



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาวจังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๗๐

ที่ ชม ๐๔๓๓/๑๒๑๒

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง สั่งการ ให้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอเชียงดาว

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานที่โปร่งใส ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เชียงดาวและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อเยี่ยม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วย (๑) การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เดียวกัน และการเยี่ยมไปใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ (๒) การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาวขอสั่งการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำขั้นตอน การอนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุ ตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และขออนุญาตเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาวจังหวัดเชียงใหม่ <https://www.ssochiangdao.go.th/> เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นางสาวลลิตา ปัญญาวงค์)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทราบ-อนุญาต

(นายเอกชัย สมบัติรัตนกร)
สาธารณสุขอำเภอเชียงดาว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว

วัน/เดือน/ปี : ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

หัวข้อ : ๑. สั่งการ ให้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. สั่งการ ให้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน

Link ภายนอก : <https://www.ssochiangdao.go.th/>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายเกษมชัย บุญเป็ง)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายวรวิวัฒน์ เดชวงศ์ยา)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอเชียงดาว

วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายอภิเชษฐ์ สมควร)

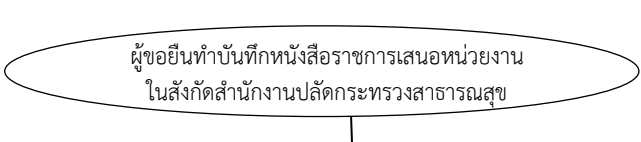

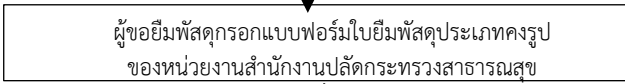
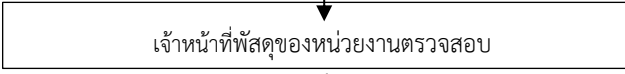
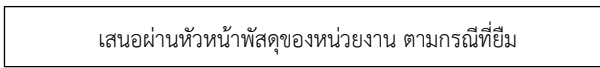
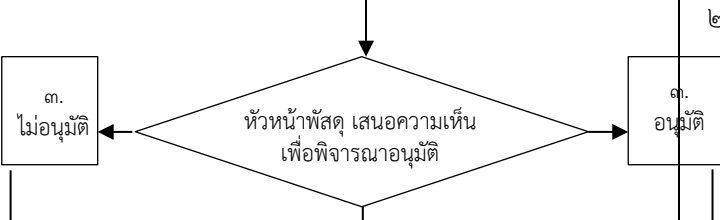

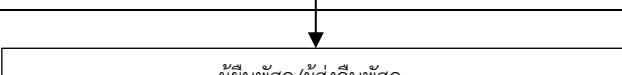

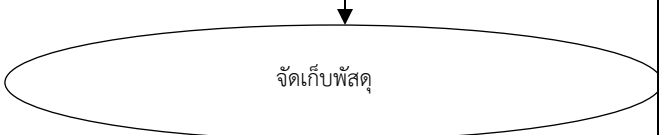
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ
ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ
ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่
ของหน่วยงานของรัฐ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
		๑๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ
ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาว

หน่วยงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรม
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด