



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร ๐ ๓๘๕๘ ๗๒๒๓

ที่ นช ๑๐๓๒/๒๖ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามแนวกรอบตามแนวทางการตรวจสอบและขออนุญาต  
เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ ได้จัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุข ใน  
การปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน มีกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๒. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการควบคุมเก็บรักษา-คลังวัสดุทั่วไป
๓. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือรับราชการ
๔. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ
๕. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการเขียนหนังสือเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ ได้ดำเนินการควบคุมและกำกับติดตามการ  
ปฏิบัติงานของบุคลากรตามกรอบแนวทางในรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ผลการ  
ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง  
และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตามลำดับ ไม่พบการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบแนวทางการ  
ปฏิบัติงาน ไม่พบความเสี่ยงและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเนาเอกสารฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุข  
อำเภอท่าตะเกียบต่อไป

(นางสาวนราพร ธรรมบำรุง)

นักวิชาการสาธารณสุข

(นางสาวรัตน์จตุตา ฉัตรไชยศิริ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รักษาราชการแทน

สาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร ๐ ๓๘๕๐๘ ๑๑๘

ที่ ฉช ๑๐๓๒/๘ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง โปรดลงนามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ

เรียน สาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ ได้จัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุข ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน มีกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๒. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการควบคุมเก็บรักษา-คลังวัสดุทั่วไป
๓. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือรับราชการ
๔. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ
๕. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการเขียนหนังสือเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม และนำเอกสารฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ รายละเอียดปรากฏดังเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

๒๙

นางสาวรัตน์จาดา ฉัตรไชยศิริ

นางสาวรัตน์จาดา ฉัตรไชยศิริ

นางสาวรัตน์จาดา ฉัตรไชยศิริ

(นางสาวรัตน์จาดา ฉัตรไชยศิริ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รักษาราชการแทน

สาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

**ขั้นตอนที่ ๑** สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน

๑.๑ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๓๐ วัน งานพัสดุฯ โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเตรียมแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

๑. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุในรอบปีต่อไปโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
๒. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนงานพัสดุและบำรุงรักษาให้ชัดเจน
๓. งานพัสดุติดตาม เร่งรัดแบบสำรวจทุกกลุ่มงาน
๔. กลุ่มงานกำหนดปริมาณความต้องการใช้ส่งให้งานพัสดุ
  - ๔.๑ เปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
  - ๔.๒ ทบทวนยอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
  - ๔.๓ กำหนดรอบระยะเวลาในการจัดหา เกณฑ์คงคลังขั้นต่ำและขั้นสูง
  - ๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนรับ/จ่ายประจำปี
  - ๔.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติงานประจำปี

**ขั้นตอนที่ ๒** รวบรวมความต้องการใช้ในภาพรวม

๒.๑ เมื่อถึงเวลาที่กำหนดให้ งานพัสดุฯ รวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็นหมวดหมู่และแยกเป็นรายงวด

**ขั้นตอนที่ ๓** จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ

๓.๑ งานพัสดุฯ จัดทำร่างแผนจัดซื้อให้วัสดุสำนักงาน

**ขั้นตอนที่ ๔** เสนอร่างแผนการจัดซื้อต่อสาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ

๔.๑ งานพัสดุฯ จัดทำร่างแผนจัดซื้อให้สาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ

**ขั้นตอนที่ ๕** เสนอขออนุมัติแผนการจัดซื้อต่อผู้มีอำนาจ

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปี

๕.๒ สาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบพิจารณาอนุมัติแผน

**ขั้นตอนที่ ๖** การบริหารแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปีด้วยเงินบำรุง

๖.๑ แผนจัดซื้อวัสดุประจำปีบรรจุอยู่ในแผนประมาณการรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

๖.๒ สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวรัตน์จตุดา ฉัตรไชยศิริ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รักษาราชการแทน

สาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการควบคุมเก็บรักษา-คลังวัสดุทั่วไป

**ขั้นตอนที่ ๑ การรับพัสดุเข้าคลัง**

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุดูตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี

**ขั้นตอนที่ ๒ การเก็บรักษา**

๒.๑ จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย จัดเรียงให้สะดวกในการหยิบเพื่อเบิกจ่ายตามหลัก First in first out (FIFO)

**ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์**

๓.๑ ลงบัญชีพัสดุโดยแยกตามประเภทวัสดุแต่ละประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วน

**ขั้นตอนที่ ๔ การรับใบเบิกจากหน่วยงาน**

๔.๑ มีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุโดยใช้ใบเบิกตามแบบที่กำหนด

๔.๒ รับใบเบิก (พร้อมสำเนาใบเบิก) จากผู้ขอเบิก

**ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบรายการเบิกและขออนุมัติ**

๕.๑ ตรวจสอบรายงานที่มีใบเบิกในคลังวัสดุ

๕.๒ ตัดจ่ายตามบัญชีวัสดุ ลงรายละเอียดในใบเบิกให้ครบถ้วน

๕.๓ เสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ

๕.๔ หัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ ๖ การจ่ายพัสดุ**

๖.๑ ทุกวันพุธเบิกจ่ายตามบัญชีวัสดุตามหลัก First in first out (FIFO)

๖.๒ ผู้เบิกรับของและลงนามรับพัสดุในใบเบิก

๖.๓ ผู้รับผิดชอบคลังฯ เก็บใบเบิกตัวจริงไว้เป็นหลักฐาน

**ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานการเบิก/จ่ายรายงวด**

๗.๑ บันทึกรายการเบิก/จ่ายในโปรแกรมพัสดุ

๗.๒ รายงานการเบิกจ่ายรายงวด

๗.๓ รายงานวัสดุคงคลังทุกวันสิ้นเดือน/สิ้นปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๕ ๖

(นางสาวรัตนจตุดา ฉัตรไชยศิริ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รักษาราชการแทน  
สาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือรับราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเอกสาร

- ๑.๑ จากโปรแกรมสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๑.๒ จากไปรษณีย์
- ๑.๓ เอกสารของรัฐ
- ๑.๔ จากภาคเอกชน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ

ขั้นตอนที่ ๓ ไม่ถูกต้องส่งคืน ไปรษณีย์ เอกสารของรัฐและเอกชน

ขั้นตอนที่ ๔ ถูกต้อง ทำการคัดแยกเพื่อลงทะเบียน

- ๔.๑ เอกสารปกติ ลงทะเบียนตามปกติ
- ๔.๒ เอกสารปกติเพิ่มความลับมอบผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

ขั้นตอนที่ ๕ จำแนกหนังสือ ส่งตามกลุ่มงานต่างๆ

- ๕.๑ แยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงานต่างๆ
- ๕.๒ มีหลักฐานการรับส่งต่อกัน

ขั้นตอนที่ ๖ เสร็จสิ้นการลงรับเอกสาร

- ๖.๑ เอกสารปกติ ภายใน ๑ วัน
- ๖.๒ เอกสารชั้นความเร็ว ทันที/ไม่เกินครึ่งวัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวรัตนจตุตา ฉัตรไชยศิริ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รักษาราชการแทน  
สาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผู้รับผิดชอบการออกเลขที่คำสั่ง และ/หรือประกาศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการออกเลขที่คำสั่ง และ/หรือ ประกาศ ให้เป็นในทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง และครบถ้วนตามขั้นตอน

**ขั้นตอนที่ ๑ การรับบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ/หรือประกาศ**

๑.๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำสั่ง และ/หรือประกาศ ที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจแล้ว จำนวน ๓ ฉบับ (ต้นฉบับ สำเนา และสำเนาคู่ฉบับ)

**ขั้นตอนที่ ๒ การบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ/หรือประกาศ ในทะเบียน**

๒.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของคำสั่งลงในสมุดทะเบียนคุมตามลำดับเลขที่คำสั่ง โดยเริ่มต้น เลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ

๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของประกาศในสมุดทะเบียนคุมตามลำดับวันที่ของประกาศ โดย เริ่มต้นเลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ

**ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกรายละเอียดคำสั่ง และ/หรือประกาศ ในเอกสาร**

๓.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่คำสั่ง พร้อมลงวันที่ ในเอกสารคำสั่งต้นฉบับ สำเนา และสำเนาคู่ฉบับ

๓.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ ในเอกสารประกาศต้นฉบับ สำเนา และสำเนาคู่ฉบับ

**ขั้นตอนที่ ๔ ส่งสำเนาคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง**

๔.๑ เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคู่ฉบับคำสั่งคืนเจ้าของเรื่อง

๔.๒ เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคู่ฉบับประกาศคืนเจ้าของเรื่อง

**ขั้นตอนที่ ๕ ต้นฉบับแจ้งผู้เกี่ยวข้อง**

๕.๑ เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ส่งต้นฉบับเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

**ขั้นตอนที่ ๖ สำเนาเก็บรวมเรื่องเป็นหลักฐานราชการ**

๖.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บสำเนารวมเรื่องเป็นหลักฐานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นางสาวรัตนจुตา ฉัตรไชยศิริ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รักษาราชการแทน

สาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการเขียนหนังสือเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ

**วัตถุประสงค์** “เกษียณ” หมายถึง ข้อความที่เขียนแทรกไว้บนหัวกระดาษ คำสั่ง หรือหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของการวัดคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา การเขียนสรุปความที่ได้จากการวิเคราะห์ที่ตรงประเด็น และเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมที่มีข้อมูลพร้อม และเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลเพียงพอในการวินิจฉัย ตัดสินใจ และสั่งการได้ถูกต้อง เหมาะสมทันต่อสภาพการณ์นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารที่มีประสิทธิผล

**ขั้นตอนที่ ๑** เมื่อการรับหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับแล้ว

- ๑.๑ สรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ
- ๑.๒ แยกสรุปเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ
- ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา และการใช้ภาษา
- ๑.๔ ลงลายมือชื่อผู้เกษียณ
- ๑.๕ ลงวัน เดือน ปี และเวลากำกับ

**ขั้นตอนที่ ๒** ใส่แฟ้มเสนอทุกฉบับ (ผ่านผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน)

- ๒.๑ แยกเป็นแฟ้มด่วน (มีข้อความ “ด่วน” สีแดงระบุที่หน้าแฟ้ม) และแฟ้มปกติ

**ขั้นตอนที่ ๓** เสนอแฟ้มต่อสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ

- ๓.๑ วางแฟ้มเสนอสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ ตามประเภทแฟ้มด่วน และแฟ้มปกติ

**ขั้นตอนที่ ๔** ส่วนที่สาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบเกษียณ

- ๔.๑ ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ เช่น ทราบ “ดำเนินการ” “เห็นชอบ” “อนุมัติ” “จัดและแจ้ง”
- ๔.๒ ส่วนเพิ่มเติมคำวินิจฉัยสั่งการ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้) เช่น อนุมัติ และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รับทราบทุก ๖ เดือน

- ๔.๓ ลงลายมือชื่อ
- ๔.๔ ลงวัน เดือน ปี และเวลากำกับ

**ขั้นตอนที่ ๕** การดำเนินการหลังการเสนอหนังสือแล้ว

- ๕.๑ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ทำหนังสือได้ตอบ
- ๕.๓ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ

**ขั้นตอนที่ ๖** การเก็บและส่งคืนหนังสือราชการ

- ๖.๑ เมื่อหนังสือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รวบรวมส่งคืนต้นฉบับงานธุรการทันที
- ๖.๒ ก่อนสิ้นปีปฏิทิน ภายในเดือนธันวาคม ให้สำรวจหนังสือที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วส่งคืนงานธุรการตามบัญชีส่งคืนเอกสาร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นางสาวรัตน์จตุตา ฉัตรไชยศิริ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รักษาราชการแทน

สาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร ๐ ๓๘๕๐๘ ๑๑๘

ที่ นข ๑๐๓๒/ ๓ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ ได้จัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุข ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน มีกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๒. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการควบคุมเก็บรักษา-คลังวัสดุทั่วไป
๓. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือรับราชการ
๔. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ
๕. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการเขียนหนังสือเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ จึงขอส่งประกาศสำนักงานสาธารณสุข อำเภอท่าตะเียบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๔ 2

(นางสาวรัตน์จตุดา ฉัตรไชยศิริ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รักษาราชการแทน

สาธารณสุขอำเภอท่าตะเียบ



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

วัน/เดือน/ปี: ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

หัวข้อ: ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๒. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการควบคุมเก็บรักษา-คลังวัสดุทั่วไป
๓. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือรับราชการ
๔. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ
๕. เรื่องวิธีปฏิบัติงานการเขียนหนังสือเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ

Linkภายนอก: <http://www.govesite.com/tatakeabpho/content.php?cid=๒๐๑๙๐๗๒๓๑๒๑๗๓๓U๘๖N๒๓>

หมายเหตุ: .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวนราพร ธรรมบำรุง)  
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางสาวรัตน์จุนดา ฉัตรไชยศิริ)  
ตำแหน่ง ศึกษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอท่าตะเกียบ

วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางสาวนงลักษณ์ ชิสุมบูรณ์)  
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒