



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี โทร.๐๓๘-๔๕๑๗๑๒

ที่ ชบ ๐๓๓๓/ ๒๐๗

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความเห็นชอบผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง

เรียน สาธารณสุขอำเภอพานทอง

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ซึ่งชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ได้จัดทำผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทองขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ,แบบฟอร์มใบยืมพัสดุสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต่อไป

(นางสาวปัทมา วิเชียรรัตน์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ/ลงนามแล้ว

(นายวิโรจน์ มุมานะจิตต์)

สาธารณสุขอำเภอพานทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี โทร.๐๓๘-๔๕๑๗๑๒

ที่ ขบ ๐๓๓๗/ ๒๐๕

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน สาธารณสุขอำเภอพานทอง

ด้วยงานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ขออนุมัติใช้แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤตินิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงเหตุผลและกำหนดวันที่ส่งคืนตามเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและระหว่างหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าให้ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน และจะดำเนินการจัดทำได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น พอที่จะให้ยืมโดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

/ ในการนี้..

ในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้และสื่อสารให้บุคลากรหน่วยงานได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(นางสาวปัทมา วิเชียรรัตน์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ/ลงนามแล้ว



(นายวิโรจน์ มุมานะจิตต์)

สาธารณสุขอำเภอพานทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี โทร.๐๓๘-๔๕๑๗๑๒

ที่ ขบ ๐๓๓๓/ ๒๐๕

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลไกการกำกับติดตาม เรื่องการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้
สิ้นเปลือง

เรียน สาธารณสุขอำเภอพานทอง

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลไกการกำกับติดตาม เรื่องการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยึดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงเหตุผลและกำหนดวันที่ส่งคืนตามเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและระหว่างหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าให้ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม
๔. การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน และจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น พอที่จะให้ยืมโดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

/ ในการนี้...

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จึงขอส่งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลไกการกำกับติดตาม เรื่องการ
ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทาง
เดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนาม



(นางสาวปัทมา วิเชียรรัตน์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

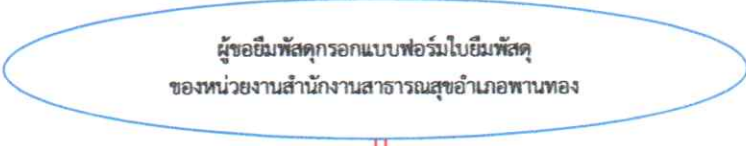
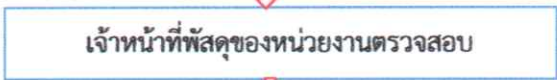
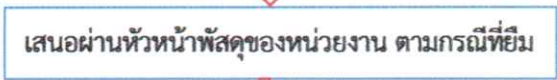
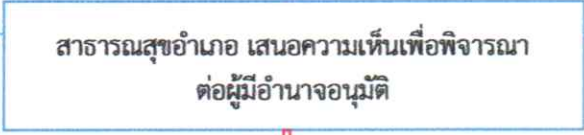
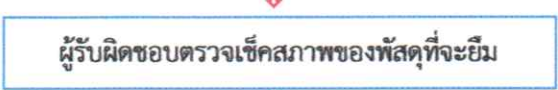
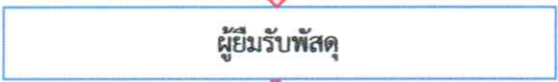
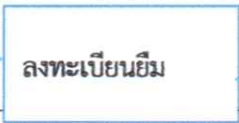
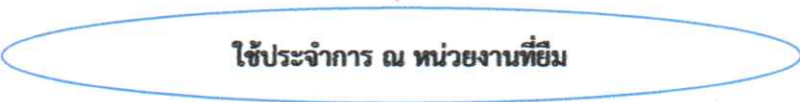
ทราบ/ลงนามแล้ว



(นายวิโรจน์ มุมนะจิตต์)

สาธารณสุขอำเภอพานทอง

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

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานคงสภาพ แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ๒. ประสานงานแจ้งความจำนงค์การยื่นพัสดุ ครุภัณฑ์ดังกล่าว	๑ วัน	๑. ผู้ยื่นพัสดุ
	๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. สาธารณสุขอำเภอ
 ไม่อนุมัติ อนุมัติ	๓ วัน	๑. สาธารณสุขอำเภอ ๒. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
 แจ้งผู้ยื่น	๑ ชั่วโมง	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
		๑. ผู้ยื่นพัสดุ
 	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ

กรณียื่นพัสดุสิ้นเปลือง 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 ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

☐ ได้ส่งพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ ได้รับพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี โทร.๐๓๘-๔๕๑๗๑๒

ที่ ขบ ๐๓๓๓/๖๒

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาแนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่าง
หน่วยงานของรัฐ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ซึ่งดัชนีชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จึงขอส่งสำเนาแนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบการยืมพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวิโรจน์ มุมานะจิตต์)
สาธารณสุขอำเภอพานทอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

วัน/เดือน/ปี : ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗

หัวข้อ : MOIT๑๔ หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติลงนามในประกาศและขอเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน
๒. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
 - ๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
 - ๒.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
 - ๒.๓ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒
 - ๒.๔ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
 - ๒.๕ มีกลไกการกำกับติดตาม
๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
 - ๓.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
 - ๓.๒ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
 - ๓.๓ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
 - ๓.๔ มีกลไกการกำกับติดตามหนังสือแจ้งเวียน
๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ ๒. และ ข้อ ๓.

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

ช่วงเวลาในการเผยแพร่ : ☐ ไม่ระบุระยะเวลา
☐ ระบุระยะเวลา ปังบประมาณ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวปัทมา วิเชียรรัตน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายวิโรจน์ มุมนะจิตต์)

สาธารณสุขอำเภอพานทอง

วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางสาวแพรวพลอย ทองการ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗