




แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภท  
คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองขอเจ้าหน้าที่รัฐ  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่คลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
			ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
			ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๙  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงาม วัน/เดือน/ปี : ๓๐ เดือน มกราคม ๒๕๖๙ หัวข้อ : แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทการใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ขออนุญาตนำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทการใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเสริมงามประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://www.soemngamhealth.com/">https://www.soemngamhealth.com/</a> Linkภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ : .....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  ( นายวีรวัฒน์ เทพอินทร์ ) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ผู้อนุมัติรับรอง  ( นายณรงค์ ก่ำสาย ) สาธารณสุขอำเภอเสริมงาม วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  ( นายวีรวัฒน์ เทพอินทร์ ) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙	