



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเขาชะเมาเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๓๘-๙๙๖๐๒๒

ที่ รย ๐๐๓๓.๓(๗)/๓๐๑/๙๙

วันที่ ๖๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืม

ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติการในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาชะเมาเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ตามที่ โรงพยาบาลเขาชะเมาเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ได้มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง แล้วนั้น

ในการนี้ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุมัติลงนามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของบุคลากรโรงพยาบาลเขาชะเมาเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ขออนุญาตเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเขาชะเมาเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๙๓

(นางรติยา กุลสมาน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผลการพิจารณา

☒ อนุมัติ.....

☐ ไม่อนุมัติ.....

กัท

(นางสาวกิตติมา เศรษฐบุญสร้าง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาชะเมาเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลเขาชะเมาเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

วัน/เดือน/ปี : ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

หัวข้อ หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน

๒.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน

๒.๓ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒

๒.๔ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๒.๕ มีกลไกการกำกับติดตาม

๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

๓.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๓.๔ มีกลไกการกำกับติดตาม

๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓. ข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Link ภายนอก : โรงพยาบาลเขาชะเมาเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

<http://khaochamaohospital.moph.go.th/webkmhospital/>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

นางรติยา กุลสมาน

(นางรติยา กุลสมาน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง

นางสาวกิติมา เศรษฐ์บุญสร้าง

(นางสาวกิติมา เศรษฐ์บุญสร้าง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาชะเมาเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

นายณพรัตน์ พันสมบัติ

(นายณพรัตน์ พันสมบัติ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘