



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการและอำนวยการ โทร. ๑๐๘

ที่ อต.๐๐๓๒.๐๐๑.๑/๑๖ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักเลขานุการและอำนวยการ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์ได้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการขับเคลื่อนภารกิจและพันธกิจของหน่วยงาน พร้อมทั้งมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการและอำนวยการได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามอนุมัติ พร้อมทั้งมอบหมายให้สำนักงานเลขานุการและอำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการต่อไป

(นางสาวจินฎากัศร์ รัตนวัต)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานเลขานุการและอำนวยการ

(นายเกษม ตั้งเกษมสำราญ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์

๒ ก.พ. ๒๕๖๔

แผนปฏิบัติการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
 ประเด็นยุทธศาสตร์สาธารณสุข [๑. PP&P Excellence+Environment [/]๓. People Excellence []๔. Governance Excellence
 เป้าประสงค์ ส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
 ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ ตรวจสอบกลิ่นกรองหนังสือราชการ ประสานงานและอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการ และวัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หนังสือราชการได้รับการตรวจสอบก่อนส่งให้ถูกต้องก่อนนำเสนอและ
 ผู้บริหารพิจารณาทันเวลา
 ๒. เพื่อให้ผลผลิตของโครงการมีประสิทธิภาพ
 ๓. เพื่อให้เลขานุการมีความรู้และทักษะพื้นฐานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการ และวัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ผลลัพธ์ (Outcome)	แหล่งงบประมาณ
๑. เพื่อให้หนังสือราชการได้รับการตรวจสอบก่อนส่งให้ถูกต้องก่อนนำเสนอและ ผู้บริหารพิจารณาทันเวลา	- ผู้บริหาร - เลขานุการ	๑. ผู้บริหารมีข้อสั่งการที่ถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์ ส่งผลให้การ บริหารจัดการงานราชการมี ประสิทธิภาพ	ชื่อแหล่งงบประมาณ : -
๒. เพื่อให้ผลผลิตของโครงการมีประสิทธิภาพ	- จมพ.สสจ.อุตรดิตถ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๒. ผู้บริหารและจนท.สสจ.อุตรดิตถ์ มีความเสี่ยงในการบริหารจัดการ งานราชการลดลง	ชื่อแหล่งผลิต (รหัสผลิตภัณฑ์) : -
๓. เพื่อให้เลขานุการมีความรู้และทักษะพื้นฐานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		๓. เลขานุการมีองค์ความรู้และ ทักษะพื้นฐานปฏิบัติงานเลขานุการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ชื่อกิจกรรม (รหัสกิจกรรม) : -

กิจกรรมหลัก	รวม งบประมาณ	การใช้จ่ายงบประมาณ/ระยะเวลาการดำเนินงาน															
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑. พัฒนาระบบหนังสือราชการ																	
๑.๑ จัดทำเอกสารมาตรฐานการเขียนหนังสือราชการ				✓													
๑.๒ จัดประชุมชี้แจงแนวทางเขียนหนังสือราชการ				✓													
๑.๒ พัฒนาการตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการ																	
๑.๒.๑ จัดทำคู่มือการตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการในเรื่องที่สำคัญและคาดว่าจะมีความ เสี่ยงต่อหน่วยงานและผู้บริหาร ประกอบด้วย				✓													
- งานพัสดุ																	
- งานการเงิน																	
- งานอนุมัติแผนงาน/โครงการ																	
- งานออกไปอนุญาตต่าง ๆ																	
- งานอนุมัติจัดประชุมและติดตามรายงานผลการประชุม																	
๑.๒.๒ จัดทำรายละเอียดกำหนดประเภทของหนังสือและฐานอำนาจของผู้บริหาร				✓													
๑.๒.๓ จัดประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการให้กับเลขานุการเพื่อเป็น มาตรฐานเดียวกัน																	✓

(Signature)
 นพ.ณัฐกร อุปกิจ

กิจกรรมหลัก	รวม งบประมาณ	การใช้จ่ายงบประมาณ/ระยะเวลาการดำเนินงาน																
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๑.๒.๔ จัดประชุมชี้แจงแนวทางตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน					✓													
๑.๓ พัฒนาระบบติดตามข้อสั่งการของผู้บริหาร					✓					✓								
๑.๓.๑ จัดทำโปรแกรมติดตามหนังสือราชการและข้อสั่งการของผู้บริหาร					✓					✓								
๑.๓.๒ ติดตามข้อสั่งการและแจ้งเตือนผ่านระบบไลน์อัตโนมัติ ในกรณีที่เกิดระยะเวลาที่กำหนด										✓								
๑.๔ พัฒนาระบบจัดทำหนังสือราชการโดยการใช้ Smart Template										✓								
๑.๔.๑ จัดทำ Smart Template เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฯ			✓															
๑.๔.๒ จัดทำเอกสารแนะนำการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในคอมพิวเตอร์			✓															
๑.๔.๓ จัดประชุมชี้แจงแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการ โดยใช้ Smart Template ให้กับเจ้าหน้าที่ สสจ.อุดรดิตถ์				✓														
๑.๕ พัฒนาระบบติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด																		
๑.๕.๑ จัดทำโปรแกรมติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และแจ้งเตือนระบบไลน์อัตโนมัติ ในกรณีที่เกิดระยะเวลาที่กำหนด		✓		✓														
๒. พัฒนาระบบประสานงานและอำนวยความสะดวก																		
๒.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการประสานงานและอำนวยความสะดวก โดยแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่																		
- ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ผู้บริหารระดับเขต ๒ และผู้บริหารจังหวัดอุดรดิตถ์ ตลอดจนหัวหน้าส่วนราชการ ภาครัฐ และภาคเอกชน ภายในจังหวัดอุดรดิตถ์		✓		✓														
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใต้สังกัด สสจ.อุดรดิตถ์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ ภาครัฐ และภาคเอกชน ภายในจังหวัดอุดรดิตถ์																		
๒.๒ บันทึกข้อมูลนัดหมายของผู้บริหารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน		✓		✓						✓								
๒.๓ ปรับปรุงระบบแจ้งเตือนภารกิจของผู้บริหารเพื่อให้สามารถตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง ก่อนที่ระบบจะแจ้งเตือนภารกิจนัดหมายของผู้บริหารให้ไลน์กลุ่มที่กำหนด			✓															
๒.๔ พัฒนาโปรแกรมสำหรับจัดทำเอกสารอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร (พัฒนาต่อจากระบบของอนุญาติไปราชการออนไลน์)										✓								
๒.๕ จัดทำเอกสารอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้บริหารได้ครบถ้วน และติดตามการเบิกจ่าย		✓		✓						✓								
๓. พัฒนาระบบประเมินผลของเลขานุการ																		
๓.๑ กำหนดองค์ความรู้และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นของเลขานุการ		✓		✓														

นายณัฐกร อุปกิจ

กิจกรรมหลัก	รวมงบประมาณ	การใช้จ่ายงบประมาณ/ระยะเวลาการดำเนินงาน												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓.๒ จัดประชุมถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการและอำนวยความสะดวกเป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓.๓ เลขานุการถ่ายทอดองค์ความรู้และทักษะที่จำเป็น เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เลขานุการ อย่างน้อยคนละ ๓ เรื่องต่อปีงบประมาณ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓.๔ จัดส่งเลขานุการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เลขานุการ อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตรต่อปีงบประมาณ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รวมเป็นเงิน (จำนวนรายเดือน)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐

นางสาวรุ่งโรจน์ วิเศษ
 (นางสาวจันทนาภรณ์ รัตนวัต)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

.....ผู้เห็นชอบแผน

ke
ผู้อนุมัติแผน
 (นายเกษม ตงเกษมสำราญ)
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์


 นายฉวีกร อุปกิจ