

ลำดับที่ วัน เดือน ปี	สถานที่และงาน/โครงการที่ตรวจ คำแนะนำหรือการสั่งการของผู้ตรวจ	การดำเนินการของผู้รับ
	<p>ที่ศูนย์ ของของบุคคล นาย ก.ศิริ ๐๓๐๓๖๖</p> <p>งานส่งจังหวัดอุดรธานี และ คณะเจ้าหน้าที่ทุกท่านในจังหวัด...</p> <p>ต้นรับ ๖๐-ต้นขอขมาขอ: ตราบในกรรวมตรวจราชการ</p> <p>ในปี ๐๓๖๖ ๑๐๐๐๐๐ ให้กำหนดงานส่งจังหวัด และ</p> <p>เจ้าหน้าที่ทุกท่านประชุม แต่ความอยู่ความเจริญใน</p> <p>พื้นที่ที่ตรวจ ๖๐-จังหวัดอุดรธานี มีอุปสรรคเนื่องเพราะ</p> <p>ปราศจากโครงสร้างที่วาง</p> <p style="text-align: center;">โทมัส พิเศษ</p> <p style="text-align: center;">ประธานศูนย์ อุดรธานี</p> <p style="text-align: center;">ผู้ตรวจราชการกรม</p> <p style="text-align: center;">ป.ท.เขตตรวจราชการที่ ๑, 14 และ 17</p>	

ในภาพนี้

แบบสมุดตรวจราชการ

ลำดับที่ วัน เดือน ปี	สถานที่และงาน/โครงการที่ตรวจ คำแนะนำหรือการสั่งการของผู้ตรวจ	การดำเนินการของผู้รับการตรวจ
19 สิงหาคม 2566	<p>วันนัดขึ้นนางสาว อธิราวรรณ นุ่มนุกูลี ผู้ตรวจราชการกรมฯ พร้อมคณะได้เดินทางมาตรวจราชการ. กว.ที่ปกติ ระยะที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ สำนักงานฯ หลัง ซ่งหน้าอาคารอิตซี โดยมี นายว.ศิริ ชาติพริ้ง ขณะส่งห้องหน้าอาคารอิตซี และบุคลากรให้การต้อนรับ พร้อมกำกับการงาน มีตามลัดขาด มีระเบียบเรียบร้อย ข้อขึ้นชม ผู้บริหาร และบุคลากรที่ทำงานที่มีคุณภาพดี ในการปฏิบัติงานที่ดี ในพิธีการประชาสัมพันธ์ และของกำนัลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตามตาม กำกับ ดูแล ผลิตสารโหล่งกัด ให้มีคู่มือขั้นตอนตามข้อที่ ๕ ลีลาดี ไม่เร่งรีบ เป็นธรรมชาติ มีปฏิสัมพันธ์ที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และข้อควรระวังอย่างเคร่งครัด 2. ให้นัดนม กำกับ ดูแล การรับส่งยา เช่น ทุกฝ่ายที่ทางไปใกล้ชิด คอยดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเกี่ยวกับกำกับการรับ เช่น ให้นัดนมที่หน้าห้องอย่างเคร่งครัด 3. ส่งวัสดุติดตามการให้ส่งยา ส่งมอบรายการจ่ายในสัปดาห์ และกำกับการจัดการนั้นมาขอผลผลิตให้ได้เป็นไปตามแผน 4. ให้นำบัตรที่เก็บรักษาบัตรส่งยาตัวผู้ใช้ (USER-ID) และรหัสผ่าน (password) สำเนาในตำแหน่งงานของกรมฯ ให้เป็นเอกสารลับ ไม่ปล่อยปลงลงมือในบุคคลอื่นใด ไม่ให้แทนที่ผิดกฎหมาย และผิดระเบียบของกรมฯ 	<p>1. นายว.ศิริ ชาติพริ้ง (นางสาววราเชษฐ์ ชัยบุญมา) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</p> <p>2. นายว.ศิริ ชาติพริ้ง (นางสาววราเชษฐ์ ชัยบุญมา) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</p> <p>3. นายว.ศิริ ชาติพริ้ง (นางสาววราเชษฐ์ ชัยบุญมา) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</p> <p>4. นายว.ศิริ ชาติพริ้ง (นางสาววราเชษฐ์ ชัยบุญมา) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</p> <p>5. นายว.ศิริ ชาติพริ้ง (นางสาววราเชษฐ์ ชัยบุญมา) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</p> <p>6. นายว.ศิริ ชาติพริ้ง (นางสาววราเชษฐ์ ชัยบุญมา) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</p> <p>7. นายว.ศิริ ชาติพริ้ง (นางสาววราเชษฐ์ ชัยบุญมา) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</p> <p>8. นายว.ศิริ ชาติพริ้ง (นางสาววราเชษฐ์ ชัยบุญมา) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</p> <p>9. นายว.ศิริ ชาติพริ้ง (นางสาววราเชษฐ์ ชัยบุญมา) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</p> <p>10. นายว.ศิริ ชาติพริ้ง (นางสาววราเชษฐ์ ชัยบุญมา) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</p>

ลำดับที่	สถานที่และงานโครงการที่ตรวจ	การดำเนินการของผู้รับการตรวจ
วัน เดือน ปี	คำแนะนำหรือการสั่งการของผู้ตรวจ	
	<p>5. ให้ตรวจสอบเอกสารสถานที่สำนักงานของสมาชิก เลขที่ ๓๓๓๓ มีคณบดี ชื่อ น. หรือชื่ออื่น ๆ ขอให้ส่ง ดำเนินการขอสมัครรับเป็นสมาชิก เพื่อรับใบ ที่อยู่ในสถานพร้อมให้งานและ सेवाเรียบร้อย มีคณบดี รับ</p> <p>6. ให้โรงเรียนสอนทำอาหารที่กระทำเป็นงานตาม ระเบียบที่ กรมพระสังฆราชกำหนด เพื่อให้โรงเรียน ตามระเบียบเวลาที่กำหนด</p> <p>7. ให้ตรวจสอบการทำงานของสถานประกอบ รถของถนน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ของ ระเบียบ เพื่อให้โรงเรียนสอนทำอาหาร เป็น ๓๓๓๓ ผู้รับใบสมัครรับเป็นสมาชิก (๓๓๓๓) ๓๓๓๓ ให้โรงเรียนสอนทำอาหาร ให้โรงเรียนสอนทำอาหาร ให้โรงเรียนสอนทำอาหาร ให้โรงเรียนสอนทำอาหาร โรงเรียนสอนทำอาหาร ให้โรงเรียนสอนทำอาหาร</p>	
	<p style="text-align: center;">  (นางสาว. อธิการบดี ผู้รับใบสมัคร) ผู้ตรวจราชการกรม ประจำเขตตรวจราชการที่ 11 กส. 17 </p>	