



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว

ที่ ฉช.๐๐๓๓.๓๐๑.๑/ ๔๕๗ วันที่ ๒๖ ๓๑๘๙ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาระณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว ขอเรียนว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกัน การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอຍืมใช้ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอຍืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการที่มิใช่ประโยชน์ของทางราชการนั้น จะกระทำมิได้ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมประเภทพัสดุใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐเดียวกัน การยึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ ดังนี้

๑. การยึมระหว่างหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมใช้พัสดุประเภทคงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือซื้อใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือซื้อใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืม..

๔. การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม พัสดุนั้นๆ ก็จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหารพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

๕. เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ยึมหรือผู้รับหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ท่านและผู้ได้รับมอบอำนาจ และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยึมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ตามเอกสารแนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายวุฒิชัย นุนารถ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

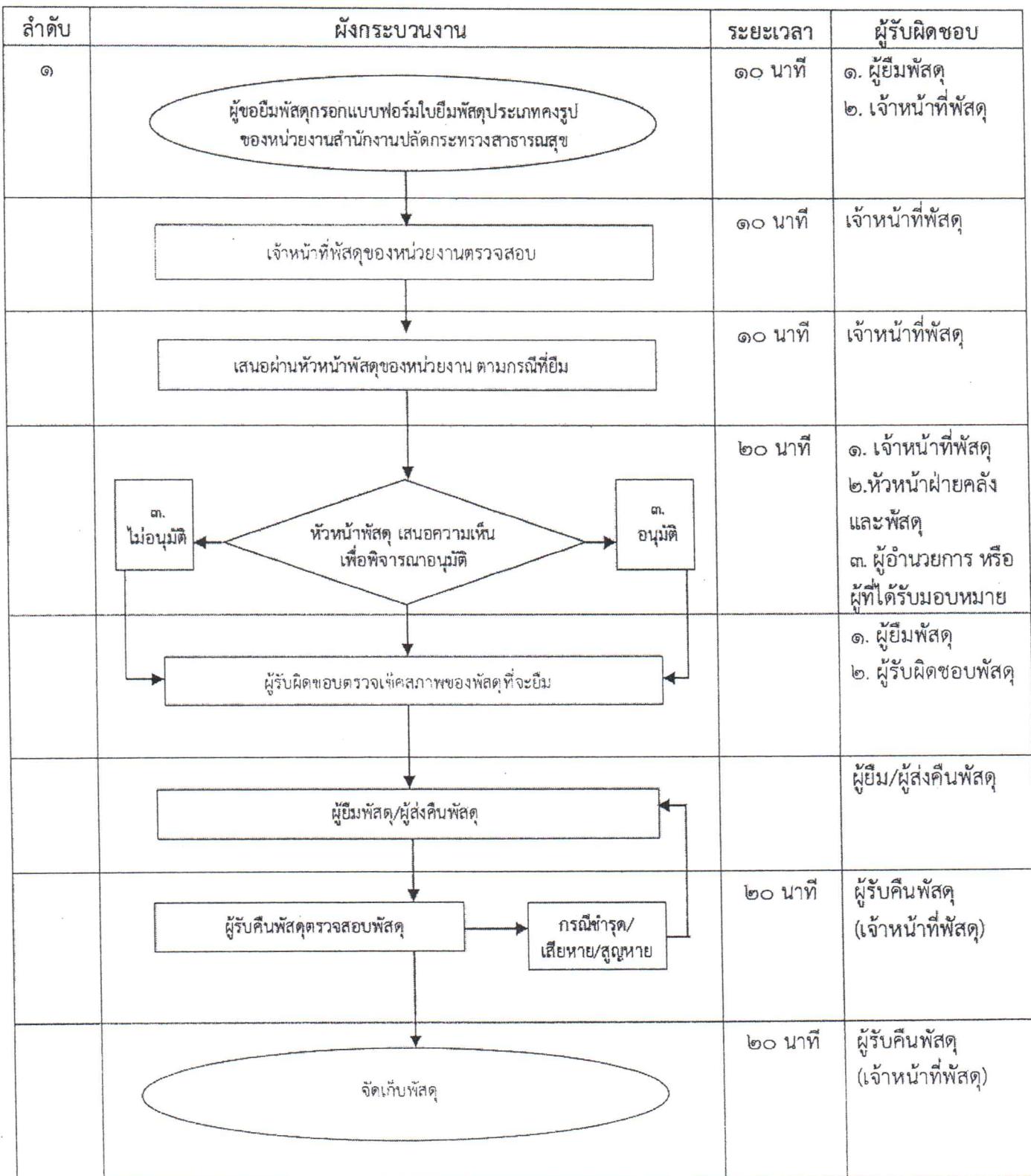
(นายสรลักษณ์ มิงไวยสวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว

ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
และการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยึด)



ö ö ù
Ö Ö

ö ö ö

ঠ ৩ ০ ০

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยึดพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยึด

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยึด” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยึด หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยึดพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยึด” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยึด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึด หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

(๒) การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การ ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือซื้อมาใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดเดียวกัน ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซื้อมาใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้นฯ พอที่จะให้ยึมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่น่วยงานของรัฐของตน และ มี หลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึม ไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยึมพัสดุ

๑. การยึมพัสดุ ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยึมให้ชัดเจน

๑.๑ การยึมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มี อำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยึม - ยึมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยึมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ได้รับ มอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยึมใช้การยึมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทาง ราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการ จังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยึมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยึม จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยึมต้องรับผิดชอบชดใช้ ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยึมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยึมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยึม

กรณีมิได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึมเพื่อสั่งการต่อไป

ข้อกำหนดการยืม-คืน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยึดเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น

๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ให้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม

๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนยืมได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจจากอนุมัติแล้วเท่านั้น

๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมนำไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอันนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิด ส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลี่ยนของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

หน่วยงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน กรม

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอรับพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว หัวหน้าพัสดุ

ยึดใช้ในหน่วยงานภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยึดใช้ในหน่วยงานภายใต้กระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ

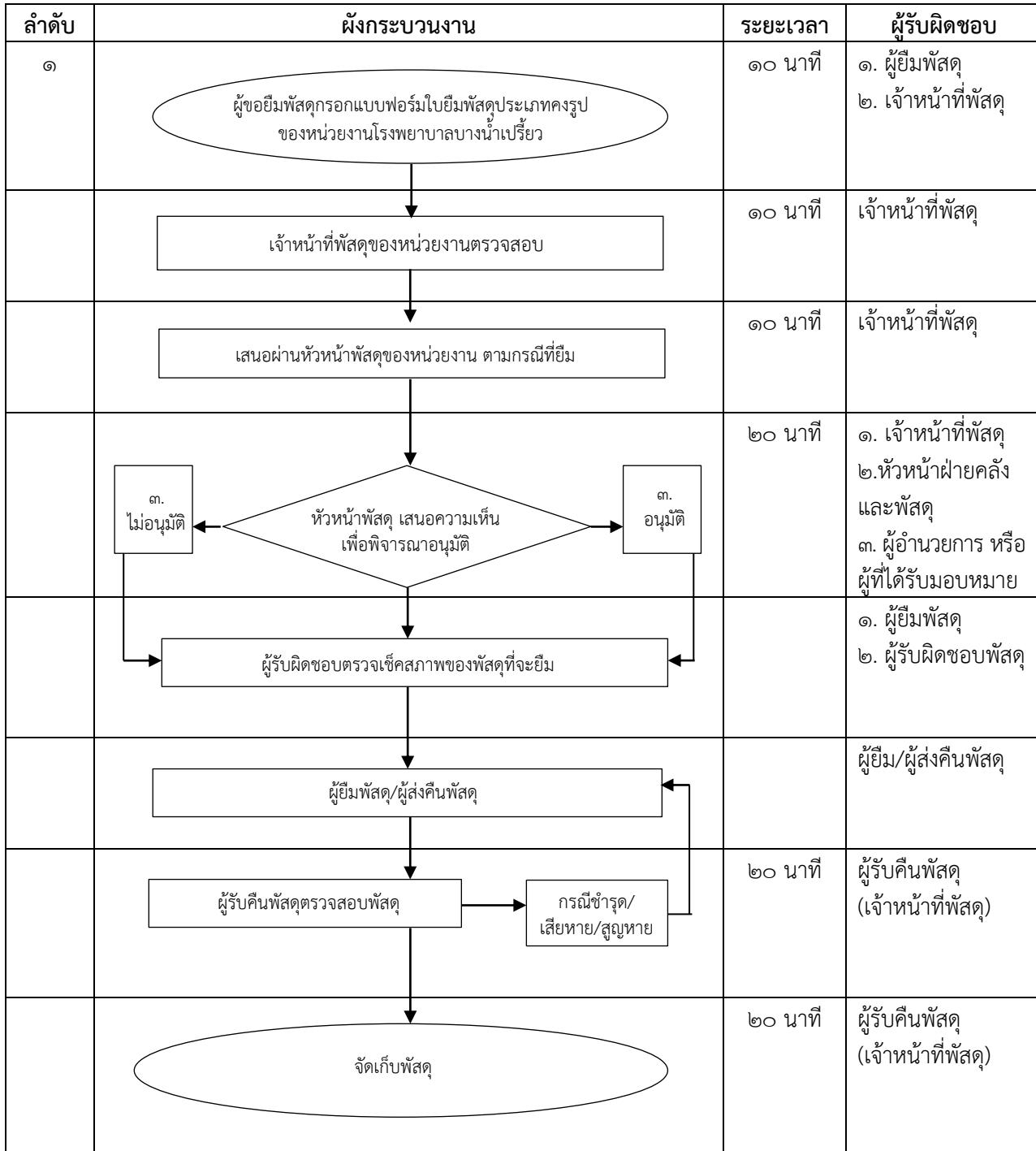
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน

นับแต่วันที่ครบกำหนด

**ผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลี่ืองของเจ้าหน้าที่รักษา¹
 ของหน่วยงานโรงพยาบาลบagan อำเภอปะตู จังหวัดสุราษฎร์ธานี**
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยึม)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลลงนา น้ำเปรี้ยว

ที่ ๑๙.๐๐๗๗.๓๐๑.๑/๖๖ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนา น้ำเปรี้ยว

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๔) ที่ระบุ
หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ โดยนำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ
การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและยึดพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลือง เผยแพร่ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(วุฒิชัย นุนารถ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

(นายสรลักษณ์ มิ่งไวยวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนา น้ำเปรี้ยว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว
ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว จ.ฉะเชิงเทรา

วัน/เดือน/ปี ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔

หัวข้อ: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ใบยึดการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล



(นายอุฒิชัย นุนารถ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปอำนวยการ

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายสรลักษณ์ มิ่งไวยวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลเข้าเผยแพร่



(นางสาวนรีพรณ์ โพธิ์ชื่น)

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔