

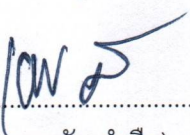

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย Chiang Rai Provincial Health Office</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารลงนาม	
	กลุ่มงานสารนิเทศและอำนวยการ : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	หน้าที่ : ๑
		แก้ไขครั้งที่ : ๑/๒๕๖๘

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวกตติกา สตะกสิกร) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ...../...../.....</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายนิธินัย ไชยแก้ว) หัวหน้ากลุ่มงานสารนิเทศและอำนวยการ ...../...../.....</p>
<p>ผู้เห็นชอบ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายคงศักดิ์ ชัยชนะ) รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย ...../...../.....</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายเอกชัย คำลือ) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย ...../...../.....</p>

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข


 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่ Chiang Rai Provincial Health Office</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารลงนาม	
	กลุ่มงานสารนิเทศและอำนวยการ : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	หน้าที่ : ๒
		แก้ไขครั้งที่ : ๑/๒๕๖๘

## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้
- ๑.๒ เพื่อให้กระบวนการเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารลงนามมีความสะดวกและรวดเร็ว เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในคู่มือได้ทันที
- ๑.๓ คู่มือการปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสอนหรืออบรมพนักงานใหม่เกี่ยวกับกระบวนการทำงานที่ถูกต้อง และป้องกันความสับสนในการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ เพื่อจัดระเบียบขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ให้เป็นกระบวนการที่เข้าใจง่ายและชัดเจน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๒. ขอบเขต

- ๒.๑. ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสาร : การเตรียมเอกสารทั้งหมดที่ต้องเสนอให้ผู้บริหารลงนาม เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การจัดเรียงเอกสารตามลำดับความสำคัญ และการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นก่อนการเสนอ
- ๒.๒ การนำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม : ขั้นตอนและวิธีการเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม
- ๒.๓ การตรวจสอบและติดตาม : การติดตามสถานะของเอกสารหลังจากเสนอไปแล้ว การตรวจสอบว่าเอกสารได้ถูกลงนามหรือได้รับการอนุมัติครบถ้วนหรือไม่ รวมถึงขั้นตอนการรับเอกสารกลับมาหลังการลงนาม
- ๒.๔ การมอบหมายงานและการรับผิดชอบ : การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนในกระบวนการเสนอเอกสาร เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการทำงาน

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย Chiang Rai Provincial Health Office</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารลงนาม	
	กลุ่มงานสารสนเทศและอำนวยการ : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	หน้าที่ : ๓
		แก้ไขครั้งที่ : ๑/๒๕๖๘

### ๓. คำนิยาม

๓.๑ ผู้บริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย หมายถึง บุคลากรระดับสูงที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการและกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย (สสจ.เชียงราย) โดยมีอำนาจในการตัดสินใจเชิงนโยบาย การกำกับดูแลหน่วยงาน การบริหารทรัพยากร การจัดทำแผนงาน และโครงการเพื่อพัฒนาระบบสาธารณสุขในพื้นที่จังหวัดเชียงราย ได้แก่ :


- ๓.๑.๑ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย
- ๓.๑.๒ รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย
- ๓.๑.๓ ผู้ช่วยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย

๓.๒ เลขานุการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย หมายถึง บุคลากรที่ทำหน้าที่สนับสนุนและช่วยเหลือด้านการจัดการงานเอกสาร การประสานงาน และการดำเนินงานต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย รวมถึงการดูแลการสื่อสาร การจัดทำรายงานต่าง ๆ และการติดตามงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

- ๓.๒.๑ เลขานุการประจำรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย
- ๓.๒.๒ เลขานุการประจำนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย


๓.๓ กลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย หมายถึง หน่วยงานหรือแผนกที่แบ่งหน้าที่การทำงานตามภารกิจเฉพาะด้านภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย โดยแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะในการพัฒนาระบบสาธารณสุขและการดูแลสุขภาพของประชาชนในจังหวัดเชียงราย กลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย มีทั้งหมด ๑๗ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๓.๓.๑ กลุ่มงานการสาธารณสุขมูลฐานและระบบสุขภาพปฐมภูมิ
- ๓.๓.๒ กลุ่มงานทันตสาธารณสุข
- ๓.๓.๓ กลุ่มกฎหมาย

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่ Chiang Rai Provincial Health Office</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารลงนาม	
	กลุ่มงานสารนิเทศและอำนวยการ : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	หน้าที : ๔
		แก้ไขครั้งที่ : ๑/๒๕๖๘

๓.๓ กลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย (ต่อ)

- ๓.๓.๔ กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
- ๓.๓.๕ กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๓.๓.๖ กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
- ๓.๓.๗ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๓.๓.๘ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓.๓.๙ กลุ่มงานยาเสพติดและสุขภาพจิต
- ๓.๓.๑๐ กลุ่มงานสารนิเทศและอำนวยการ
- ๓.๓.๑๑ กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- ๓.๓.๑๒ กลุ่มงานประกันสุขภาพ
- ๓.๓.๑๓ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล
- ๓.๓.๑๔ กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๓.๓.๑๕ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๓.๓.๑๖ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
- ๓.๓.๑๗ กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

 <p>กรมสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย Chiang Rai Provincial Health Office</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเสนอเพิ่มให้ผู้บริหารลงนาม	
	กลุ่มงานสารนิเทศและอำนวยการ : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	หน้าที่ : ๕
		แก้ไขครั้งที่ : ๑/๒๕๖๘

#### ๔. ความรับผิดชอบ

##### ๔.๑. หัวหน้ากลุ่มงานสารนิเทศและอำนวยการ

๔.๑.๑ บริหารจัดการบุคลากรงานเลขานุการให้เหมาะสมกับผู้บริหาร มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่เลขานุการดูแล ติดตาม อำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย ตามความเหมาะสม

๔.๑.๒ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาระบบงานเลขานุการ และบุคลากรให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ


๔.๑.๓ ให้ข้อเสนอแนะด้านการปฏิบัติงาน

๔.๒ เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ รับผิดชอบงานเสนอเพิ่มของเลขานุการ ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงรายนั้น มีบทบาทสำคัญในการจัดเตรียมและส่งเอกสารให้ผู้บริหารลงนามหรือตรวจพิจารณา รับผิดชอบหลักของเลขานุการในการเสนอเพิ่ม ประกอบด้วย

๔.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร: ก่อนการเสนอเพิ่มให้ผู้บริหารลงนาม เลขานุการต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเหมาะสมของเนื้อหาในเอกสาร เพื่อป้องกันความผิดพลาดและความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้น

๔.๒.๒ จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร: เลขานุการต้องจัดลำดับเอกสารตามความสำคัญและความเร่งด่วน เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจหรือลงนามในเอกสารที่สำคัญที่สุดก่อน

๔.๒.๓ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง : เลขานุการต้องรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเพิ่มที่ต้องเสนอให้ครบถ้วน เช่น เอกสารแนบ รายงานหรือข้อมูลสรุป กำหนดการ คำกล่าวเปิด/รายงาน เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย Chiang Rai Provincial Health Office</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารลงนาม	
	กลุ่มงานสารนิเทศและอำนวยการ : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	หน้าที่ : ๖
		แก้ไขครั้งที่ : ๑/๒๕๖๘

#### ๔. ความรับผิดชอบ (ต่อ)

##### ๔.๒ เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ (ต่อ)

๔.๒.๔ ตรวจสอบรูปแบบและมาตรฐานของเอกสาร: ก่อนการเสนอแฟ้ม เลขานุการต้องตรวจสอบรูปแบบและมาตรฐานของเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบราชการหรือแนวปฏิบัติที่กำหนด เช่น การใช้ฟอร์ม การตั้งค่าน้ำกระดาษ และการจัดรูปแบบตัวอักษร

๔.๒.๕ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง: หากมีเอกสารหรือข้อมูลที่ต้องการจากหน่วยงานอื่นหรือเอกสารที่ต้องได้รับการแก้ไข เลขานุการต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนและทันเวลา

๔.๒.๖ จัดเตรียมและเสนอแฟ้มให้ผู้บริหาร: เมื่อเอกสารครบถ้วนและผ่านการตรวจสอบแล้ว เลขานุการต้องจัดเตรียมและนำเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารลงนามหรือพิจารณา โดยจัดเรียงเอกสารในแฟ้มให้เป็นระเบียบและง่ายต่อการตรวจสอบ

๔.๒.๗ ติดตามสถานะการลงนามหรือการพิจารณา: เลขานุการต้องติดตามสถานะของแฟ้มเอกสารหลังจากเสนอไปแล้ว ว่าผู้บริหรได้ลงนามหรือให้ความเห็นชอบหรือไม่ รวมถึงการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๒.๘ รักษาความปลอดภัยและความลับของเอกสาร: เลขานุการมีหน้าที่รักษาความปลอดภัย และความลับของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอแฟ้ม ไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญแก่บุคคลที่ไม่มีสิทธิ์เข้าถึง



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย  
Chiang Rai Provincial Health Office

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารลงนาม

กลุ่มงานสารนิเทศและอำนวยการ : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย

วันที่เริ่มใช้ : ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

หน้าที่ : ๗

แก้ไขครั้งที่ : ๑/๒๕๖๘

### ๕.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕.๑		กลุ่มงานภายใน สสจ.ขอเสนอแฟ้ม เอกสารผ่านหัวหน้า กลุ่มงานมายัง จนท. งานเลขานุการ ที่ ได้รับมอบหมาย	มีจนท. เลขานุการ ผู้รับผิดชอบที่ ชัดเจน	แนวทางการบริหารจัดการแฟ้มเอกสาร ของงานเลขานุการ	-งานเลขานุการ
๕.๒		เจ้าหน้าที่เลขานุการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร	มีจนท. เลขานุการ ผู้รับผิดชอบที่ ชัดเจน	จนท.ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	งานเลขานุการ
๕.๓		รอง นพ.สสจ. พิจารณา ลงนาม	รอง นพ.สสจ. พิจารณา ลงนาม หนังสือ	ผู้บริหารลง นามใน หนังสือที่มี อำนาจลง นามได้ ถูกต้องตาม คำสั่งมอบ อำนาจ	แนวทางการบริหารจัดการแฟ้มเอกสาร ของงานเลขานุการ



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่  
Chiang Rai Provincial Health Office

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารลงนาม

กลุ่มงานสารนิเทศและอำนวยการ : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย


วันที่เริ่มใช้ : ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

หน้าที่ : ๘

แก้ไขครั้งที่ : ๑/๒๕๖๘

๕.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕.๔		เลขานุการประจำรอง นพ.สสจ. เสนอแฟ้มให้เลขานุการ นพ.สสจ.ตรวจสอบ	มีจнт. เลขานุการ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	แนวทางการบริหารจัดการแฟ้มเอกสารของงานเลขานุการ	-งานเลขานุการ
๕.๕		เลขานุการประจำ นพ.สสจ.เสนอแฟ้มให้ นพ.สสจ. พิจารณา ลงนาม	มีจнт. เลขานุการ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	แนวทางการบริหารจัดการแฟ้มเอกสารของงานเลขานุการ	-งานเลขานุการ
๕.๖		เลขานุการประจำ นพ.สสจ. ตรวจสอบความเรียบร้อยประทับชื่อ ตำแหน่ง ลงวันที่ ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งคืนกลุ่มงาน	มีจнт. เลขานุการ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	แนวทางการบริหารจัดการแฟ้มเอกสารของงานเลขานุการ	-งานเลขานุการ

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่ Chiang Rai Provincial Health Office</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารลงนาม	
	กลุ่มงานสารนิเทศและอำนวยการ : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	หน้าที่ : ๙
		แก้ไขครั้งที่ : ๑/๒๕๖๘

## ๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเสนอแฟ้มเอกสารให้ผู้บริหารลงนามของสำนักงานสาธารณสุข ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน มีระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๓๐ นาที รายละเอียดดังนี้


๖.๑ เจ้าหน้าที่งานเลขานุการรับแฟ้มจากกลุ่มงานและจัดแยกแฟ้มเพื่อเสนอเช่นตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหนังสือ การสะกดคำ เอกสารแนบครบถ้วนตามที่ระบุ และความเรียบร้อยของการติดสลิปลงนาม กรณีที่พบความผิดพลาดต้องรีบดำเนินการประสานงานแจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยด่วน (ระยะเวลา: ๕ นาทีต่อแฟ้ม)

๖.๒ เจ้าหน้าที่งานเลขานุการเสนอแฟ้มเอกสารให้รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาลงนามตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย (ระยะเวลา : ๕ นาทีต่อแฟ้ม)

๖.๓ เจ้าหน้าที่เลขานุการรับแฟ้มคืนจากรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย ตรวจสอบแฟ้มเอกสาร ดังนี้

๖.๓.๑ แฟ้มเอกสารที่รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดมีอำนาจลงนาม เจ้าหน้าที่เลขานุการประทับชื่อ ตำแหน่ง และลงวันที่ในเอกสารที่รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดได้ลงนาม จากนั้นส่งคืนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน (ระยะเวลา ๒ นาที/แฟ้ม)

๖.๓.๒ แฟ้มเอกสารที่รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดไม่มีอำนาจลงนาม เจ้าหน้าที่เลขานุการตรวจสอบลายเซ็นของผู้บริหาร จากนั้นเสนอแฟ้มต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดผ่านเลขานุการประจำนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (ระยะเวลา ๒ นาที/แฟ้ม)

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย Chiang Rai Provincial Health Office</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเสนอเพิ่มให้ผู้บริหารลงนาม	
	กลุ่มงานสารนิเทศและอำนวยการ : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	หน้าที่ : ๑๐ แก้ไขครั้งที่ : ๑/๒๕๖๘

## ๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๖.๔ เลขานุการประจํานายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทำการคัดกรองและตรวจสอบเพิ่มเอกสาร จากนั้นจึงเสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม (ระยะเวลา: ๘ นาทีต่อเพิ่ม)

๖.๕ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาลงนาม (ระยะเวลา: ๕ นาทีต่อเพิ่ม)

๖.๖ เลขานุการประจํานายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด รับเพิ่มคืนและตรวจเช็คเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้:

๖.๖.๑ เพิ่มเอกสารที่มีอำนาจลงนาม ระบุชื่อ ตำแหน่ง และลงวันที่ในเอกสารที่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดได้ลงนาม จากนั้นส่งคืนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและครบถ้วน (ระยะเวลา ๕ นาที/เพิ่ม)

๖.๖.๒ เพิ่มเอกสารที่ไม่มีอำนาจลงนาม (นายแพทย์สาธารณสุขลงนามผ่านถึงผู้มีอำนาจ) เลขานุการประจํานายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตรวจสอบเอกสารที่นายแพทย์สาธารณสุขลงนามเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจ ระบุชื่อ ตำแหน่ง และลงวันที่ให้ครบถ้วน ก่อนส่งคืนกลุ่มงานเพื่อดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจต่อไป (ระยะเวลา ๕ นาที/เพิ่ม)

## ๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ปี พ.ศ.๒๕๕๑

๗.๓ คำสั่งจังหวัดเชียงราย (คำสั่งมอบอำนาจผู้หัวหน้าส่วนราชการฯ)

๗.๔ คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย (คำสั่งมอบอำนาจให้ผู้บริหาร)