



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
Standard Operating Procedure : SOP

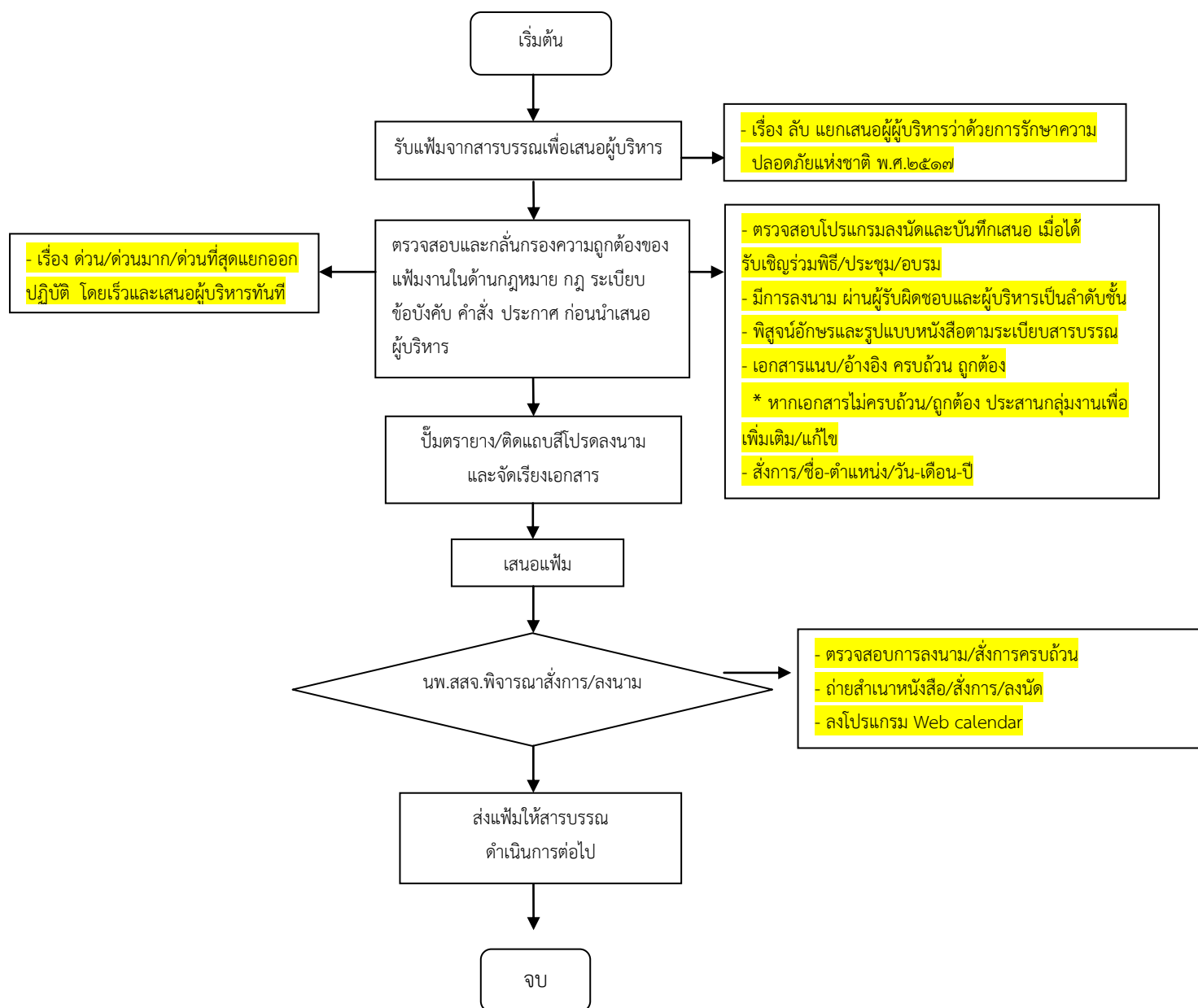
สำนักเลขานุการ นพ.สสจ.ฉะเชิงเทรา

(รหัส ๐๐๑๕/๑-๗)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอหนังสือราชการ	รหัส ๐๐๑๕/๑ แผ่นที่ ๑/๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
สำนักเลขานุการฯ	ผู้จัดทำ นางรุ่งรัตน์ ห้องทองคำ ผู้ตรวจสอบ (นางวาสนา คณาประเสริฐกุล) หัวหน้าสำนักเลขานุการฯ	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอหนังสือราชการ	รหัส ๐๐๑๕/๑ แผ่นที่ ๒/๑ ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	---

ขั้นตอนและระยะการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ปริมาณ	เวลาที่ ใช้	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
- รับหนังสือราชการจากหน่วยสารบรรณ (ทะเบียนรับหนังสือราชการ) เพื่อเสนอ นพ.สสจ. สั่งการ - ตรวจสอบแฟ้มที่เสนอจากหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อเสนอ นพ.สสจ.เพื่อพิจารณา ลงนาม อนุมัติ สั่งการ - เสนอแฟ้มการประชุม/สัมมนา/เป็น ประธานในพิธี/วิทยากรและอื่น ๆ - นำแฟ้มเสนอเข้า-ออก มายังหน่วย สารบรรณไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐-๑๒๐ เรื่อง/วัน	๓-๕ นาที/ เรื่อง	๑. รับเรื่องจากสารบรรณเพื่อเสนอ นพ. สสจ. ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอแฟ้ม ๓. เลขานุการนำเสนอแฟ้มให้ นพ. สสจ.เพื่อพิจารณาสั่งการ/ลงนาม ๔. นพ.สสจ.พิจารณาสั่งการ/ลงนาม ๕. เมื่อ นพ.สสจ.พิจารณาสั่งการ/ลงนามเสร็จแล้วเลขานุการ ตรวจสอบ การสั่งการ/มอบหมาย บันทึกและถ่ายเอกสาร ก่อนส่งให้งาน สารบรรณต่อไป	

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร	รหัส ๐๐๑๕/๑ แผ่นที่ ๑/๒ ฉบับที่ ๒ /๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
สำนักเลขานุการฯ	ผู้จัดทำ นางรุ่งรัตน์ ห้องทองคำ ผู้ตรวจสอบ (นางวาสนา คณาประเสริฐกุล) หัวหน้าสำนักเลขานุการฯ	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รอบคอบ คล่องตัว และทันการณ

๒. ขอบเขต

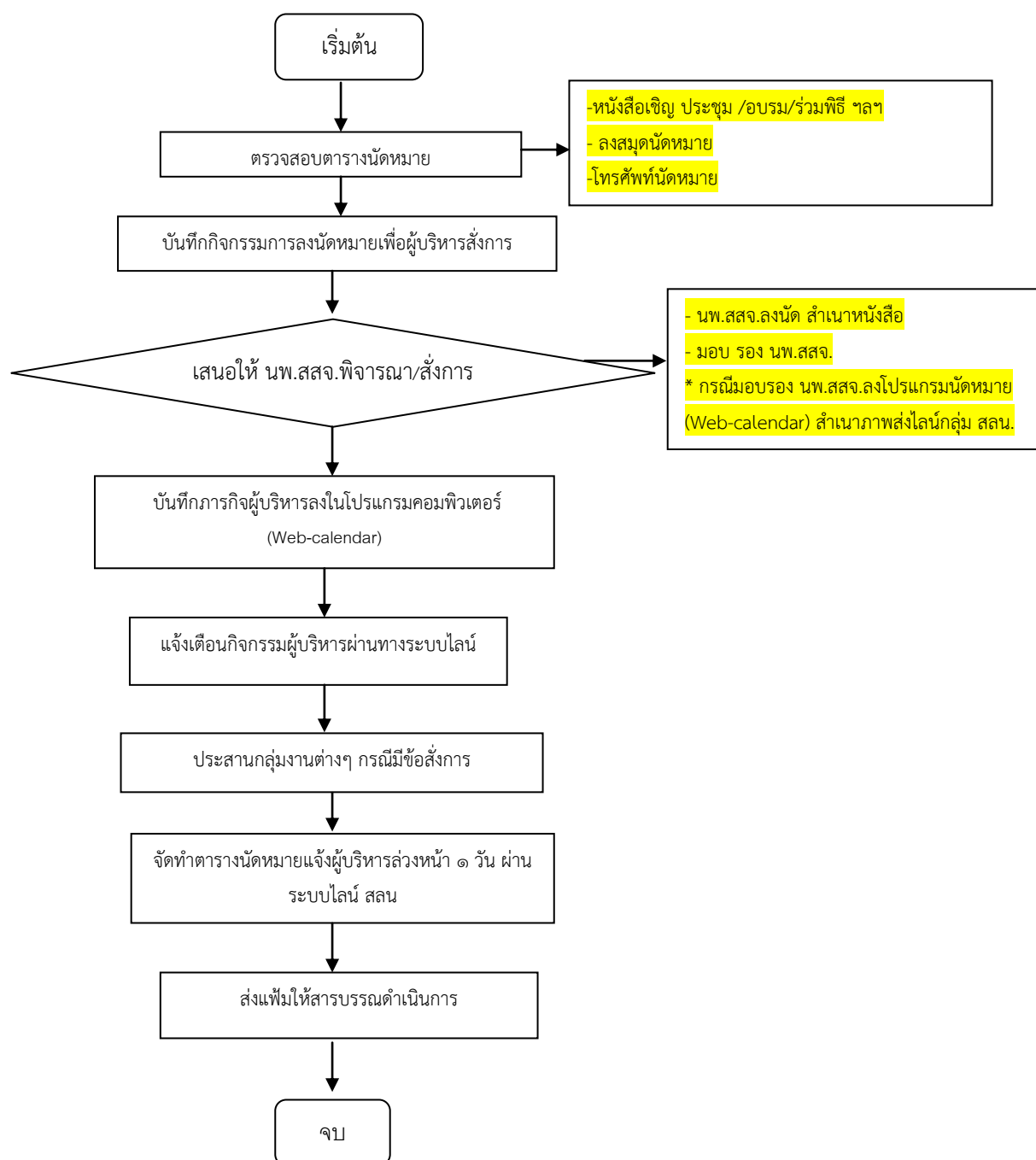
รับเรื่องมาดำเนินการ กลั่นกรอง เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการ และส่งเอกสารคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. คำนิยาม

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

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงาน	รหัส ๐๐๑๕/๒ แผ่นที่ ๒/๒ ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	---

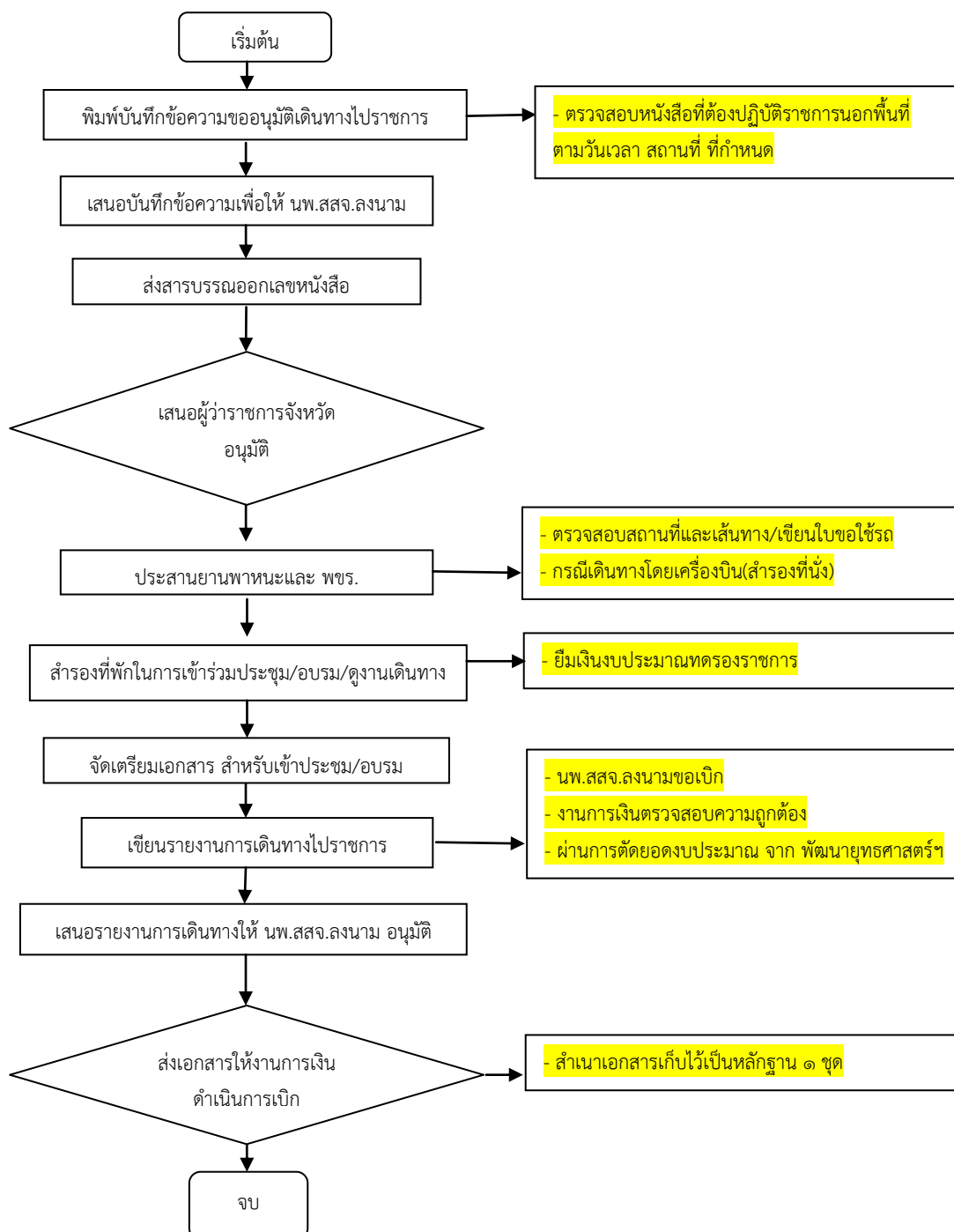
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงาน	รหัส ๐๐๑๕/๒ แผ่นที่ ๓/๒ ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	---

กิจกรรม	ปริมาณ	เวลาที่ ใช้	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
- ตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงานภารกิจของ นพ.สสจ./ผู้บริหาร ก่อน-หลังเพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน - จัดตารางเวลานัดหมายประจำวันพร้อมบันทึกลงคอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Web Calendar - เตือนภารกิจแต่ละวันของผู้บริหารให้รับทราบเพื่อมิให้เกิดผลเสียต่อราชการ - จัดเตรียมแฟ้มและเอกสารการไปประชุมสัมมนาและอื่น ๆ	๑๐ เรื่อง	๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบรายงานตารางนัดหมายกับเอกสารที่เชิญประชุม ๒. สรุปรายละเอียดการปฏิบัติงานในตารางนัดหมาย (บันทึกลงในใบกำหนดการปฏิบัติราชการ) ๓. เสนอแฟ้มเชิญประชุมให้นพ.สสจ.พิจารณาสั่งการ ๔. เจ้าหน้าที่พิจารณาตามที่ นพ.สสจ.สั่งการแล้ว - ในกรณีที่ นพ.สสจ.ไม่ว่าง มอบหมายให้รอง นพ.สสจ./ผู้เกี่ยวข้องทำการแทน ๕. จัดเก็บข้อมูลภารกิจผู้บริหารลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Web-Calendar) ๖. แจ้งเตือนผู้บริหารในการปฏิบัติงานตามภารกิจนัดหมาย ๗. ส่งแฟ้มให้สารบรรณดำเนินการต่อไป	

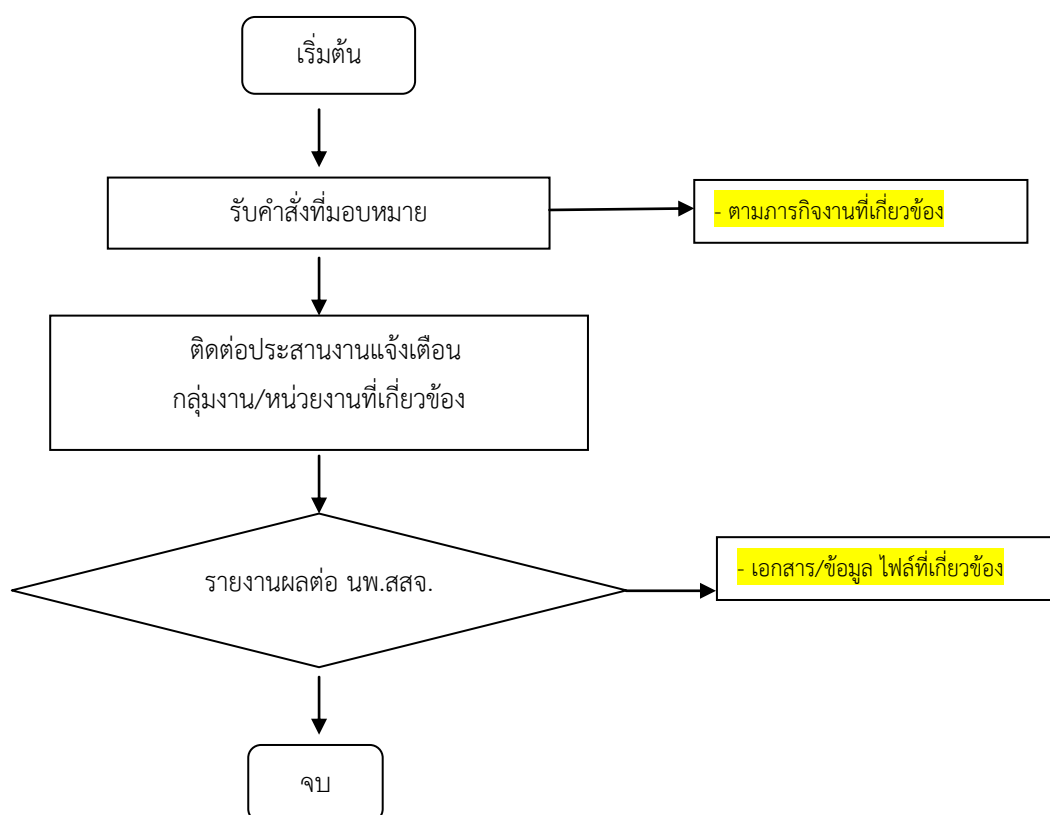
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเดินทางไปราชการ ของผู้บริหาร	รหัส ๐๐๑๕/๓ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๓/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
สำนักเลขานุการฯ	ผู้จัดทำ นางวารุณี พาพะนิชย์ ผู้ตรวจสอบ (นางวาสนา คณาประเสริฐกุล) หัวหน้าสำนักเลขานุการฯ	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเดินทางไปราชการ ของผู้บริหาร	รหัส ๐๐๑๕/๓ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๓/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	---

กิจกรรม	ปริมาณ	เวลาที่ ใช้	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
- ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ยืมเงินงบประมาณอุดหนุนค่าเดินทางไปราชการ - ดำเนินการสำรองตั๋วเครื่องบิน - ดำเนินการสำรองที่พัก - จัดเตรียมเอกสารการประชุม/สัมมนาและอื่น ๆ - ประสานงานในการสำรองรถรับ-ส่ง - เขียนรายงานการเดินทางกลับจากราชการพร้อมทั้งส่งเรื่องเบิกจ่าย	๑ คน	๒๕ นาที	๑. จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. เสนอบันทึกข้อความเพื่อให้ นพ. สสจ.ลงนามในฐานะเจ้าของเรื่อง ๓. ส่งสารบรรณออกเลขหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ ๔. เขียนใบขอใช้รถ ๕. ประสานยานพาหนะและ พxr. ๖. ติดต่อประสานงานสำรองที่นั่งตั๋วเครื่องบินกับบริษัทจำหน่ายตั๋วเครื่องบินทาง Internet ๗. จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูลสำหรับเข้าประชุม/อบรม ๘. ติดต่อประสานงานสำรองที่พักกับโรงแรม ๙. หลังจาก นพ.สสจ.กลับมาจากการไปราชการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ๑๐. เสนอเอกสารให้ นพ.สสจ.ลงนามในเอกสารการรายงานการเดินทางไปราชการ ๑๑. ส่งเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการให้งานการเงินตรวจสอบ/ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	

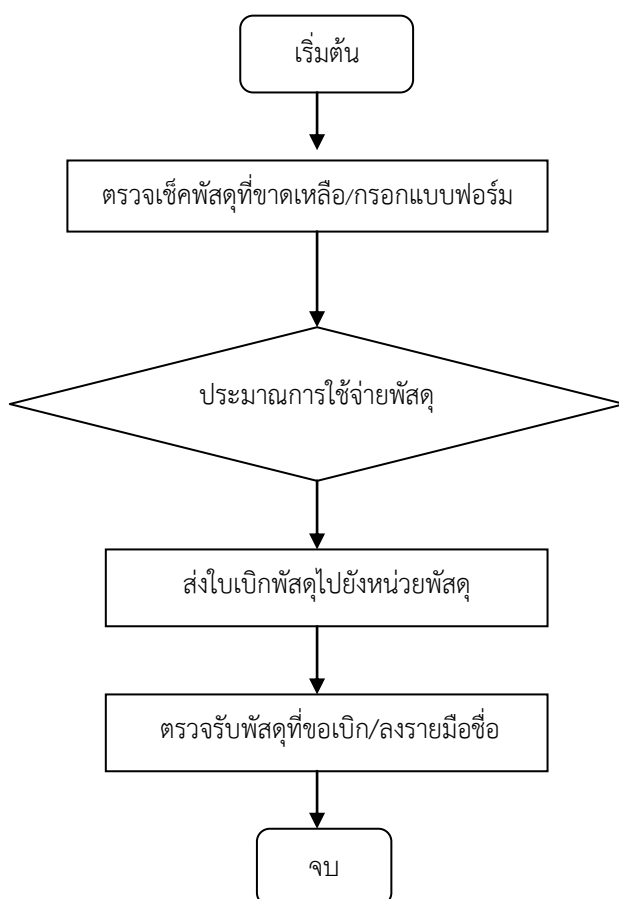
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำกับ ติดตามงานที่สำคัญ ตามโครงการ/แผนงาน	รหัส ๐๐๑๕/๔ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
สำนักเลขานุการฯ	ผู้จัดทำ นางรุ่งรัตน์ ห้องทองคำ ผู้ตรวจสอบ (นางวาสนา คณาประเสริฐกุล) หัวหน้าสำนักเลขานุการฯ	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำกับ ติดตามงานที่สำคัญ ตามโครงการ/แผนงาน	รหัส ๐๐๑๕/๔ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	---

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

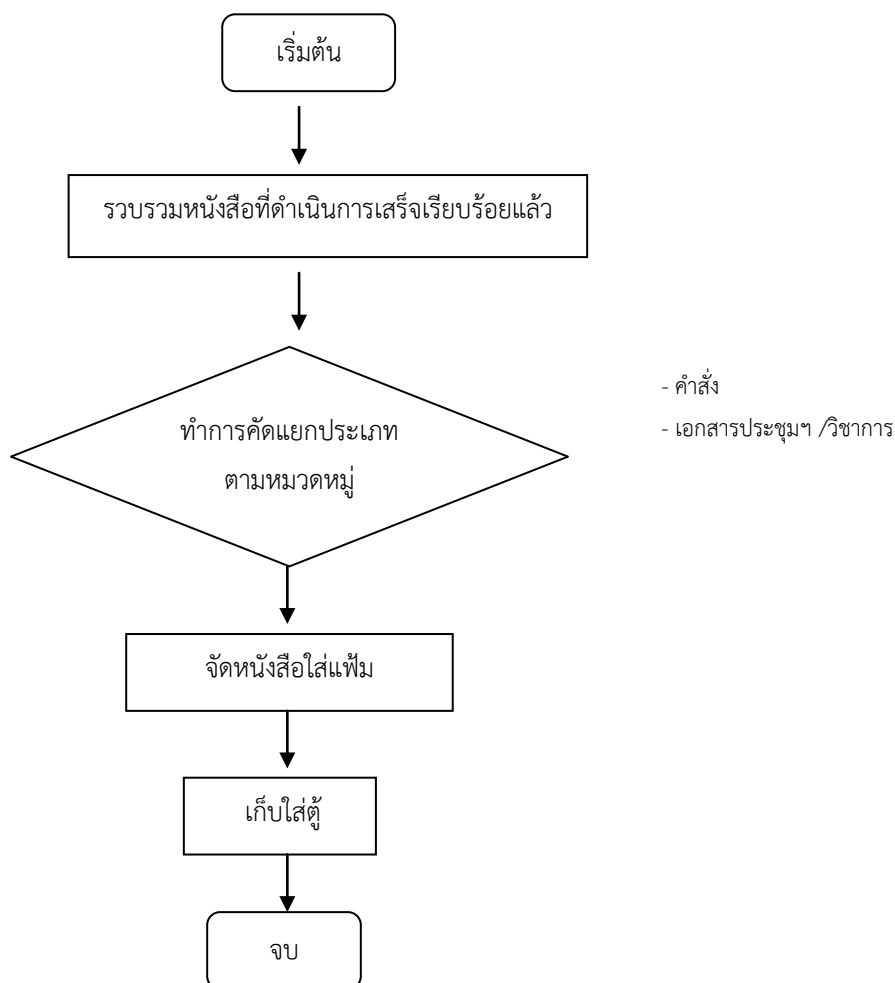
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายพัสดุ	รหัส ๐๐๑๕/๕ แผ่นที่ ๑/๕ ฉบับที่ ๕/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
สำนักเลขานุการฯ	ผู้จัดทำ นางวารุณี พาหะนิชย์ ผู้ตรวจสอบ (นางวาสนา คณาประเสริฐกุล) หัวหน้าสำนักเลขานุการฯ	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายวัสดุ	รหัส ๐๐๑๕/๕ แผ่นที่ ๒/๕ ฉบับที่ ๕/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	---

กิจกรรม	ปริมาณ	เวลาที่ใช้	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
- เบิกวัสดุ - การดำเนินการ		๒๕ นาที	๑. ทำการตรวจเช็คพัสดุที่ขาดเหลือ พร้อมกรอกแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุตามรายการที่ขาดเหลือ ๒. ประเมินการใช้จ่ายพัสดุ ๓. จัดส่งใบเบิกพัสดุให้แก่อนวยพัสดุดำเนินการ ทุก ๓ เดือน ๔. รับพัสดุ ๕. จัดเก็บสำเนาใบเบิกพัสดุเข้าแฟ้ม พร้อมจัดเก็บพัสดุที่ขอเบิก	

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บเอกสารคำสั่ง/ประชุม	รหัส ๐๐๑๕/๖ แผ่นที่ ๑/ ฉบับที่ ๕/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
สำนักเลขานุการฯ	ผู้จัดทำ นางรุ่งรัตน์ ห้องทองคำ ผู้ตรวจสอบ (นางวาสนา คณาประเสริฐกุล) หัวหน้าสำนักเลขานุการฯ	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บเอกสารคำสั่ง/ประชุม	รหัส ๐๐๑๕/๖ แผ่นที่ ๑/ ฉบับที่ ๕/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		เลขที่เอกสาร :		
หน่วยงาน : งานบริหารและการจัดการ		หน้า :		
เรื่อง การจัดเก็บเอกสารการประชุม				
กิจกรรม	ปริมาณ	เวลาที่ใช้	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
จัดเก็บเอกสารการประชุม - เอกสารประชุม กทบ./กวป. - เอกสารประชุม คปสข./กระทรวง - เอกสาร คำสั่งฯ - เอกสารประชุมอื่น ๆ	๒๔ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง	๓๐ นาที	๑. รวบรวมหนังสือที่ดำเนินการ เสร็จเรียบร้อยแล้วรอการเก็บ ๒. คัดแยกประเภทหนังสือออก ตามหมวดหมู่ ๓. จัดเอกสารใส่แฟ้ม ๔. เก็บใส่ตู้	

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบหนังสือราชการ	รหัส ๐๐๑๕/๗ แผ่นที่ ๑/ ฉบับที่ ๖/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
สำนักเลขานุการฯ	ผู้จัดทำ นางรุ่งรัตน์ ห้องทองคำ ผู้ตรวจสอบ (นางวาสนา คณาประเสริฐกุล) หัวหน้าสำนักเลขานุการฯ	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รอบคอบ คล่องตัว และทันการณ์

๒. ขอบเขต

- รับเรื่องมาดำเนินการ กลั่นกรอง เพื่อนำเสนอ นพ.สสจ.พิจารณา สั่งการ และส่งเอกสารคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

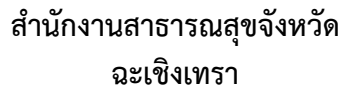
๓. นิยาม

- ผู้บริหาร หมายถึง นพ.สสจ./ รอง นพ.สสจ. ฉะเชิงเทรา
- เลขานุการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ นพ.สสจ./ รอง นพ.สสจ. ฉะเชิงเทรา
- หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มงานต่างๆ ใน สสจ.ฉะเชิงเทรา
- หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือราชการที่มาจาก โรงพยาบาลทุกแห่ง/สาธารณสุขอำเภอ ทุกอำเภอ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบหนังสือราชการ	รหัส ๐๐๑๕/๖ แผ่นที่ ๑/ ฉบับที่ ๖/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	--

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหา พร้อมทั้งตรวจสอบและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
๒. เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อ นพ.สสจ. เพื่อพิจารณาสั่งการ
 - ๒.๑ กรณีหนังสือภายใน/ภายนอก นำเสนอ นพ.สสจ. หากเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืน กลุ่มงาน/ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาปรับปรุงเอกสาร
 - ๒.๒ กรณีหนังสือภายในของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯได้รับมอบอำนาจในการกำกับดูแลให้เสนอ นพ.สสจ.เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนกลุ่มงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาปรับปรุงเอกสาร และหากนอกเหนืออำนาจการอนุมัติ ให้ผ่านเรื่องไปยัง ผู้ว่าราชการจังหวัดฯเพื่อพิจารณาต่อไป
๓. เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของ นพ.สสจ. เพื่อไว้ตรวจสอบ และติดตามงาน ก่อนส่งเรื่องออก
๔. เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ นพ.สสจ.มอบหมายเลขานุการดำเนินการเอง
๕. ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามบัญชาต่อไป



รหัส ๐๐๑๕/๖ แผ่นที่ ๑/
ฉบับที่ ๖/๒๕๖๐ แกไขครั้งที่ -
วันที่อนุมัติ

```

graph TD
    Start([เริ่มต้น]) --> Box1[เลขานุการของเลขาธิการฯ<br/>- รับเอกสาร<br/>- ลงทะเบียนรับเอกสารเข้า<br/>- วิเคราะห์เอกสารเบื้องต้น<br/>- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหาร<br/>ระดับสูงมอบหมาย]
    Box1 --> Dec1{ผลความถูกต้อง}
    Dec1 -- ไม่ผ่าน --> Box2[ผู้บริหาร<br/>- แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง<br/>- พิจารณาปรับปรุงเอกสาร]
    Dec1 -- ผ่าน --> Box3[เลขานุการ/รองเลขาธิการ<br/>พิจารณาเพื่อสั่งการ/<br/>อนุมัติเห็นชอบ/ลงนาม]
    Box3 --> Dec2{พิจารณาสั่งการ}
    Dec2 -- ไม่เห็นชอบ --> Box2
    Dec2 -- เห็นชอบ --> Box4[เลขานุการ<br/>บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ<br/>ก่อนส่งเรื่องออก]
    Box4 --> Box5[ผู้บริหาร<br/>- แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง<br/>- ดำเนินการตามบัญชา]
    Box5 --> End([สิ้นสุด])
    Start2([เริ่มต้น]) --> Box6[เลขานุการของรองเลขาธิการ<br/>- รับเอกสารจากสำนัก<br/>- ลงทะเบียนรับเอกสารเข้า<br/>- วิเคราะห์เอกสารเบื้องต้น<br/>- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหาร<br/>ระดับสูงมอบหมาย]
    Box6 --> Dec1
    
```