

สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทร ๐-๓๘๒๒-๑๙๒๕

ที่ ขบ ๐๖๓๓/ ๓๕

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและผ่านช่องทางอื่น

เรียน สาธารณสุขอำเภอบางละมุง

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานมีความครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ซึ่งมีการดำเนินการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จึงขออนุญาตนำข้อมูลต่างๆ ดังมีรายละเอียดดังนี้ ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- ๑.แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
- ๒.ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
- ๓.แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
- ๔.แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งระหว่างหน่วยงานรัฐ
- ๕.แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
- ๖.กลไกการกำกับติดตาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ศิริทิพนธ์

(นางสาวกิริติกานต์ ต้นศรีนนท์)

พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

ทราบ

อนุมัติ/อนุญาต



(นายกิตติ บุญรัตน์เนตร)

สาธารณสุขอำเภอบางละมุง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทร ๐-๓๘๒๒-๑๙๒๕

ที่ ขบ ๐๖๓๓/๓๕

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและผ่านช่องทางอื่น

เรียน สาธารณสุขอำเภอบางละมุง

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานมีความครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ซึ่งมีการดำเนินการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จึงขออนุญาตนำข้อมูลต่างๆ ดังมีรายละเอียดดังนี้ ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๒. ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน

๓. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๔. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานรัฐ

๕. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๖. กลไกการกำกับติดตาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

กิติกานต์

(นางสาวกิริติกานต์ ต้นศรีนนท์)

พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

ทราบ

อนุมัติ/อนุญาต

(นายกิตติ บุญรัตน์เนตร)

สาธารณสุขอำเภอบางละมุง

แนวทางการยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี



(นายกิตติ บุญรัตนเนตร)

สาธารณสุขอำเภอบางละมุง

สีทิพย์.

(นางสาวกীরติกานต์ ต้นศรีนนท์)

พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

แนวทางการขอยืมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ทราบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการขอยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การขอยืม

“พัสดุ” หมายถึง พัสตูประเภทใช้คงรูป และพัสดูประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดูประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัสตูปะเภทที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดูประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัสตูปะเภทที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ขอยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งราชการปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งขอยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติในการขอยืมพัสดุ

๑.การขอยืมพัสดุ ให้ผู้ขอยืมทำหลักฐานการขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ขอยืมให้ชัดเจน

๑.๑.การขอยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ

๑.๒.การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๓.การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๑.๔. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ ที่จะยืมเพื่อทราบ

๑.๕.เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑.๖.หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๒.การคืนพัสดุ

๒.๑.พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒.พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๑. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงาน
สาธารณสุขอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

กรณีการยืมระหว่างนอกหน่วยงานรัฐ มีดังนี้

๑. หนังสือจากนอกหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงาน
สาธารณสุขอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

คู่มือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ยืม / ผู้ใช้งาน		กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/การคืนพัสดุ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับใบยืม/คืนพัสดุ และตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้ให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุ
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		**กรณียืมใช้ออกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับใบยืม/คืนพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืนพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ยืม / ผู้ใช้งาน		นำพัสดุที่ยืมไปกลับคืนมา
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในใบ ยืม/คืนว่าพัสดุนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ ปกติเหมือนเดิมหรือไม่-พัสดุมีสภาพปกติ ให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม-พัสดุที่ไม่อยู่ในสภาพปกติ ให้ผู้ยืมทำ การซ่อมแซม ขอใช้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

คู่มือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง

หน่วยงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน กรม.....
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	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน 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 ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทร ๐-๓๘๒๒-๑๙๒๕

ที่ ชบ ๐๖๓๓/ว ๓๙

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุงทุกกลุ่มงาน

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง ได้ดำเนินการตามข้อกำหนด ของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOIT) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หัวข้อ MOIT ๑๔ เรื่อง หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง โดยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง ได้จัดทำเอกสารหลักฐานตาม MOIT ๑๔ เรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๑. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วย การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง แจ้งเวียนประกาศให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวข้างต้น โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติ

(นายกิตติ บุญรัตน์เนตร)

สาธารณสุขอำเภอบางละมุง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทร ๐-๓๘๒๒-๑๙๒๕

ที่ ชบ ๐๖๓๓/ว ๓๙

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุงทุกกลุ่มงาน

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง ได้ดำเนินการตามข้อกำหนด ของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOIT) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หัวข้อ MOIT ๑๔ เรื่อง หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง โดยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง ได้จัดทำเอกสารหลักฐานตาม MOIT ๑๔ เรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๑. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วย การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง แจ้งเวียนประกาศให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวข้างต้น โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติ

(นายกิตติ บุญรัตน์เนตร)

สาธารณสุขอำเภอบางละมุง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๘

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางละมุง

วัน/เดือน/ปี : ๗ มกราคม ๒๕๖๘

หัวข้อ: แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑.แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๒.ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน

๓.แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๔.แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ

๕.แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๖.กลไกการกำกับติดตาม

Linkภายนอก: <http://www.ssoblm.org/web/index.php>

หมายเหตุ.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

กิตติพนธ์

(นางสาวกิตติพนธ์ ต้นศรีนนท์)

พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

๗ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายกิตติ บุญรัตน์)

สาธารณสุขอำเภอบางละมุง

๗ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ปัทมาภรณ์

(นางสาวปัทมาภรณ์ เลิศวัฒนานิจกุล)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๗ มกราคม ๒๕๖๘