



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี โทร.๐๓๘-๔๕๑๗๑๒

ที่ ขบ ๐๓๓๒/๒๔

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความเห็นชอบผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง

เรียน สาธารณสุขอำเภอพานทอง

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT ๑๕ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ได้จัดทำผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทองขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ,แบบฟอร์มใบยืมพัสดุสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต่อไป

(นางสาวปัทมา วิเชียรรัตน์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

- ☐ ทราบ/ชอบ
- ☐ ดำเนินการ
- ☐ แจ้งเจ้าหน้าที่/ส่วนราชการ
- ☐ แจ้งผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
- ☒ เห็นชอบตามเสนอ
- ☒ อนุมัติตามเสนอ/ลงนามแล้ว
- ☐ โปรดดำเนินการตามเสนอ
- ☐ มอบ.....
- ☐

(นายวิโรจน์ มุมานะจิตต์)
สาธารณสุขอำเภอพานทอง

๒๔ ม.ค. ๒๕๖๕

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานคงสภาพ แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ๒. ประสานงานแจ้งความจำนงค์การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ดังกล่าว	๑ วัน	๑. ผู้ยืมพัสดุ
ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. สาธารณสุขอำเภอ
↓	๓ วัน	๑. สาธารณสุขอำเภอ ๒. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อเห็นชอบ	๓ วัน	๑. สาธารณสุขอำเภอ ๒. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
↓	๑ ชั่วโมง	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
ไม่อนุมัติ สาธารณสุขอำเภอ เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติ	๑ ชั่วโมง	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
↓	๑ ชั่วโมง	๑. ผู้ยืมพัสดุ
ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม	๑ ชั่วโมง	๑. ผู้ยืมพัสดุ
↓	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้ยืมรับพัสดุ	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้ยืมพัสดุ	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงทะเบียนยืม	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
ใช้ประจำการ ณ หน่วยงานที่ยืม	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ กรณียืมพัสดุลิ้นเปลือง ระยะเวลาลดลง ๓ วัน เนื่องจากเป็นอำนาจของสาธารณสุขอำเภอพานทอง

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง**

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	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ 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

☐ ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี โทร.๐๓๘-๔๕๑๗๑๒

ที่ ขบ ๐๓๓๒/ว ๑

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งผังกระบวนการยืมพัสดุ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งดัชนีชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT ๑๕ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จึงขอส่งผังกระบวนการยืมพัสดุ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบการยืมพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวิโรจน์ มุมานะจิตต์)
สาธารณสุขอำเภอพานทอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

วัน/เดือน/ปี : ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

หัวข้อ : หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบผังกระบวนการยืมพัสดุและแบบฟอร์มใบยืมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุใช้สิ้นเปลือง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง
๓. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง
๔. บันทึกข้อความเวียน ส่งผังกระบวนการยืมพัสดุและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง

Link ภายนอก : <http://pantong.cbo.moph.go.th>

ช่วงเวลาในการเผยแพร่ : ☐ ไม่ระบุระยะเวลา

☒ ระบุระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ กพ. ๖๕ ถึง ๓๐ กพ. ๖๕

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวปัทมา วิเชียรรัตน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๒๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง

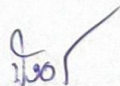


(นายวิโรจน์ มุมานะจิตต์)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอพานทอง

วันที่ ๒๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวบังอร เตมาชิก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่ ๒๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕