
 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร สำนักงานเลขานุการนายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี รหัส SOP-015-02 แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ...๑..... แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ 12 กรกฎาคม 2566</p>
---	--	---

<p>ผู้จัดทำ <i>Am</i> (นางสาวญาติดา ชลิ่ง) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ 10 / กรกฎาคม / 2566</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ <i>Am</i> (นายวุฒิชัย ใจเกียง) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี 11 / กรกฎาคม / 2566</p>
<p>ผู้อนุมัติ ว่าที่ร้อยตรี <i>Dam</i> (दनัย พิทักษ์อรณพ) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี 12 / กรกฎาคม / 2566</p>	

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข

 <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร สำนักงานเลขานุการนายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี รหัส SOP-015-02 แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ...๑..... แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ 12 กรกฎาคม 25๖๕</p>
---	--	---

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รอบคอบ คล่องตัว และทันการณ์

๒. ขอบเขต (Scope)

รับเรื่องมาดำเนินการลงนัดผู้บริหาร แจ้งและประสานผู้เกี่ยวข้อง

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

๓.๑ ผู้บริหาร หมายถึง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี และรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

๓.๒ เลขานุการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานประสานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร


๓.๓ ปฏิทินการปฏิบัติงาน หมายถึง ปฏิทินสำหรับลงบันทึกนัดหมาย กิจกรรมของผู้บริหาร

๔. เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

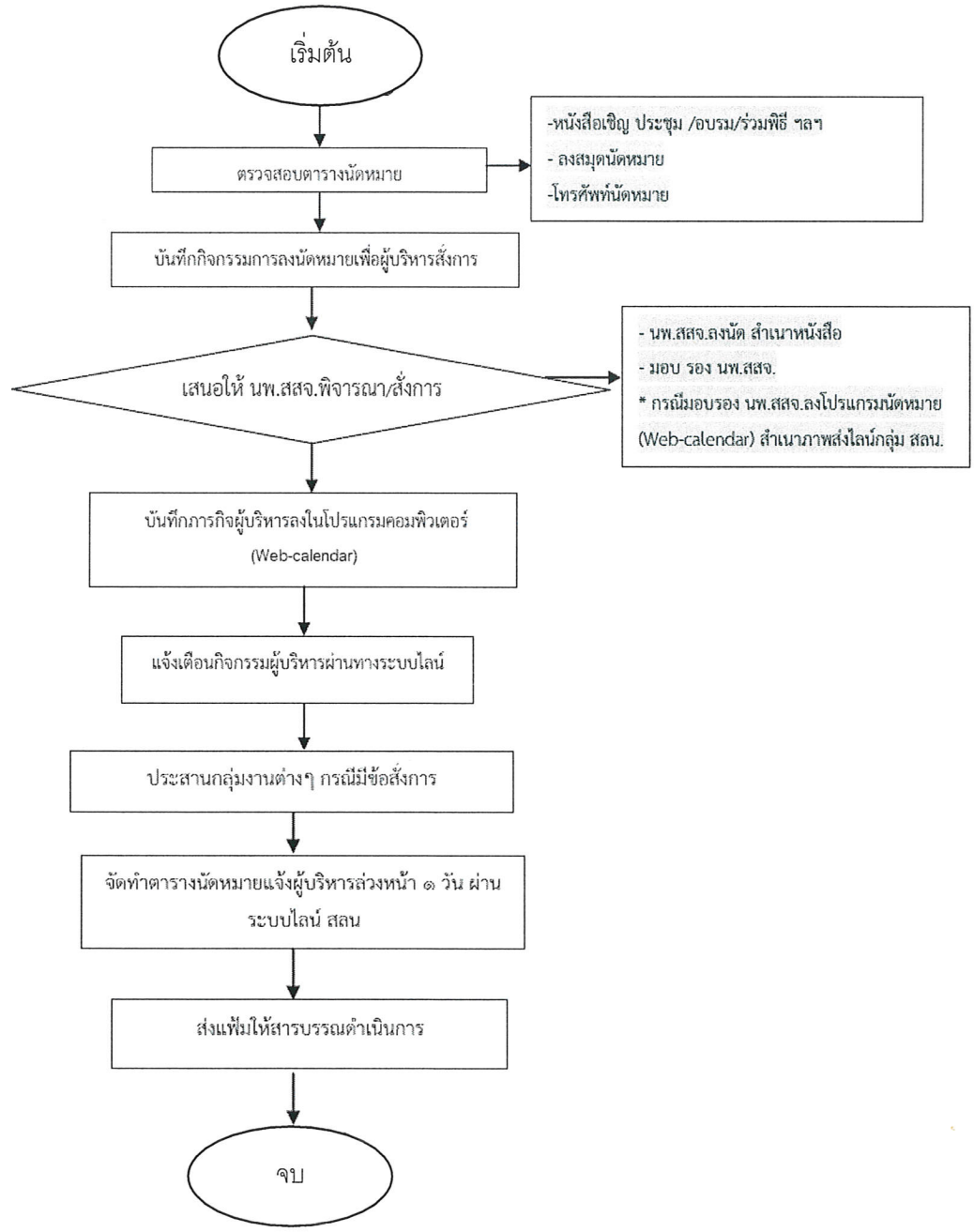
-ไม่มี


๕. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร สำนักงานเลขานุการนายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี รหัส SOP-015-02 แผ่นที่ ๓/๔ ฉบับที่ ...๑.. แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ 12 กรกฎาคม ๒๕๖๖</p>
---	--	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร สำนักงานเลขานุการนายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี รหัส SOP-015-02 แผ่นที่ ๔/๔ ฉบับที่ ...๑..... แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ 12 กรกฎาคม 2566</p>
--	--	---

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ปริมาณ	เวลาที่ ใช้	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>-ตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงาน ภารกิจของ นพ.สสจ./ผู้บริหาร ก่อน-หลัง เพื่อให้เป็นไปตาม กำหนดการในการปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจน</p> <p>-จัดตารางเวลานัดหมายประจำวัน พร้อมลงคอมพิวเตอร์ในโปรแกรม</p> <p>-เตือนภารกิจแต่ละวันของผู้บริหาร ให้รับทราบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหาย ต่อราชการ</p> <p>-จัดเตรียมแฟ้มและเอกสารการไป ประชุมสัมมนาและอื่นๆ</p>	<p>๑๐ - ๑๕ เรื่อง/วัน</p>	<p>๕ นาที/ เรื่อง</p>	<p>๑.ตรวจสอบรายงานตารางนัด หมายกับเอกสารที่เชิญประชุม</p> <p>๒.สรุปรายละเอียดการ ปฏิบัติงานในตารางนัดหมาย (บันทึกลงในใบกำหนดการ ปฏิบัติราชการ)</p> <p>๓.เสนอแฟ้มเชิญประชุมให้ ผู้บริหาร สั่งการ</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่พิจารณาตามที่ ผู้บริหารสั่งการแล้ว</p> <p>-ในกรณีที่ นพ.สสจ.ไม่ว่าง มอบหมายให้รอง.นพ.สสจ หรือ ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ เข้า ร่วมประชุมแทน</p> <p>๕.จัดเก็บข้อมูลการลงนัดลงใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตารางนัด ผู้บริหาร สสจ.</p> <p>๖.แจ้งเตือนผู้บริหารในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจนัดหมาย</p> <p>๗.ส่งแฟ้มให้สารบรรณดำเนิน การต่อไป</p>	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี โทร. ๐ ๕๖๕๑ ๑๕๖๕ ต่อ ๒๐๙

ที่ ๐๓๓๓.๐๑๕/๖๘๒๓ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

๑. ต้นเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ได้กำหนดกิจกรรมการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อพัฒนาหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ในมิติกระบวนการ จากระดับ A (Approach) ไปสู่ระดับ D (Deployment) ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และผลักดันให้เป็นหมวดที่มีการดำเนินงานโดดเด่น ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อขับเคลื่อนให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี มุ่งเป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ขับเคลื่อนกิจกรรมการจัดทำ SOP สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ผ่านกลไกหลักคือ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ โดยจัดประชุม ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งที่ประชุมได้มีมติให้ทุกกลุ่มงานจัดทำ SOP ทุกงาน โดยใช้รูปแบบ SOP ตามมติที่ประชุม กำหนดให้ส่งเป็น ๒ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ ภายในสิ้นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ระยะที่ ๒ ภายในสิ้นเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งกลับให้แก่กลุ่มงาน เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติใช้ภายในสิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการ ได้จัดทำ SOP ระยะที่ ๑ จำนวน ๒ เรื่อง และได้จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

๔. ข้อเสนอ

ขออนุมัติเพื่อโปรดพิจารณา

(นายทวีป สมัครการไถ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ)

(นางสาวญาติา ชลิ่ง)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

อนุมัติ

“ชื่อสัตย์ สามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์ ริเริ่มสร้างสรรค์ จรรยาโลงวินัย”

ว่าที่ร้อยตรี Davo

(ดนัย พิทักษ์อรณพ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี