

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลช้างสูง อำเภอช้างสูง จังหวัดขอนแก่น
ที่ ขก ๐๐๓๒.๓๒๐/๑๙
เรื่อง ขออนุญาตประกาศเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลช้างสูง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลช้างสูง

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี อำนาจ ความสะดวกแก่ประชาชน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถ ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส และตัวชี้วัดความโปร่งใสในของหน่วยงานรัฐ เป็น ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าดูได้ ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่ถูกต้อง ชัดเจนครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน นั้น

กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีความประสงค์ขออนุญาตประกาศเผยแพร่ แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของโรงพยาบาลช้างสูง ขึ้นบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลช้างสูง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(นางจิรสดาวรรณ คำพรมมา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลช้างสูง
- อนุญาต/ดำเนินการ

(นายจักรกริช ไชยทองศรี)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลช้างสูง

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานโรงพยาบาลช้างสูง สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น

หน่วยงาน
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 งานกลุ่มงาน
 หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ
 ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด
 หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท
 ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
 (.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลช้างสูง

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในจังหวัดขอนแก่น

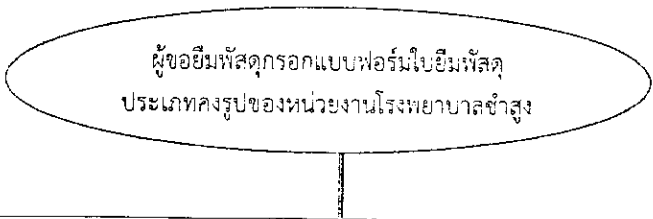
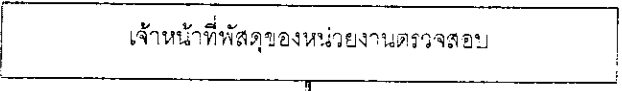
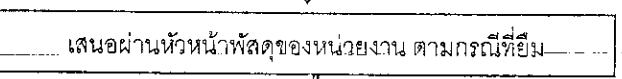
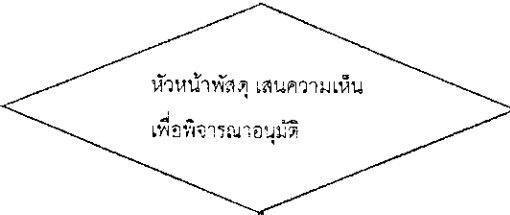
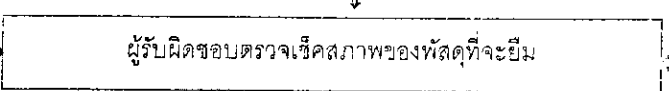
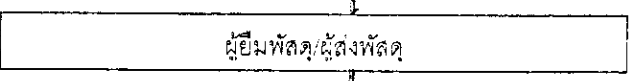
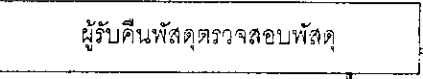
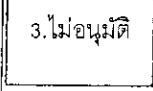
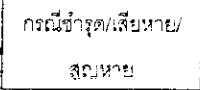
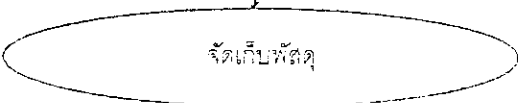
ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
 (.....) (นายจักรกริช ไชยทองศรี)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลช้างสูง

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.
 ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
 (.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.
 ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ
 (.....)

หมายเหตุ
 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ไปยืมไป คืนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 ของหน่วยงานโรงพยาบาลข้าสูง สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ข้อ 207 ถึงข้อ 209)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	1. ผู้ยืมพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		10 นาที	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		10 นาที	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		20 นาที	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ 3. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
		10 นาที	1. ผู้ยืมพัสดุ 2. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		20 นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
	 		
		20 นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)