

EB 25 หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตาม  
คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มีการดำเนินการ

.....  
 .....

เอกสาร/หลักฐาน คือ

1.	มีบันทึกข้อความลงนามขอสั่งการ ตามหนังสือที่ 0732.5/6702 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 ขอเสนอ กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และขอเผยแพร่.....
2.	มีกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่.....
3.	มีหลักฐานหนังสือแจ้งเวียน ตามบันทึกข้อความที่ สต0732.5/ว59 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2562 แนว ทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
4.	แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูล.....

เอกสาร/หลักฐานการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ คือ

1.	.....
2.	.....

ไม่มีการดำเนินการ

เนื่องจาก	.....
-----------	-------

เอกสาร/หลักฐาน คือ

1.	.....
2.	.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลมะนัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบุคคลากร) โทร. ๐ ๗๔๗๕ ๐๙๑๕ ต่อ ๒๔

ที่ สด ๐๗๓๒.๕/๖๗๐๒

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดเวลาปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะนัง

โรงพยาบาลมะนัง จัดทำเอกสารแนบหลักฐานเชิงประจักษ์ ( Evidence – based Integrity and Transparency Assessment ) : EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หัวข้อ EB ๒๕ หน่วยงานมีการ กำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระเบียบ ปฏิบัติเรื่องการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามกำกับเอกสาร เพื่อแจ้งเรียนเจ้าหน้าที่ทราบและขออนุญาตนำ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นายพงศ์ภพ วิเศษสิงห์)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางสาวอมรรัตน์ मुखวัลย์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะนัง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลมะนัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบุคคลากร) โทร. ๐ ๗๔๗๕ ๐๙๑๕ ต่อ ๒๔

ที่ สต ๐๗๓๒.๕/๑๒๑๕ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานปฏิบัติราชการของข้าราชการ เจ้าหน้าที่  
ในหน่วยงานโรงพยาบาลมะนัง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะนัง

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลมะนัง ได้ติดตามการดำเนินงาน ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๒  
ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างในโรงพยาบาลมะนัง จำนวน ๑๑๐ คน

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างในโรงพยาบาลมะนัง ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างใน  
โรงพยาบาลมะนัง ซึ่งมีผู้มาปฏิบัติงาน จำนวน ๖๗ คน มีบุคลากรมาปฏิบัติราชการทั้งเวรเช้า/เวรบ่าย ได้ลา  
พักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ จำนวน ๓๙ คน และไปราชการนอกเขตโรงพยาบาลมะนัง จำนวน ๔ คน ดังเอกสาร  
แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สิกุลรัตน์

(นางสาวสิกุลรัตน์ สอหา)

เจ้าพนักงานธุรการ

อนทิพย์

(นางสาวอมรรัตน์ มุขวัลย์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะนัง

Microsoft Excel 2003

Normal

H2043

ตารางงานปฏิบัติงาน ประจำเดือน มีนาคม 2563

วันที่	ชื่อ-นามสกุล	สถานที่	Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ปวีณวิทย์ อินทร	ฝ่ายป้องกันและควบคุมการระบาดของกรม	2/3/2563	8:27	16:32							
36	ปวีณวิทย์ อินทร	ฝ่ายตรวจกรม	2/3/2563	9:44	11:24							
68	สุภาวดี นิลน้อย	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563	9:39	16:45							
100	กมลวิทย์ นิลน้อย	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563									
132	นันทิยา อ่อนหวาน	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	8:44	17:23							
164	สุวิทย์ อ่อนหวาน	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	8:30	8:30	8:36	16:53					
196	กมลวิทย์ นิลน้อย	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	8:14	16:21							
228	สุวิทย์ อ่อนหวาน	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	8:19	16:39							
260	อัญญา นิลน้อย	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563	7:56	16:43							
292	กมลวิทย์ นิลน้อย	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563									
324	กมลวิทย์ นิลน้อย	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	6:34	16:51							
356	กมลวิทย์ นิลน้อย	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563	8:09	16:36							
388	กมลวิทย์ นิลน้อย	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563									
420	กมลวิทย์ นิลน้อย	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	7:31	16:50							
452	นันทิยา อ่อนหวาน	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563	8:10	16:23							
484	อัญญา นิลน้อย	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563									
516	นันทิยา อ่อนหวาน	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	9:12	17:27							
548	นันทิยา อ่อนหวาน	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	9:16	16:51							

Microsoft Excel 2003

Normal

H2043

Microsoft Excel 2003

Normal

H2043

วันที่	ชื่อ-นามสกุล	สถานที่	Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9
388	นันทิยา อ่อนหวาน	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563									
420	กมลวิทย์ นิลน้อย	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	7:31	16:50							
452	นันทิยา อ่อนหวาน	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563	8:10	16:23							
484	อัญญา นิลน้อย	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563									
516	นันทิยา อ่อนหวาน	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	9:12	17:27							
548	นันทิยา อ่อนหวาน	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	9:18	16:21							
580	กมลวิทย์ นิลน้อย	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	8:15	16:50							
612	นันทิยา อ่อนหวาน	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563	8:27	16:50							
644	อัญญา นิลน้อย	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	8:25	16:56							
676	กมลวิทย์ นิลน้อย	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	8:19	16:59							
708	นันทิยา อ่อนหวาน	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563	8:22	14:59							
740	อัญญา นิลน้อย	ฝ่ายบริการผู้ป่วย	2/3/2563									
772	อัญญา นิลน้อย	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563	8:06	18:13							
804	นันทิยา อ่อนหวาน	ฝ่ายตรวจกรม	2/3/2563	8:27	16:39							
836	นันทิยา อ่อนหวาน	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563	8:20	16:59							
868	กมลวิทย์ นิลน้อย	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563	8:19	8:19	9:04						
900	อัญญา นิลน้อย	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563									
932	นันทิยา อ่อนหวาน	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563	8:21	8:30							
964	อัญญา นิลน้อย	ฝ่ายตรวจกรม	2/3/2563									
996	นันทิยา อ่อนหวาน	ฝ่ายการพยาบาล	2/3/2563									

Microsoft Excel 2003

Normal

H2043



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลมะนัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบุคลากร) โทร. ๐ ๗๔๗๕ ๐๙๑๕ ต่อ ๒๔

ที่ สต ๐๗๓๒.๕/ว๕๙

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งเวียนทราบ ระเบียบปฏิบัติ

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

ด้วย โรงพยาบาลมะนัง จังหวัดสตูล โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ คณะกรรมการทรัพยากร เรื่องการกำหนดเวลาปฏิบัติ เพื่อถือปฏิบัติโดยทั่วกันนั้น ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอแจ้ง กำชับให้ทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาทราบและให้หัวหน้าฝ่ายแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทราบและถือปฏิบัติทั่วกัน

อนงค์

(นางสาวอมรรรัตน์ मुखวัลย์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะนัง

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตาม  
มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

โรงพยาบาลมะนัง  
อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล

## คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเป็นแนวทางการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การประเมินผลการทำงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักฐานที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยง่าย ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานถือเป็นสิ่งท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปถึงเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้ให้เป็นในทิศทางเดียวกัน เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงาน และความเจริญก้าวหน้าขององค์กรมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)

โรงพยาบาลมะนัง

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย	๑
การกำหนดเวลาปฏิบัติงาน	๑
กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	
- วิธีการตรวจสอบ	๒
- ขั้นตอนการตรวจสอบ	๓
- กำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง	๓



## กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบกำหนดเวลาที่ขึ้นปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งที่ชัดเจน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการจัดตารางเวร / การมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

### ขอบเขต

ครอบคลุม เจ้าหน้าที่ ทุกคน

### การกำหนดเวลามาปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยการสแกนชื่อเวลามา – เวลากลับเพื่อรวบรวมหลักฐานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานในเวรเช้า

หมายเหตุ : กรณีเจ้าหน้าที่ที่ต้องขึ้นปฏิบัติราชการก่อน ๐๘.๓๐ น. ได้แก่ พนักงานทำความสะอาด คนสวน คลินิกNCD และคลินิกLAB

๒. การลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีเวรผลัด (เวรบ่าย เวรดึก) ได้แก่ พยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ งานห้องบัตร เวรเปล เวรยาม และพนักงานขับรถยนต์ ( เวรบ่าย เวรดึก) ให้สแกนชื่อเวลามา - เวลากลับ ให้ครบทุกเวร

๓. กรณีเจ้าหน้าที่ที่มีเวร On call ได้แก่ พยาบาลRefer พนักงานขับรถ และพนักงานเอกซเรย์ ให้เจ้าหน้าที่เซ็นชื่อประกอบเพื่อเบิกค่าตอบแทน (OT) ตามเดิม แต่กรณีที่มีเคสต้องมีการสแกนชื่อเวลาเข้า – ออกเวลา

๔. สำหรับเจ้าหน้าที่ขออนุญาตเข้า – ออกก่อนเวลา ให้ทำหนังสือขออนุญาต และสแกนชื่อตามเวลาที่มาจริง

๕. สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการระหว่างวัน (ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย) จะต้องลงชื่อในสมุดเดินทางไปราชการที่ห้องบริหาร (งานธุรการ) และจะต้องสแกนชื่อตามเวลาที่เข้า - ออกจริง

หมายเหตุ กรณีที่เจ้าหน้าที่สแกนชื่อเวลามา – เวลากลับ จะต้องมีหลักฐานดังนี้

- บันทึกข้อความพร้อมแนบหลักฐานภาพจากกล้องวงจรปิด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเซ็นรับรอง เท่านั้น



๒.๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

- ผู้รับผิดชอบ นำรายชื่อสแกนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ / สมุดการออกนอกสถานที่ของเจ้าหน้าที่ กรณีไปอบรม , ปฏิบัติงานนอกสถานที่ / ใบแลกเปลี่ยน / ใบลาต่างๆ ดูแบบตารางเวรของทุกฝ่ายแต่ละ สัปดาห์ ให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบเช็คกับตารางเวรปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย ให้ตรงกับกรปฏิบัติงานจริง หากไม่ตรง ต้องมีใบแลกเปลี่ยนหรือบันทึกข้อความชี้แจง

หลักฐานประกอบ :

รูปที่ ๒.๒.๑ ตารางเวรปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
1	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1	1	1			
2	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					1	1	1
3	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
4	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
5	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
6	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
7	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
8	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
9	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
10	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
11	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
12	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
13	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
14	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
15	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
16	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
17	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
18	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							

รูปที่ ๒.๒.๒ ตารางเวรปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
1	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1	1	1			
2	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					1	1	1
3	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
4	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
5	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
6	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
7	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
8	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
9	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
10	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
11	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
12	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
13	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
14	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
15	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
16	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
17	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
18	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							
19	นางสาววิมลพร อุดมธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							

๒.๓. กำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง ผู้รับผิดชอบ สรุปรูเวอร์ วันลาต่างๆทุกวัน หากพบปัญหาการ สแกนปฏิบัติงาน ลืมสแกน หรืออื่นๆ แจ้งเจ้าตัวทราบ และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการภูมิภาค  
โรงพยาบาลมะนัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล  
ตามประกาศสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการภูมิภาค

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลมะนัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

วัน/เดือน/ปี : ๒ มีนาคม ๒๕๖๓

หัวข้อ : BE ๒๕ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระเบียบปฏิบัติเรื่องการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน

รายละเอียดข้อมูล :

๑. การกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระเบียบปฏิบัติเรื่องการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

สกุลรัตน์

(นางสาวสกุลรัตน์ สอหา)

เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๒ / มี.ค. / ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง

พช. วิเศษสิงห์

(นายพงศ์ภพ วิเศษสิงห์)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ ๒ / มี.ค. / ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำเสนอข้อมูลขอเผยแพร่

ปรียาณัฐ

(นางสาวปรียาณัฐ จันทร)

เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒ / มีนาคม / ๒๕๖๓