



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลมะนัง โทร.๐ ๗๔๗๕ ๐๙๑๕

ที่ สด ๐๐๓๒.๓๖/ว๑๕

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ทุกงาน

ด้วยโรงพยาบาลมะนัง จัดทำแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลมะนัง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุถึงการให้เยี่ยมหรือนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้เยี่ยมต้องทำหลักฐานการเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลเยี่ยมภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลมะนัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ทั้งนี้ขอส่งแบบฟอร์มให้แก่หน่วยงานของท่านทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

อนันท์

(นางอมรรัตน์ พันธุ์ศิริ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะนัง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลมะนัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

วัน/เดือน/ปี : ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ : EB ๑๕ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บน
เว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. มีแบบฟอร์มใบยินยอมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่
ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๓. มีแบบฟอร์มใบยินยอมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๔. หนังสือแจ้งเวียนการปฏิบัติตามข้อ ๒ และ ข้อ .

๕. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS


Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล


ผู้อนุมัติรับรอง


(นางสาวณิษฐา ปิไล)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ


(นางอมรรัตน์ พันธุ์ศิริ)
ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะนัง
วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่


(นางสาวปริยาณัฐ จันทร)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔