

ผลการดำเนินงาน

การเปิดเผยข้อมูลของ Flow chat การให้บริการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัด ITA จากการวิเคราะห์ Gap สถานการณ์ปัญหาจากผลการประเมิน การรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (IT) รอบ ๕ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามการทบทวน วิเคราะห์ Gap ตัวชี้วัดที่ต้องพัฒนา/ปรับปรุง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานรอบ ๕ เดือนหลัง ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ดังนั้น ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี จึงได้ดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด ๒.๑ (ITA) ตามมาตรการการสื่อสารสาธารณะ โดยมีการเผยแพร่ Flow chat การให้บริการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี รับทราบ/เข้าใจแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ซึ่งเนื้อหาบางส่วนในคู่มือจะประกอบด้วย Flow Chart ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินราชการและเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ

ระบบที่สุ่มได้ก่อนหน้า: 10.0.3.1:8002/index.php?zone=authenhp6&redirurl=http%3A%2F%2Fwww.msftconnecttest.com%2Fredirect

ระหว่างรัฐ/เอกชน

ทรัพย์สินของทางราชการ

หมายความว่า พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณ รายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอนการแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

พัสดุ

วัสดุครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ

สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นานสิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

ครุภัณฑ์

สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ผู้ยืม

กลุ่ม / ฝ่าย ต่างๆ ของศูนย์ฯ

ผู้ให้ยืม

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

การให้ยืมทรัพย์สิน

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (มีลักษณะคงทนถาวรหรือใช้งานได้นาน) และประเภทใช้สิ้นเปลือง (มีลักษณะการใช้งานแล้วหมดไป) ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

การคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๓ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการ)

การยืมพัสดุ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากร

สำหรับบุคคลทั่วไป

Type here to search

EN



กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

คู่มือ

การใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี



คำนำ

ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี ได้ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยได้มีการประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริตภายในองค์กร ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี และเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ของศูนย์อนามัยที่ 6 ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายทรัพย์สินทางราชการ ของศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	2
คำนิยาม	3
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	3
Flow Chart ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินทางราชการ (พัสดุ/ครุภัณฑ์)	4
Flow Chart ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินทางราชการ (ครุภัณฑ์และเผยแพร่ ศูนย์อนามัยที่ 6)	6
รายการให้ยืมทรัพย์สินของราชการ ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี	7
แบบฟอร์มใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการของศูนย์อนามัยที่ 6	8
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ครุภัณฑ์	9
แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม	10
แบบฟอร์มขอเบิกเอกสารสิ่งพิมพ์	11
แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์	12
แบบฟอร์มขอใช้ VDO Conference ในการประชุม	13
แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	14
แบบฟอร์มใบแจ้งเผยแพร่ข้อมูล ผลงานวิชาการผ่านเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ 6	15
แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์โฆษณาเผยแพร่และคอมพิวเตอร์	16
แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์สนับสนุนพิธีกร ช่างภาพ	17
แบบฟอร์มขอรับบริการงานผลิตสื่อ งานถ่ายภาพ	18

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ ศูนย์อนามัยที่ 6

ที่มาของมาตรการ

ตามที่กรมอนามัย ได้กำหนดให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Internal Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยใช้กรอบแนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อยกระดับการดำเนินงานตามมาตรการด้านการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ให้มีการบริหารจัดการและพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและให้บริการสาธารณะเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งประโยชน์ต่อประชาชนส่วนรวม เนื่องจากเทคโนโลยีสารสนเทศที่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของสังคมโลก ผู้กระทำการทุจริตอาจหาช่องทางการทุจริตที่รุนแรงซับซ้อน ยากแก่การตรวจสอบมากยิ่งขึ้น การทุจริตต่าง ๆ เป็นผลมาจากหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานที่ไม่โปร่งใส หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ เกิดช่องโหว่ต่างๆ ทางกฎหมาย แม้ว่าสภาวะทางสังคมจะให้ความสนใจในการต่อต้านการทุจริต ทำให้เกิดกระบวนการตรวจสอบจากภาคประชาชน สังคมมากยิ่งขึ้น โดยมีการพัฒนากระบวนการและรูปแบบของการป้องกันการทุจริตให้เท่าทัน ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศ การกำหนดมาตรการให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส จึงมุ่งเน้นการพัฒนากลไกและกระบวนการป้องกันการทุจริตให้มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ ลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประทุพติมิชอบ และยังเป็นการผลักดันให้หน่วยงานได้มีทิศทางการพัฒนา ปรับปรุงระบบการทำงานภายในที่เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดียิ่งขึ้น

ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี ได้ดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส โดยมีการทบทวน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และการดำเนินงานเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยในส่วนของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) พบว่า เมื่อพิจารณาในประเด็นข้อคำถามย่อยของแต่ละตัวชี้วัดแล้ว สรุปประเด็นที่ต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น ในรอบ 5 เดือนแรก ปีงบประมาณ 2567 ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีผลการประเมินดียิ่งขึ้น จึงเห็นว่าจะทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี
 2. เพื่อป้องกันการสูญหาย และเกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในหน่วยงาน
- ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 113
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 207, 208, 209,

210 และ 211 โดย

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้าง จากงบประมาณ รายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสตุในการดูแลและครอบครองของศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

พัสตุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีไว้เพื่อใช้ ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่ สิ้นเปลืองหดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ผู้ยืม หมายความว่า กลุ่ม / ฝ่าย ต่างๆ ของศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสตุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของพัสตุ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี จะต้องไม่ใช้ ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี เสียหายหรือเสีย ประโยชน์ ดังนี้

1. การใช้ทรัพย์สินทางราชการ เช่น พัสตุ / ครุภัณฑ์ หรือวัสดุ ต่าง ๆ ผู้ยืมจะต้องยืมไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

2. ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืม ตามที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี กำหนด ตามแบบฟอร์มแนบท้ายนี้

3. ผู้ยืมจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์ม ที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี กำหนด

4. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

5. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของศูนย์อนามัยที่ 6 และการยืมไปใช้นอกสถานที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี จะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

6. ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินทางราชการมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสตุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นในขณะ ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

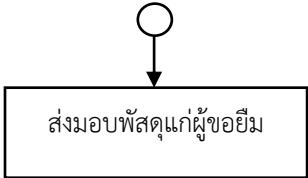
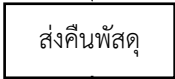
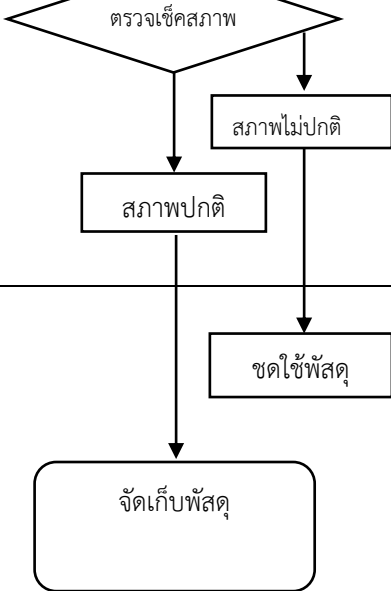
7. ส่วนราชการเจ้าของทรัพย์สินทางราชการสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการได้ตลอดเวลา หากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่นๆ

8. กรณีมีการยืมใช้ราชการให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมอนามัย และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

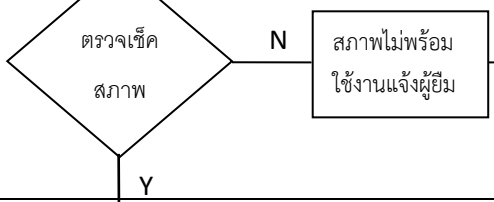
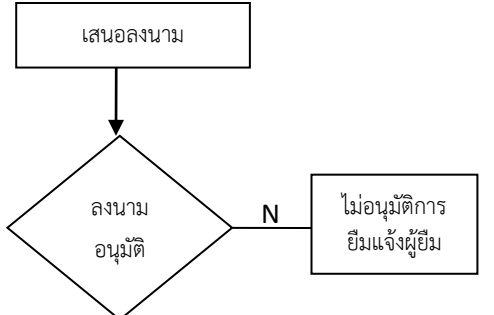
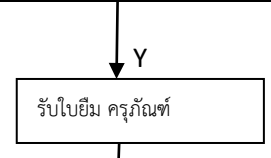
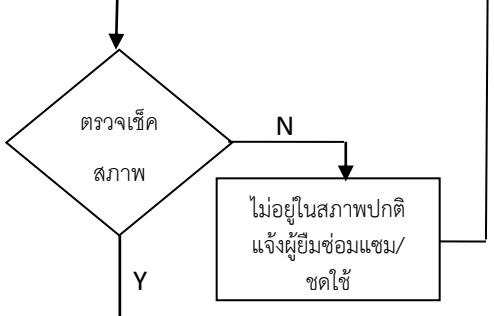
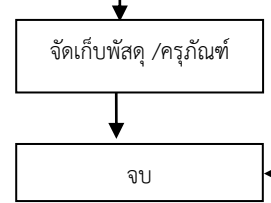
9. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสตุที่ยืมไป เมื่อผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ ให้ยืมติดตาม ทวงพัสตุที่ที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสตุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการหรือตาม ระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด นับจากวันที่ได้รับ การทวงถาม กรณีผู้ยืมยังมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสตุดังกล่าว ต่อไป หากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมก็อาจขยาย ระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มี หลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

Flow Chart ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินทางราชการ (פטד/ครุภัณฑ์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที	- กรอก รายละเอียด ข้อมูลให้ถูกต้อง ในใบขอยื่นפטด ครุภัณฑ์	- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม การยื่นפטด-ครุภัณฑ์โดยระบุ รายละเอียดข้อมูลของ ผู้ใช้งานเหตุผลความ จำเป็นต้องใช้งานกำหนดการ ส่งคืนรายการที่ยื่นพร้อมลงลายมือชื่อ - กรณีผู้ยื่นפטดเป็นบุคคล จากหน่วยงานอื่นต้องทำ บันทึทักหนังสือถึงผู้อำนวยการ ฯ ด้วย	ผู้ใช้งาน/ ผู้ยื่น
2		15 นาที	-	- รับใบยื่นפטด-ครุภัณฑ์และ ตรวจสอบเช็คสภาพพตดหรือ ครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ขอยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ หากสภาพพร้อมใช้งานให้ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ ลงนาม หากสภาพไม่พร้อมใช้ งานให้ส่งคืนในใบยื่นฯ แก่ผู้ ยื่น	เจ้าหน้าที่
3		10 นาที	- ตรวจสอบ พตดและ รายการในใบ พตดถูกต้อง ตรงกัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่פטด ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลก่อนลงนามในใบยื่น พตด-ครุภัณฑ์	หัวหน้า เจ้าหน้าที่
4		20 นาที	-	- ผอ. ลงนามอนุมัติในใบยื่น พตด-ครุภัณฑ์	ผู้อำนวยการ พตด-ครุภัณฑ์

5		10 นาที	-	- จัดเตรียมพัสดุหรือครุภัณฑ์ พร้อมดำเนินการส่งมอบให้แก่ผู้ขอยืมใช้งาน	เจ้าหน้าที่
6		5 นาที	-	- เมื่อครบกำหนดส่งคืนพัสดุ ผู้ยืมต้องนำพัสดุมาส่งคืน - หากครบกำหนดแล้ว ผู้ยืมยังไม่นำพัสดุมาคืน ต้องติดตามทวงถาม	ผู้ใช้งาน/ ผู้ยืม
7		15 นาที	- ตรวจเช็คสภาพพัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ครบถูกต้อง	- ตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืน ว่ามีพัสดุนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่	เจ้าหน้าที่
8		5 นาที	- จัดเก็บพัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย	- พสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืน และจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พสดุที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชำรุดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209	เจ้าหน้าที่
รวมระยะเวลาดำเนินการ		1 ชั่วโมง 35 นาที			

Flow Chart ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินทางราชการ (ครุภัณฑ์และเผยแพร่ ศูนย์อนามัยที่ 6)

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ
1.	ผู้ยื่น/หัวหน้างานของผู้ยื่น	กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม	กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอยื่นครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
2.	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดูแลครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	 <pre> graph TD A[กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม] --> B{ตรวจเช็คสภาพ} B -- N --> C[สภาพไม่พร้อมใช้งานแจ้งผู้ยื่น] C --> A B -- Y --> D[เสนอลงนาม] </pre>	ตรวจสอบเช็คสภาพ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ตามรายการที่ขอยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ฯ เพื่อลงนาม
3.	หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ฯ และผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6	 <pre> graph TD D[เสนอลงนาม] --> E{ลงนามอนุมัติ} E -- N --> F[ไม่อนุมัติการยื่นแจ้งผู้ยื่น] F --> D E -- Y --> G[รับใบยื่น ครุภัณฑ์] </pre>	ลงนามเพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6 พิจารณายุมติการยื่นครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
4.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	 <pre> graph TD G[รับใบยื่น ครุภัณฑ์] --> H[รับ คืนครุภัณฑ์] </pre>	รับใบยื่น ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียม ครุภัณฑ์ตามใบยื่นให้ผู้ขอยื่น(โดยระบุวันและเวลายื่นคืน)
5.	ผู้ยื่น	 <pre> graph TD H[รับ คืนครุภัณฑ์] --> I{ตรวจเช็คสภาพ} </pre>	นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยื่นไปมาส่งคืน พร้อมเซ็นส่งคืน
6.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	 <pre> graph TD I{ตรวจเช็คสภาพ} -- N --> J[ไม่อยู่ในสภาพปกติแจ้งผู้ยื่นซ่อมแซม/ชดใช้] J --> H I -- Y --> K[จัดเก็บพัสดุ /ครุภัณฑ์] </pre>	ตรวจสอบเช็คสภาพ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ตามรายการในใบยื่นว่ามีสภาพการใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
7.		 <pre> graph TD K[จัดเก็บพัสดุ /ครุภัณฑ์] --> L[จบ] </pre>	-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่มีสภาพปกติ ให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้น และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม **หมายเหตุกรณีกล้องถ่ายภาพต้องฟอร์แมตการ์ดความจำ/ชาร์จแบตเตอรี่ก่อนจัดเก็บทุกครั้ง** -ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยื่นทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 209

รายการให้ยืมทรัพย์สินของราชการ ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

1. กลุ่มอำนาจการ

1. ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
2. ยืมพัสดุ – ครุภัณฑ์
3. ขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม
4. ขอเบิกเอกสารสิ่งพิมพ์

2. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

1. แจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์
2. การประชุม VDO Conference
3. ขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
4. ขอเผยแพร่ข้อมูล, ผลงานวิชาการผ่านเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

3. กลุ่มส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ

1. ครุภัณฑ์โฆษณาเผยแพร่และคอมพิวเตอร์
 - กล้องถ่ายภาพดิจิทัล DSLR Canon EOD 80D (1)
 - กล้องถ่ายภาพดิจิทัล DSLR Canon EOD 80D (2)
 - ชุดไมค์ wireless
 - ชุดปรีแอมป์ไมค์
 - เครื่องพิมพ์ HP รุ่น 2060
2. ขอสนับสนุนพิธีกร/ช่างภาพ
3. ขอรับบริการงานผลิตสื่อ / งานถ่ายภาพ

ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการของศูนย์อนามัยที่ ๖

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการ (โครงการ*).....

สถานที่.....

เพื่อ (กิจกรรมที่ปฏิบัติ).....ที่นั่ง.....คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่...../...../.....

() รถตู้ ๓ นค ๙๖๔๗ กทม. () รถตู้ ๒๐ ๓๓๔๔ กทม.

.....
() นายสมพล ทองคำ () นายสหัสส์ คำสุวรรณ ()
() นายอรรถสิทธิ์ กลัดเพชร

- หมายเหตุ ๑. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ กรุณาเขียนให้ตรงกับใบขออนุมัติไปราชการ
๒. การขอใช้รถยนต์ราชการ ให้ผู้ขอใช้รถขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน นอกจากกรณีเร่งด่วน
๓. ถ้าผู้ขอใช้รถต้องการเปลี่ยน เช่น เวลา หรือ ยกเลิกกรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
๔. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ขอให้ลงรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกข้อ

ใบยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์

งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ข้าพเจ้านำส่งคืนภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย

ข้าพเจ้า ยินดีจัดการแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ หรือครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด

ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามรายการสิ่งของที่เป็นอยู่ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง

การคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสพัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่

ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ โทร. ๐ ๓๘๑๔ ๘๑๖๕-๗

ที่ สร ๐๔๑๖.๐ / วันที่

เรื่อง ขอให้สถานที่ในการจัดประชุม

เรียน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง () ห้องประกายพฤษ () ห้องสัตบรรณ
() ห้องกาชะลอง () ห้อง.....

ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ในการประชุม/อบรม เรื่อง.....

มีผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม จำนวน.....คน ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น. และขอใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| () เครื่องเสียง | () ไมโครโฟน.....ตัว |
| () เครื่องเล่น VCD, DVD | () โทรทัศน์ |
| () เครื่องฉายภาพทึบแสง | () เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ LCD |
| () คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก | () อื่น ๆ..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๓๘๑๔ ๘๑๖๖-๗ โทรสาร. ๐ ๓๘๑๔ ๘๑๖๙
ที่ สธ ๐๘๑๖.๐...../..... วันที่

เรื่อง ขอบึกเอกสารสิ่งพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกลุ่ม / ฝ่าย.....หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอเบิกเอกสาร สิ่งพิมพ์ สิ่งสนับสนุนในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน

บรรลุตามเป้าหมาย จำนวน.....รายการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- | | |
|--------|------------|
| ๑..... | จำนวน..... |
| ๒..... | จำนวน..... |
| ๓..... | จำนวน..... |
| ๔..... | จำนวน..... |
| ๕..... | จำนวน..... |
| ๖..... | จำนวน..... |
| ๗..... | จำนวน..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หัวหน้ากลุ่ม/งาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย/ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....



กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

IT-Repair-30/11/2559

ใบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย
ศูนย์อนามัยที่ 6
โทรศัพท์ : (038) 148167

เลขที่
วันที่แจ้ง
เวลา

หน่วยงานที่แจ้ง
ผู้แจ้ง (นาย/นาง/นางสาว)
ชนิดของอุปกรณ์.....
หมายเลขครุภัณฑ์.....
ลักษณะความเสียหาย.....

ผลการตรวจสอบ.....
.....
.....
☐ ซ่อมได้
☐ ซ่อมไม่ได้ เหตุผล.....

ลงชื่อผู้แจ้ง
(.....)
วันที่

ลงชื่อผู้รับแจ้ง.....
(.....)
วันที่
หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่

แบบประเมินความพึงพอใจ
☐ ดี
☐ ปานกลาง
☐ พอใช้
☐ อื่นๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ กลุ่ม โทร. ๐ ๓๘๑๔ ๘๑๖๕-๘

ที่ สธ ๐๔๑๖.๐ / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การประชุม VDO Conference

เรียน หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....

มีความประสงค์ขอใช้ VDO Conference

☐ เข้าร่วมประชุม เรื่อง.....

ในวันที่เวลา.....

ณ ห้องประชุม..... ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน

☐ จัดประชุม กิจกรรมที่..... (ชื่อกิจกรรม).....

โครงการ.....

ในวันที่เวลา.....

ณ ห้องประชุม..... ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนคน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน โทร. ๐ ๓๘๑๔ ๘๑๖-๗
ที่ สธ ๐๔๑๖.๐๒/ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน)

ด้วยกลุ่มงาน.....ดำเนินการจัดกิจกรรม/ประชุม/อบรม
เรื่อง.....โครงการ.....
สถานที่.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.มีความจำเป็นต้องขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ดังรายการต่อไปนี้

๑. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- ☐ คอมพิวเตอร์ Notebook Lenovo B๔๐-๘๐ (ศอ.๓-๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๑-๑๙๔)
☐ คอมพิวเตอร์ Notebook Lenovo B๔๐-๘๐ (ศอ.๓-๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๑-๑๙๖)

๒. อุปกรณ์คอนเฟอร์เรนซ์

- ☐ ชุดกล้องคอนเฟอร์เรนซ์ Logitech CC๓๐๐๐e (ศอ.๖-๕๕๖๕-๐๐๗-๐๐๐๑-๐๐๑)
☐ อุปกรณ์อื่นๆ ระบุ.....

โดยให้ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
และนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วยจะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



ใบแจ้งเผยแพร่ข้อมูล, ผลงานวิชาการผ่านเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ 6

กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรีงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
ศูนย์อนามัยที่ 6
โทรศัพท์ : (038) 148165-8

เลขที่.....

วันที่แจ้ง.....

เวลา.....

หน่วยงานที่แจ้ง.....
ผู้แจ้ง (นาย/นาง/น.ส.).....
ประเภทของข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่.....

โปรดระบุรายละเอียด / หัวข้อ หรือตำแหน่งที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

รวม.....ไฟล์

ลงชื่อผู้แจ้ง.....
(.....)
วันที่.....

หัวหน้ากลุ่ม / งาน

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....ลงชื่อผู้รับแจ้ง.....
(.....)
วันที่.....

หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

แบบประเมินความพึงพอใจ

- ☐ ดี
- ☐ ปานกลาง
- ☐ พอใช้
- ☐ อื่นๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ กลุ่มส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ โทร. ๐ ๓๘๑๔ ๘๑๖๕-๘
ที่ สร ๐๙๑๖.๐๒/ วันที่

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์โฆษณาเผยแพร่และคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6 (ผ่านหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ

ด้วยกลุ่ม/งานดำเนินการจัดกิจกรรม/ประชุม/อบรม

เรื่อง.....โครงการ.....

สถานที่ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.....มีความจำเป็นต้องขอยืมครุภัณฑ์โฆษณาเผยแพร่และ
คอมพิวเตอร์ดังรายการต่อไปนี้

๑. ครุภัณฑ์โฆษณาเผยแพร่/คอมพิวเตอร์

- ☐ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล DSLR Canon EOS ๘๐D (๑)
(คอ.๖-๖๗๒๐-๐๐๕-๐๐๐๑-๐๐๙)
- ☐ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล DSLR Canon EOS ๘๐D (๒)
(คอ.๖-๖๗๒๐-๐๐๕-๐๐๐๑-๐๑๐)
- ☐ ชุดไมค์ wireless (คอ.๓-๖๗๒๐-๐๐๘-๐๐๐๑-๐๐๑)
- ☐ ชุดปรีแอมป์ไมค์ (คอ.๓-๖๗๒๐-๐๐๘-๐๐๐๑-๐๐๑)
- ☐ เครื่องพิมพ์ HP รุ่น ๒๐๖๐ (คอ.๓-๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๔-๐๒๐)
- ☐
- ☐

โดยให้ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

กลุ่มงาน/ฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลครุภัณฑ์โฆษณาเผยแพร่และคอมพิวเตอร์
และขอรับครุภัณฑ์โฆษณาเผยแพร่และคอมพิวเตอร์ ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....
ส่งคืนในวันที่เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วยจะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๖

ที่ สธ ๐๙๑๖.๐ / วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนพิธีกร / ช่างภาพ

เรียน หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

เนื่องด้วย นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

กลุ่ม งาน

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนพิธีกร / ช่างภาพ ดังนี้

☐ พิธีกร วันที่ สถานที่.....
รายละเอียดงาน (กรุณาระบุกำหนดการ/โครงการ/คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด)
- โครงการ.....
- กิจกรรม.....

☐ ช่างภาพ วันที่ สถานที่.....
รายละเอียดงาน (กรุณาระบุกำหนดการ/โครงการ/คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด)
- โครงการ.....
- กิจกรรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณ

แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

น้อยมาก น้อย ปานกลาง ดี ดีมาก

ข้อเสนอแนะ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๖

ที่ สธ ๐๙๑๖.๐๖ /.....

วันที่

เรื่อง ขอรับบริการงานผลิตสื่อ / งานถ่ายภาพ

เรียน หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ

เนื่องด้วยนาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

กลุ่ม งาน

มีความประสงค์ขอรับบริการงานผลิตสื่อ / งานถ่ายภาพ ดังนี้

งานออกแบบ/กราฟิก/สื่อสิ่งพิมพ์	งานถ่ายภาพ / วิดีโอ / ตัดต่อ
จำนวน	จำนวน
○ ออกแบบปกหนังสือ/วารสาร/อื่นๆ	○ ถ่ายภาพนิ่ง
○ ออกแบบป้ายไวนิล/ป้ายเวที/คัดเอ้าท์	○ ถ่ายวิดีโอ
○ ออกแบบโปสเตอร์	○ ตัดต่อวิดีโอ
○ ออกแบบแผ่นพับ/โบว์ชัวร์	○ ตัดต่อไฟล์เสียง
○ ตัดสติ๊กเกอร์	
○ ป้ายสำหรับประชาสัมพันธ์ต่างๆ	
○	**ระยะเวลาการผลิตขึ้นอยู่กับปริมาณและความพร้อมของเนื้อหาที่จะผลิต

ใช้วันที่ สถานที่

รายละเอียด/ลักษณะงาน

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณ

แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
น้อยมาก น้อย ปานกลาง ดี ดีมาก

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....