



คู่มือแนวทางปฏิบัติงานตรมภารกิจหลัก ภารกิจ : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน
การปฏิบัติงานของหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีษะนาถ

อำเภอศรีษะนาถ จังหวัดสุโขทัย

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผลสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีษัชนาลัยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ
- (2) ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ
- (3) กำกับ ดูแล ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายมีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและมีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
- (4) ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง

(5) พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับ หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการระดับขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการนั้นมักจะทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อนมีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับหลายคนสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตามการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภารกิจที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภารกิจอย่างมากยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานต่อไป

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรการเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่าการทำงานในจุดนั้นๆผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลประเมินมากยิ่งขึ้นเพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่ามีประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์พันธกิจและเป้าหมายขององค์กรเพื่อให้หน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของงานเนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่เน้นเด่นชัดหัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและ
ผู้บังคับบัญชา**

1. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
2. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดขึ้นตำแหน่งงาน
3. เป็นคู่มือในการสอนงาน
4. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
5. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
6. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
8. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
9. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
10. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
11. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
12. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
13. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
14. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
15. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
16. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไป
17. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป
18. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
19. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
20. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

1. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
2. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
3. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
4. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
6. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
7. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
8. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
9. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
10. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
11. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น

- 12 รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
- 13 สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
- 14 สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- 15 รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
- 16 ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆในไฟล์งานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
- 17 สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
- 18 ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาและบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
- 19 ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
- 20 ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่องานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

บทบาทสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเป็นตัวแทนกระทรวงสาธารณสุขจังหวัดนั้นๆเป็นผู้บังคับบัญชาดูแลรับผิดชอบ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอได้รับการนิเทศงาน กำกับดูแลและสนับสนุนทรัพยากร จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (ผ่านทางสำนักงานตรวจราชการกระทรวง)และกรมวิชาการต่างๆสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีสะเกษ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพของอำเภอ การกำกับดูแลประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในอำเภอและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ ยังมีโรงพยาบาลระดับอำเภอ คือโรงพยาบาลชุมชน ทั้งหมดขึ้นตรงต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

บทที่ 2

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีษะนาถ

1.ขนาดและที่ตั้ง

อำเภอศรีษะนาถ ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของจังหวัดสุโขทัย สภาพทั่วไปเป็นพื้นที่ราบสลับเขา ห่างจากจังหวัดสุโขทัย 70 กิโลเมตร มีพื้นที่ ตารางกิโลเมตร

2.อาณาเขต

อำเภอศรีษะนาถ มีอาณาเขตติดต่อกับอำเภอและจังหวัดใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอวังชิ้น และอำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่

ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอลับแล และอำเภอตรอน จังหวัดอุตรดิตถ์

ทิศใต้ ติดต่อกับอำเภอศรีนคร อำเภอสวรรคโลก และอำเภอบึงเสด็จ จังหวัดสุโขทัย

ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอเถิน จังหวัดลำปาง

3.ลักษณะภูมิประเทศ และลักษณะภูมิอากาศ

ภูมิประเทศ แบ่งได้ 2 ลักษณะ ได้แก่

1. พื้นที่ราบลุ่ม สภาพดินส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทราย ได้แก่ ตำบลดงคู่, ตำบลป่าจิว, ตำบลสารจิตร, ตำบลหนองอ้อ, ตำบลศรีษะนาถ, ตำบลท่าชัย และตำบลหาดเสี้ยว

2. พื้นที่ภูเขาและค่อนข้างลาดชัน บริเวณตำบลแม่สิน, ตำบลแม่สำ, ตำบลบ้านตึก และตำบลบ้านแก่ง

สภาพภูมิอากาศโดยทั่วไปของอำเภอศรีษะนาถ มีลักษณะเปลี่ยนแปลงไปตามอิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งออกได้เป็น 3 ฤดู คือ ฤดูร้อน ฤดูฝน และฤดูหนาว อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปี ประมาณ 27.6 องศาเซลเซียส อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย 44.5 องศาเซลเซียส และอุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ย 22.2 องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยทั้งปี 1,208.88 มิลลิเมตร อำเภอศรีษะนาถ เป็นบริเวณที่มีฝนตกมากที่สุดของจังหวัดสุโขทัย

5.ทรัพยากรธรรมชาติ

อำเภอศรีษะนาถเป็นอำเภอหนึ่งที่มีอุดมสมบูรณ์ไปด้วยทรัพยากรธรรมชาติ ประกอบด้วยป่าไม้มีค่า มีพื้นที่ดินที่เหมาะสมแก่การเพาะปลูก มีแร่ธาตุที่สำคัญมีแหล่งน้ำธรรมชาติ และทรัพยากร การท่องเที่ยว ทั้งแหล่งธรรมชาติที่งดงามเหมาะแก่การท่องเที่ยว ตลอดจนวัฒนธรรมประเพณีอันเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของชาวศรีษะนาถ

ทรัพยากรน้ำ

อำเภอศรีษะนาถ มีแหล่งน้ำธรรมชาติเป็นน้ำผิวดินและน้ำใต้ดิน (น้ำบาดาล) ที่สำคัญดังนี้
แม่น้ำยม ไหลผ่านจังหวัดแพร่ และอำเภอศรีษะนาถ จากทางเหนือสู่ทางใต้ ผ่านพื้นที่ อำเภอศรีษะนาถ อำเภอสวรรคโลก อำเภอศรีสำโรง อำเภอเมืองสุโขทัย อำเภอกงไกรลาศ เป็นระยะทางประมาณ 170

การปกครองส่วนท้องถิ่น

ท้องที่อำเภอศรีษะนาลัย ประกอบด้วย องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 10 แห่ง ได้แก่

- เทศบาลเมืองศรีษะนาลัย ครอบคลุมพื้นที่ตำบลท่าชัยและตำบลศรีษะนาลัย ทั้ง 2 ตำบล
- เทศบาลตำบลหาดเสี้ยว ครอบคลุมพื้นที่ตำบลหาดเสี้ยวทั้งตำบลและบางส่วนของตำบลหนองอ้อ
- องค์การบริหารส่วนตำบลป่าจ้าว ครอบคลุมพื้นที่ตำบลป่าจ้าวทั้งตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สำ ครอบคลุมพื้นที่ตำบลแม่สำทั้งตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สิน ครอบคลุมพื้นที่ตำบลแม่สินทั้งตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตึก ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบ้านตึกทั้งตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อ ครอบคลุมพื้นที่ตำบลหนองอ้อ (เฉพาะนอกเขตเทศบาลตำบลหาดเสี้ยว)
- องค์การบริหารส่วนตำบลดงคู ครอบคลุมพื้นที่ตำบลดงคูทั้งตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก่ง ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบ้านแก่งทั้งตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบลสารจิตร ครอบคลุมพื้นที่ตำบลสารจิตรทั้งตำบล

ตารางที่ 2 แสดงข้อมูลการแบ่งเขตการปกครองอำเภอศรีษะนาลัย จังหวัดสุโขทัย ปี 2565

ตำบล	พื้นที่ (ตร.กม.)	หมู่บ้าน	อบต.	เทศบาล	หลังคาเรือน	ระยะทางถึงอำเภอ (กม.)	ระยะทางถึงจังหวัด (กม.)
หาดเสี้ยว	44.00	5		1	2,701	0	70
ป่าจ้าว	78.14	12	1		2,180	5	75
แม่สำ	104.13	14	1		2,631	9	79
แม่สิน	646.80	25	1		4,480	22	92
บ้านตึก	291.00	14	1		3,166	17	87
หนองอ้อ	41.60	9	1		1,979	8	78
ท่าชัย	207.03	13		1	3,236	15	67
ศรีษะนาลัย	60.80	6			1,639	19	65
ดงคู	97.30	9	1		1,702	15	85
บ้านแก่ง	495.73	13	1		3,352	24	94
สารจิตร	74.52	14	1		3,305	13	63
รวม	2,141.05	134	8	2	30,371		

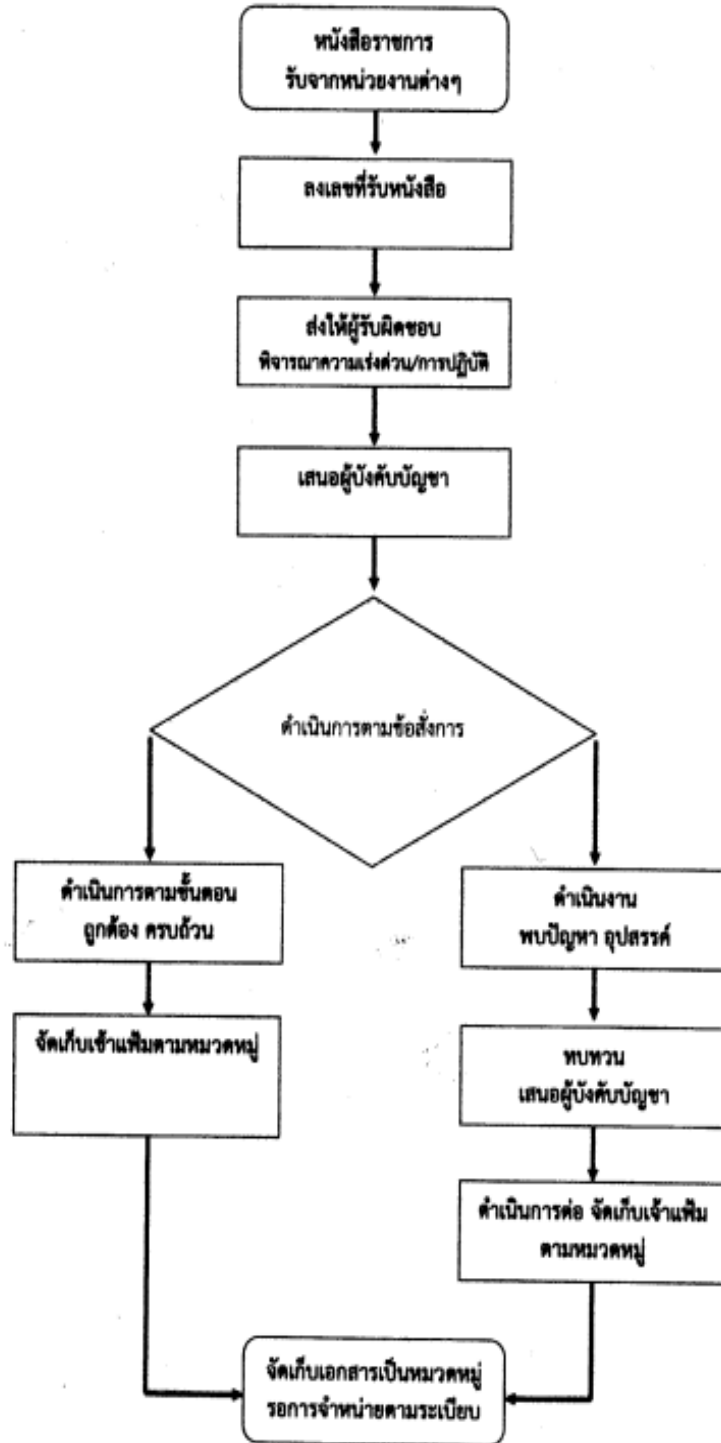
ที่มา : ข้อมูลปกครองอำเภอศรีษะนาลัย จังหวัดสุโขทัย

การศึกษา

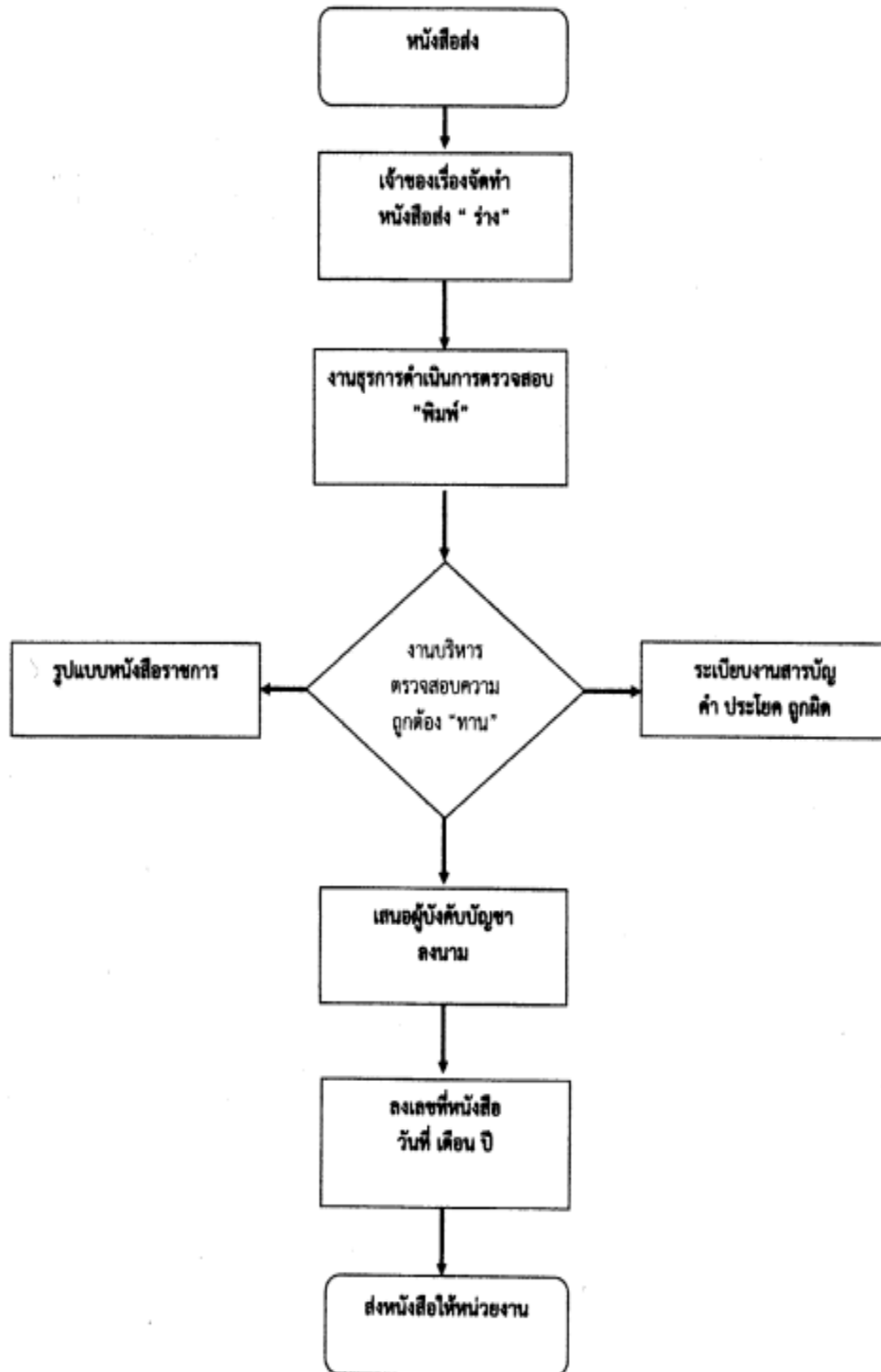
การศึกษา มีระดับประถมศึกษา ขยายโอกาส 68 แห่ง และการศึกษาระดับมัธยมจำนวน 4 แห่ง และระดับอุดมศึกษา 1 แห่ง ได้แพร่กระจายไปอย่างทั่วถึง สำหรับการศึกษานอกโรงเรียน ได้จัดการสร้างเสริมการศึกษาผู้ใหญ่แบบต่างๆ ให้ครอบคลุมยิ่งขึ้น ตลอดจนการฝึกอาชีพให้กับผู้ที่สนใจทั่วไป

กระบวนการรับ -ส่งหนังสือราชการ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีสะเกษ

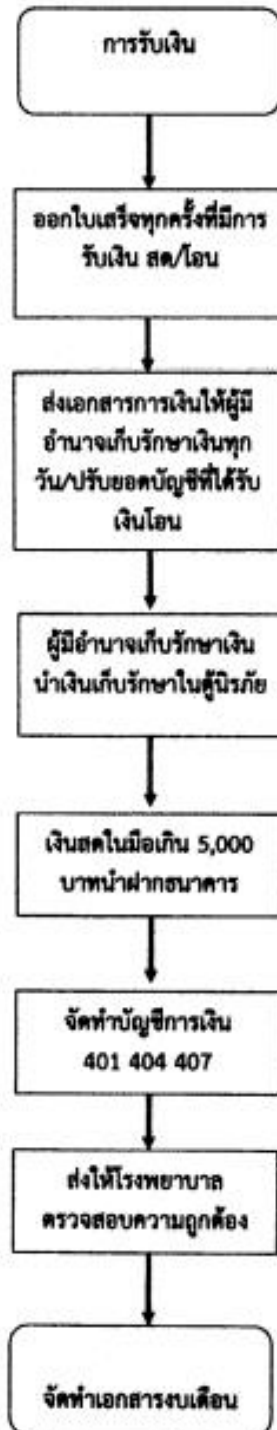
Flow chart หนังสือรับ



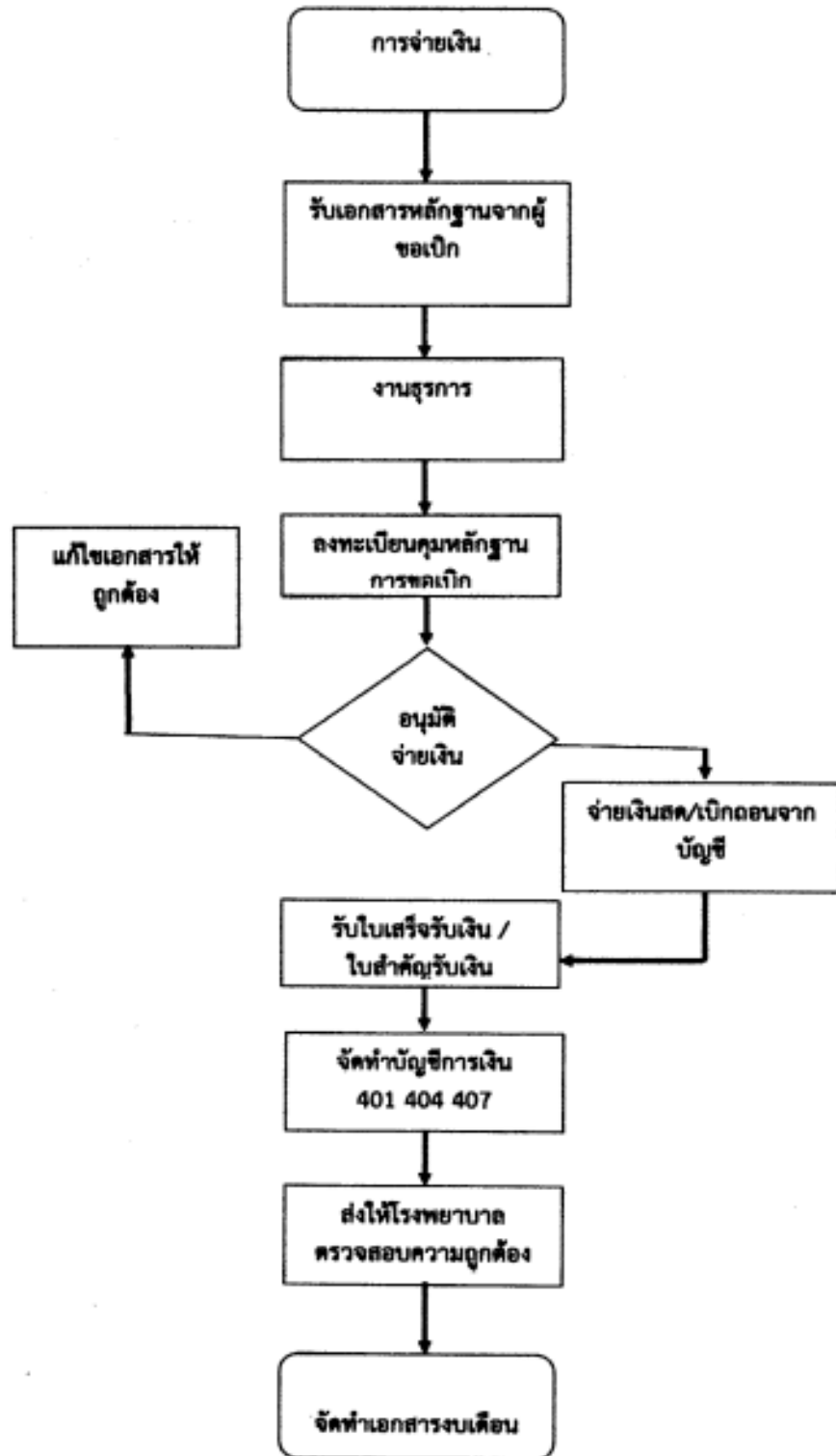
Flow chart หนังสือส่ง



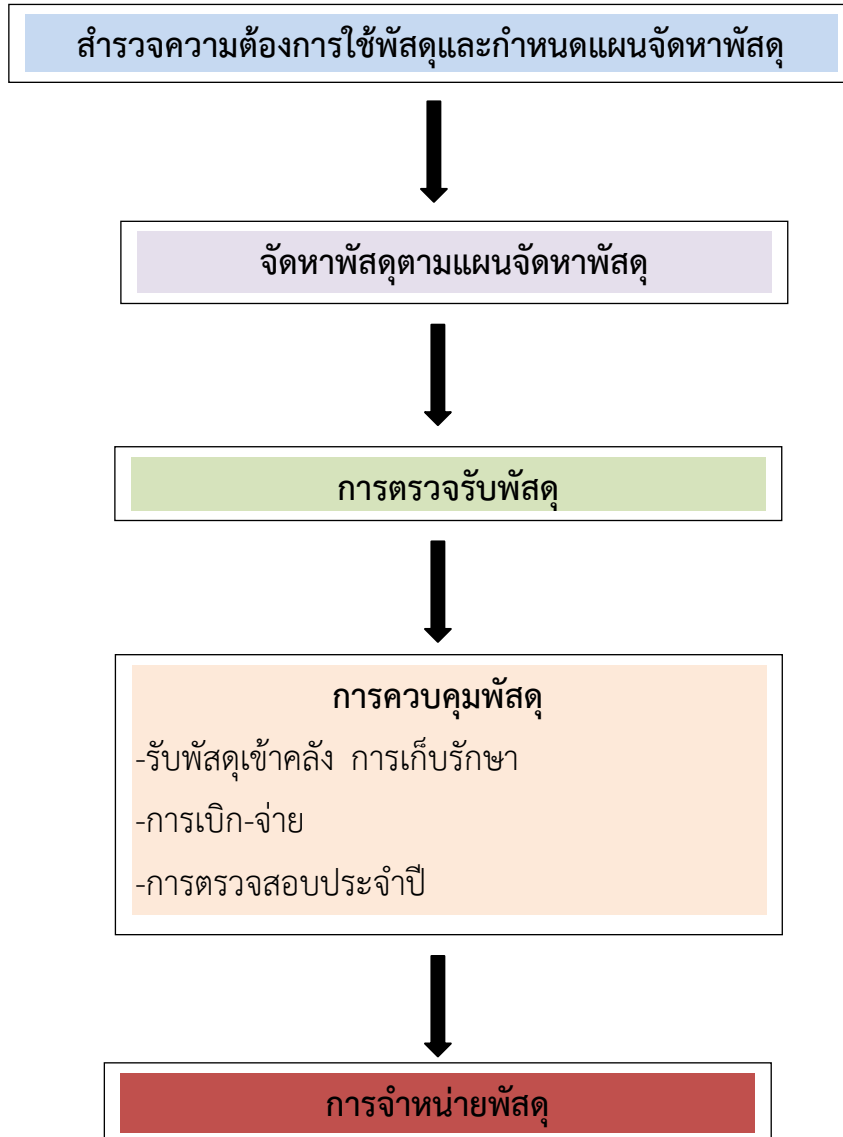
Flow chart การเงิน



Flow chart การเงิน

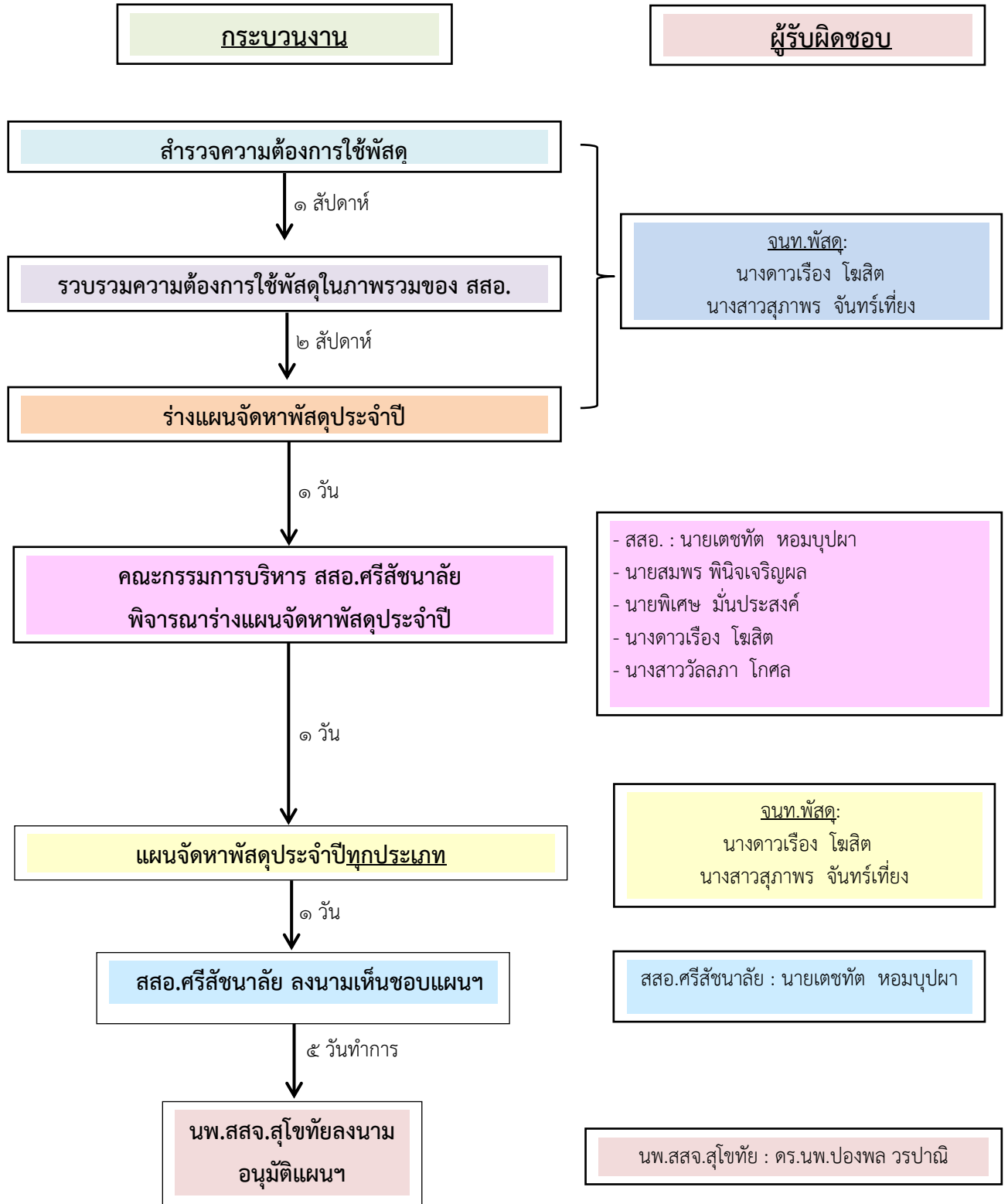


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flow Chart) ภาพรวมด้านพัสดุ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีษะนาถ



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีสัชนาลัย



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการปรับแผนจัดหาพัสดุประจำปี

ต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

เงื่อนไข: ๑.รายการใหม่ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนเดิม
 ๒.กรณีมีรายการพัสดุที่มีปริมาณการใช้เพิ่มสูงเกินจากแผนที่วางไว้
 ๓.วงเงินรวมในการจัดซื้อตามแผนเดิมไม่เพียงพอ ต้องขออนุมัติเพิ่มวงเงินในการจัดซื้อ
 ๔.มีการเปลี่ยนแปลงราคาของแต่ละรายการพัสดุ

ช่วงเวลาที่ปรับแผน: ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มี.ค.ของทุกปี ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ก.ค. ของทุกปี
 หรือ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนนอกเหนือจากรอบเวลาที่กำหนดดังกล่าว โดยแนบเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาเป็นรายการณีไป

กระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบ

ยกร่างการปรับแผนจัดหาพัสดุประจำปี

จนท.พัสดุ:
นางดาวเรือง ไชลิต
นางสาวสุภาพร จันทร์เที่ยง

๕ วันทำการ

คณะกรรมการบริหาร สสอ.ศรีสัชชนาลัย
พิจารณาร่างการปรับแผนจัดหาพัสดุประจำปี

- สสอ. : นายเดชทัต หอมบุปผา
- นายสมพร พินิจเจริญผล
- นายพิเศษ มั่นประสงค์
- นางดาวเรือง ไชลิต
- นางสาววัลลภา โกศล

๑ วัน

แผนจัดหาพัสดุประจำปีที่ปรับเปลี่ยนแล้ว

จนท.พัสดุ:
นางดาวเรือง ไชลิต
นางสาวสุภาพร จันทร์เที่ยง

-วงเงินรวมในการจัดซื้อไม่เพิ่ม หรือ
ไม่ใช้รายการใหม่ แต่
๑.ราคาเปลี่ยน หรือ ๒.จำนวนเพิ่มขึ้น

๑ วัน
-กรณี รายการใหม่
-กรณีวงเงินรวมในการจัดซื้อเพิ่มสูงขึ้น

สสอ.ศรีสัชชนาลัย
ลงนามอนุมัติแผนฯ

สสอ.ศรีสัชชนาลัย
ลงนามเห็นชอบแผนฯ

สสอ. : นายเดชทัต หอมบุปผา

๕ วันทำการ

แจ้งให้

๕ วันทำการ

จนท.พัสดุ:
นางดาวเรือง ไชลิต
นางสาวสุภาพร จันทร์เที่ยง

นพ.สสจ.สุโขทัย
ลงนามอนุมัติแผนฯ

นพ.สสจ.สุโขทัย : ดร.นพ.pongพล วรปานิ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีสะเกษ

กระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
ให้มาพร้อมกันที่จุดรับพัสดุ

จนท.พัสดุ:
นางดาวเรือง โฆสิต
นางสาวสุภาพร จันทร์เที่ยง

ไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่รับพัสดุไว้

คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้

ส่งมอบตามกำหนด

ส่งมอบไม่ทันตามกำหนด

พัสดุถูกต้อง / ครบถ้วน

-พัสดุถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน
-พัสดุไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน
-พัสดุไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน

ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
เหมือนขั้นตอนที่มีการส่ง
มอบตามกำหนด

๓ วันทำการ นับจากตรวจพบ
รายงานหัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ให้ทราบ

๓ วันทำการ นับจากผิดสัญญา
รายงานหัวหน้าส่วนราชการ
และทำหนังสือสงวนสิทธิ์
การปรับถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับ
ส่งมอบพัสดุให้
เจ้าหน้าที่พัสดุและทำ
ใบตรวจรับและลงชื่อไว้
เป็นหลักฐาน

คณะกรรมการตรวจรับ
จะปรับเปลี่ยนไปตามคำสั่งแต่งตั้งใน
การจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง ไม่อาจจะระบุ
ชื่อที่แน่ชัดลงไปได้

ส่งมอบสำเนาใบส่งของ
ที่ลงนามคณะกรรมการ
ตรวจรับครบถ้วนให้
แผนกบัญชีเพื่อบันทึก
ตั้งเจ้าหนี้

๑ วันทำการ
รายงานหัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อทราบ

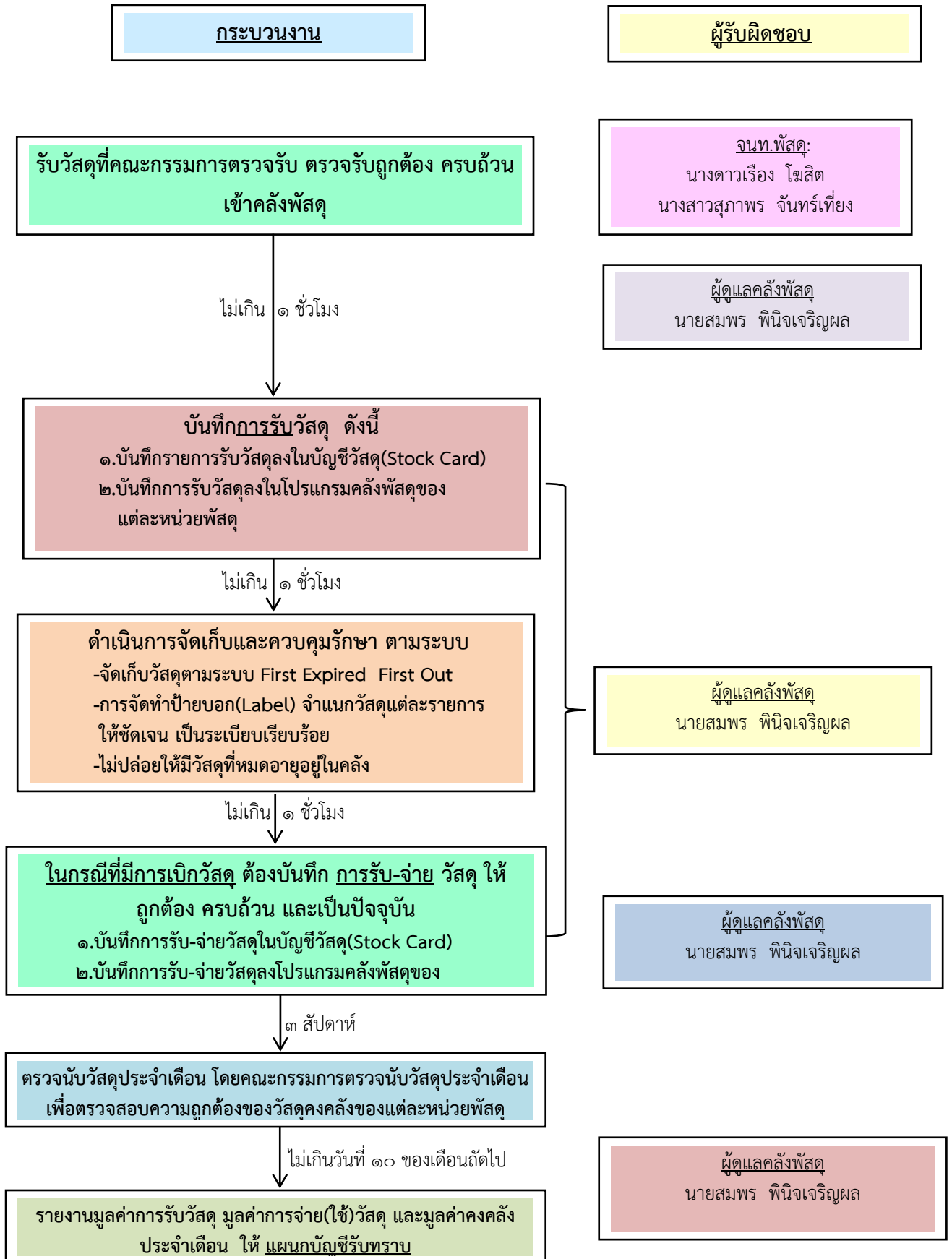
๔ วันทำการ
ส่งมอบเอกสารการจัดซื้อ/จัด
จ้างที่สมบูรณ์ให้แผนกการเงิน

จนท.พัสดุ:
นางดาวเรือง โฆสิต
นางสาวสุภาพร จันทร์เที่ยง

ลงข้อมูลการตรวจรับ
ตามระบบ e-GP

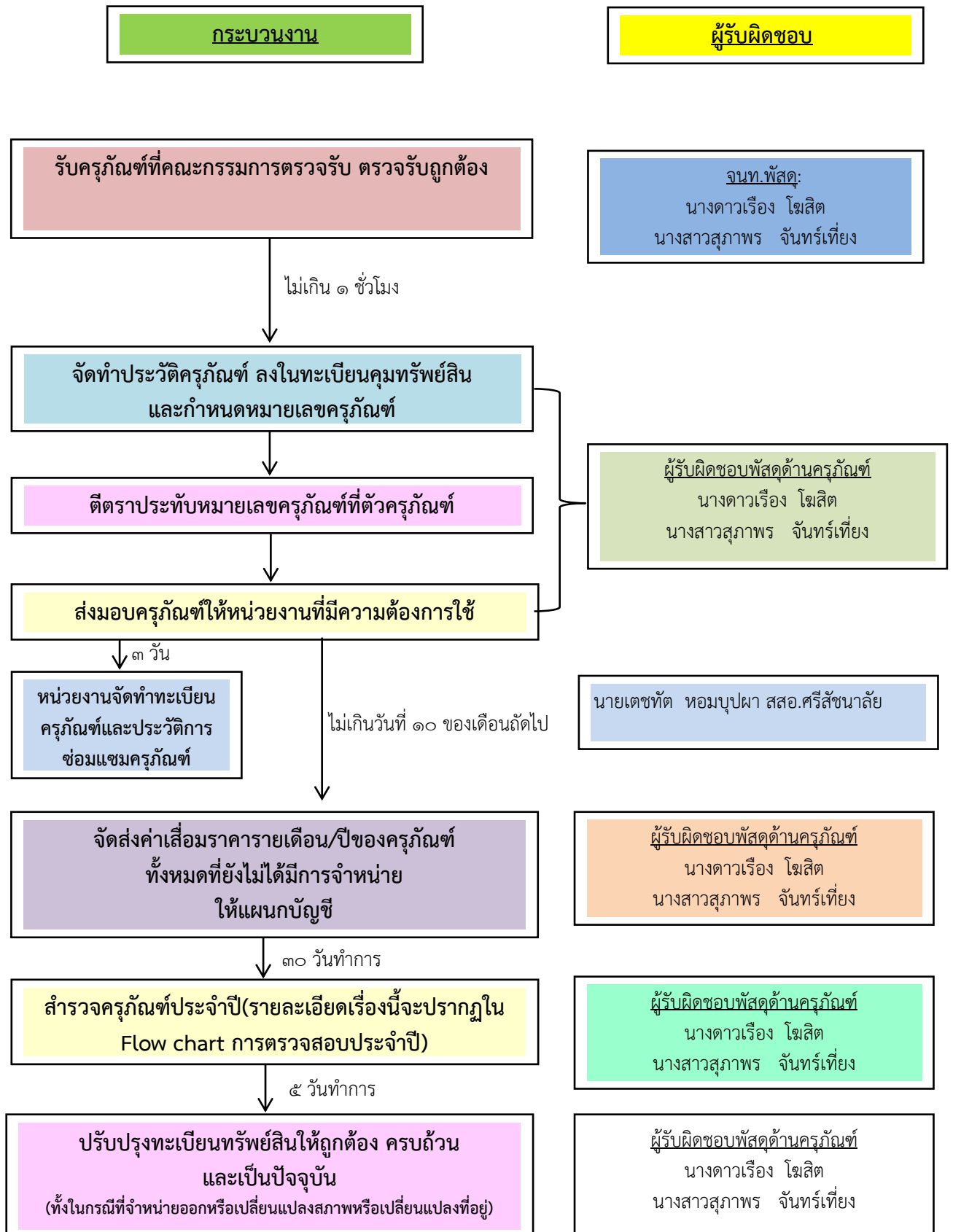
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาวัสดุ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีสะเกษ



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีสะเกษ



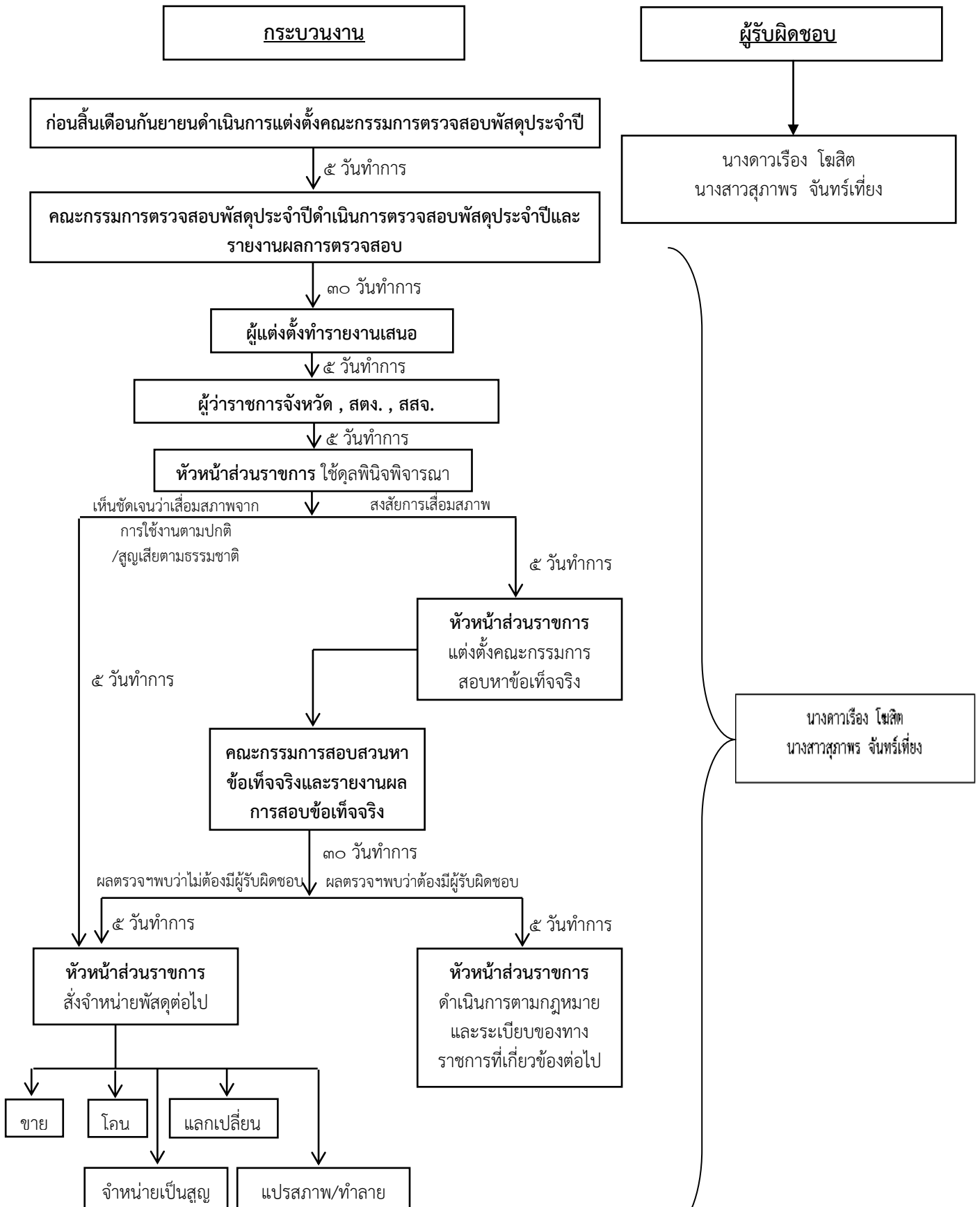
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายวัสดุ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีสัชนาลัย



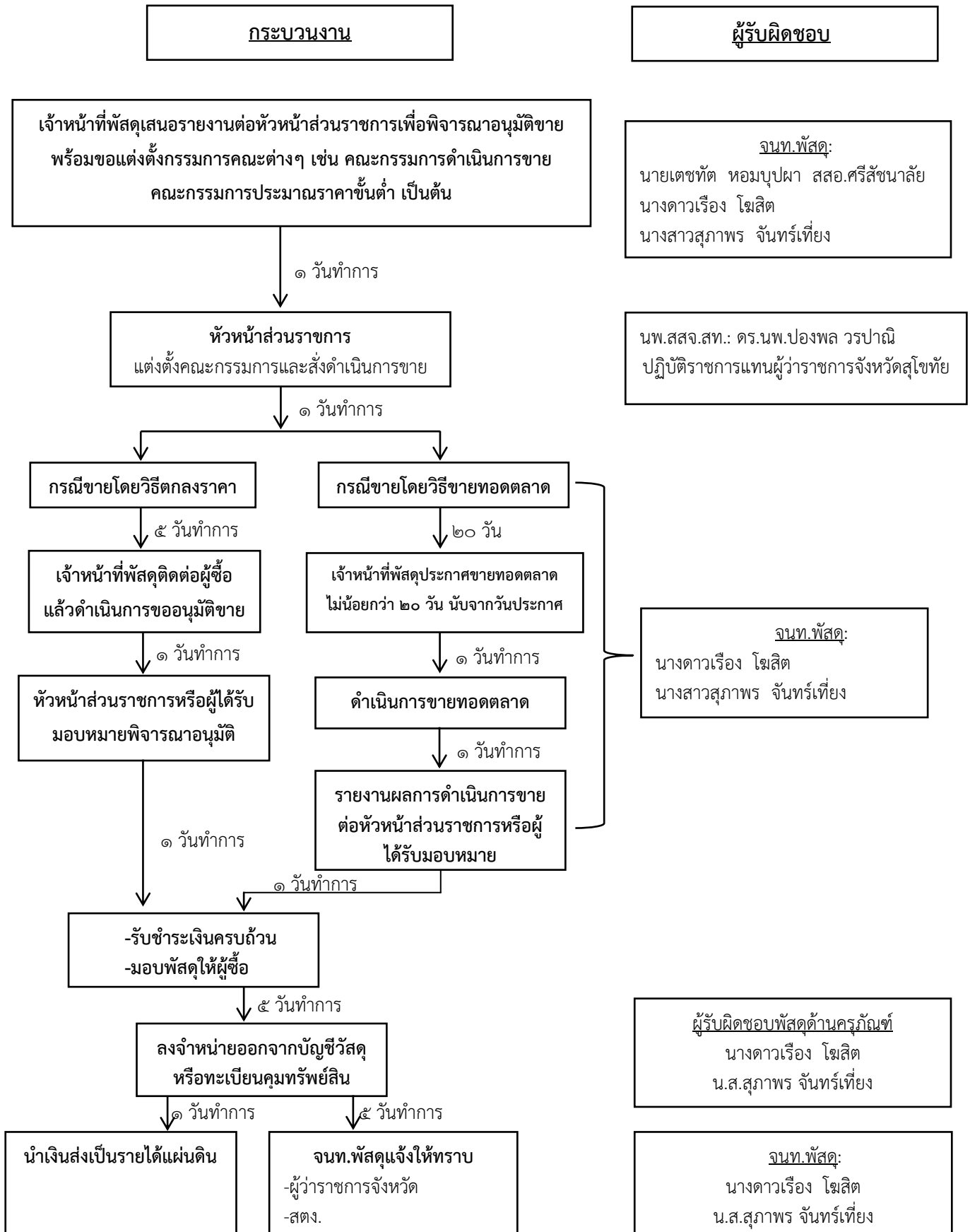
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีสะเกษ



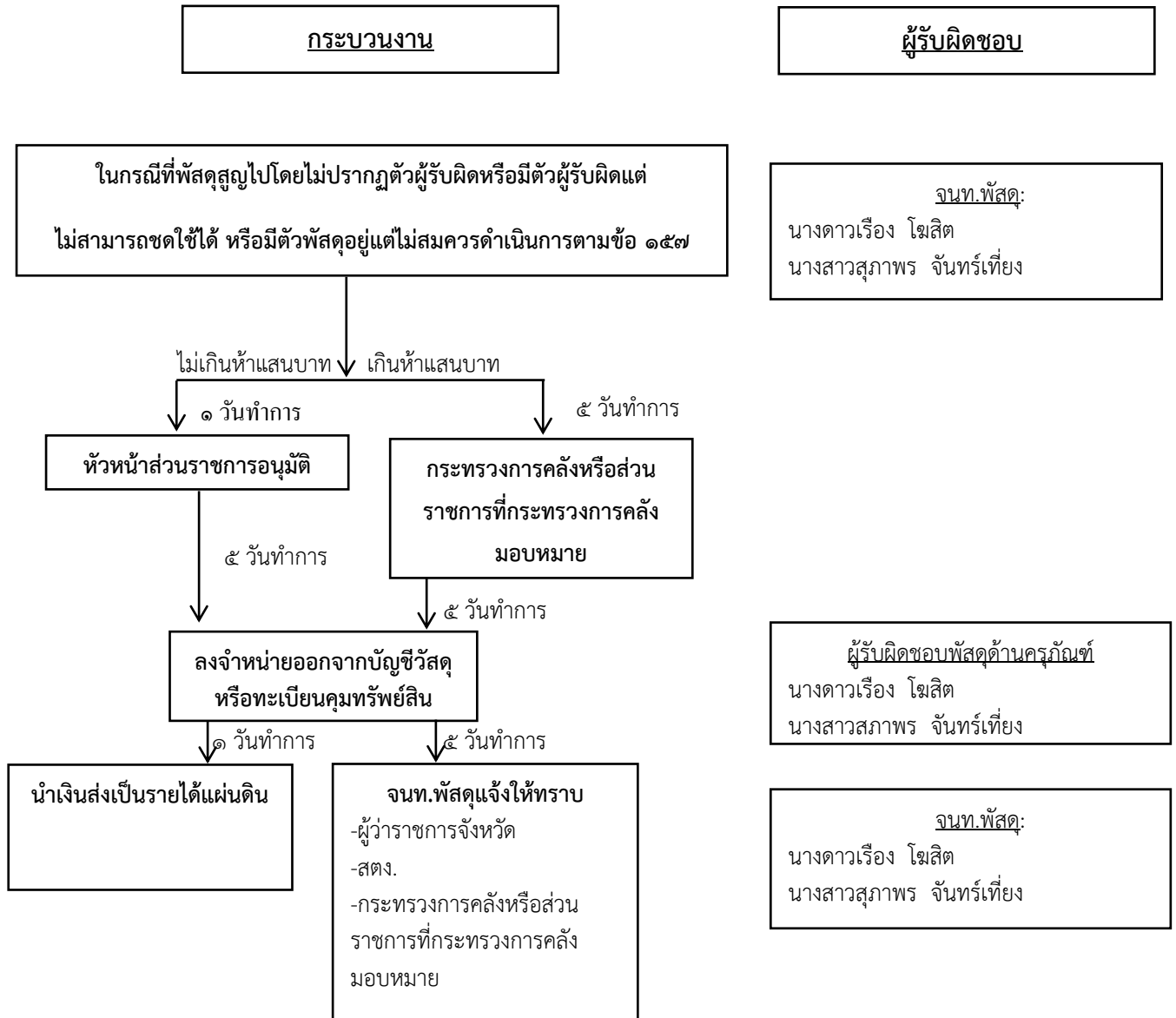
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีสัชชนาลัย



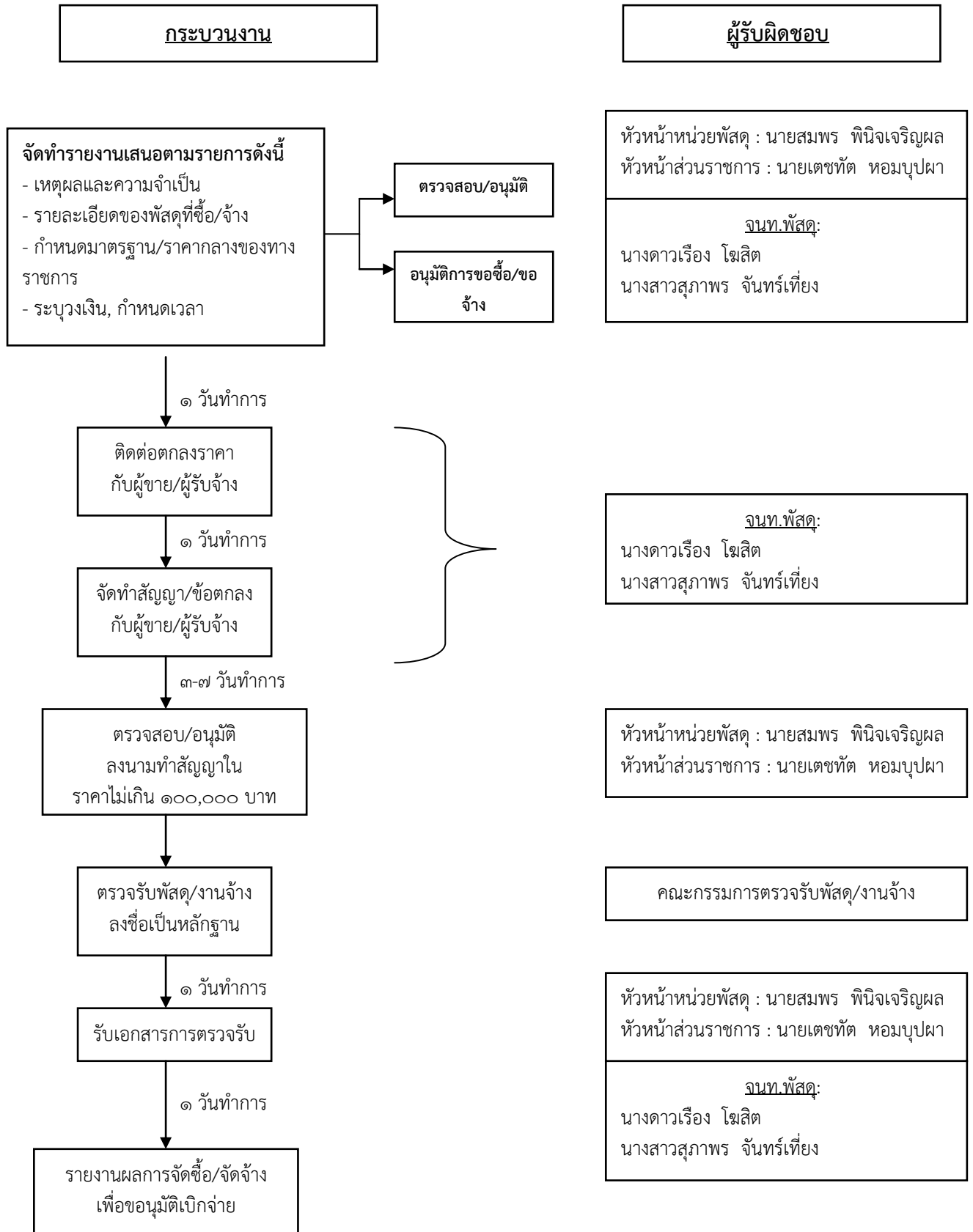
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายเป็นสูญ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีสะเกษ



ผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีสะเกษ



ผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีสะเกษ

