



กรมควบคุมโรค
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ นครราชสีมา

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work manual)

รหัส WM ๐๑๖
หน้า
แก้ไขครั้งที่.....
ประกาศใช้วันที่ 10/8/64

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบและจัดทำคำสั่ง

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดนครราชสีมาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้จัดทำ

จิจิตรา

(...นางสาวจิจิตรา...สุริวณิช...)

ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการ.....

วันที่ 3 สิงหาคม ๒๕๖๔

ผู้ตรวจสอบ/

(...พ.จ.อ.ยรรยง...ทองประดิษฐ์...)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

วันที่ 9 สิงหาคม ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติ


(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดนครราชสีมา

วันที่ 10 สิงหาคม ๒๕๖๔

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้แก้ไข

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง การตรวจสอบและจัดทำคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน้า ๑
	เริ่มใช้	แก้ไขเมื่อ

๑. วัตถุประสงค์(Objectives)


- ๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการตรวจสอบและจัดทำคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๒ เพื่อให้การตรวจสอบและจัดทำคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานเป็นแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต(Scope)

เป็นแนวทางในการตรวจสอบและจัดทำคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มตั้งแต่รับเอกสารต้นเรื่องผ่านระบบสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบข้อมูล ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวกับการออกคำสั่ง ประธานกลุ่มงานเพื่อแก้ไขร่างคำสั่ง หรือ จัดทำร่างคำสั่งให้ถูกต้องตามระเบียบ จนถึงเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณาคำสั่ง

๓. คำจำกัดความ(Definition)

- ๓.๑ ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา
- ๓.๒ กลุ่ม/ศูนย์/งาน หมายถึง กลุ่ม/ศูนย์/งาน ตามภารกิจของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา
- ๓.๓ ผู้รับผิดชอบงาน หมายถึง นิติกร กลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๔ คำสั่ง หมายถึง ข้อความที่ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๓.๕ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลหนังสือ หรือคำสั่ง ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสารหรือวิธีอื่นๆ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้รับ-ผู้ส่งข้อมูลหนังสือ หรือคำสั่ง สามารถเข้าถึงข้อมูล ตรวจสอบ ติดตามสถานะหนังสือ หรือคำสั่งได้ทุกที่ ผ่านคอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสาร หรือวิธีอื่นๆ ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง การตรวจสอบและจัดทำคำสั่งสำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน้า ๒
	เริ่มใช้	แก้ไขเมื่อ

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ๔.๑ กลุ่ม/ศูนย์/งาน ส่งร่างคำสั่ง หรือ เอกสารต้นเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๒ ผู้รับผิดชอบงาน รับร่างคำสั่ง หรือ เอกสารต้นเรื่อง
- ๔.๓ ตรวจสอบข้อมูล ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับกรออกคำสั่ง การตรวจสอบและจัดทำคำสั่ง สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา มีรายละเอียด ดังนี้
- ๔.๓.๑ ครุฑใหญ่ ๓ ซม.
- ๔.๓.๒ เยื้องหน้า ๓ ซม. ย่อหน้าบน ๑.๕ ซม.
- ๔.๓.๓ เยื้องหลัง ๒ ซม. ย่อหน้าล่าง ๑.๕ ซม.
- ๔.๓.๔ ย่อหน้าแรก ๒.๕ ซม. คือ อารัมภบท หรือ ความเป็นมา
- ๔.๓.๕ ย่อหน้าสอง ๒.๕ ซม. คือ ข้อกฎหมายที่เป็นฐานอำนาจในการใช้ออกคำสั่ง
- ๔.๓.๖ ย่อหน้าสามเนื้อหาคำสั่ง เช่น

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ที่...../.....
ลงวันที่.....เรื่อง.....

(หากมีคำสั่งเดิม)

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน.....

๒.๑ ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง..... (เรียงลำดับจากระดับผู้อำนวยการ


ระดับรองผู้อำนวยการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับอาวุโส

ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างกองทุนโรค)

คณะกรรมการ คณะทำงาน ใช้คำว่า หน้าทีและอำนาจ

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง การตรวจสอบและจัดทำคำสั่งสำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน้า ๓
	เริ่มใช้	แก้ไขเมื่อ

ข้อ ๓ ผลของคำสั่ง และ วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง เช่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

จากเยื้องหน้า ๓ ซม. เคาะ ๒.๕ ซม. หรือ ๒ แท็บ

ลงวัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง

จากเยื้องหน้า ๓ ซม. เคาะ ๓.๕ ซม. หรือ ๓ แท็บ

๔.๔ ผู้รับผิดชอบงาน แจกกลุ่ม/ศูนย์/งาน แก่ไขคำสั่งให้ถูกต้อง หากกลุ่มงานแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ให้เสนอไฟล์หนังสือโปรดลงนามเสนอผู้อำนวยการ และร่างคำสั่งที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มายังงานนิติการและกฎหมาย พร้อมหนังสือโปรดลงนาม

เสนอผู้อำนวยการ และร่างคำสั่ง (ตัวจริง) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานตรวจร่างคำสั่งความถูกต้อง

อีกครั้งก่อนเสนอตามระบบสารบรรณ ผู้รับผิดชอบงาน ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ

โปรดลงนามเสนอผู้อำนวยการ และร่างคำสั่ง (ตัวจริง) อีกครั้ง หากถูกต้องผู้รับผิดชอบงานเซ็นใบ

ตรวจสอบ ร่างคำสั่ง และส่งต่อไฟล์หนังสือโปรดลงนามเสนอผู้อำนวยการ และร่างคำสั่งที่แก้ไข

เรียบร้อยแล้ว ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบ พร้อม

ทั้งแจ้งให้กลุ่ม/ ศูนย์/งาน รับหนังสือโปรดลงนามและร่างคำสั่ง(ตัวจริง) เพื่อนำไปเสนอตาม

ระบบสารบรรณ

๔.๕ งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องส่งต่อไฟล์หนังสือโปรดลงนาม


เสนอผู้อำนวยการ และร่างคำสั่งที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยัง

งานเลขานุการผู้อำนวยการ พร้อมทั้งเสนอหนังสือโปรดลงนามและร่างคำสั่งไปยังหน้าห้อง

เลขานุการผู้อำนวยการ เพื่อผู้อำนวยการจะได้พิจารณาลงนาม

๔.๖ งานเลขานุการผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๗ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม เมื่อท่านผู้อำนวยการพิจารณาลงนามแล้ว

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง การตรวจสอบและจัดทำคำสั่งสำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน้า ๔
	เริ่มใช้	แก้ไขเมื่อ

๔.๘ งานเลขานุการผู้อำนวยการส่งคืนแฟ้มคำสั่งที่ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามแล้วมายัง งานธุรการ


กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๙ งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป ส่งคืนแฟ้มมายังงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อออกเลขคำสั่ง

๔.๑๐ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป ประสานผู้รับผิดชอบงาน

๔.๑๑ ผู้รับผิดชอบงานประสานกลุ่ม/ ศูนย์/งาน เพื่อรับสำเนาคำสั่ง

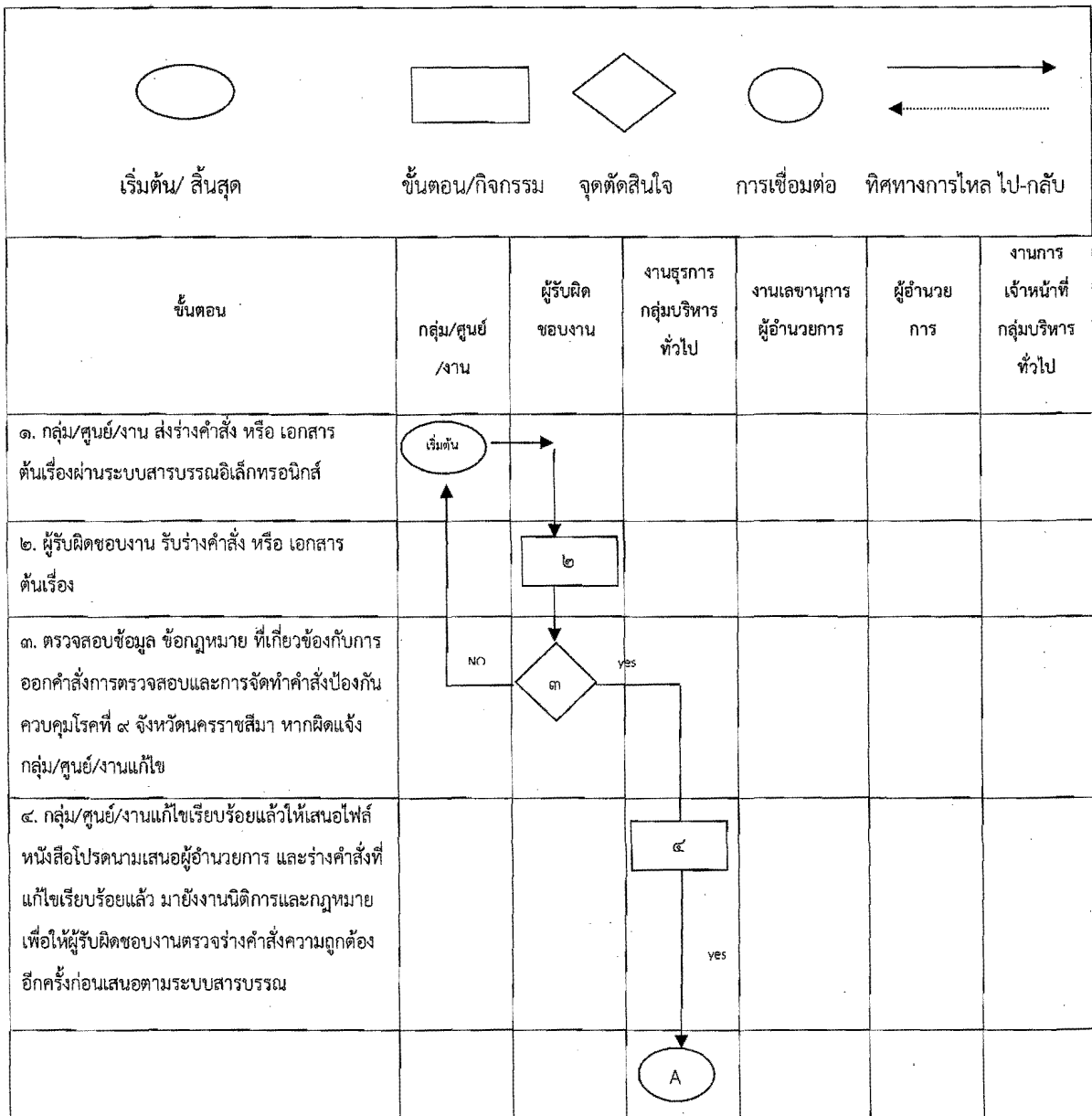
๔.๑๒ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป จัดเก็บคำสั่ง (ตัวจริง) ไว้ที่สมุดคำสั่ง


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work manual)</p>	<p>หมายเลขเอกสาร</p>
	<p>เรื่อง การตรวจสอบและจัดทำคำสั่งสำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>หน้า ๕</p>
	<p>เริ่มใช้</p>	<p>แก้ไขเมื่อ</p>

๕. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การตรวจสอบและจัดทำคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

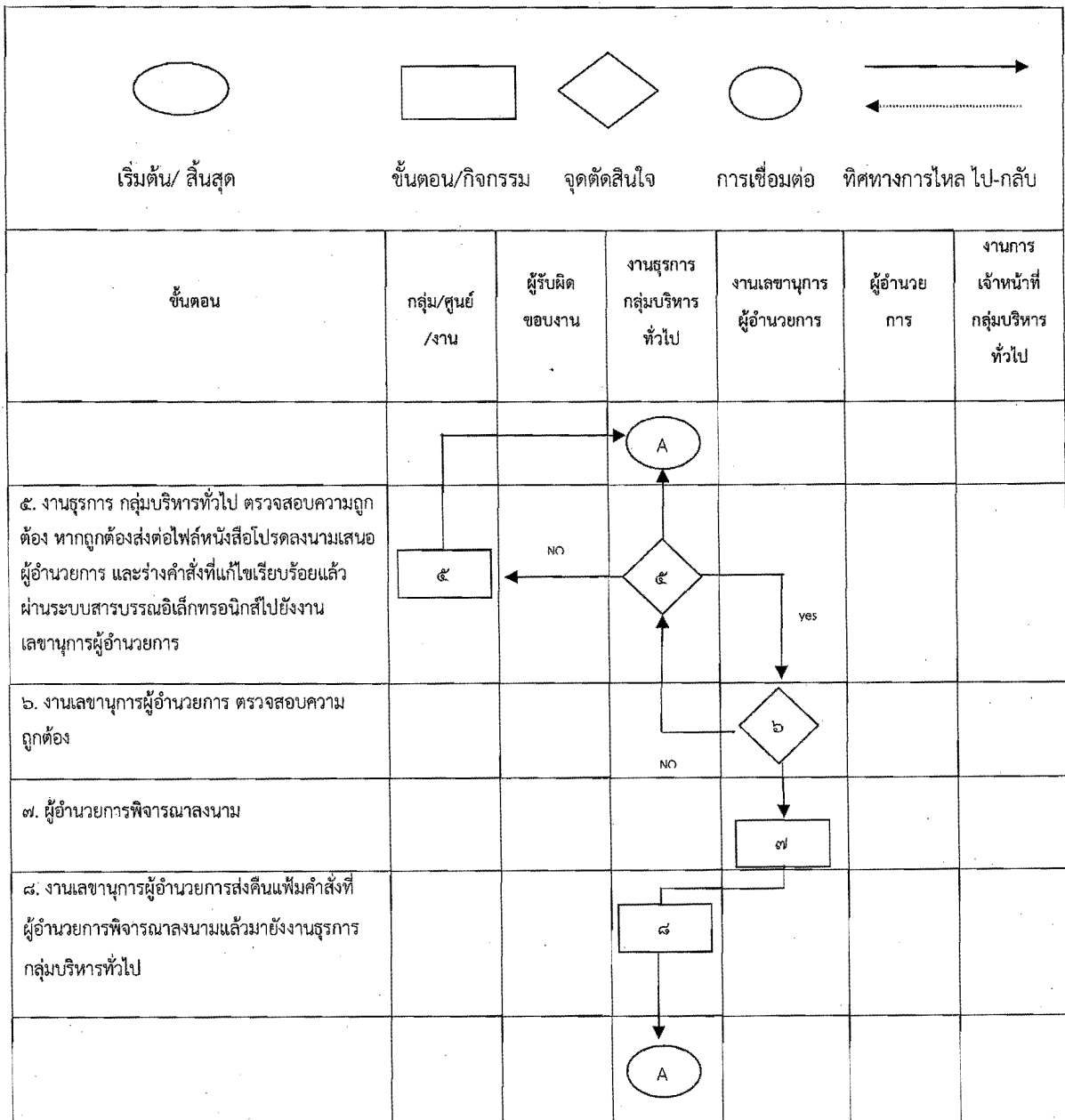



 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง การตรวจสอบและจัดทำคำสั่งสำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน้า ๖
	เริ่มใช้	แก้ไขเมื่อ

๕. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Procedure)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การตรวจสอบและจัดทำคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

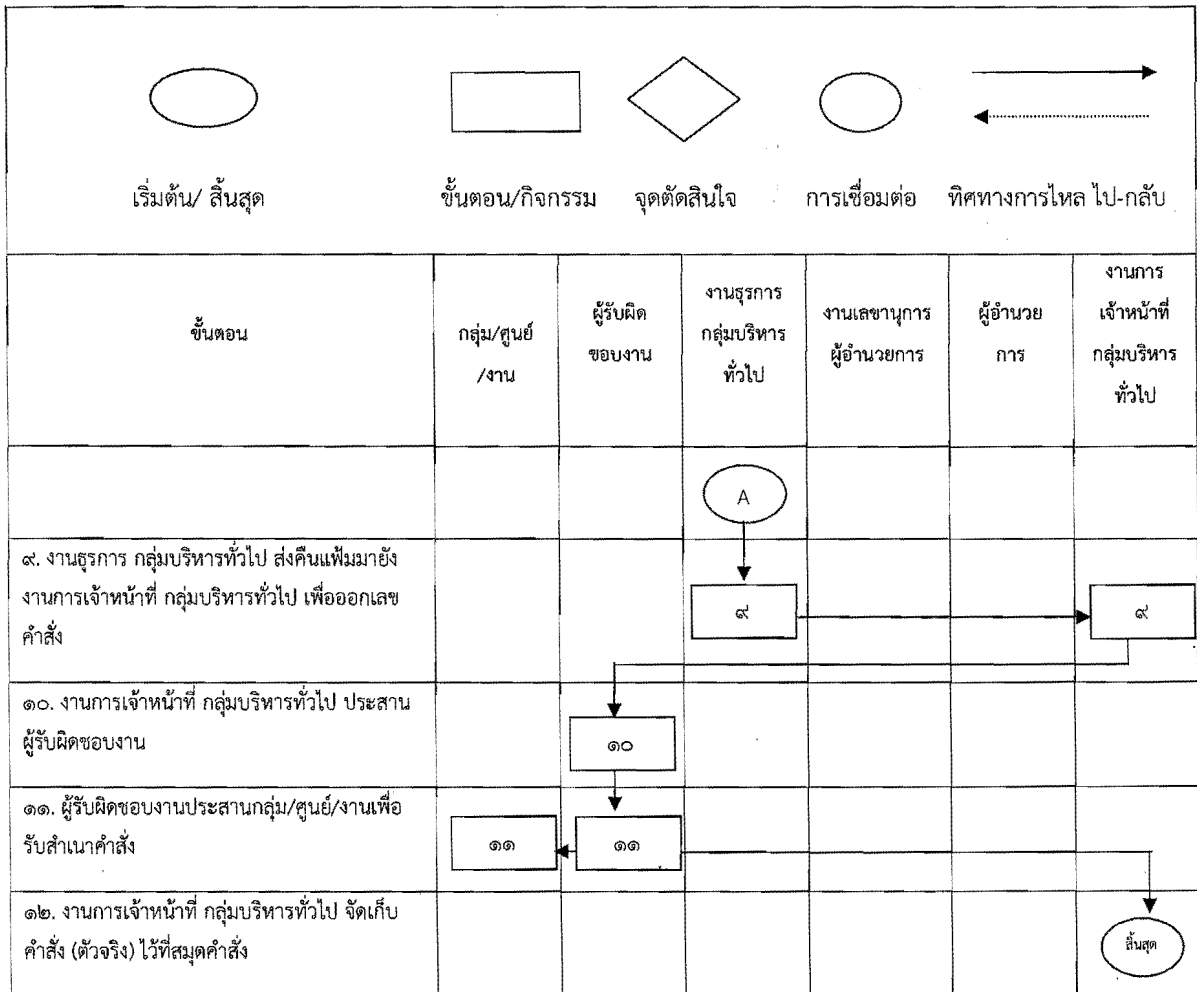



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work manual)</p>	<p>หมายเลขเอกสาร</p>
	<p>เรื่อง การตรวจสอบและจัดทำคำสั่งสำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>หน้า ๗</p>
	<p>เริ่มใช้</p>	<p>แก้ไขเมื่อ</p>

๕. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การตรวจสอบและจัดทำคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง การตรวจสอบและจัดทำคำสั่งสำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน้า ๘
	เริ่มใช้	แก้ไขเมื่อ

๖. เอกสารอ้างอิง(Reference Document)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๒. หนังสือกรมควบคุมโรคที่ สธ ๐๔๐๑.๑/ว ๕๓๖ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งแนวทางและข้อกำหนดการจัดทำหนังสือราชการกรมควบคุมโรค

๗. แบบฟอร์มที่ใช้(Form)

๑. แบบฟอร์มคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา

๘. เอกสารบันทึก(Record)

ชื่อเอกสาร	ชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แฟ้มคำสั่งสร.๙ จังหวัด นครราชสีมา	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป	-	จัดแฟ้มคำสั่ง เรียงตามปีพ.ศ.

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง แต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา
ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด ประจำปี ๒๕๖๔

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ย่อหน้า ๑ ความเป็นมา/อารัมภบท) เช่น เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ช้อกกฎหมาย คำสั่ง ที่เป็นฐานอำนาจในการออกคำสั่ง) เช่น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๓๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบความในข้อ ๒๑๕ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบคำสั่งกรมควบคุมโรคที่ ๑๘๒๗/๒๕๖๐ ๑๘๒๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ และ ๑๖๙๓/๒๕๖๒ ๑๖๙๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุม โรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา จึงมีคำสั่ง ดังนี้

เยื้องหน้า ๓

เยื้องหลัง ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ที่/..... ลงวันที่ ... (วัน)... (เดือน)..... ... (ปี)... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ..... (หากมีคำสั่งเดิม)

- ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้
- ๒.๑ (ชื่อ-สกุล) นายเชียว สีดำ ประธานกรรมการ
(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๒ (ชื่อ-สกุล) นางสาวฟ้า แจ่มใส กรรมการ
(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 - ๒.๓ (ชื่อ-สกุล) นายเชียว สีดำ กรรมการ และเลขานุการ
(ตำแหน่ง) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
 - ๒.๔ (ชื่อ-สกุล) นายเชียว สีดำ กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
(ตำแหน่ง) เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

เยื้องล่าง ๑.๕ ซม.

หน้าที่และ...

เยื้องบน ๑.๕ ซม.
-๒-

๑๖ พอยท์

หน้าที่และอำนาจ

ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัดและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมาสั่งการ

๖ พอยท์

๒.๕ ซม. หรือ ๒ แท็บ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๑๒ พอยท์

๓.๕ ซม. หรือ ๓ แท็บ

สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เยื้องหน้า ๓ ซม.

เยื้องหลัง ๒ ซม.

เยื้องล่าง ๑.๕ ซม.

ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง แต่งตั้งคณะกรรมการ



เยื้องบน ๑.๕ ซม.

ครุฑใหญ่ ๓ ซม.

คำสั่ง สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา
ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ย่อหน้า ๑ ความเป็นมา/อารัมภบท) เช่น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดี มีประสิทธิภาพ

เยื้องหน้า ๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อกฎหมาย คำสั่ง ที่เป็นฐานอำนาจในการออกคำสั่ง) เช่น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบความ ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา จึงมีคำสั่ง ดังนี้

เยื้องหลัง ๒ ซม.

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ที่/..... ลงวันที่ ... (พ.)... .. (คตบ)... .. (ค)... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ..... (หากมีคำสั่งเดิม)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ..... ดังนี้

- ๒.๑ (ชื่อ-สกุล) นายเชียว สีดำ ประธานคณะกรรมการ
(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
- ๒.๒ (ชื่อ-สกุล) นางสาวฟ้า แจ่มใส คณะทำงาน
(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- ๒.๓ (ชื่อ-สกุล) นายเชียว สีดำ คณะทำงาน
(ตำแหน่ง) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ และเลขานุการ
- ๒.๔ (ชื่อ-สกุล) นายเชียว สีดำ คณะทำงาน
(ตำแหน่ง) เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

เยื้องล่าง ๑.๕ ซม.

หน้าที่...

เยื้องบน ๑.๕ ซม.
-๒-

๑๖ พอยท์

หน้าที่และอำนาจ

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

๒.๕ ซม. หรือ ๒ เท่า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๖ พอยท์

๓.๕ ซม. หรือ ๓ เท่า

สั่ง ณ วันที่

๑๖ พอยท์

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เยื้องหน้า ๓ ซม.

เยื้องหลัง ๒ ซม.

เยื้องล่าง ๑.๕ ซม.