



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๓๕ ๐๕๑๑

ที่ ชม ๑๔๓๒/๒๐๖๐

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง สั่งการ ให้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอสันทราย


ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานที่โปร่งใส ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วย (๑) การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการเยี่ยมไปใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ (๒) การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย ขอสั่งการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และขออนุญาตเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ <https://www.sansaipublichealth.com/> เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนตรวจสอบ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

  
(นายฉัตรชัย จำปา)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ-อนุญาต

  
(นายสมชาย นันทวัฒน์นารณ์)  
สาธารณสุขอำเภอสันทราย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย

วัน/เดือน/ปี : ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หัวข้อ : ๑. สั่งการ ให้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน  
และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. สั่งการ ให้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน  
และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน

Link ภายนอก : <https://www.sansaipublichealth.com/>

หมายเหตุ : .....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายฉัตรชัย จำปา)

(นายามชาย นันทวัฒน์กรณ)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอสันทราย

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวภาณุมาศ คำราพิข)

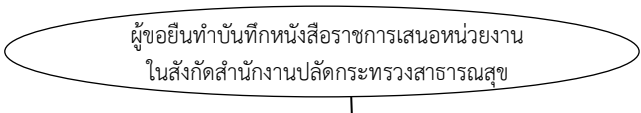

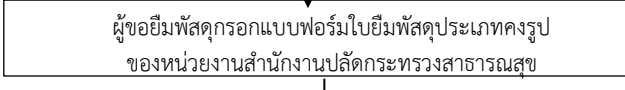
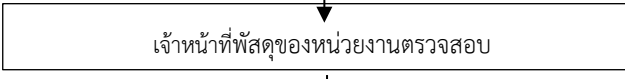
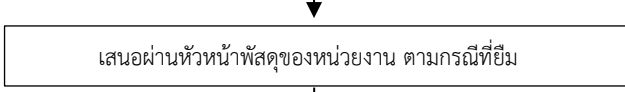
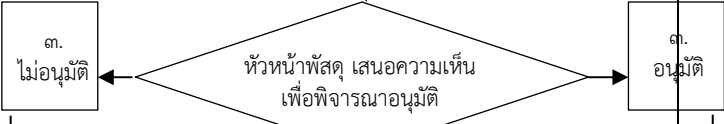
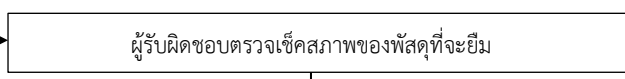
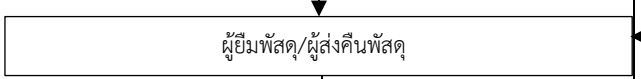
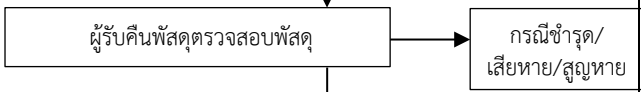

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ**  
**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่**  
**ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสนทราย**  
**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 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย**  
**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**  
**ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสนทราย**  
**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)

