	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
กรมอนามัย	กระบวนการ การคัดเลือกคนดีศรีอนามัย	แก้ไขครั้งที่ : วันที่แก้ไขปรับปรุง : 14 ม.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

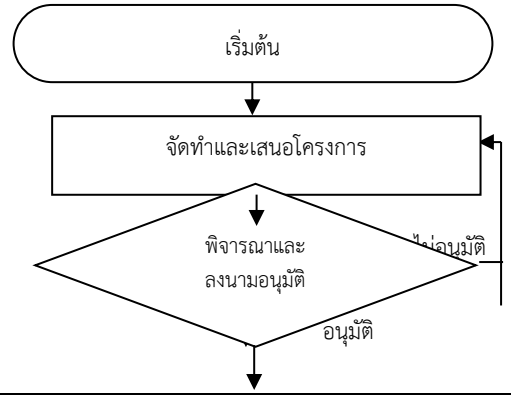
เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

2. ขอบเขต

คลอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ 1) จัดทำและเสนอโครงการ 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทบทวนเกณฑ์การคัดเลือกคนดีประเภทต่างๆ 3) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทบทวนเกณฑ์การคัดเลือกฯ 4) จัดทำคู่มือการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น 5) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานให้เสนอชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือก 6) ตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นคนดีศรีอนามัย 7) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น และข้าราชการพลเรือนดีเด่น 8) ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ 1 รอบ 2 และคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น 9) สรุปผลการคัดเลือก 10) จัดทำประกาศรายชื่อคนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดีศรีอนามัย แจ้งเวียนหน่วยงาน 11) จัดทำอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเข็มเชิดชูเกียรติ และเกียรติบัตรพร้อมปก 12) จัดทำหนังสือเชิญคนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดีศรีอนามัยระดับกรม เข้ารับรางวัล/จัดทำหนังสือส่งเกียรติบัตร คนดีศรีอนามัยระดับหน่วยงาน 13) จัดงานวันเชิดชูเกียรติคนดีศรีอนามัย 14) เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลคนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดีศรีอนามัยระดับกรม สู่สาธารณะ 15) บันทึกข้อมูลในระบบ HR และจัดเก็บเอกสารรวม 15 ขั้นตอน รวมระยะเวลาการดำเนินงาน 29 วัน 2 ชั่วโมง

ทั้งนี้ การดำเนินงานจริงจะมีระยะเวลารอคอยในส่วนที่นอกเหนือการควบคุม คือ ระยะเวลารอคอยการตอบกลับของหน่วยงานในสังกัด ระยะเวลารอคอยการนัดประชุมคณะกรรมการ

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
				
	420 นาที (1 วัน)			นายดำรงพล สิงสนิท
	420 นาที (1 วัน)			อธิบดีกรมอนามัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1				
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทบทวนเกณฑ์การคัดเลือกคนดีประเภทต่างๆ	420 นาที (1 วัน)			นายดำรงพล สิงสนิท
พิจารณาและลงนามคำสั่ง (ไม่ผ่าน)	420 นาที (1 วัน)			อธิบดี กรมอนามัย
ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทบทวนเกณฑ์การคัดเลือก (ผ่าน)	420 นาที (1 วัน)			เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานจริยธรรม
จัดทำคู่มือการคัดเลือกคนดีประเภทต่างๆ	840 นาที (2 วัน)			นายดำรงพล สิงสนิท
พิจารณาและเห็นชอบคู่มือ (ไม่ผ่าน)	420 นาที (1 วัน)			อธิบดี กรมอนามัย
จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานให้เสนอชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือก (ผ่าน)	420 นาที (1 วัน)			นายดำรงพล สิงสนิท
ตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นคนดีศรีอนามัย	1,260 นาที (3 วัน)			นายดำรงพล สิงสนิท
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ ๑ และรอบ ๒ และคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	420 นาที (1 วัน)			นายดำรงพล สิงสนิท
พิจารณาและลงนามคำสั่ง (ไม่ผ่าน)	420 นาที (1 วัน)			อธิบดี กรมอนามัย
จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ ๑ (ผ่าน)	840 นาที (2 วัน)			นายดำรงพล สิงสนิท
2				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
2				
ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ ๑	840 นาที (2 วัน)			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม
จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ ๒	420 นาที (1 วัน)			นายดำรงพล สิงสนิท
ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ ๒	420 นาที (1 วัน)			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม
จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	420 นาที (1 วัน)			นายดำรงพล สิงสนิท
ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	420 นาที (1 วัน)			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม
สรุปผลการคัดเลือก	420 นาที (1 วัน)			นายดำรงพล สิงสนิท
พิจารณาและเห็นชอบผลการคัดเลือก (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	420 นาที (1 วัน)			อธิบดีกรมอนามัย
จัดทำประกาศรายชื่อคนดีศรีอนามัยดีเด่นและคนดีศรีอนามัย แจ้งเวียนหน่วยงาน	420 นาที (1 วัน)			นายดำรงพล สิงสนิท
พิจารณาและลงนามประกาศ (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	420 นาที (1 วัน)			อธิบดีกรมอนามัย
จัดทำอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเข็มเชิดชูเกียรติและเกียรติบัตรพร้อมปก	420 นาที (1 วัน)			นายดำรงพล สิงสนิท
3				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
3				
จัดทำหนังสือเชิญคนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดีศรีอนามัยระดับกรม เข้ารับรางวัล/ จัดทำหนังสือส่งเกียรติบัตร คนดีศรีอนามัยระดับหน่วยงาน	420 นาที (1 วัน)			นายดำรงพล สิงสนิท
จัดงานวันเชิดชูเกียรติคนดีศรีอนามัย	420 นาที (1 วัน)			กลุ่มงานจริยธรรม
เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูล คนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดี ศรีอนามัยระดับกรม สู่สาธารณะ	60 นาที			นายดำรงพล สิงสนิท
บันทึกข้อมูลในระบบ HR และจัดเก็บเอกสาร	60 นาที			นายดำรงพล สิงสนิท
สิ้นสุด				

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
1	จัดทำโครงการคัดเลือกคนดีศรีอนามัย	ต.ค
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทบทวนเกณฑ์การคัดเลือกคนดีประเภทต่างๆ (เสนออธิบดีหรือรองอธิบดีลงนาม)	ต.ค.
3	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทบทวนเกณฑ์การคัดเลือกคนดีประเภทต่าง ๆ ดังนี้ - คนดีศรีอนามัย - ข้าราชการพลเรือนดีเด่น - คนดีประเภทต่างๆ	ต.ค.
4	จัดทำคู่มือการคัดเลือกคนดีประเภทต่าง ๆ เสนอกรมฯ ขอความเห็นชอบคู่มือการคัดเลือกฯ	พ.ย.
5	การคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น - ทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานให้เสนอชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นคนดีศรีอนามัยดีเด่น	พ.ย.
6	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้ - คณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ 1 (ชุดที่1) และ (ชุดที่2) - คณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ 2 - คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (เสนออธิบดีหรือรองอธิบดีลงนาม)	ม.ค.

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
7	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ 1 (จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม)	ม.ค.
8	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ 2 (จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ 1 และแจ้งให้นำเสนอด้วยวาจา รอบ 2 พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการนำเสนอ ถ่ายรูปผู้นำเสนอด้วยวาจา รอบ 2 เพื่อจัดทำบอร์ดเชิดชูเกียรติ)	ม.ค.
9	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน (จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการ)	ม.ค.
10	สรุปผลการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น คนดีศรีอนามัยระดับกรม คนดีศรีอนามัยระดับหน่วยงาน เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบ	ก.พ.
11	จัดทำประกาศรายชื่อคนดีศรีอนามัยดีเด่น คนดีศรีอนามัยระดับกรม คนดีศรีอนามัยระดับหน่วยงาน และแจ้งเวียนหน่วยงาน (เสนออธิบดีหรือรองอธิบดีลงนาม)	ก.พ.
12	การจัดงานวันเชิดชูเกียรติคนดีศรีอนามัย ในวันคล้ายวันสถาปนากรมอนามัย 1. จัดทำเข็มเชิดชูเกียรติ สำหรับคนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดีศรีอนามัยระดับกรม 2. จัดทำบอร์ดเชิดชูเกียรติคนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดีศรีอนามัยระดับกรม 3. จัดทำเกียรติบัตร สำหรับคนดีศรีอนามัยระดับหน่วยงาน (จัดส่งให้หน่วยงานดำเนินการมอบเกียรติบัตร) 4. ทำหนังสือเชิญคนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดีศรีอนามัยระดับกรม ร่วมพิธีประกาศเกียรติคุณ จัดทำคำกล่าวในพิธี สคิปพิธีกร 6. ประสานกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ถ่ายรูป 7. ประสานสำนักงานเลขานุการกรมเรื่องกำหนดการจัดงาน และพิธีกร	ก.พ. – มี.ค.
13	บันทึกข้อมูลคนดีศรีอนามัย ในระบบ HR	มี.ค.
14	- จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ	มี.ค.

5. นิยาม

-

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 คู่มือการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น/คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน

6.2 แบบกรอกประวัติและผลงาน / Google form แบบกรอกประวัติ/ผลงาน

6.3 แบบประเมินผู้เข้ารับการคัดเลือกคนดีศรีอนามัย

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่