



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๑๐

ที่ ชม ๑๔๓๙/

วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง สั่งการ ให้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน  
และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอสันทราย

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานที่โปร่งใส ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วย (๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เดียว กัน และการยืมไปใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ (๒) การยืมพัสดุประเภทใช้สั้นเปลือย ระหว่างหน่วยงานของรัฐ นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย ขอสั่งการ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และขออนุญาตเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ <https://www.sansaipublichealth.com/> เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๔) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายฉัตรชัย จำปา)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ-อนุญาต

(นายสมชาย นันทวัฒนากรณ์)  
สาธารณสุขอำเภอสันทราย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย

วัน/เดือน/ปี : ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

หัวข้อ : ๑. สั่งการ ให้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน  
และขออนุญาตเผยแพร่รับเว็บไซต์ หน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. สั่งการ ให้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงาน  
และขออนุญาตเผยแพร่รับเว็บไซต์ หน่วยงาน

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

หมายเหตุ : .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายฉัตรชัย จำปา)

(นายมายะ นันทวัฒนากรณ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

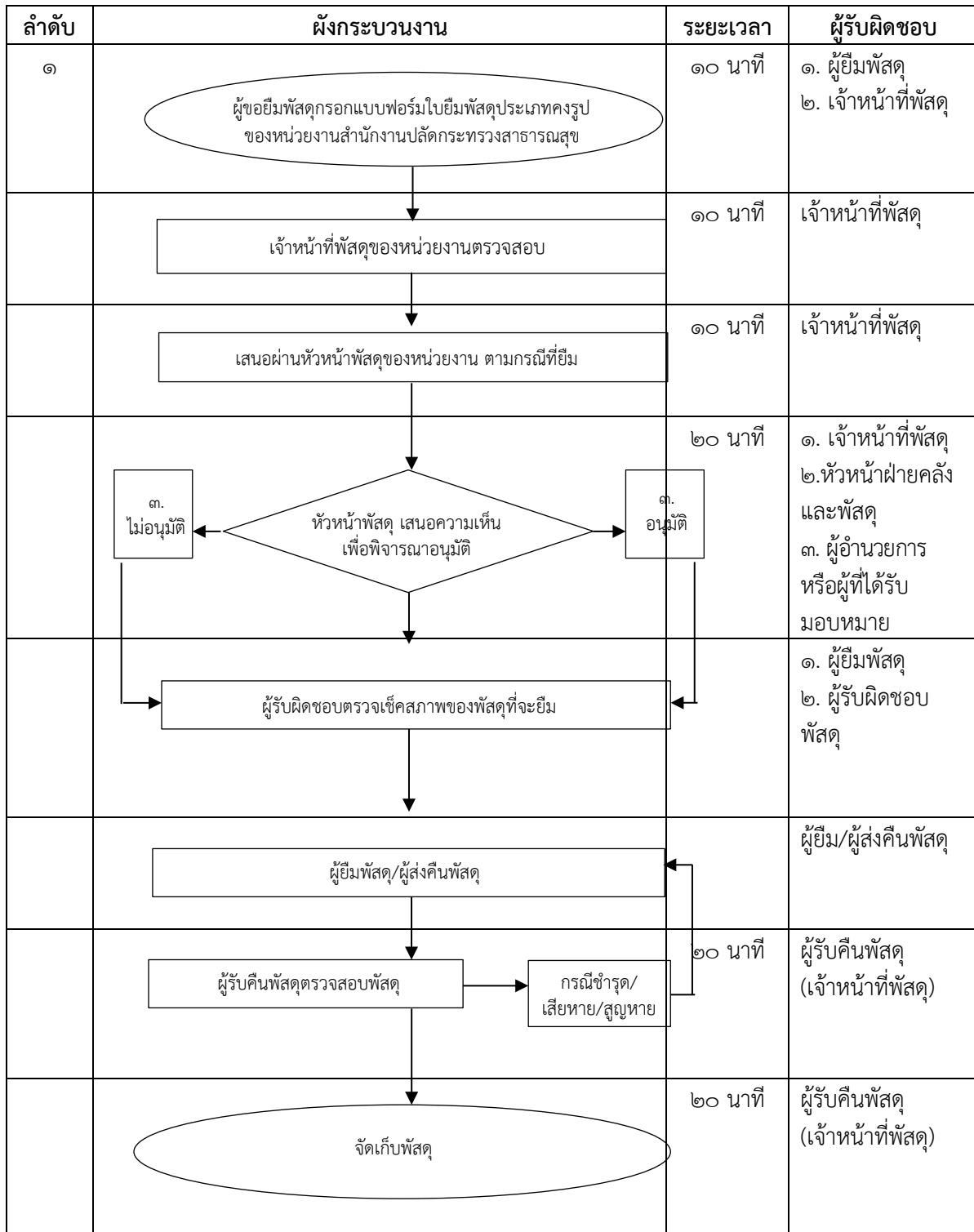
ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอสันทราย  
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

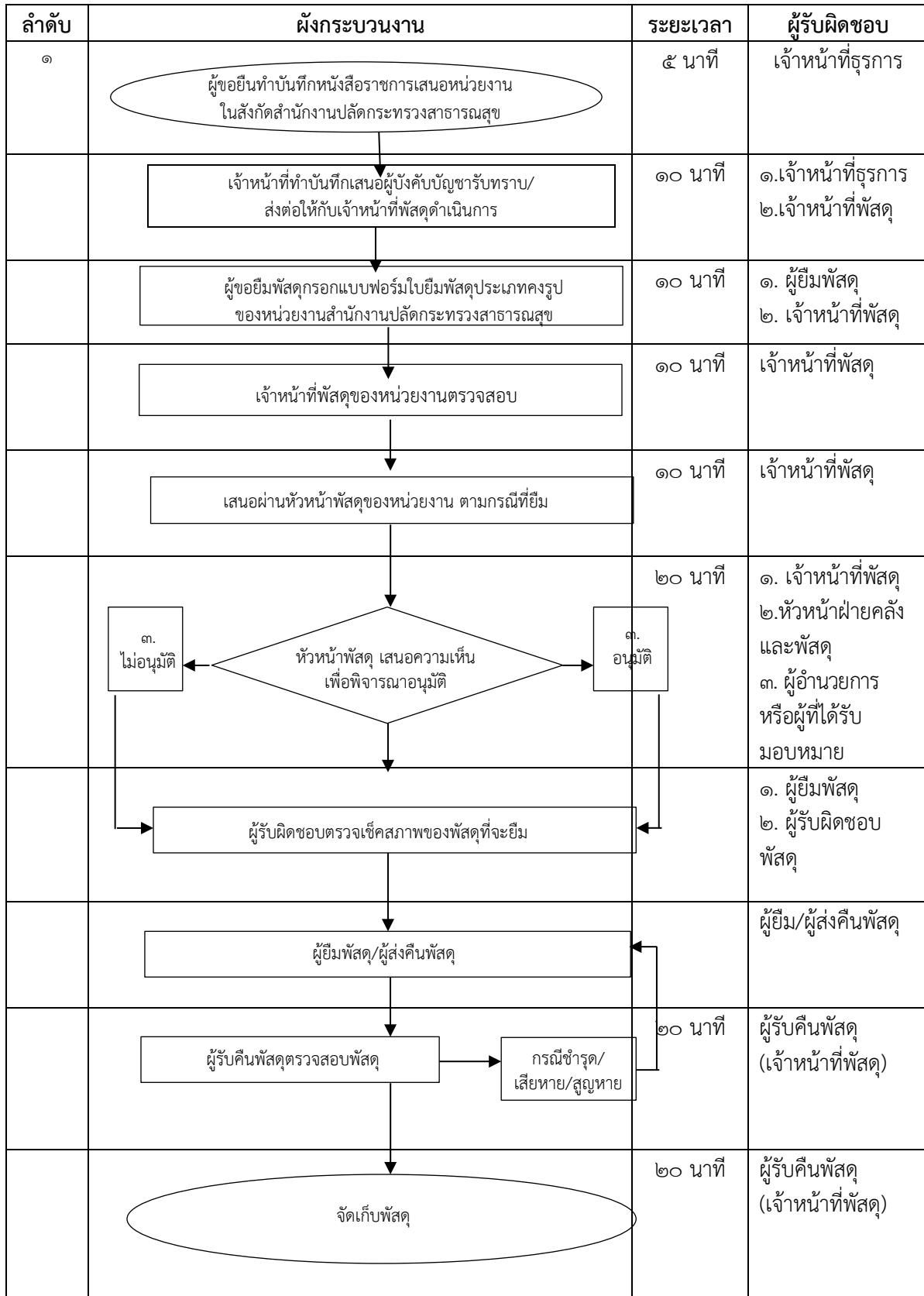
(นางสาวภาณุมาส คำราพิช)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข  
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุ**  
**ผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยึมใช้ภายในสถานที่**  
**ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย**  
**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**(การยึม)**



**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุ**  
**ผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทใช้คุณประโยชน์ห่วงหน่วยงานของรัฐ การยึมไปใช้นอกสถานที่**  
**ของหน่วยงานของรัฐ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย**  
**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**(การยึม)**



**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย**

หน่วยงาน .....	วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....					
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....						
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ..... กรม .....						
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขอโทรศัพท์เคลื่อนที่.....						
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** หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดเชยค่าเบี้ยน้ำที่เสียหาย หรือชดเชยเงินตามราคาราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว ..... หัวหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ ..... หัวหน้าพัสดุ      ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ  
(.....)      (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ .....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

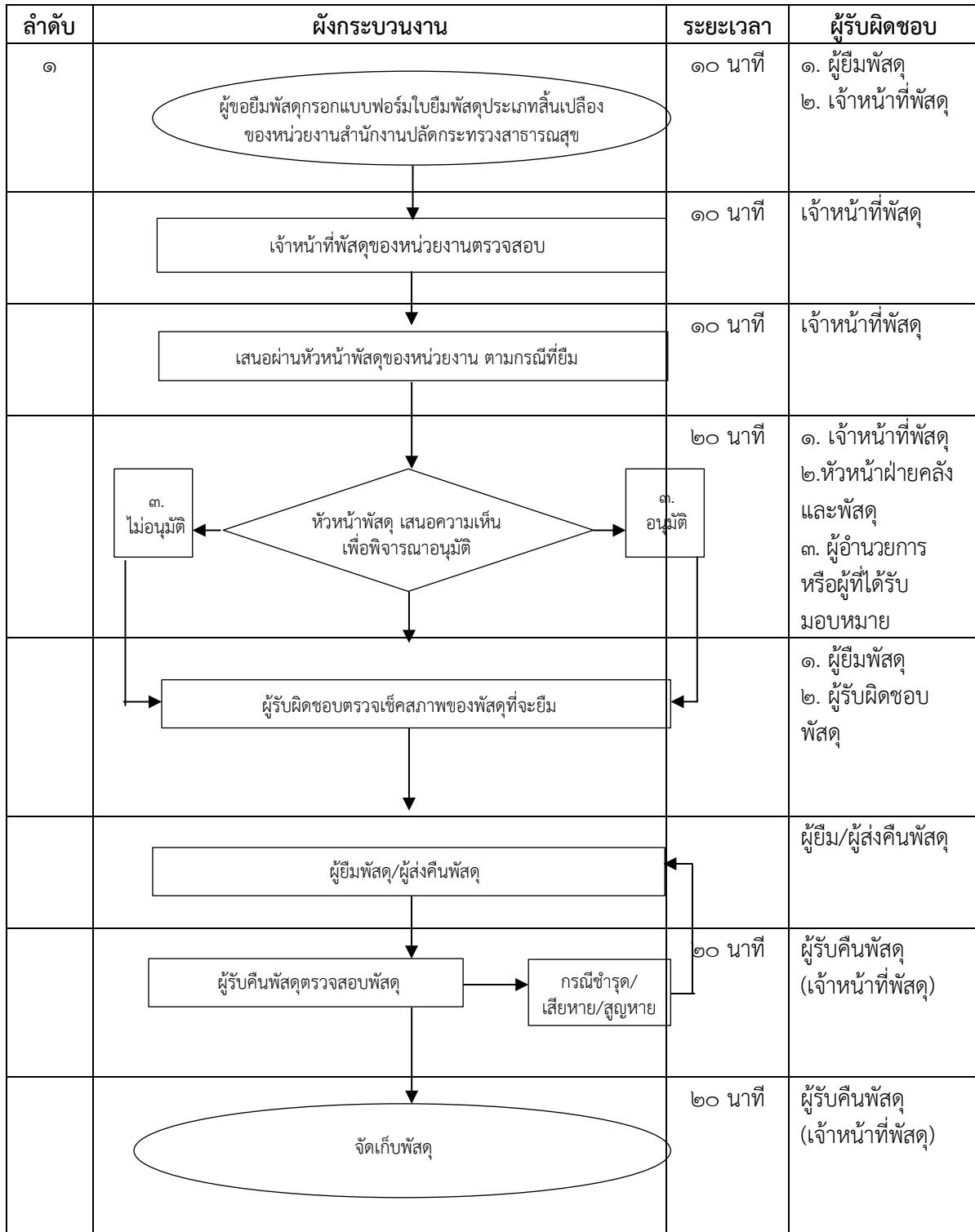
ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

**หมายเหตุ**  
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน  
นับแต่วันที่ครบกำหนด

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุ**  
**ผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทล้วนเปลืองระหว่างหน่วยงาน**  
**ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย**  
**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**



**ใบยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย**

หน่วยงาน .....	วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....					
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....						
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ..... กรม .....						
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขอุตสาหกรรมคือ.....						
มีความประสงค์จะขอรับพัสดุของ..... วัสดุประสงค์เพื่อ .....						
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ดังนี้						
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ
<b>หมายเหตุ</b> หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะถูกระบกเป็นอย่างดี และส่งสืบไปในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขข้อมูลให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือซื้อมาใหม่เพื่อทดแทน ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซื้อมาเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....						
ลงชื่อ ..... ผู้ยืมพัสดุ (.....)						
เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว ..... หัวหน้าที่พัสดุ <input type="checkbox"/> ยึดใช้หน่วยงานภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข <input type="checkbox"/> ยึดใช้หน่วยงานภายใต้กระทรวงสาธารณสุข						
ลงชื่อ ..... หัวหน้าพัสดุ			ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ (.....)			
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ .....						
<input type="checkbox"/> ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ลงชื่อ..... ผู้รับ/ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....)						
<input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ (.....)						
<b>หมายเหตุ</b> เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด						