


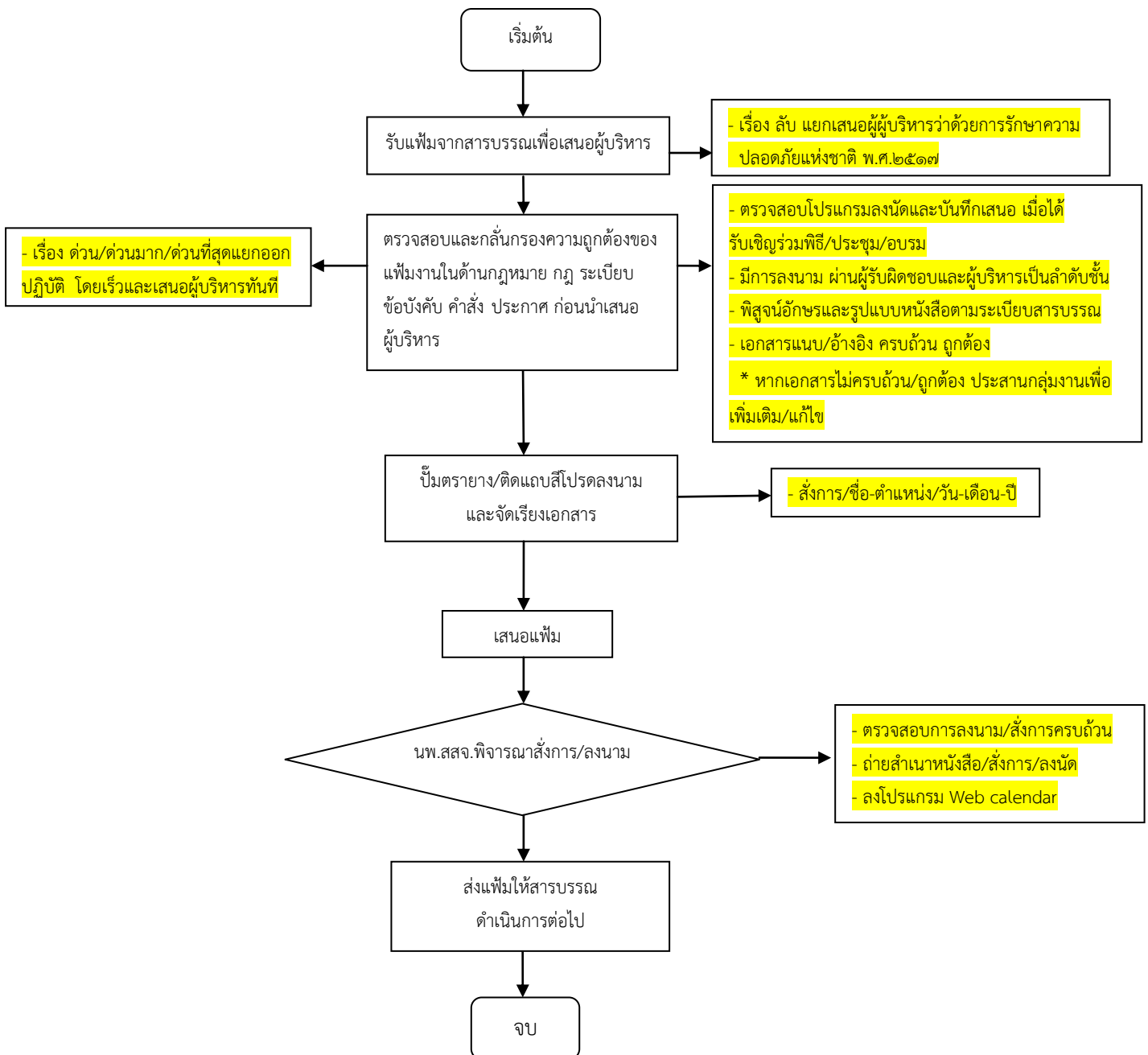



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
Standard Operating Procedure : SOP

สำนักเลขานุการ นพ.สสจ.ฉะเชิงเทรา  
(รหัส ๑๔/๕)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา  
กระทรวงสาธารณสุข


 <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอหนังสือราชการ</p>	<p>รหัส ๑๔/๑ แผ่นที่ ๑/๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ</p>
<p>สำนักเลขานุการฯ</p>	<p>ผู้จัดทำ นางวารุณี พาหะนิชย์ ผู้ตรวจสอบ  (นางรุ่งรัตน์ ห้องทองคำ) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ</p>	<p>ผู้อนุมัติ  (นายปรารถนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด</p>



 <b>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา</b>	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง การเสนอหนังสือราชการ</b>	<b>รหัส ๑๔ /๑ แผ่นที่ ๒/๑</b> <b>ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐</b> <b>แก้ไขครั้งที่ -</b> <b>วันที่อนุมัติ</b>
---	---	--

**ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน**

กิจกรรม	ปริมาณ	เวลาที่ ใช้	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือราชการจากหน่วยสารบรรณ (ทะเบียนรับหนังสือราชการ) เพื่อเสนอ นพ.สสจ. สั่งการ</li> <li>- ตรวจสอบแฟ้มที่เสนอจากหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อเสนอ นพ.สสจ.เพื่อพิจารณา ลงนาม อนุมัติ สั่งการ</li> <li>- เสนอแฟ้มการประชุม/สัมมนา/เป็น ประธานในพิธี/วิทยากรและอื่น ๆ</li> <li>- นำแฟ้มเสนอเข้า-ออก มายังหน่วย สารบรรณไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๒๐-๑๒๐ เรื่อง/วัน	๓-๕ นาที/ เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับเรื่องจากสารบรรณเพื่อเสนอ นพ. สสจ.</li> <li>๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอแฟ้ม</li> <li>๓. เลขานุการนำเสนอแฟ้มให้ นพ. สสจ.เพื่อพิจารณาสั่งการ/ลงนาม</li> <li>๔. นพ.สสจ.พิจารณาสั่งการ/ลงนาม</li> <li>๕. เมื่อ นพ.สสจ.พิจารณาสั่งการ/ลงนามเสร็จแล้วเลขานุการ ตรวจสอบ การสั่งการ/มอบหมาย บันทึกและถ่าย เอกสาร ก่อนส่งให้งาน สารบรรณต่อไป</li> </ol>	

 <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร</p>	<p>รหัส ๑๔/๒ แผ่นที่ ๑/๒ ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ</p>
<p>สำนักเลขานุการฯ</p>	<p>ผู้จัดทำ นางวารุณี พาหะนิชย์ ผู้ตรวจสอบ  (นางรุ่งรัตน์ ห้องทองคำ) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ</p>	<p>ผู้อนุมัติ  (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด</p>

### ๑. วัตถุประสงค์


เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รอบคอบ คล่องตัว และทันการณ์

### ๒. ขอบเขต

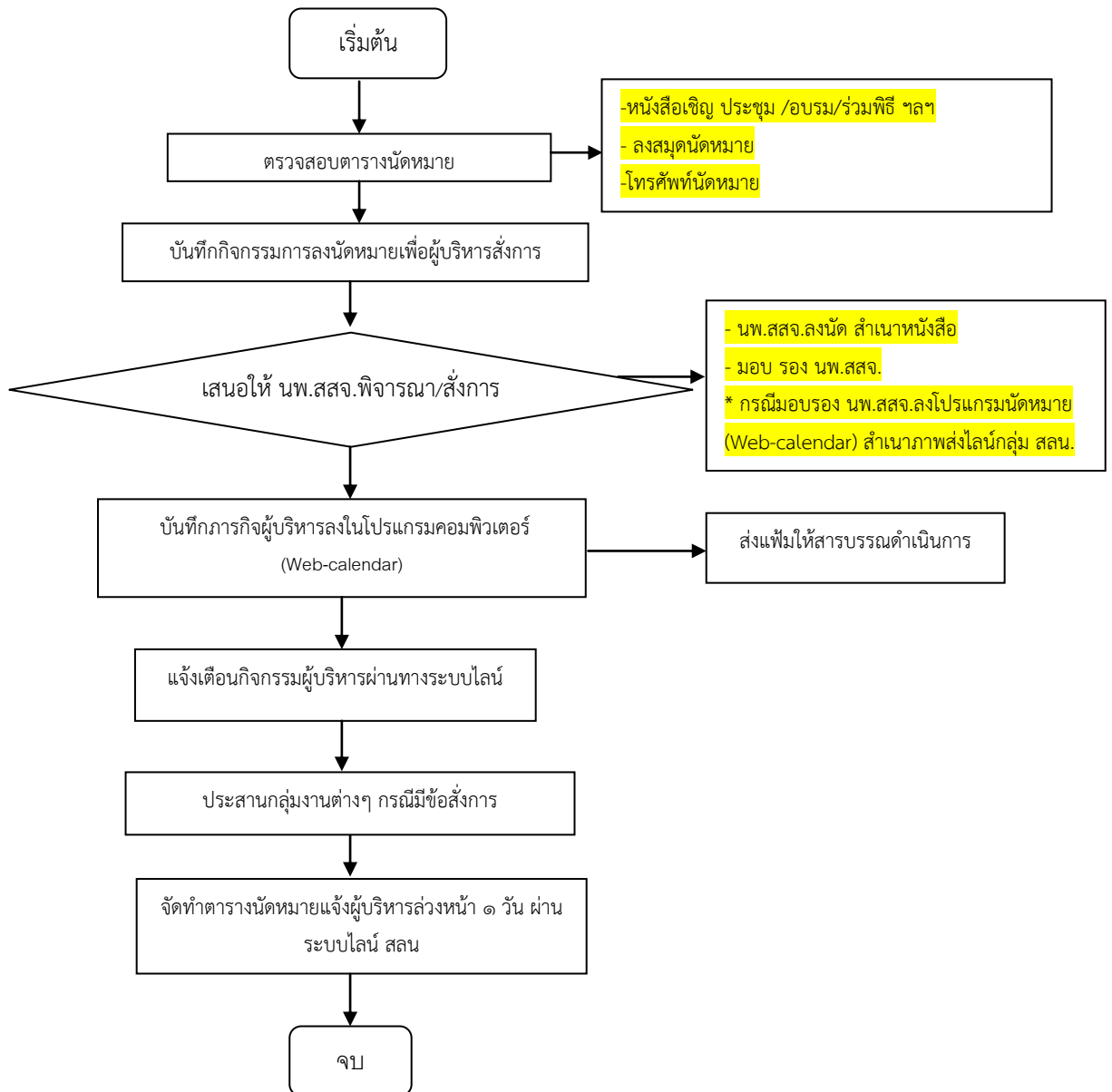
รับเรื่องมาดำเนินการ กลั่นกรอง เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการ และส่งเอกสารคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๓. คำนิยาม

- ๓.๑ ผู้บริหาร หมายถึง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทราและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ
- ๓.๒ เลขานุการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร
- ๓.๓ ปฏิทินการปฏิบัติงาน หมายถึง ปฏิทินเพื่อสำหรับลงบันทึกนัดหมาย กิจกรรม ของผู้บริหาร

 <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัส ๑๔/๒ แผ่นที่ ๒/๒ ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ</p>
--	--	---

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน






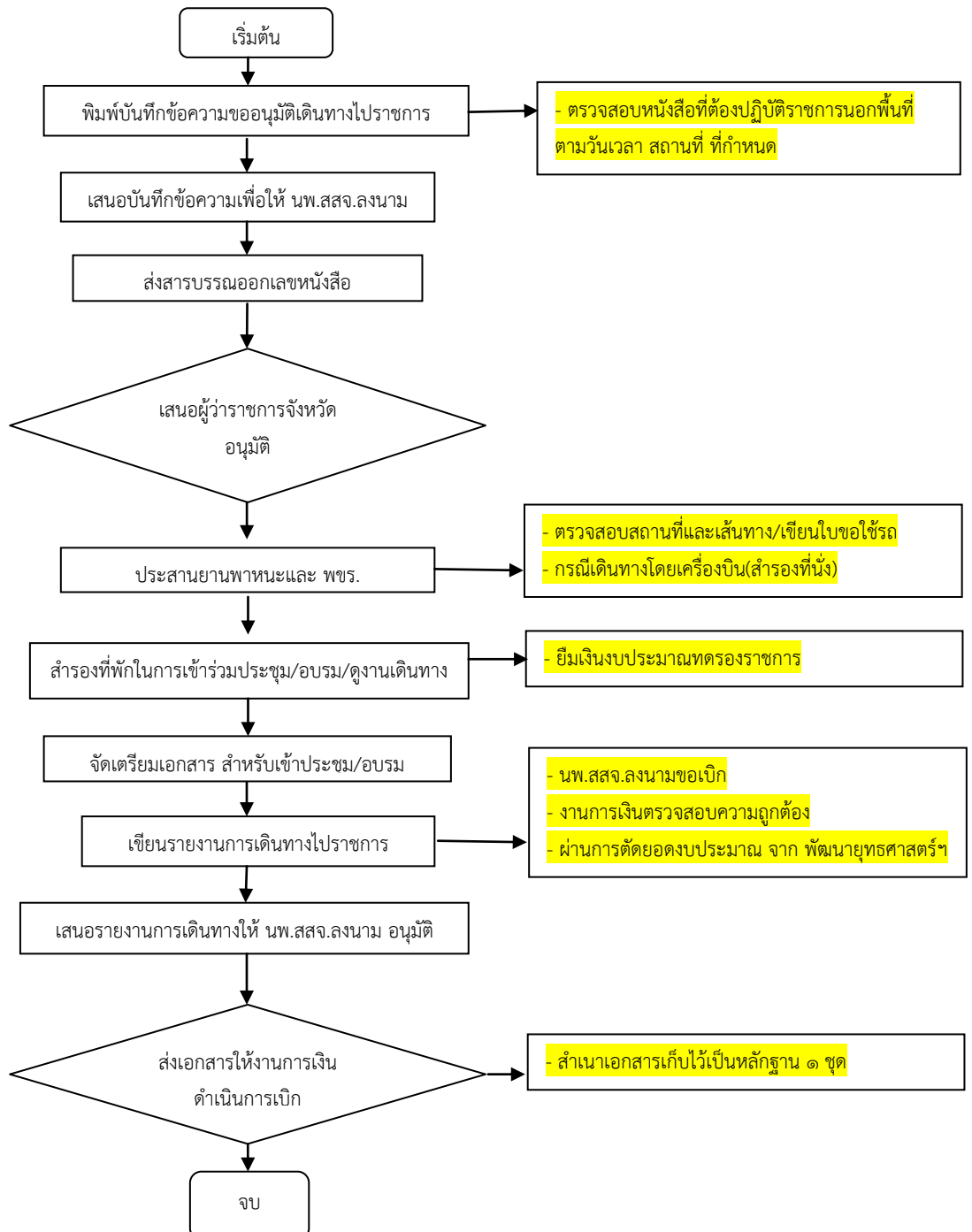
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
ฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รหัส ๑๔/๒ แผ่นที่ ๓/๒  
ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐  
แก้ไขครั้งที่ -  
วันที่อนุมัติ

กิจกรรม	ปริมาณ	เวลาที่ ใช้	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>- ตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงานภารกิจของ นพ.สสจ./ผู้บริหาร ก่อน-หลังเพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>- จัดตารางเวลาดำเนินการประจำวันพร้อมบันทึกคอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Web Calendar</p> <p>- เตือนภารกิจแต่ละวันของผู้บริหารให้รับทราบเพื่อมิให้เกิดผลเสียต่อราชการ</p> <p>- จัดเตรียมแฟ้มและเอกสารการไปประชุมสัมมนาและอื่น ๆ</p>	๑๐ เรื่อง	๑๐ นาที	<ol style="list-style-type: none"><li>ตรวจสอบรายงานตารางนัดหมายกับเอกสารที่เชิญประชุม</li><li>สรุปรายละเอียดการปฏิบัติงานในตารางนัดหมาย (บันทึกลงในใบกำหนดการปฏิบัติราชการ)</li><li>เสนอแฟ้มเชิญประชุมให้นพ.สสจ.พิจารณาสั่งการ</li><li>เจ้าหน้าที่พิจารณาตามที่ นพ.สสจ.สั่งการแล้ว<ul style="list-style-type: none"><li>ในกรณีที่ นพ.สสจ.ไม่ว่างมอบหมายให้รอง นพ.สสจ./ผู้เกี่ยวข้องทำการแทน</li></ul></li><li>จัดเก็บข้อมูลภารกิจผู้บริหารลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Web-Calendar)</li><li>แจ้งเตือนผู้บริหารในการปฏิบัติงานตามภารกิจนัดหมาย</li><li>ส่งแฟ้มให้สารบรรณดำเนินการต่อไป</li></ol>	

 <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเดินทางไปราชการ ของผู้บริหาร</p>	<p>รหัส ๑๔/๓ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๓/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ</p>
<p>สำนักเลขานุการฯ</p>	<p>ผู้จัดทำ นางวารุณี พาหะนิชย์ ผู้ตรวจสอบ  (นางรุ่งรัตน์ ห้องทองคำ) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ</p>	<p>ผู้อนุมัติ  (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด</p>






สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
ฉะเชิงเทรา

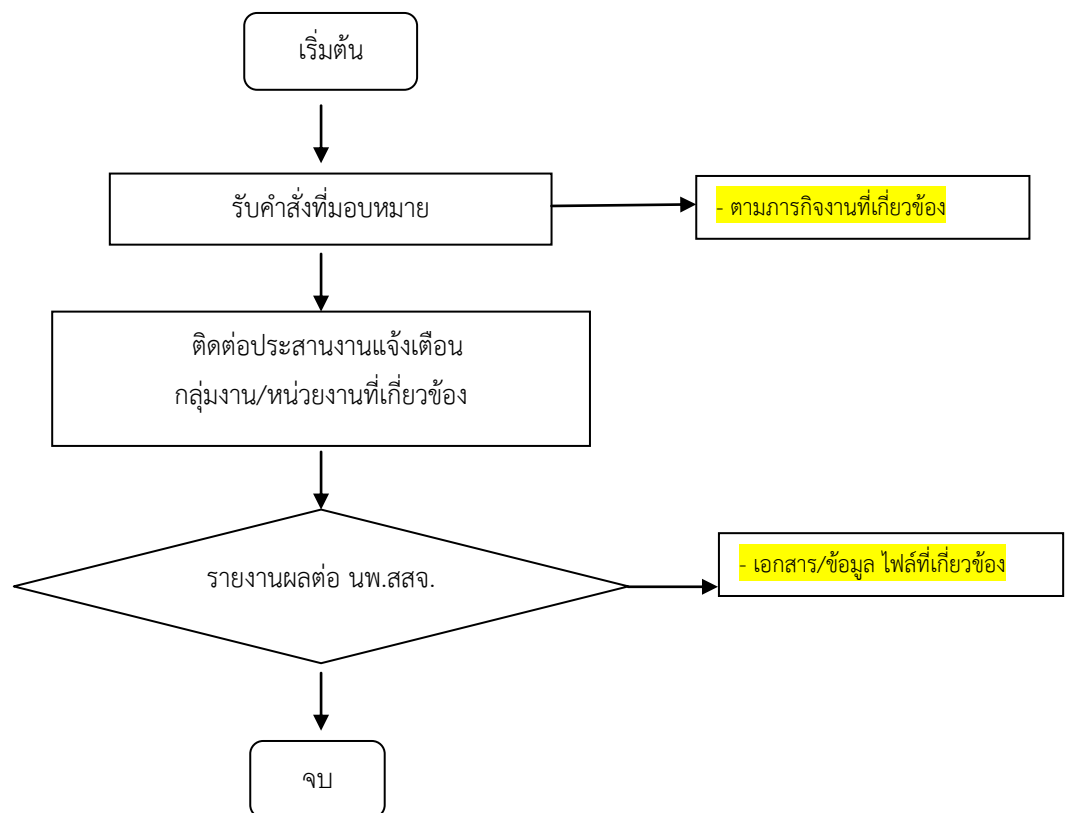
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การเดินทางไปราชการ  
ของผู้บริหาร


รหัส ๑๔/๓ แผ่นที่ ๒/๓  
ฉบับที่ ๓/๒๕๖๐  
แก้ไขครั้งที่ -  
วันที่อนุมัติ

กิจกรรม	ปริมาณ	เวลาที่ ใช้	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ</li><li>- ยืมเงินงบประมาณทรงจ่ายค่าเดินทางไปราชการ</li><li>- ดำเนินการสำรองตั๋วเครื่องบิน</li><li>- ดำเนินการสำรองที่พัก</li><li>- จัดเตรียมเอกสารการประชุม/สัมมนาและอื่น ๆ</li><li>- ประสานงานในการสำรองรถรับ-ส่ง</li><li>- เขียนรายงานการเดินทางกลับจากราชการพร้อมทั้งส่งเรื่องเบิกจ่าย</li></ul>	๑ คน	๒๕ นาที	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ</li><li>๒. เสนอบันทึกข้อความเพื่อให้ นพ. สสจ. ลงนามในฐานะเจ้าของเรื่อง</li><li>๓. ส่งสารบรรณออกเลขหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ</li><li>๔. เขียนใบขอใช้รถ</li><li>๕. ประสานยานพาหนะและ พขร.</li><li>๖. ติดต่อประสานงานสำรองที่นั่งตั๋วเครื่องบินกับบริษัทจำหน่ายตั๋วเครื่องบินทาง Internet</li><li>๗. จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูลสำหรับเข้าประชุม/อบรม</li><li>๘. ติดต่อประสานงานสำรองที่พักกับโรงแรม</li><li>๙. หลังจาก นพ. สสจ. กลับมาจากการไปราชการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ</li><li>๑๐. เสนอเอกสารให้ นพ. สสจ. ลงนามในเอกสารการรายงานการเดินทางไปราชการ</li><li>๑๑. ส่งเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการให้งานการเงินตรวจสอบ/ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</li></ol>	




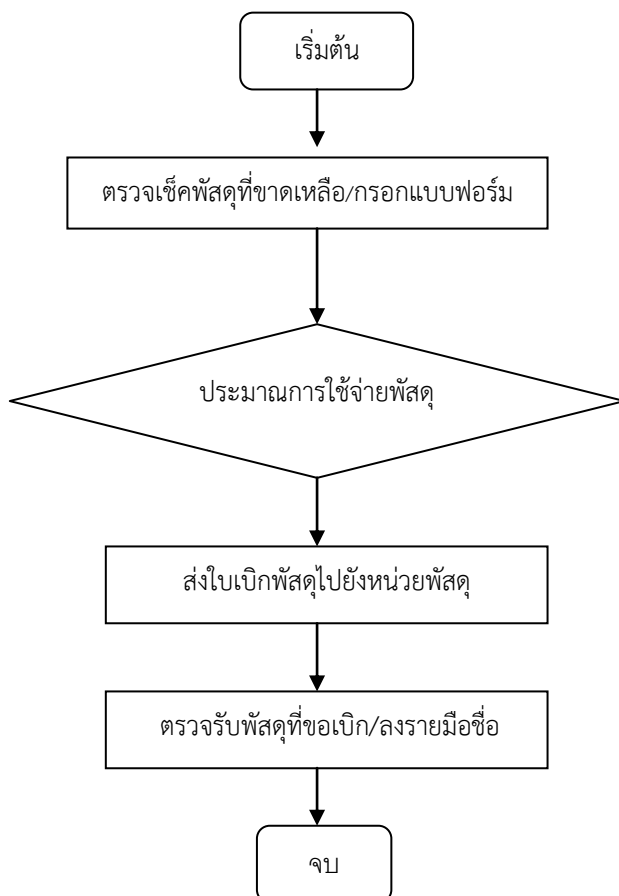
 <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำกับ ติดตามงานที่สำคัญ ตามโครงการ/แผนงาน</p>	<p>รหัส ๑๔/๔ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ</p>
<p>สำนักเลขานุการฯ</p>	<p>ผู้จัดทำ นางวารุณี พาหะนิชย์ ผู้ตรวจสอบ  (นางรุ่งรัตน์ ห้องทองคำ) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ</p>	<p>ผู้อนุมัติ  (นายปรารถนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด</p>




 <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำกับ ติดตามงานที่สำคัญ ตามโครงการ/แผนงาน</p>	<p>รหัส ๑๔/๔ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ</p>
--	---	---

กิจกรรม	ปริมาณ	เวลาที่ ใช้	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>- ติดต่อประสานงานแจ้งเตือน เจ้าหน้าที่/ กลุ่มงาน/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตามที่ นพ.สสจ.มอบหมายให้ ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลา ที่กำหนด</p> <p>- ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสานงานทางโทรศัพท์ ประสานงานเรื่องรถรับ-ส่ง ผู้บริหาร บางท่าน ในการเดินทางไปประชุม/ สัมมนา และอื่น ๆ ที่ นพ.สสจ. มอบหมายงาน</p> <p>- ติดต่อประสานงานระหว่างบุคคล กลุ่มงาน/หน่วยงานฯลฯ และส่วน ราชการอื่น ๆ ตามที่ นพ.สสจ. มอบหมาย/สั่งการ</p>	<p>แล้วแต่กรณี</p>	<p>แล้วแต่ กรณี</p>	<p>๑. รับคำสั่งจาก นพ.สสจ. ๒. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ นพ.สสจ. มอบหมาย</p> <p>๓.รายงานผลการดำเนินการติดต่อ ประสานงาน</p>	

 <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายวัสดุ</p>	<p>รหัส ๑๔/๕ แผ่นที่ ๑/๕ ฉบับที่ ๕/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ</p>
<p>สำนักเลขานุการฯ</p>	<p>ผู้จัดทำ นางสาวจิรา จิตราวัฒน์ ผู้ตรวจสอบ  (นางรุ่งรัตน์ ห่องทองคำ) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ</p>	<p>ผู้อนุมัติ  (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด</p>



 <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายวัสดุ</p>	<p>รหัส ๑๔/๕ แผ่นที่ ๒/๕ ฉบับที่ ๕/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ</p>
--	---	---

กิจกรรม	ปริมาณ	เวลาที่ ใช้	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกวัสดุ</li> <li>- การดำเนินการ</li> </ul>		<p>๒๕ นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำการตรวจเช็คพัสดุที่ขาดเหลือ พร้อมกรอกแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุตามรายการที่ขาดเหลือ</li> <li>๒. ประมาณการใช้จ่ายพัสดุ</li> <li>๓. จัดส่งใบเบิกพัสดุให้แก่หน่วยพัสดุ ดำเนินการ ทุก ๓ เดือน</li> <li>๔. รับพัสดุ</li> <li>๕. จัดเก็บสำเนาใบเบิกพัสดุเข้าแฟ้ม พร้อมจัดเก็บพัสดุที่ขอเบิก</li> </ol>	