



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก โทร.๐ ๓๗๓๙ ๑๙๑๔

ที่ นย ๐๔๓๒/พิเศษ

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองครักษ์ ได้ดำเนินการจัดทำประกาศ เรื่องขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองครักษ์ ขอให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง และผู้เกี่ยวข้องตามประกาศได้ปฏิบัติตามประกาศ เรื่องขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานและขออนุญาตเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองครักษ์ [WWW.Nayok.moph.go.th](http://WWW.Nayok.moph.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายสามารถ วงษ์ปาน)

สาธารณสุขอำเภอองครักษ์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองครักษ์  
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองครักษ์  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองครักษ์

ชื่อกลุ่มงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองครักษ์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

วัน/เดือน/ปี : ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

หัวข้อ : ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. Flow Chart ขั้นตอนการเยี่ยมพัสดุ

๒. ใบขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

Link ภายนอก : [www.nayok.moph.go.th](http://www.nayok.moph.go.th)

หมายเหตุ : .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายวีรชัย ยอดวิเศษศักดิ์)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายสามารถ วงษ์ปาน)

ตำแหน่งสาธารณสุขอำเภอองครักษ์

๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่











(นายวีรชัย ยอดวิเศษศักดิ์)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

## Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ตั้งรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ตั้งรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ตั้งรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ตั้งรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมเงินนอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ตั้งรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุดำเนินการคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบสภาพพัสดุดำเนินการในใบยืม/คืนว่าครบถ้วนนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พสดุที่พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอคืนพัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209

