



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลแก้งคร้อ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๑๑๕

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก้งคร้อ

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแก้งคร้อ ขอรายงานแนวทางปฏิบัติในการเยี่ยมพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเยี่ยมพัสดุของโรงพยาบาลแก้งคร้อ โดยใช้แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุที่ได้จัดทำขึ้น และใช้ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ในการนี้กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแก้งคร้อ จึงขออนุญาตเผยแพร่แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล



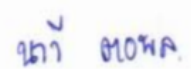
(นายพัฒนโชค โขคสวัสดิ์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ความเห็นของผู้อำนวยการ

อนุญาต () ไม่อนุญาตเพราะ.....

(นายวิระ ตติยานุพันธ์วงศ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก้งคร้อ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลแก้งคร้อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ วัน/เดือน/ปี : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ หัวข้อ: ขออนุมัติเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติใน หน่วยงานของโรงพยาบาลแก้งคร้อ</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑. บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน</p> <p>๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ</p> <p>๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เดียวกัน และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒</p> <p>๒.๔ แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป</p> <p>๒.๕ กลไกการกำกับติดตาม</p> <p>๓. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ</p> <p>๓.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๓.๒ ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๓.๓ แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง</p> <p>๓.๔ กลไกการกำกับติดตาม</p> <p>๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติ ตามข้อ ๒. และข้อ ๓.</p> <p>๕. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p>  <p>(นายพัฒนาโชค โชคสวัสดิ์) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นายวิระ ตติยานุพันธ์วงศ์) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก้งคร้อ</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p>  <p>(นายนาวี ตอพล) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ</p>	