



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม โทร ๐-๔๓๗๘-๕๓๑๘

ที่ มค ๐๕๓๒ / ๓๗

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง โปรดลงนาม ในประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย

เรียน สาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย ได้จัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน มีกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
๒. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการควบคุมเก็บรักษา-คลังวัสดุทั่วไป
๓. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือรับราชการ
๔. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ
๕. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการเขียนหนังสือเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย รายละเอียดปรากฏดังเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

(นางจันทิรา เพียรดวงษ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

คำสั่ง สาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย

- ลงนามแล้ว
- อนุญาตให้เผยแพร่

(นายสุกฤกษ์ มงคลกิจโรจน์)

สาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม โทร ๐-๔๓๗๘-๔๓๑๔

ที่ มค ๐๕๓๒ / ๗๙

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย

เรียน ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง  
หัวหน้างานทุกกลุ่มงานใน สสอ.กันทรวิชัย

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย ได้จัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย เพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน มีกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
๒. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการควบคุมเก็บรักษา-คลังวัสดุทั่วไป
๓. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือรับราชการ
๔. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ
๕. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการเขียนหนังสือเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย จึงขอส่งประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

(นายสุภกฤษ มงคลกิจโรจน์)  
สาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย



ประกาศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือรับราชการ

.....  
ขั้นตอนที่ ๑ การรับเอกสาร

- ๑.๑ จากไปรษณีย์
- ๑.๒ เอกสารของรัฐ
- ๑.๓ จากภาคเอกชน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นเอกสารของสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย

ขั้นตอนที่ ๓ ไม่ถูกต้องส่งคืน ไปรษณีย์ เอกสารของรัฐและเอกชน

ขั้นตอนที่ ๔ ถูกต้อง ทำการคัดแยกเพื่อลงทะเบียน

- ๔.๑ เอกสารปกติ ลงทะเบียนตามปกติ
- ๔.๒ เอกสารปกติขึ้นความลับมอบผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

ขั้นตอนที่ ๕ จำแนกหนังสือ ส่งตามกลุ่มงานต่างๆ

๑. แยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงานต่างๆ
๒. มีหลักฐานการรับส่งต่อกัน

ขั้นตอนที่ ๖ เสร็จสิ้นการลงรับเอกสาร

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุภกฤษ มงคลกิจโรจน์)  
สาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย



ประกาศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการควบคุมเก็บรักษา-คลังวัสดุทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑ การรับพัสดุเข้าคลัง

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุดูตรวจนับพัสดุตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ ๒ การเก็บรักษา

๒.๑ จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย จัดเรียงให้สะดวกในการหยิบเพื่อเบิกจ่ายตามหลัก First in first out. (FIFO)

ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์

๓.๑ ลงบัญชีพัสดุโดยแยกตามประเภทวัสดุแต่ละประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วนในโปรแกรมพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๔ การรับใบเบิกจากหน่วยงาน

๔.๑ มีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุโดยใช้ใบเบิกตามแบบที่กำหนด

๔.๒ รับใบเบิก(พร้อมสำเนาใบเบิก)จากผู้ขอเบิก

ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบรายการเบิกและขออนุมัติ

๕.๑ ตรวจสอบรายงานที่มีให้เบิกในคลังพัสดุ

๕.๒ ตัดจ่ายตามบัญชีวัสดุ ลงรายละเอียดในใบเบิกให้ครบถ้วน

๕.๓ เสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ

๕.๔ หัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๖ การจ่ายพัสดุ

๖.๑ เบิกจ่ายตามบัญชีวัสดุตามหลัก 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 ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุภกฤษณ์ มงคลกิจโรจน์)  
สาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย





ประกาศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการเขียนหนังสือเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย

วัตถุประสงค์ “เขียน” หมายถึง ข้อความที่เขียนแทรกไว้บนหัวกระดาษ คำสั่ง หรือหนังสือราชการ เป็นเป็นส่วนหนึ่งของการวัดคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา การเขียนสรุปความที่ได้จากการวิเคราะห์ ที่ตรงประเด็น และเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมที่มีข้อมูลพร้อมและเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์เพื่อช่วยให้ ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลเพียงพอในการวินิจฉัย ตัดสินใจ และสั่งการได้ถูกต้อง เหมาะสมทันต่อสภาพการณ์ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิผล

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อการรับหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับแล้ว

- ๑.๑ สรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ
- ๑.๒ แยกสรุปเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ
- ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและการใช้ภาษา
- ๑.๔ ลงลายมือชื่อผู้เขียน
- ๑.๕ ลงวัน เดือน ปี และเวลากำกับ

ขั้นตอนที่ ๒ ใส่แฟ้มเสนอทุกฉบับ (ผ่านผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน)

- ๒.๑ แยกเป็นแฟ้มด่วน(มีข้อความ”ด่วน” สีแดงระบุที่หน้าแฟ้ม) และแฟ้มปกติ

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอแฟ้มต่อสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย

- ๓.๑ วางแฟ้มเสนอหน้าห้อง ตามประเภทแฟ้มด่วน และแฟ้มปกติ

ขั้นตอนที่ ๔ ส่วนที่สาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัยเขียน

- ๔.๑ ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ เช่น ทราบ "ดำเนินการ" "เห็นชอบ" "อนุมัติ" "จัดและแจ้ง"
- ๔.๒ ส่วนเพิ่มเติมคำวินิจฉัยสั่งการ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้) เช่น อนุมัติ และให้รายงานผลการปฏิบัติงาน

ให้รับทราบทุก ๖ เดือน

- ๔.๓ ลงลายมือชื่อ
- ๔.๔ ลงวัน เดือน ปี และเวลากำกับ

ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการหลังการเสนอหนังสือแล้ว

- ๕.๑ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ทำหนังสือโต้ตอบ
- ๕.๓ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๖ การเก็บและส่งคืนหนังสือราชการ

- ๖.๑ เมื่อหนังสือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รวบรวมส่งคืนต้นฉบับงานธุรการทันที
- ๖.๒ ก่อนสิ้นปีปฏิทิน ภายในเดือนธันวาคม ให้สำรวจหนังสือที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วส่งคืนงานธุรการ ตามบัญชีส่งคืนเอกสาร

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุภกฤษ มงคลกิจโรจน์)  
สาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย



ประกาศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ผู้รับผิดชอบการออกคำสั่ง และ/หรือประกาศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการออกเลขที่คำสั่ง และ/หรือประกาศ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง และครบถ้วนตามขั้นตอน

**ขั้นตอนที่ ๑** การรับบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง

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

**ขั้นตอนที่ ๒** การบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ/หรือประกาศ ในทะเบียน

๒.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของคำสั่งลงในสมุดทะเบียนคุมตามลำดับเลขที่คำสั่ง โดยเริ่มต้นเลขที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ

**ขั้นตอนที่ ๓** การบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ/หรือประกาศ ในเอกสาร

๓.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกคำสั่ง พร้อมลงวันที่ ในเอกสารคำสั่งต้นฉบับ สำเนาและสำเนาคู่ฉบับ

๓.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ ในเอกสารประกาศต้นฉบับ สำเนาและสำเนาคู่ฉบับ

**ขั้นตอนที่ ๔** ส่งสำเนาคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๔.๑ เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคู่ฉบับคำสั่งคืนเจ้าของเรื่อง

๔.๒ เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคู่ฉบับประกาศคืนเจ้าของเรื่อง

**ขั้นตอนที่ ๕** ต้นฉบับแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑ เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ส่งต้นฉบับเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

**ขั้นตอนที่ ๖** สำเนาเก็บรวมเรื่องเป็นหลักฐานราชการ

๖.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บสำเนาเก็บรวมเรื่องเป็นหลักฐานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุกฤษฎ์ มงคลกิจโรจน์)  
สาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย



ประกาศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน

๑.๑ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๓๐ วัน งานพัสดุฯ โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเตรียมแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมความต้องการใช้ในภาพรวม

๒.๑ เมื่อถึงเวลาที่กำหนดให้ งานพัสดุฯ รวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็นหมวดหมู่และแยกเป็นรายงวด

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ

๓.๑ งานพัสดุฯ จัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอร่างแผนการจัดซื้อต่อสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย

๔.๑ งานพัสดุฯ เสนอร่างแผนจัดซื้อต่อสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอขออนุมัติแผนการจัดซื้อต่อสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขออนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปี

๕.๒ สาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัยพิจารณาอนุมัติแผน

ขั้นตอนที่ ๖ การบริหารแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปีด้วยเงินบำรุง

๖.๑ แผนจัดซื้อวัสดุประจำปีบรรจุอยู่ในแผนประมาณการรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

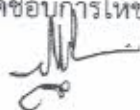
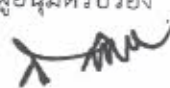

๖.๒ สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุภกฤษ มงคลกิจโรจน์)  
สาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย



**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์**  
 ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย  
 ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย  
 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑  
 สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย
วัน/เดือน/ปี	วันที่....๓๑...เดือน...มกราคม....พ.ศ. ..๒๕๖๒....
หัวข้อ	ส่งประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ๒. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการควบคุมเก็บรักษา-คลังวัสดุทั่วไป ๓. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือรับราชการ ๔. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ ๕. เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการเขียนหนังสือเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย	
Link ภายนอก	....ไม่มี.....
หมายเหตุ	..... ..... ..... .....
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (...นางจันทิรา เพียรอดวงษ์...) ตำแหน่ง...นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่....๓๑...เดือน....มกราคม.....พ.ศ. ....๒๕๖๒.....	ผู้อนุมัติรับรอง  ( นายสุกฤกษ์ มงคลกิจโรจน์ ) ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอกันทรวิชัย วันที่....๓๑...เดือน...มกราคม...พ.ศ. ....๒๕๖๒.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  ( นางจันทิรา เพียรอดวงษ์ ) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่....๓๑...เดือน....มกราคม.....พ.ศ. ....๒๕๖๒.....	