



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์ (บริหารทั่วไป) จังหวัดชลบุรี โทร.๐๓๘ ๑๖๖๒๖๔
ที่ ขบ ๑๑๓๓/๑๗๔ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ และผังกระบวนการยืมพัสดุและขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป งาน ITA(Integrity and Transparency Assessment) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์ ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ การยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์ ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง แบบฟอร์มการยืมพัสดุ ผังกระบวนการยืมพัสดุ กลไกกำกับติดตาม และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสุริยันต์ คำนอมพู่)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

๒๕ ก.พ. ๖๗
๒๕ ก.พ. ๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์ (บริหารทั่วไป) จังหวัดชลบุรี โทร.๐๓๘ ๑๖๖๒๖๔

ที่ ขบ๑๑๓๓/๑๗๒

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

เรียน บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์

ตามแบบตรวจวัดประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ หน่วยงานจะต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปใช้ปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

/ในการนี้....

ในการนี้ จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้
ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภท
ใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุ
ประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นายรัฐพงษ์ ภูมิรินทร์)

สาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์

จังหวัดชลบุรี

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของเจ้าหน้าที่รัฐระหว่างหน่วยงานของรัฐ

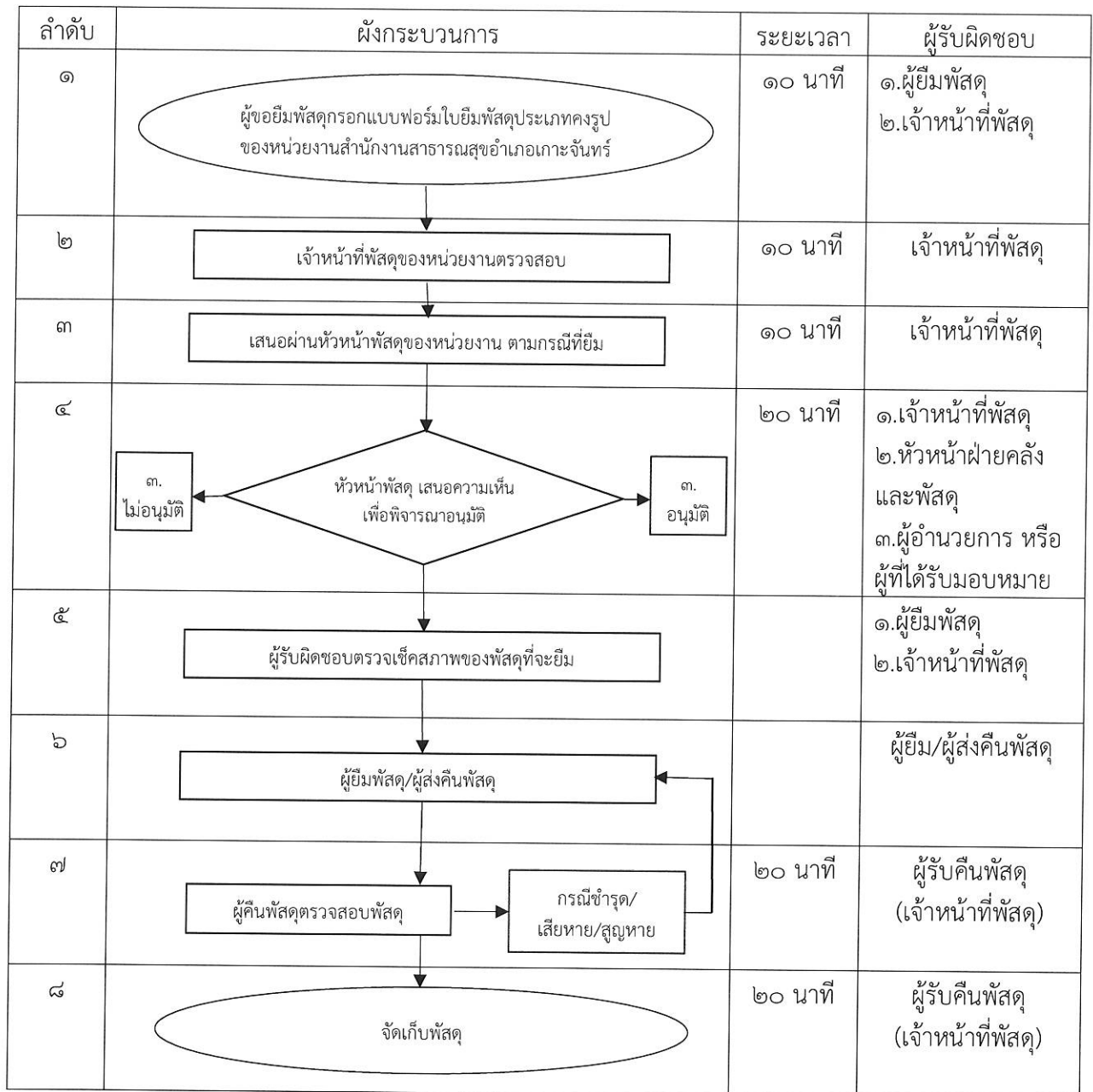
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม) ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

(นายรัฐพงษ์ ภูมิรินทร์)
สาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

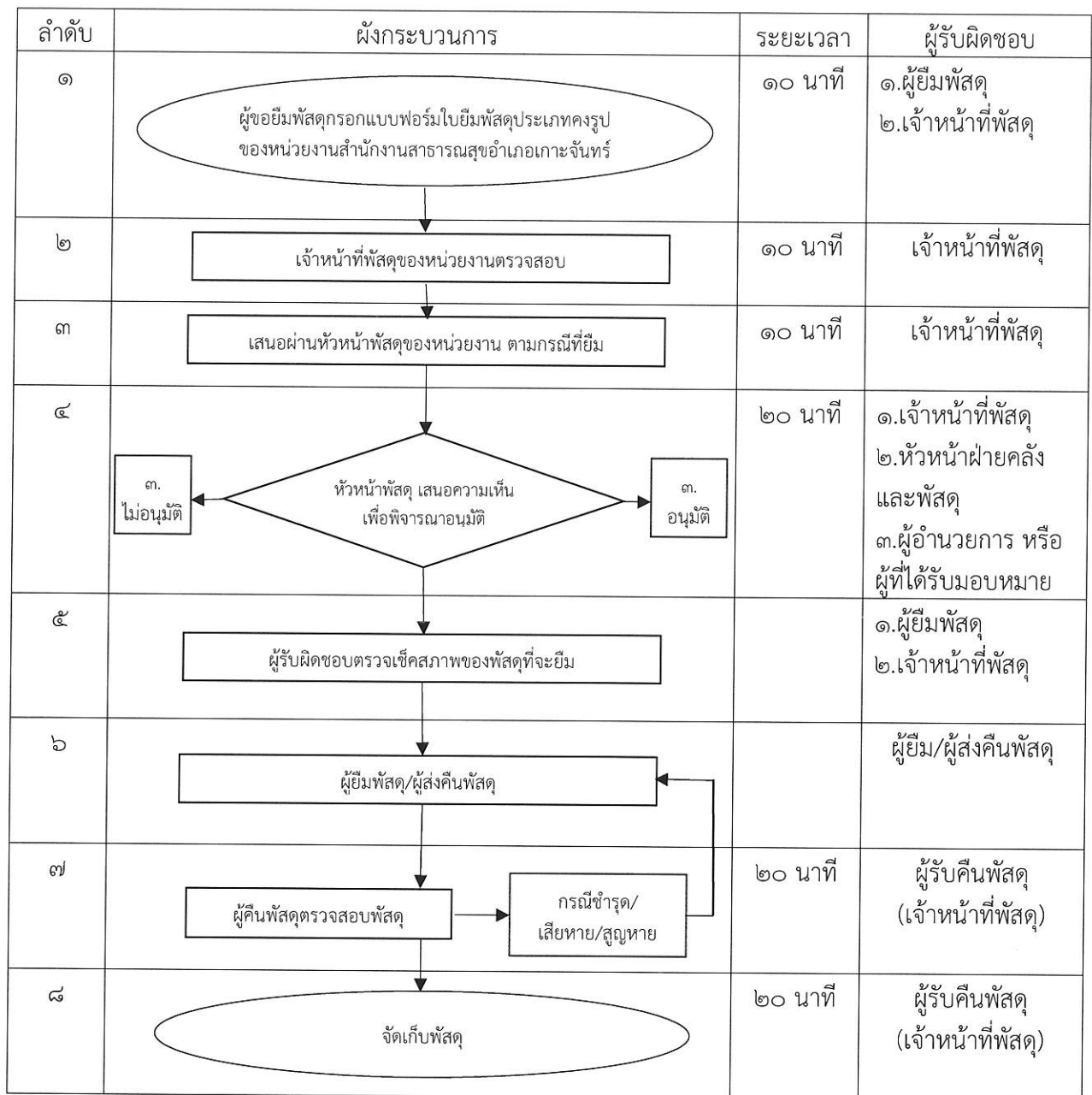


กลไกการกำกับติดตามการยืม

เมื่อครบกำหนดยืมพัสดุให้ผู้ยืมพัสดุหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไ้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)



กลไกการกำกับติดตามการยืม

เมื่อครบกำหนดยืมพัสดุให้ผู้ยืมพัสดุหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่หายืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป ของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี

หน่วยงาน.....						
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....						
หน่วยงาน/กลุ่มงาน.....สังกัด.....						
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....						
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....						
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้						

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

☐ ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง ของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี

หน่วยงาน.....		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		
หน่วยงาน/กลุ่มงาน.....สังกัด.....		
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....		
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....		
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้		
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น
หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ (.....)		
เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข		
ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ (.....)	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง.....	
☐ ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....)		
☐ ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ (.....)		
หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์ (บริหารทั่วไป) โทร ๐ ๓๘๑๖ ๖๒๖๔

ที่ ขบ ๑๑๓๓/๑๗๓

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งผังกระบวนการยืมพัสดุและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของ
เจ้าหน้าที่รัฐ

เรียน บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์

ตามแบบตรวจวัดประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ หน่วยงานจะต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปใช้ปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับ ดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์ ขอส่งผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายรัฐพงษ์ ภูมิรินทร์)

สาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์	
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี วัน/เดือน/ปี : ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หัวข้อ : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน รายละเอียดข้อมูล ๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ผังการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและกลไกการกำกับติดตาม ๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ผังการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และกลไกการกำกับติดตาม Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายสุริยันต์ คำนอมพู่) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายรัฐพงษ์ ภูมิรินทร์) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอเกาะจันทร์ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  นายจิณณวัตร จิตต์สว่าง) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗	