICE

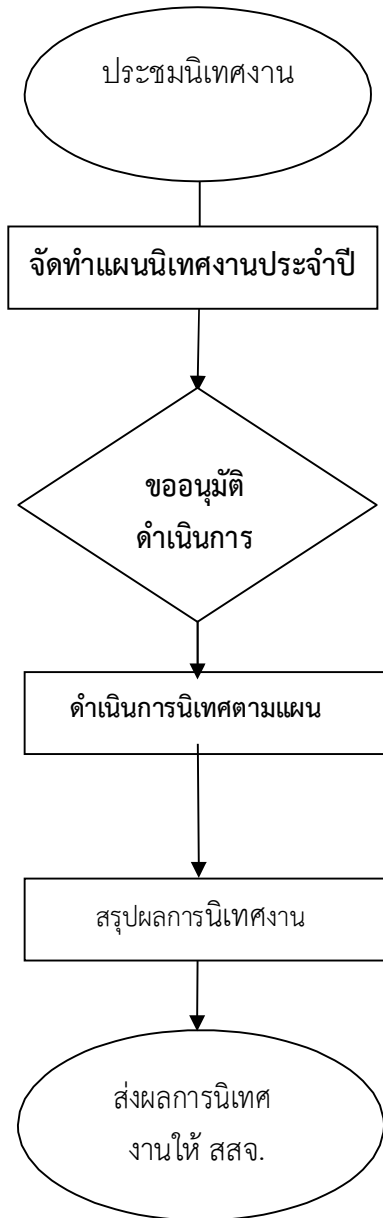
คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์
จังหวัดอุทัยธานี

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

กระบวนการงานการจัดทำแผนนิเทศงานประจำปี ปี๒๕๖๕
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

- ๑.ทำหนังสือเชิญประชุม
- ๒.จัดทำการประชุม
- ๓.ดำเนินการประชุม/บันทึกการการประชุม

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

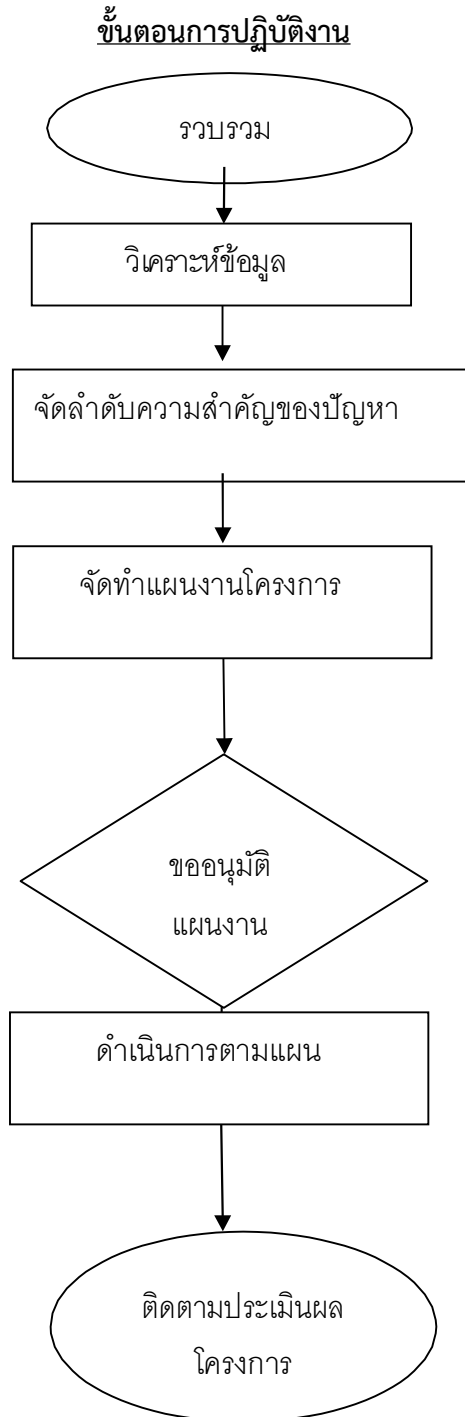
- ๑.ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนนิเทศงานประจำปี

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

- ๑.ประชุมทีมนิเทศงาน
- ๒.สรุปผลการนิเทศและให้ข้อเสนอแนะ

- ๑.จัดทำรายงานผลการนิเทศงาน
- ๒.ส่งรายงานผลการนิเทศงาน

**การดำเนินงานแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาระบาดของโรค ไข้หวัดใหญ่
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี**



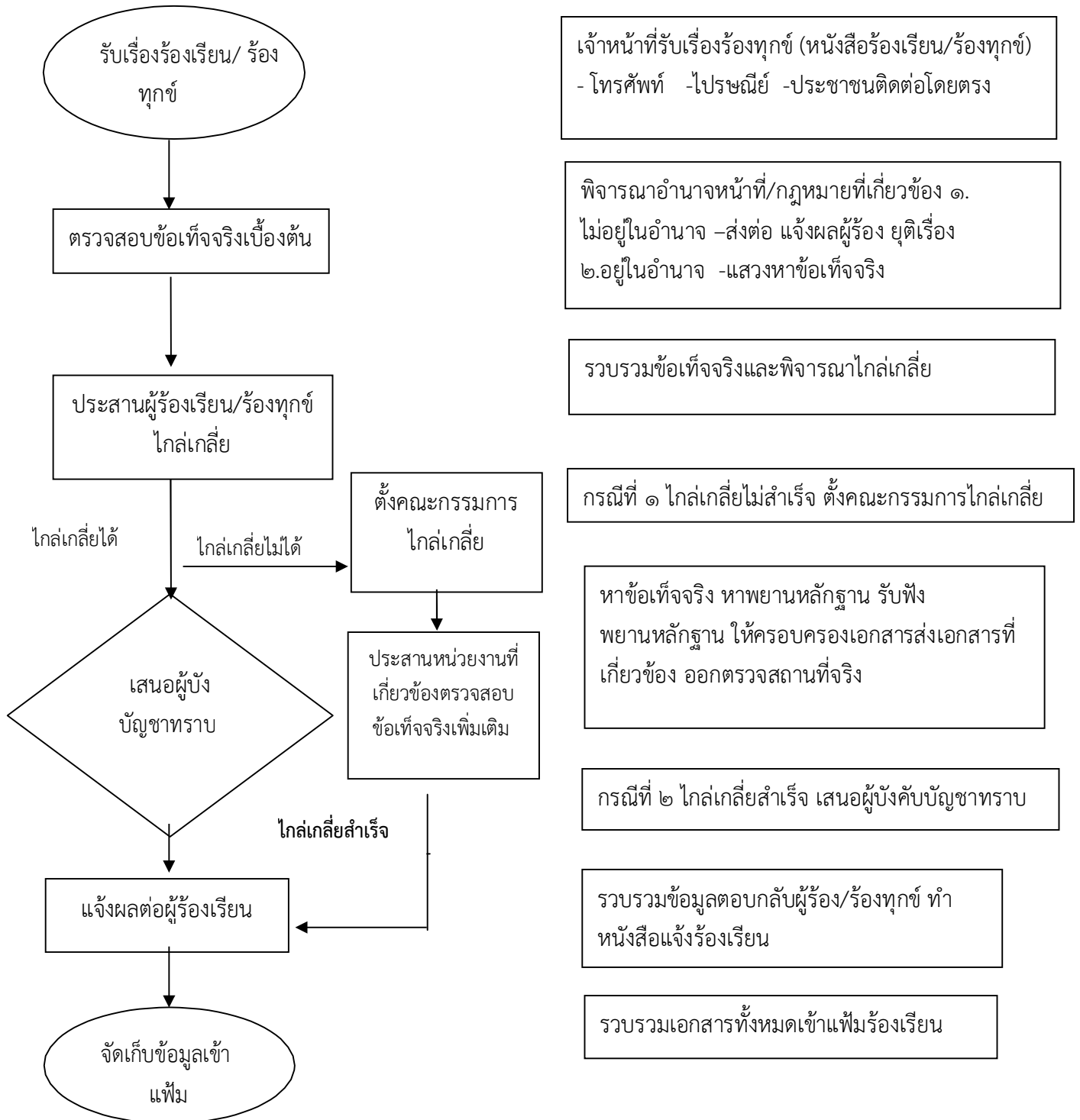
- วิธีการปฏิบัติงาน
๑. รวบรวมข้อมูลจาก รพ.สต.
 ๑. นำข้อมูลจากทุก รพ.สต. มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบเกณฑ์ตามตัวชี้วัด
 ๑. นำปัญหาที่พบในพื้นที่มาดำเนินการเรียงลำดับตามความสำคัญปัญหา
 ๑. ทบทวนนโยบายกระทรวงฯ/ผวจ./สสจ.
 ๒. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานตามภารกิจเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ
 ๓. ทบทวนการกลั่นกรองตรวจสอบร่างแผนและเปรียบเทียบกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร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

Flow Chart

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี
การควบคุมการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติ

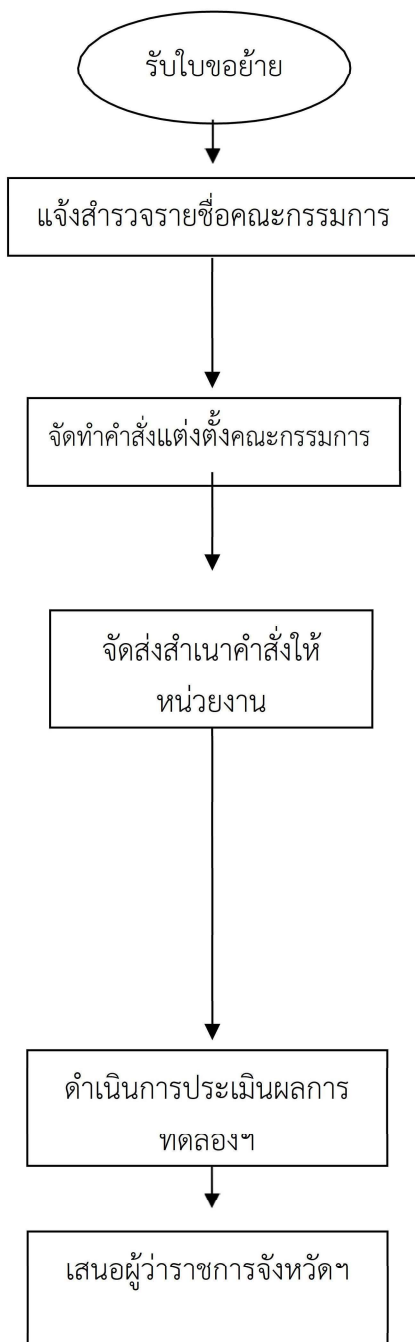


Flow Chart

กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑.ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้สอบแข่งขัน

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

๓.เมื่อได้รับรายชื่อคณะกรรมการจากหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานีลงนามแต่งตั้ง

๔.เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ออกเลขคำสั่งตามกระบวนการงานสารบรรณจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจัดส่งเอกสารประกอบการประเมิน คือ

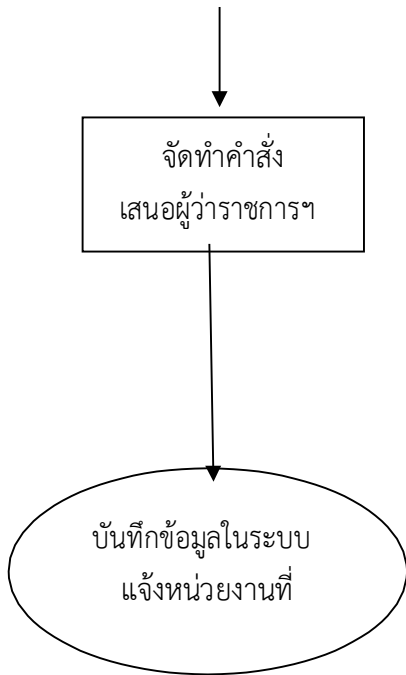
๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.แนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.คู่มือการเรียนรู้ E-learning ๔.แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. หน่วยงานสังกัด โดยคณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ และจัดส่งแบบประเมินฯ ฉบับจริง มาเพื่อเสนอผู้ว่าราชการอุทัยธานี

๖.ดำเนินการตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดในแบบการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อดำเนินแก้ไข และกำชับให้จัดส่งคืนให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาที่กำหนด หากครบถ้วนถูกต้องดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในแบบประเมินฯเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ลงนามแล้ว รวบรวมไว้เพื่อเสนอพร้อมกับแบบประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป



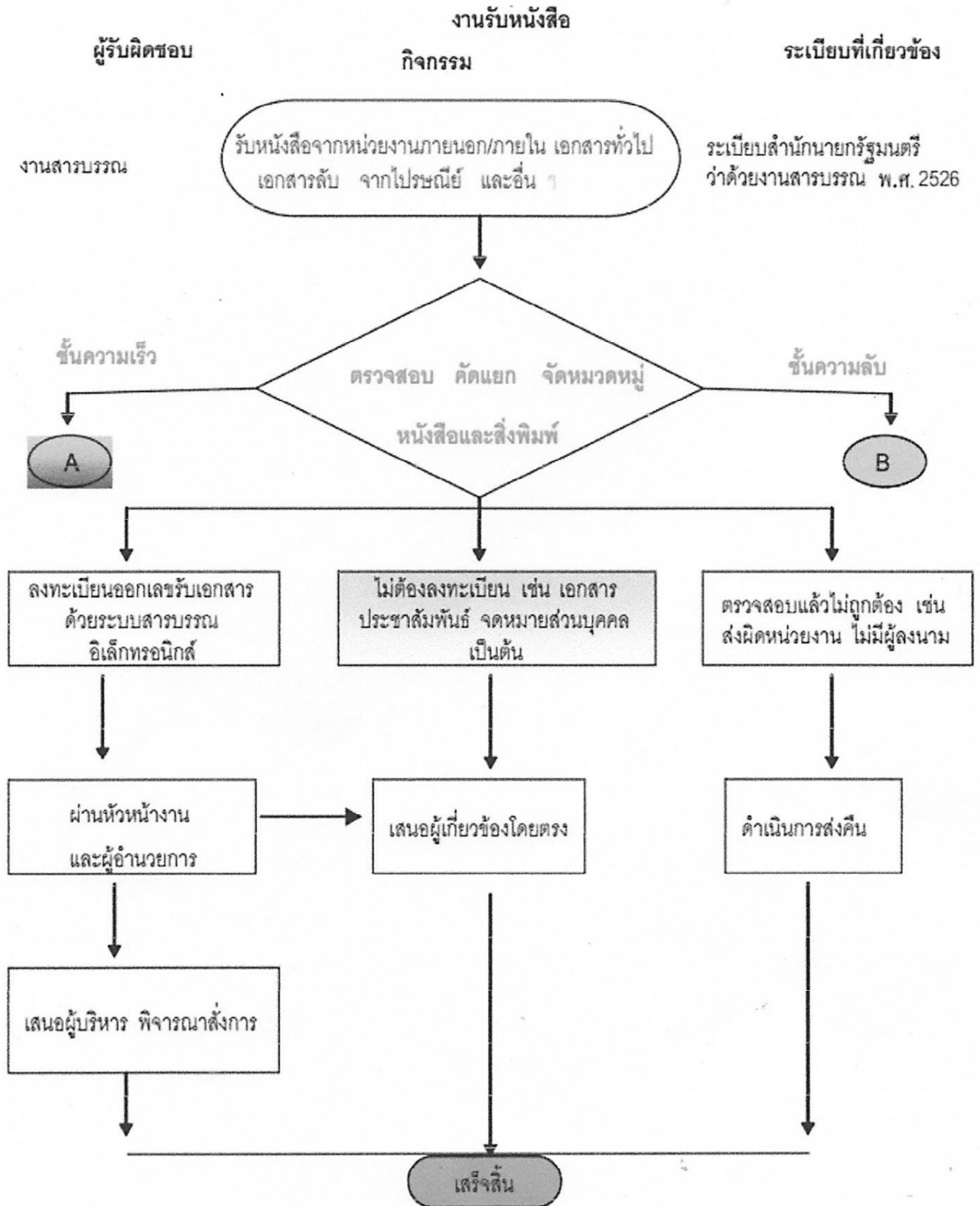
๗. เมื่อหน่วยงานในสังกัดส่งแบบประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในแบบประเมินฯ หากพบความผิดพลาดให้ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข และกำชับให้ จัดส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด โดยผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะ ถือว่าผ่านการประเมิน จึงจัดทำคำสั่งเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี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

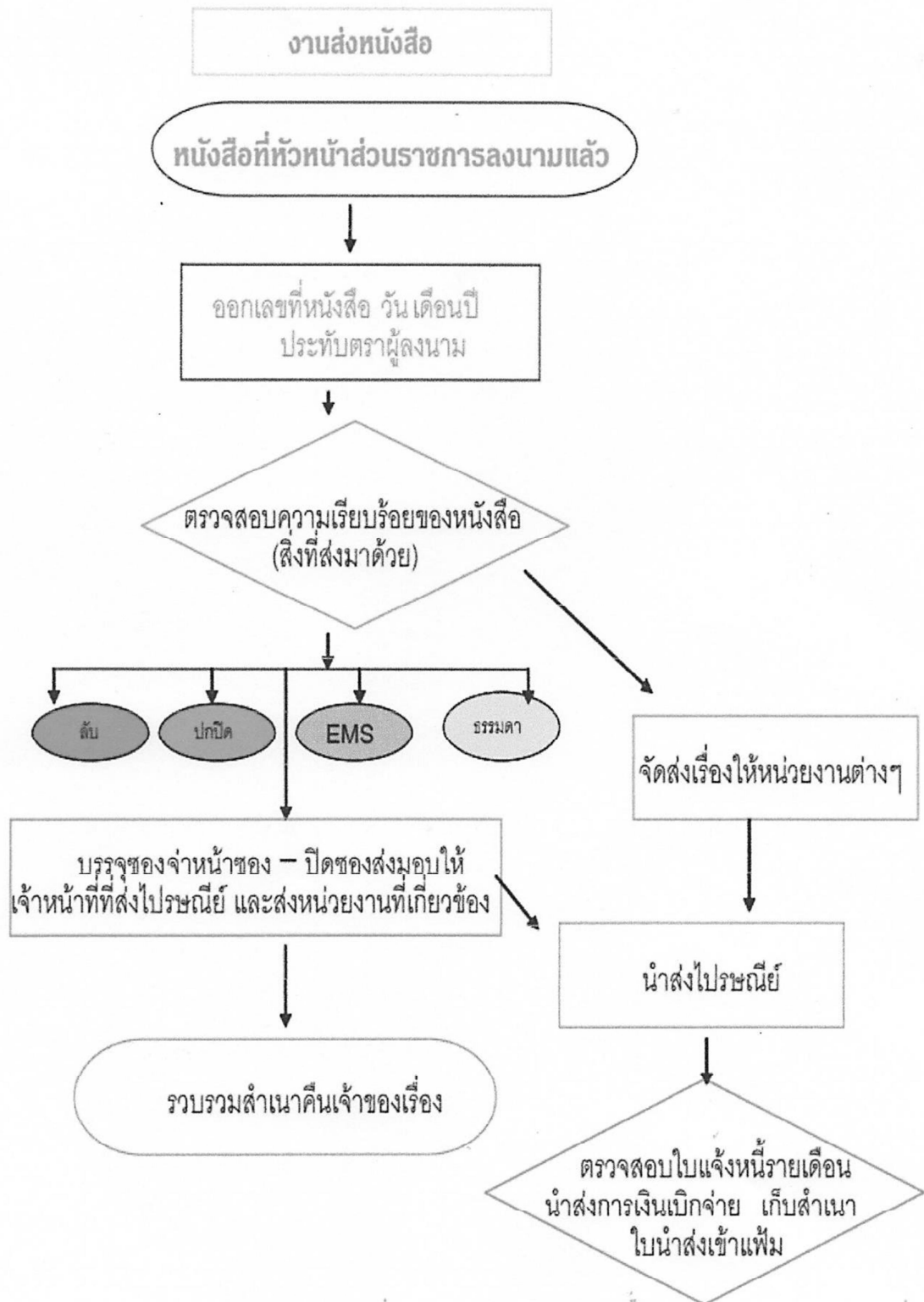
มาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี

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 พิจารณาลั่นกรงเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือพิจารณาเสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฯ} E --> F([บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) E --> G[] </pre>	2 นาที	15-20 นาที (กรณีระบบขัดข้อง)	ดูการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดูการ
2.		2 นาที	15-30 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	ดูการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ	ดูการ
3.		3 นาที	1-2 ชม. (เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นมารับเอกสาร)	ดูการคัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมีใช้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ	ดูการ
4.		5 นาที	- 15-20 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) - 1-2 ชม. (กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปติดราชการสำคัญ)	หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณาลั่นกรงเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือพิจารณาเสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง / ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฯ	- ดูการ - หัวหน้างานสารบรรณ

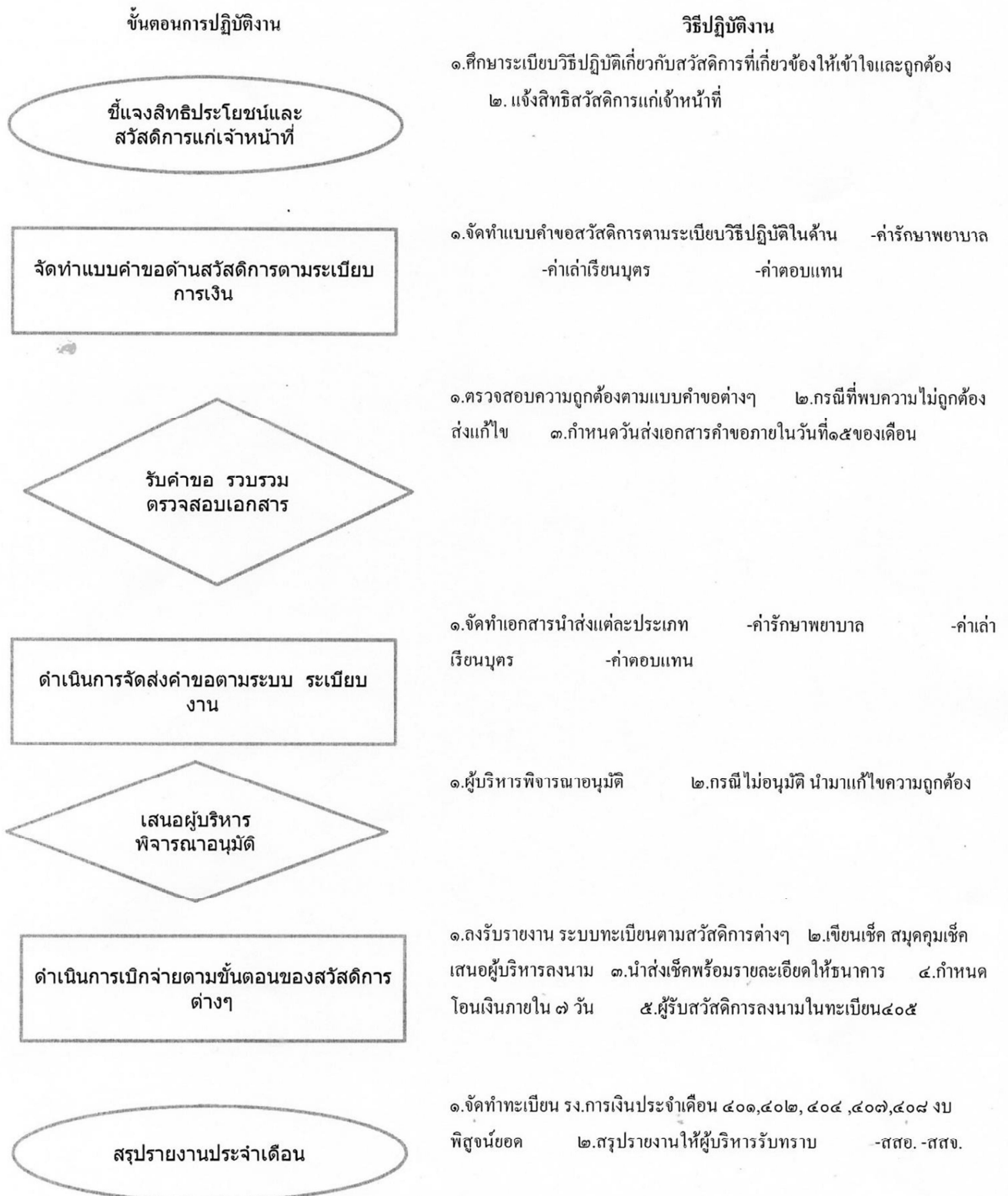
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ กลุ่มงานบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือ กลุ่มงานบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี

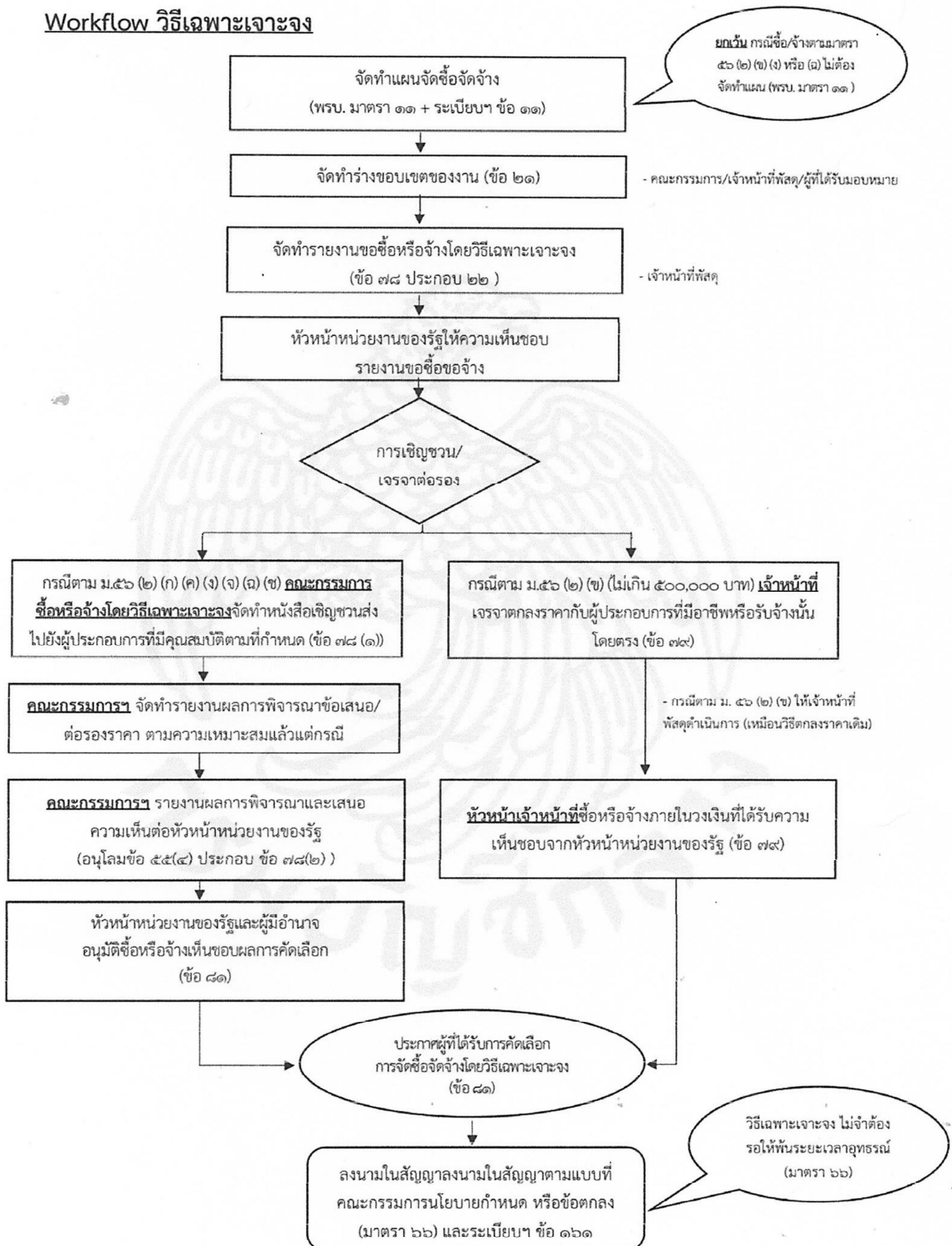


**มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน กลุ่มงานบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี**

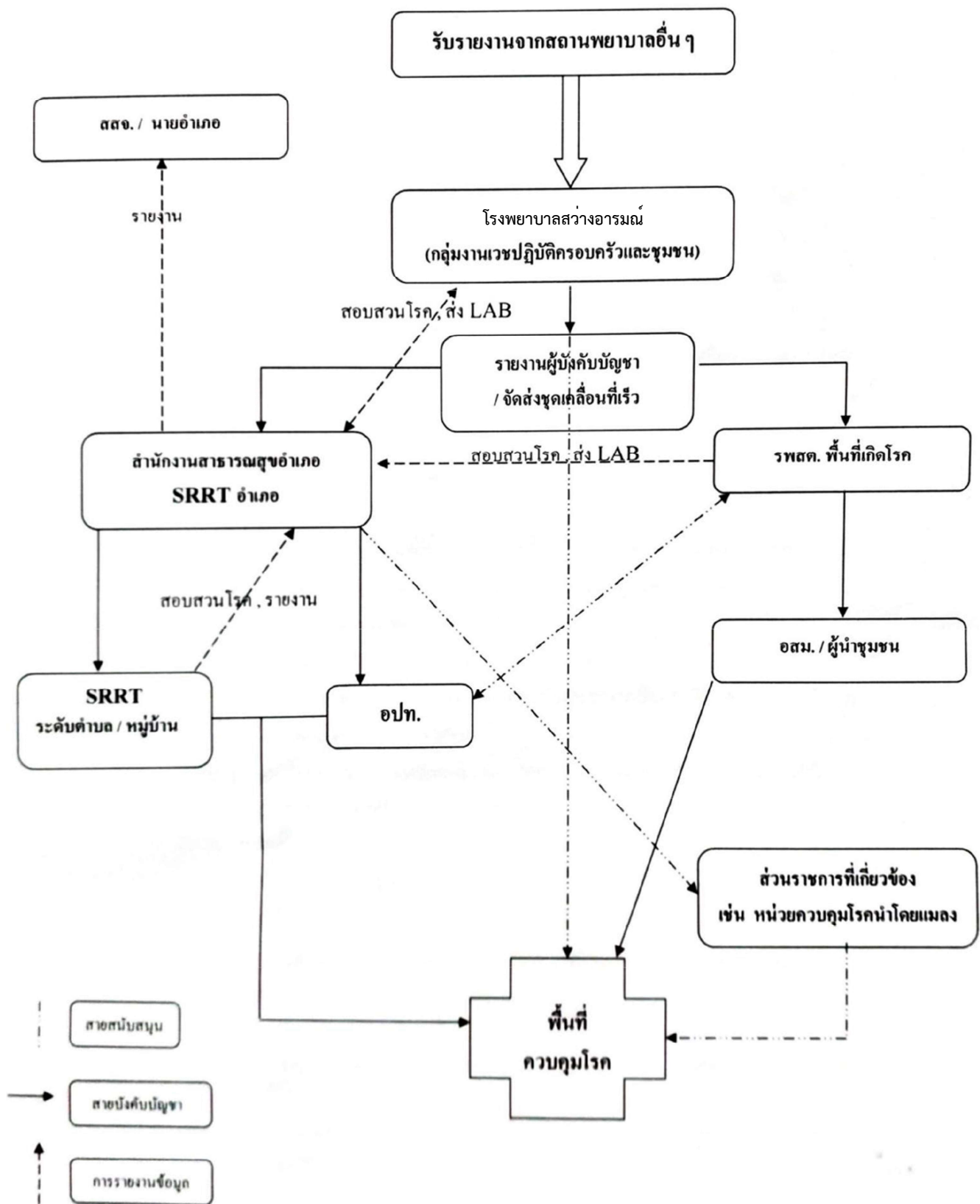


มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง) กลุ่มงานบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี

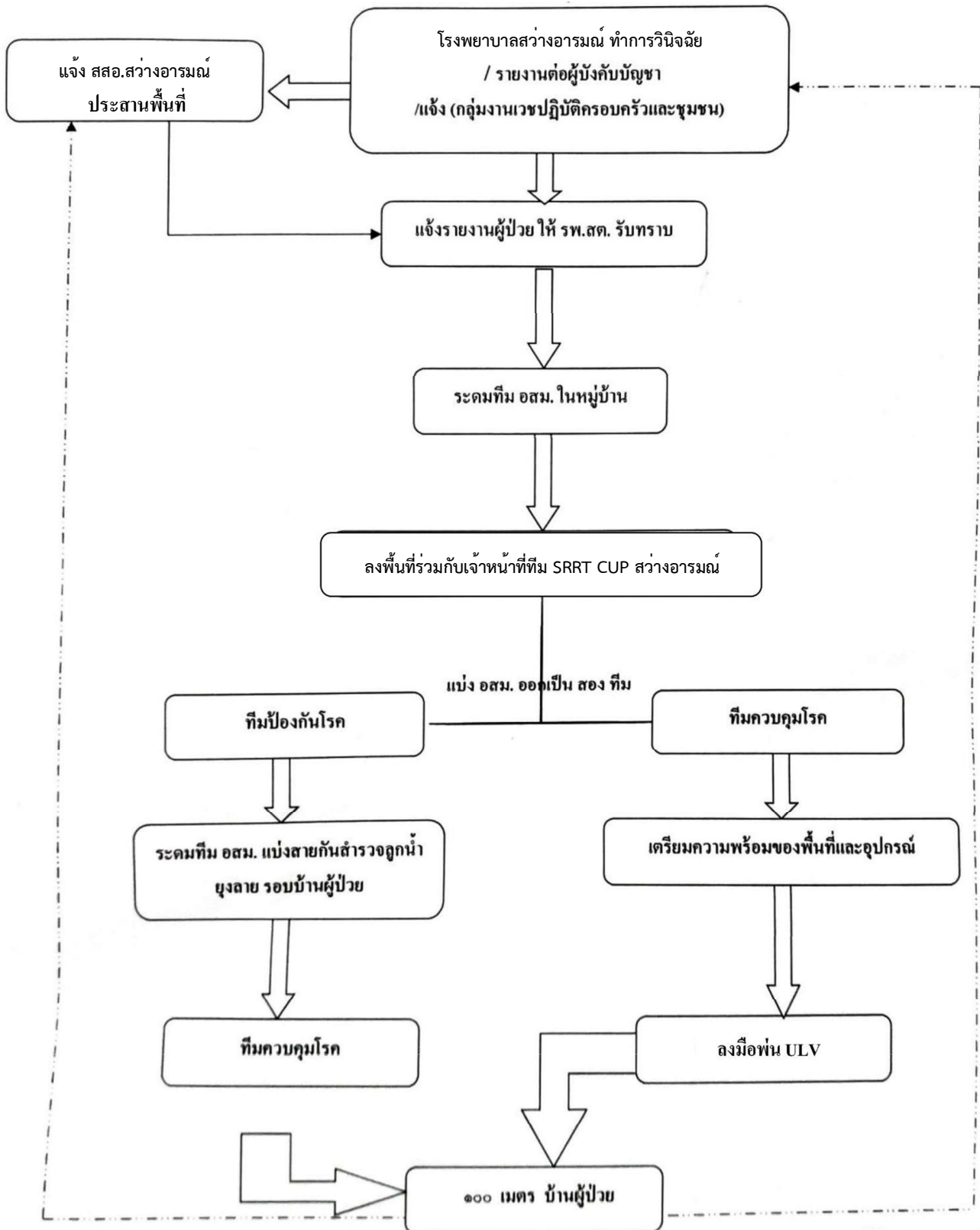
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



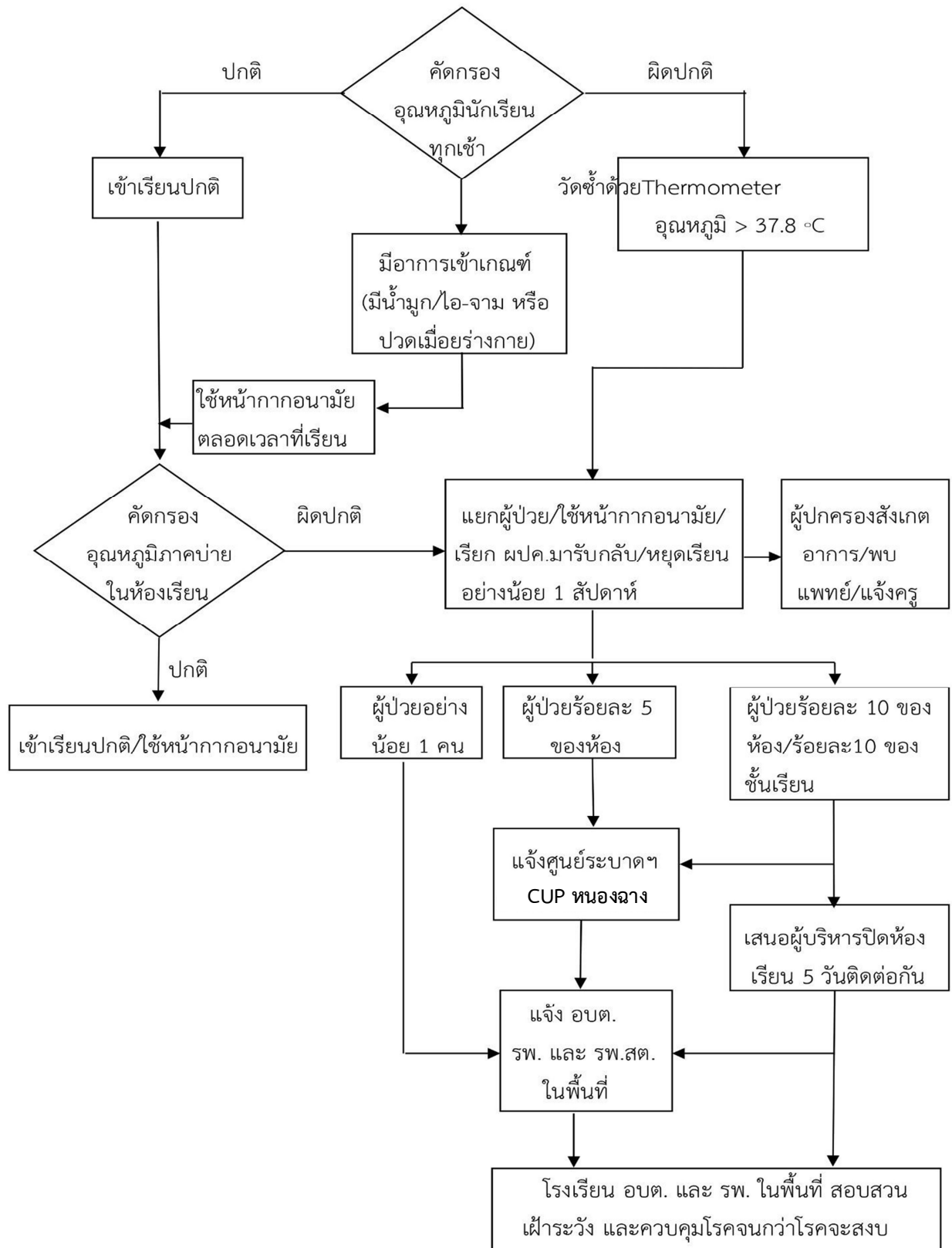
มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคติดต่อ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่/มือ เท้า ปาก
กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังโรคไม่ติดต่อ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี
กรอบแนวทางการตรวจสอบภายในกระบวนการสอบสวนอุบัติเหตุทางถนน

