



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี โทร.๐๓๘-๔๕๑๗๑๒

ที่ ขบ ๐๓๓๓/๑๐๒

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน สาธารณสุขอำเภอพานทอง

ด้วยงานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ขออนุมัติใช้แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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 และจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น พอที่จะให้ยืมโดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐยืม จะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๒./ในการนี้

ในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้และสื่อสารให้บุคลากรหน่วยงานได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

อารยา ชัยपालกุล
(นางอารยา ชัยपालกุล)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทราบ/ลงนามแล้ว



(นายภาคภูมิ วสิกรัตน์)
สาธารณสุขอำเภอพานทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี โทร. ๐๓๘-๔๕๑๗๑๒

ที่ ขบ ๐๓๓๓/๑๐๓

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลไกการกำกับติดตาม

เรียน สาธารณสุขอำเภอพานทอง

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลไกการกำกับติดตาม เรื่องการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการใช้ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยน ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงเหตุผลและกำหนดวันที่ส่งคืนตามเงื่อนไขวิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและระหว่างหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าให้ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยน จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน และจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น พอที่จะให้ยืมโดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๒./ในการนี้

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จึงขอส่งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลไกการกำกับติดตาม
เรื่องการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไป
ในทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนาม

สุรยา ชัยपालกุล
(นางอารยา ชัยपालกุล)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทราบ/ลงนามแล้ว



(นายภาคภูมิ วสิกรัตน์)
สาธารณสุขอำเภอพานทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี โทร.๐๓๘-๔๕๑๗๑๒

ที่ ขบ ๐๓๓๓/๑๐๑

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความเห็นชอบผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง

เรียน สาธารณสุขอำเภอพานทอง

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ได้จัดทำผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทองขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ,แบบฟอร์มใบยืมพัสดุสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต่อไป

ธรรมา ชัยपालกุล
(นางอารยา ชัยपालกุล)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทราบ/ลงนามแล้ว

(นายภาคภูมิ วสิกรัตน์)
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
ผู้ขอยื่นพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง	๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยื่น	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อเห็นชอบ	๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. สาธารณสุขอำเภอ
ไม่อนุมัติ สาธารณสุขอำเภอ เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติ	๓ วัน	๑. สาธารณสุขอำเภอ ๒. นายแพทย์สาธารณสุข จังหวัด
แจ้งผู้ยื่น ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยื่น	๑ ชั่วโมง	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
ผู้ยื่นรับพัสดุ		๑. ผู้ยื่นพัสดุ
ผู้ยื่นพัสดุ ลงทะเบียนยื่น	๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ
ใช้ประจำการ ณ หน่วยงานที่ยื่น	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ กรณียื่นพัสดูลิ้นเปลือง ระยะเวลาลดลง ๓ วัน เนื่องจากเป็นอำนาจของสาธารณสุขอำเภอพานทอง

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง**

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรม

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

☐ 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 ๐๓๓๓/ว

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาแนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่าง
หน่วยงานของรัฐ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จึงขอส่งสำเนาแนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบการยืมพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายภาคภูมิ วสิกรัตน์)
สาธารณสุขอำเภอพานทอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

วัน/เดือน/ปี : ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

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 ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

อารยา ขยपालกุล

(นางอารยา ขยपालกุล)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายภาคภูมิ วลีรัตน์)

สาธารณสุขอำเภอพานทอง

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

แพรวพราว

(นางสาวแพรวพราว ทองการ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘