

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขวังชิ้น เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อ
สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๙
สำหรับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น	
<p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น วัน/เดือน/ปี : ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ หัวข้อ : MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน</p> <p>๑. บันทึกเสนอ ผบพ.ลงนามขอสั่งการและการอนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ การยืมพัสดุประเภทคงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๓ ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน (๒.๑ , ๒.๒)</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๕ กลไกการกำกับติดตาม</p> <p>๓. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑ การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๒ ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๔ กลไกการกำกับติดตาม</p> <p>๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตาม ๒ และ ๓</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <p>๑. บันทึกเสนอ ผบพ.ลงนามขอสั่งการและการอนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ การยืมพัสดุประเภทคงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๓ ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน (๒.๑ , ๒.๒)</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๕ กลไกการกำกับติดตาม</p> <p>๓. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑ การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๒ ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๔ กลไกการกำกับติดตาม</p> <p>๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตาม ๒ และ ๓</p>	
Link ภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ:	
<p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ราเชนทร์ จีกัน (นายราเชนทร์ จีกัน) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙</p>	<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติรับรอง สมเดช บุญส่ง (นายสมเดช บุญส่ง) ศึกษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙</p>
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ พรธีรา เวียงทอง (นางสาวพรธีรา เวียงทอง) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙	