



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลตากลี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐-๕๖๒๐-๐๕๕๖ โทรสาร ๐-๕๖๒๐-๐๕๕๖

ที่ นว ๐๐๓๒.๓/พิเศษ

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขั้นตอนการยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลตากลี

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากลี

เรื่องเดิม

ด้วย โรงพยาบาลตากลี ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ (EB ๑๕) หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน) และขอให้ประกาศเผยแพร่ทาง Web Site ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ นั้น

ข้อพิจารณา

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และการยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เรียบร้อยแล้ว และได้แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

๑. ลงนามบันทึกข้อความใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของโรงพยาบาลตากลี จังหวัดนครสวรรค์

๒. ลงนามในเอกสารถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่

๓. อนุมัติให้เผยแพร่ประกาศฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวจรรยา สิงห์โตทอง)

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากลี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางวันเพ็ญ ศรีทอง)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(นางสาวศรุตดา ช่อไสว)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากลี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลตากลิ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลตากลิ

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลตากลิ จังหวัดนครสวรรค์

วัน/เดือน/ปี : ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หัวข้อ : ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ (EB ๑๕ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง)

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑.บันทึกข้อความขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองฯ

๒.แบบใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นของเจ้าหน้าที่รัฐ

๓.หนังสือแจ้งเวียนแบบใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองฯ

Linkภายนอก:

หมายเหตุ.....

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางสาวจรรยา สิงห์โตทอง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวศรุตดา ช่อไสว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากลิ
วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายภาวัต ทับฤทธิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓