



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่จริม จังหวัดน่าน โทร. ๐-๕๔๗๑-๘๒๖๑.....
ที่ นน.๐๘๓๓.๐๐๑/๑๐๕.....วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘.....
เรื่อง สั่งการ ให้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน
และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอแม่จริม

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานที่โปร่งใส ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่จริม ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วย (๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ (๒) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่จริม ขอสั่งการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และขออนุญาตเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่จริม จังหวัดน่าน <http://www.ssomaecharim.com/> เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนตรวจสอบ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป




นางสาวบงกชเพชร อินสพหลม
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ความเห็นสาธารณสุขอำเภอแม่จริม

- ทราบ/ดำเนินการ

(นายพิชญ อินปา)
นักสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน
สาธารณสุขอำเภอแม่จริม

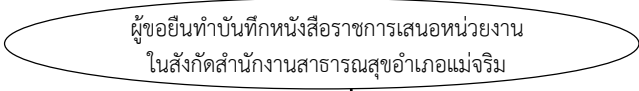
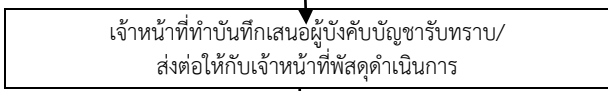
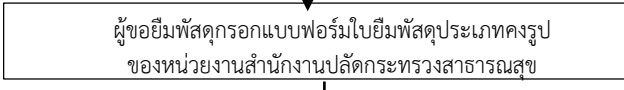
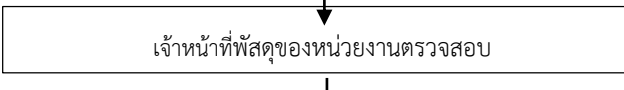
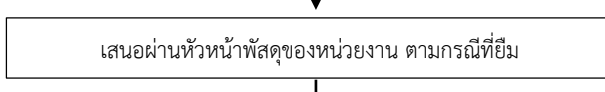

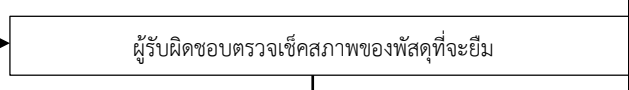
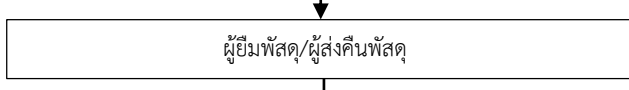

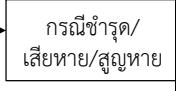

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่จริม
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำหรับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่จริม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่จริม จังหวัดน่าน วัน/เดือน/ปี : ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ หัวข้อ : ๑. สั่งการ ให้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑. สั่งการ ให้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน Link ภายนอก : http://www.ssomaecharim.com/ หมายเหตุ	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาววงกขเพชร อินสบลม) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายพิชญ อินปา) ตำแหน่ง นักสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทน สาธารณสุขอำเภอแม่จริม วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวอุรชญา ร่วมญาติ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุ
ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยึดใช้ภายในสถานที่
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่จริม
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(การยึด)

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

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ
ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่
ของหน่วยงานของรัฐ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่จริม
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
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่จริม
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)

