

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0708
	กระบวนการ	แก้ไขครั้งที่ :
	การคัดเลือกคนดีศรีอนามัย	วันที่มีผลบังคับใช้ : 9 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

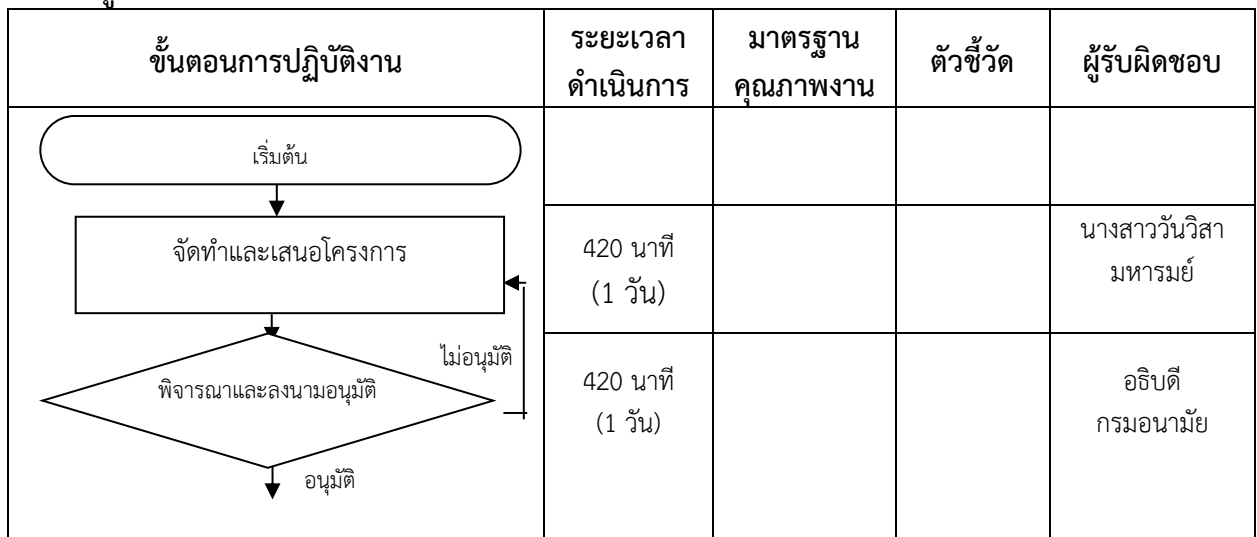
เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

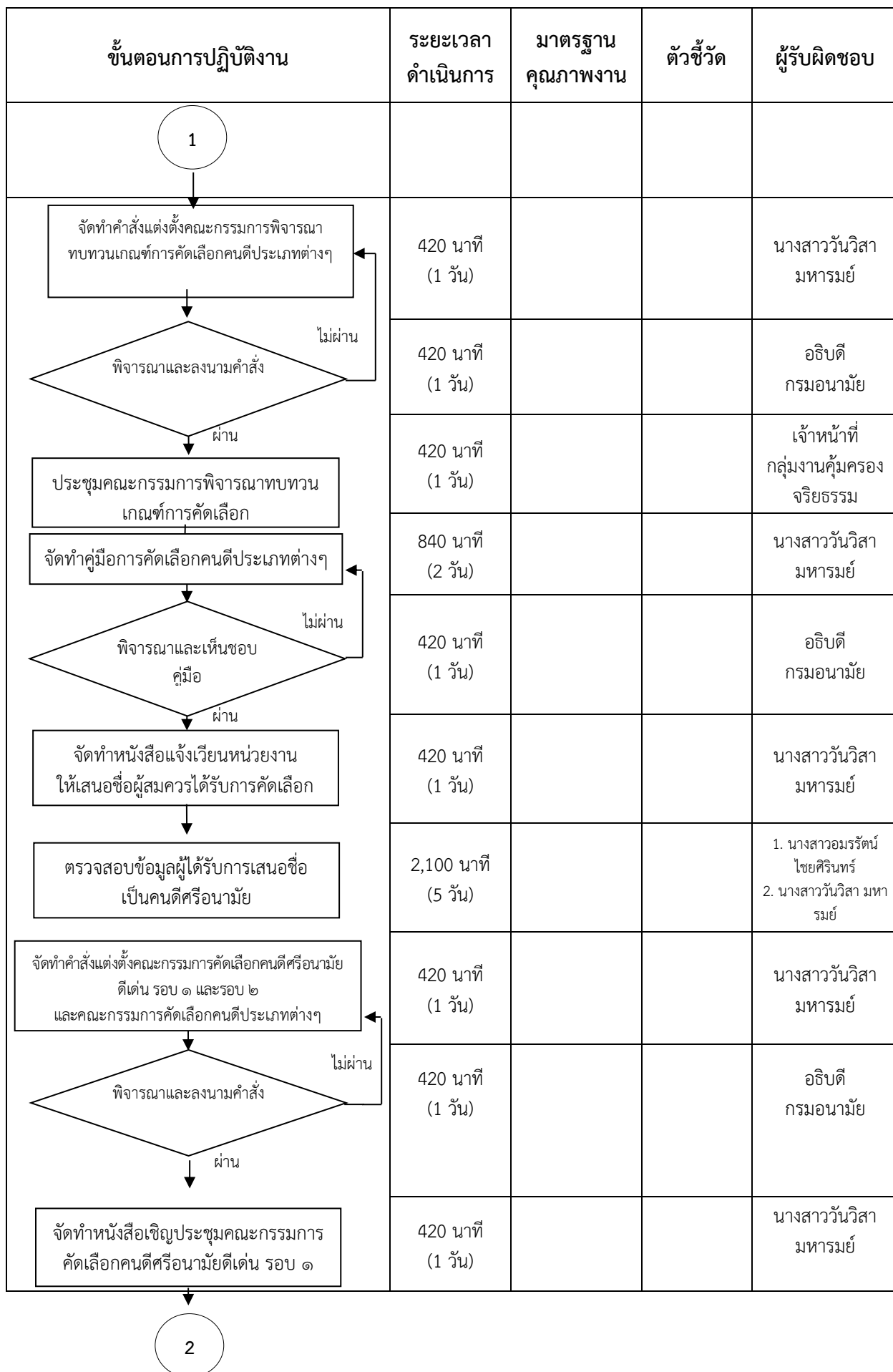
2. ขอบเขต

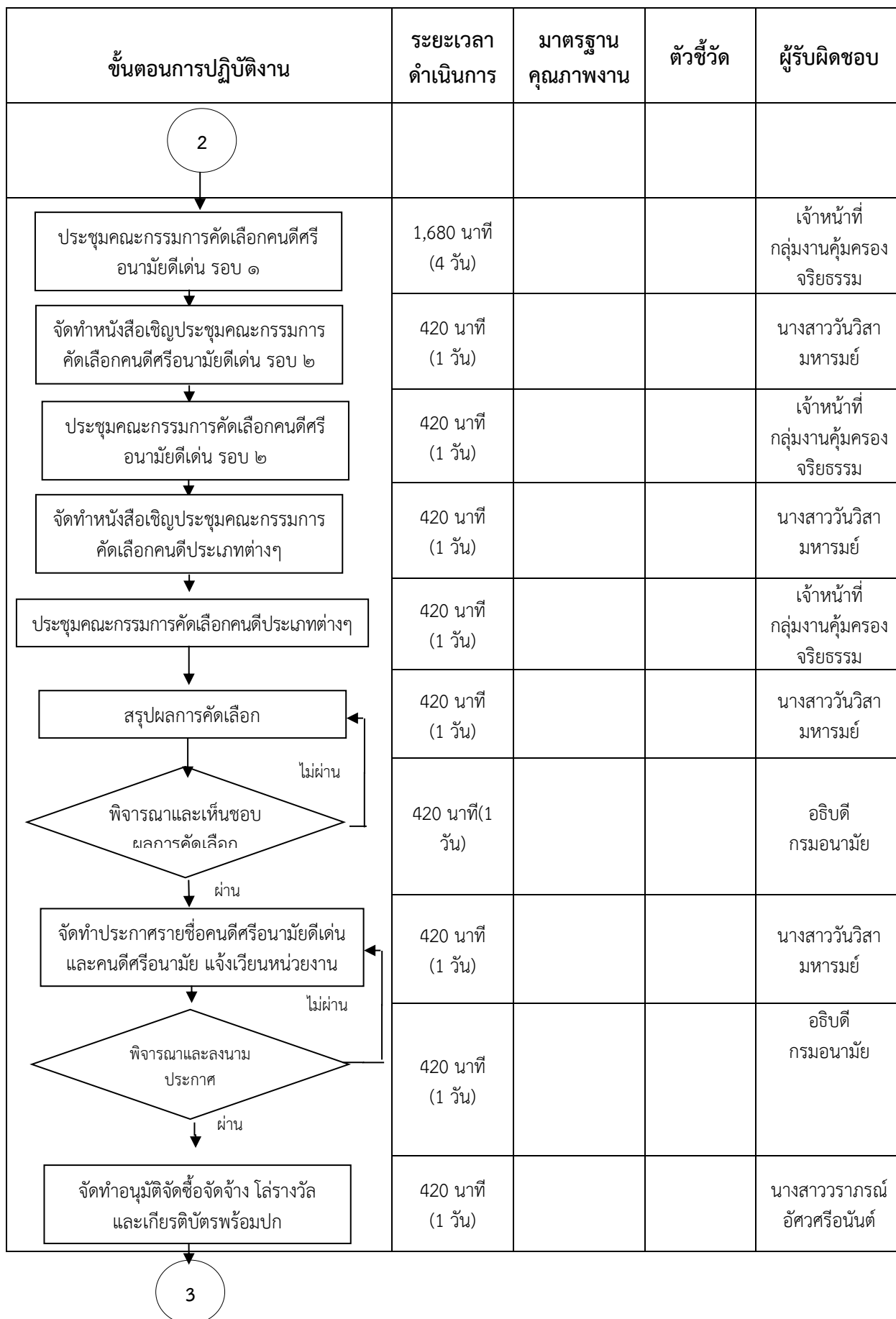
ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ 1) จัดทำและเสนอโครงการ 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทบทวนเกณฑ์การคัดเลือกคนดีประเภทต่างๆ 3) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทบทวนเกณฑ์การคัดเลือก 4) จัดทำคู่มือการคัดเลือกคนดีประเภทต่างๆ 5) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานให้เสนอชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือก 6) ตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นคนดีศรีอนามัย 7) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ 1 รอบ 2 และคณะกรรมการคัดเลือกคนดีประเภทต่างๆ 8) ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ 1 รอบ 2 และคณะกรรมการคัดเลือกคนดีประเภทต่างๆ 9) สรุปผลการคัดเลือก 10) จัดทำประกาศรายชื่อคนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดีศรีอนามัย แจ้งเวียนหน่วยงาน 11) จัดทำอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โล่รางวัล และเกียรติบัตรพร้อมปก 12) จัดทำหนังสือเชิญคนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดีศรีอนามัยระดับกรม เข้ารับรางวัล/จัดทำหนังสือส่งเกียรติบัตร คนดีศรีอนามัยระดับหน่วยงาน 13) จัดงานวันเชิดชูเกียรติคนดีศรีอนามัย 14) เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลคนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดีศรีอนามัยระดับกรม สู่อำเภอ 15) บันทึกข้อมูลในระบบ HR และจัดเก็บเอกสารรวม 15 ขั้นตอน รวมระยะเวลาการดำเนินงาน 30.5 วัน

ทั้งนี้ การดำเนินงานจริงจะมีระยะเวลารอคอยในส่วนที่นอกเหนือการควบคุม คือ ระยะเวลารอคอยการตอบกลับของหน่วยงานในสังกัด ระยะเวลารอคอยการนัดประชุมคณะกรรมการ

3. แผนภูมิการทำงาน







ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
3				
จัดทำหนังสือเชิญคนดีศรีอนามย์ดีเด่น และคนดีศรีอนามย์ระดับกรม เข้ารับรางวัล/ จัดทำหนังสือส่งเกียรติบัตร คนดีศรีอนามย์ระดับหน่วยงาน จัดงานวันเชิดชูเกียรติคนดีศรีอนามย์ เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูล คนดีศรีอนามย์ดีเด่น และคนดี ศรีอนามย์ระดับกรม สู่สาธารณะ บันทึกข้อมูลในระบบ HR และจัดเก็บเอกสาร สิ้นสุด	420 นาที (1 วัน)			นางสาววันวิสา มหารมย์
	420 นาที (1 วัน)			กลุ่มงานคุ้มครอง จริยธรรม
	60 นาที			นางสาววันวิสา มหารมย์
	60 นาที			นางสาววันวิสา มหารมย์

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
1	จัดทำโครงการคัดเลือกคนดีศรีอนามย์	ต.ค
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทบทวนเกณฑ์การคัดเลือกคนดีประเภทต่างๆ (เสนออธิบดีหรือรองอธิบดีลงนาม)	ต.ค.
3	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทบทวนเกณฑ์การคัดเลือกคนดีประเภทต่าง ๆ ดังนี้ - คนดีศรีอนามย์ - ข้าราชการพลเรือนดีเด่น - คนดีศรีสาธารณสุข	ต.ค.
4	จัดทำคู่มือการคัดเลือกคนดีประเภทต่าง ๆ เสนอกรมฯ ขอความเห็นชอบคู่มือการคัดเลือกฯ	พ.ย.
5	การคัดเลือกคนดีศรีอนามย์ดีเด่น - ทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานให้เสนอชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นคนดีศรีอนามย์ดีเด่น	พ.ย.
6	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้ - คณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามย์ดีเด่น รอบ 1 - คณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามย์ดีเด่น รอบ 2 - คณะกรรมการคัดเลือกคนดีประเภทต่าง ๆ (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	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคนดีประเภทต่างๆ (จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการ)	ก.พ.
10	สรุปผลการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น คนดีศรีอนามัยระดับกรม คนดีศรีอนามัยระดับหน่วยงาน เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบ	ก.พ.
11	จัดทำประกาศรายชื่อคนดีศรีอนามัยดีเด่น คนดีศรีอนามัยระดับกรม คนดีศรีอนามัยระดับหน่วยงาน และแจ้งเวียนหน่วยงาน (เสนออธิบดีหรือรองอธิบดีลงนาม)	ก.พ.
12	การจัดงานวันเชิดชูเกียรติคนดีศรีอนามัย ในวันคล้ายวันสถาปนากรมอนามัย 1. จัดทำโล่รางวัล สำหรับคนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดีศรีอนามัยระดับกรม 2. จัดทำบอร์ดเชิดชูเกียรติคนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดีศรีอนามัยระดับกรม 3. จัดทำเกียรติบัตร สำหรับคนดีศรีอนามัยระดับหน่วยงาน (จัดส่งให้หน่วยงานดำเนินการมอบเกียรติบัตร) 4. ทำหนังสือเชิญคนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดีศรีอนามัยระดับกรม ร่วมพิธีประกาศเกียรติคุณ 5. จัดทำคำกล่าวในพิธี สคิปพิธีกร 6. ประสานศูนย์สื่อสารสาธารณะ ถ่ายรูป 7. ประสานสำนักงานเลขานุการกรมเรื่องกำหนดการจัดงาน และพิธีกร	ก.พ. – มี.ค.
13	บันทึกข้อมูลคนดีศรีอนามัย ในระบบ HR	มี.ค.
14	จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ	มี.ค.

5. นิยาม

คนดีศรีอนามัย หมายถึง บุคลากรสังกัดกรมอนามัยที่มีจรรยาบรรณดีงาม มีการประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี ยึดมั่นตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม และมีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 คู่มือการคัดเลือกคนดีประเภทต่างๆ
- 6.2 แบบกรอกประวัติและผลงาน
- 6.3 แบบประเมินผู้เข้ารับการคัดเลือกคนดีศรีอนามัย

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่