



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลท่าชนะ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร.๐-๗๗๓๘.๑๑๖๗ ต่อ ๑๐๔

ที่ สฎ.๐๐๓๓.๓๐๑ / ๓๙๗

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง จัดทำแนวทาง ขั้นตอน แบบฟอร์ม การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าชนะ

ตามที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติหน่วยงาน นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าชนะ ได้ดำเนินการจัดทำ

๑. แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง
๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓. ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้/การยืม ทรัพย์สินของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ใช้และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

๑. แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง
๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓. ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

ที่แนบมาพร้อมนี้

ตามนี้

(นางสาวดารารพร สันหลี)

นักวิชาการพัสดุ

(นางสาวปานิสรา แสงเพชร)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายเกษมพันธ์ เหล่ายัง)

นายแพทย์ชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าชนะ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

โรงพยาบาลท่าชนะ ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ ซึ่งการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงาน การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ โรงพยาบาลท่าชนะจึงวางแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานดังนี้

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - ๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 ๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ภายในขณะยืม
 ๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่ต้องเป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 ๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุ
ประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน.....ฝ่าย.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ (กลุ่มงาน).....
วัตถุประสงค์เพื่อ.....
โดยนำไปใช้ที่ (สถานที่).....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

| รายการ | จำนวน | ชื่อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง (serial Number) | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี | อุปกรณ์ประกอบ |
|--------|-------|-----------|--------------------------------|-----------------|-----------------------------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

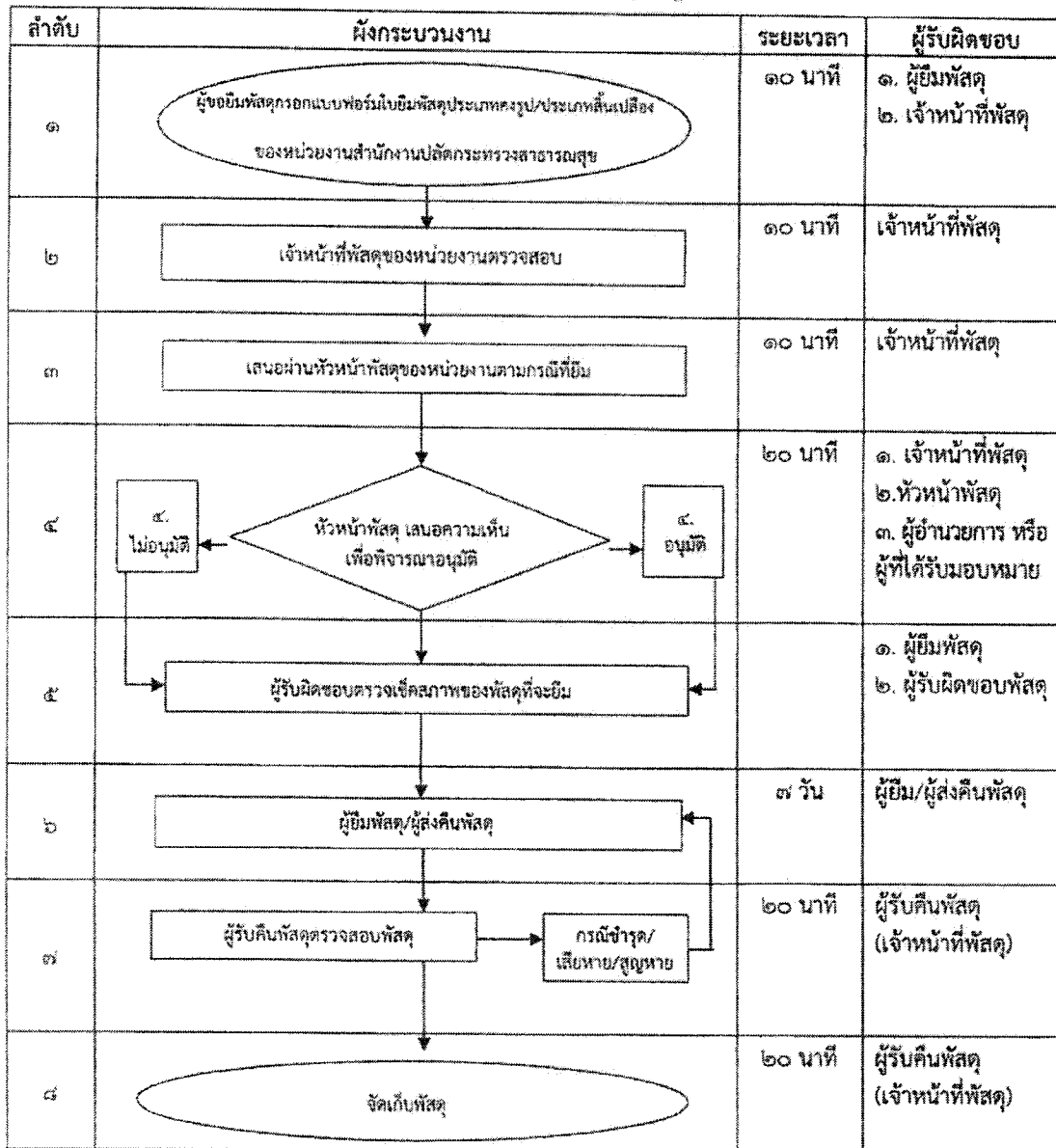
หมายเหตุหากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ
ตามรายการที่ยื่นข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)
เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ทราบ นาย/นาง/นางสาว.....หัวหน้าพัสดุ
 ยืมใช้ในสถานที่หน่วยงาน ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ยืมใช้ระหว่างหน่วยงาน

| | |
|---|---|
| ประเภทใช้คงรูป ๑. การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม ๒. การยืมใช้ภายในสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ ๓. การยืมไปใช้นอกสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน | ประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ดำเนินการจัดหาได้ ไม่เกินการและหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหาย แก่หน่วยงานของตน |
|---|---|

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ(หัวหน้าพัสดุ) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ(หัวหน้าหน่วยงาน)
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าชนะ
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
 ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)
 ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุนั้นให้คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับกำหนด

ผังกระบวนการ
การยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ (การยื่น)
การยื่นหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของราชการจะทำได้กับพัสดุประเภทใช้คงรูปและกรณียื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ผู้รับผิดชอบพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยื่นพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทคงรูป/ประเภทสิ้นเปลือง และส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมสำเนา ๓ ชุด
ข้อ ๒๐๗ การยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยื่นพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทคงรูป/ประเภทสิ้นเปลือง และส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมสำเนา ๓ ชุด
ข้อ ๒๐๘ การยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยื่นพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทคงรูป/ประเภทสิ้นเปลือง และส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมสำเนา ๓ ชุด
ข้อ ๒๐๙ การยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยื่นพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทคงรูป/ประเภทสิ้นเปลือง และส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมสำเนา ๓ ชุด
ข้อ ๒๑๐ การยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยื่นพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทคงรูป/ประเภทสิ้นเปลือง และส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมสำเนา ๓ ชุด
ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ยื่นพัสดุหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยื่นไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กลไกการกำกับติดตามการยืมและการคืนพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้
สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ



ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืมทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ขอยืมและกรอกข้อมูลและกรอกข้อมูลในแบบใบขอยืม
(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)



เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ



เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม



เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืม พัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม
พร้อมลงนามกำกับเอกสาร ใบยืมพัสดุ



เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ ติดตาม
ทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้
การไม่ได้หรือ สูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ
โรงพยาบาลท่าชนะ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ตามประกาศโรงพยาบาลท่าชนะ อำเภอท่าชนะ
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการของ โรงพยาบาลท่าชนะ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลท่าชนะ

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลท่าชนะ อำเภอท่าชนะ

วัน/เดือน/ปี : ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....MOIT๑๔ หัวข้อหน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในหน่วยงานที่ถูกต้อง

๑) มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒) มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการข้อ (๒) และข้อ (๓)

๔) หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ ๒.และข้อ ๓ ข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๕) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Linkภายนอก:...<http://www.thachanahos.com>

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวปานิสรา แสงเพชร)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่.....๑๘....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗...

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายชuanthong เหล่ายัง)

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าชนะ

วันที่.....๑๘....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางสาวเกษร สิ้นประสงค์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่.....๑๘.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๗....

คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลท่าชนะ

| หัวข้อ | คำอธิบาย |
|--|--|
| หน่วยงาน | หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลท่าชนะเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล |
| วัน/เดือน/ปี | วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ |
| หัวข้อ | กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีความสำคัญ ที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด |
| รายละเอียดข้อมูล | เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษา ที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสม กับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด |
| Link ภายนอก | ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่ |
| หมายเหตุ | ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม |
| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) | ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้า งาน/หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ผู้อนุมัติรับรอง | ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข |
| ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master) | ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข |