

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาดูน
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน

๑.๑ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๓๐ วัน งานพัสดุฯโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเตรียมแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานปีงบประมาณถัดไปดังนี้

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

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> รวบรวมความต้องการใช้ในภาพรวม

๒.๑ เมื่อถึงเวลาที่กำหนดให้ งานพัสดุฯรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็นหมวดหมู่และแยกเป็นรายงวด

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ

๓.๑ งานพัสดุฯ จัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> เสนอร่างแผนการจัดซื้อต่อสาธารณสุขอำเภอนาดูน

๔.๑ งานพัสดุฯเสนอร่างแผนจัดซื้อให้สาธารณสุขอำเภอนาดูน

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> เสนอขออนุมัติแผนการจัดซื้อต่อผู้มีอำนาจ

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปี

๕.๒ สาธารณสุขอำเภอนาดูนพิจารณาอนุมัติแผน

<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> การบริหารแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปีด้วยเงินบำรุง

๖.๑ แผนจัดซื้อวัสดุประจำปีบรรจุอยู่ในแผนประมาณการรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

๖.๒ สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชาติธนา ปัตตาลาโพธิ์)
สาธารณสุขอำเภอนาดูน



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาดูน
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการควบคุมเก็บรักษา-คลังวัสดุทั่วไป

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> การรับพัสดุเข้าคลัง

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุตรวจนับพัสดุตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> การเก็บรักษา

๒.๑ จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะและปลอดภัย จัดเรียงให้สะดวกในการหยิบเพื่อเบิกจ่ายตามหลัก First in first out. (FIFO)

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> การบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์

๓.๑ ลงบัญชีพัสดุโดยแยกตามประเภทวัสดุแต่ละประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วน

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> การรับใบเบิกจากหน่วยงาน

๔.๑ มีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุโดยใช้ใบเบิกตามแบบที่กำหนด

๔.๒ รับใบเบิก (พร้อมสำเนาใบเบิก) จากผู้ขอเบิก

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> การตรวจสอบรายการเบิกและขออนุมัติ

๕.๑ ตรวจสอบรายงานที่มีให้เบิกในคลังพัสดุ

๕.๒ ตัดจ่ายตามบัญชีวัสดุ ลงรายละเอียดในใบเบิกให้ครบถ้วน

๕.๓ เสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ

๕.๔ หัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ

<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> การจ่ายพัสดุ

๖.๑ ทุกวันพุธเบิกจ่ายตามบัญชีวัสดุตามหลัก First in first out. (FIFO)

๖.๒ ผู้เบิกรับของและลงนามรับพัสดุในใบเบิก

๖.๓ ผู้รับผิดชอบคลังฯเก็บใบเบิกตัวจริงไว้เป็นหลักฐาน

<u>ขั้นตอนที่ ๗</u> การรายงานการเบิก/จ่ายรายงวด

๗.๑ บันทึกรายการเบิก/จ่ายในโปรแกรมพัสดุ

๗.๒ รายงานการเบิกจ่ายรายงวด

๗.๓ รายงานวัสดุคงคลังทุกวันสิ้นเดือน/สิ้นปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชาติธนา ปัตตาลาโพธิ์)

สาธารณสุขอำเภอนาดูน



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาดูน
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือรับราชการ

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> การรับเอกสาร

๑.๑ จากโปรแกรมสารบรรณ'สาสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม

๑.๒ จากไปรษณีย์

๑.๓ เอกสารของรัฐ

๑.๔ จากภาคเอกชน

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาดูน

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> ไม่ถูกต้องส่งคืน ไปรษณีย์ เอกสารของรัฐและเอกชน

<u>ขั้นตอน</u>ที่ ๔ ถูกต้อง ทำการคัดแยกเพื่อลงทะเบียน

๔.๑ เอกสารปกติ ลงทะเบียนตามปกติ

๔.๒ เอกสารปกปิดชั้นความลับมอบผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> จำแนกหนังสือ ส่งตามกลุ่มงานต่างๆ

๑.แยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงานต่างๆ

๒.มีหลักฐานการรับส่งต่อกัน

<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> เสร็จสิ้นการลงรับเอกสาร

๖.๑ เอกสารปกติ ภายใน ๑ วัน

๖.๒ เอกสารชั้นความเร็ว ทันที/ไม่เกินครึ่งวัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชาติธนา ปัตตาลาโพธิ์)
สาธารณสุขอำเภอนาดูน



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาดูน
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผู้รับผิดชอบการออกเลขที่คำสั่ง และ/หรือประกาศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาดูน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการออกเลขที่คำสั่ง และ/หรือประกาศ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน 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 โดยเริ่มต้นเลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ

๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของประกาศลงในสมุดทะเบียนคุมตามลำดับวันที่ของประกาศ โดยเริ่มต้นเลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ

ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ/หรือประกาศ ในเอกสาร

๓.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่คำสั่ง 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 เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บสำเนารวมเรื่องเป็นหลักฐานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชาติธนา ปัตตาลาโพธิ์)
สาธารณสุขอำเภอนาดูน



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาดูน
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการเกษียนหนังสือเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอนาดูน

วัตถุประสงค์ “เกษียน”หมายถึง ข้อความที่เขียนแทรกไว้บนหัวกระดาษ คำสั่ง หรือหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของการวัดคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา การเขียนสรุปความที่ได้จากการวิเคราะห์ที่ตรงประเด็น และเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมที่มีข้อมูลพร้อมและเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลเพียงพอในการวินิจฉัย ตัดสินใจ และสั่งการได้ถูกต้อง เหมาะสมทันต่อสภาพการณ์นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิผล

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อการรับหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับแล้ว

๑.๑ สรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ

๑.๒ แยกสรุปเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและการใช้ภาษา

๑.๔ ลงลายมือชื่อผู้เกษียณ

๑.๕ ลงวัน เดือน ปี และเวลากำกับ

ขั้นตอนที่ ๒ ใส่แฟ้มเสนอทุกฉบับ(ผ่านผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน)

๒.๑ แยกเป็นแฟ้มด่วน (มีข้อความ”ด่วน” สีแดงระบุที่หน้าแฟ้ม) และแฟ้มปกติ

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอแฟ้มต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัดสิงห์

๓.๑ วางแฟ้มเสนอหน้าห้อง ตามประเภทแฟ้มด่วน และแฟ้มปกติ

ขั้นตอนที่ ๔ ส่วนที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวัดสิงห์เกษียณ

๔.๑ ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ เช่น ทราบ "ดำเนินการ" "เห็นชอบ" "อนุมัติ" "จัดและแจ้ง"

๔.๒ ส่วนเพิ่มเติมคาวินิจฉัยสั่งการ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้) เช่น อนุมัติ และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รับทราบทุก 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 การเก็บและส่งคืนหนังราชการ

๖.๑ เมื่อหนังสือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รวบรวมส่งคืนต้นฉบับงานธุรการทันที

๖.๒ ก่อนสิ้นปีปฏิทิน ภายในเดือนธันวาคม ให้สำรวจหนังสือที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วส่งคืนงานธุรการตามบัญชีส่งคืนเอกสาร

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชาติธนา ปัตตาลาโพธิ์)
สาธารณสุขอำเภอนาดูน