



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร. ๐ ๓๘๕๘ ๗๒๒๓

ที่ นช ๐๖๓๒/..... วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง โปรดลงนามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม

เรียน สาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม ได้จัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุข ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน มีกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และนำเอกสารฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม รายละเอียดปรากฏดังเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

(นายจัญญ์จรงค์ ชตะเสน)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม  
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 เสนอรำงแผนการจัดซื้อต่อสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม

๔.๑ งานพัสดุฯ จัดทำร่างแผนจัดซื้อให้สาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอขออนุมัติแผนการจัดซื้อต่อผู้มีอำนาจ

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปี


๕.๒ สาธารณสุขอำเภอพนมสารคามพิจารณาอนุมัติแผน

ขั้นตอนที่ ๖ การบริหารแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปีด้วยเงินบำรุง

๖.๑ แผนจัดซื้อวัสดุประจำปีบรรจุอยู่ในแผนประมาณการรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

๖.๒ สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

  
(นางนงนุช สวัสดิ์ ขจรทรัพย์ประสิทธิ์)  
สภาฯ อ. พนมสารคาม

รักษาราชการมณฑลสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม  
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 รายงานวัสดุคงคลังทวงวันสิ้นเดือน/สิ้นปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

(นางนงนอ นาคี) นายก อบ.อ. (หญิง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ อบ.อ. (หญิง)

รักษาการแทนสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือรับราชการ

---

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเอกสาร

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

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม

ขั้นตอนที่ ๓ ไม่ถูกต้องส่งคืน ไปรษณีย์ เอกสารของรัฐและเอกชน

ขั้นตอนที่ ๔ ถูกต้อง ทำการคัดแยกเพื่อลงทะเบียน

- ๔.๑ เอกสารปกติ ลงทะเบียนตามปกติ
- ๔.๒ เอกสารปกติปิดชั้นความลับมอบผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

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 ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

(นายแพทย์ศักดิ์ชัย ขวัญรัมย์ศิริ)   
 นายแพทย์สาธารณสุขอำเภอ

รักษาการแพทย์สาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผู้รับผิดชอบการออกเลขที่คำสั่ง และ/หรือประกาศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม 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 ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

(นางเบญจมาภรณ์ ขวัญประสิทธิ์)

สภา อ.สาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม

รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม  
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการเขียนหนังสือเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม

วัตถุประสงค์ “เก็ชยณ” หมายถึง ข้อความที่เขียนแทรกไว้บนหัวกระดาษ คำสั่ง หรือหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของการวัดคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา การเขียนสรุปความที่ได้จากการวิเคราะห์ที่ ตรงประเด็น และเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมที่มีข้อมูลพร้อม และเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์เพื่อช่วยให้ ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลเพียงพอในการวินิจฉัย ตัดสินใจ และสั่งการได้ถูกต้อง เหมาะสมทันต่อสภาพการณ์นับได้ ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารที่มีประสิทธิผล

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อการรับหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับแล้ว

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

ขั้นตอนที่ ๒ ใส่แฟ้มเสนอทุกฉบับ (ผ่านผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน)

- ๒.๑ แยกเป็นแฟ้มด่วน (มีข้อความ “ด่วน” สีแดงระบุที่หน้าแฟ้ม) และแฟ้มปกติ

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอแฟ้มต่อสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม

- ๓.๑ วางแฟ้มเสนอสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม ตามประเภทแฟ้มด่วน และแฟ้มปกติ

ขั้นตอนที่ ๔ ส่วนที่สาธารณสุขอำเภอพนมสารคามเก็ชยณ

- 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

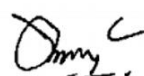
ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการหลังการเสนอหนังสือแล้ว

- ๕.๑ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ทำหนังสือโต้ตอบ
- ๕.๓ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๖ การเก็บและส่งคืนหนังสือราชการ

- ๖.๑ เมื่อหนังสือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รวบรวมส่งคืนต้นฉบับงานธุรการทันที
- ๖.๒ ก่อนสิ้นปีปฏิทิน ภายในเดือนธันวาคม ให้สำรวจหนังสือที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วส่งคืนงาน ธุรการตามบัญชีส่งคืนเอกสาร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

  
(นายแพทย์ศักดิ์ชัย บุญพงษ์ประสิทธิ์)  
สภา อ. พนมสารคาม

รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอพนมสารคาม