

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (พัสดุ)

วัน / เดือน / ปี ๑๒/๐๓/๒๕๖๔

หัวข้อ EB ๑๕ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

EB ๑๕.๔ หนังสือแจ้งเวียนการปฏิบัติตามข้อ ๒ และข้อ ๓

Link ภายนอก.....

หมายเหตุ.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวเพ็ญจันทร์ คำฤ)

พนักงานธุรการ

ตำแหน่ง
วันที่ 12 เดือน 3 พ.ศ. 64

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางศิริกัลย์ มะลี่ยทอง)

เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญาน

รักษาการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (หัวหน้า)
วันที่ 12 เดือน 3 พ.ศ. 64

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเว็บเผยแพร่

(นางสาวเพ็ญจันทร์ คำฤ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ 12 เดือน 3 พ.ศ. 64



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น อำเภอกุดข้าวปุ้น จังหวัดอุบลราชธานี
ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑๒/๐๕๑ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง ส่งแบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัด
โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น
เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ตามหนังสือที่ อบ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑๒/๐๕๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น
ได้แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของ
โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้นถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ความแจ้งแล้วนั้น

โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น พิจารณาแล้วเพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
จึงกำหนดแบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัด
โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น ดังนั้น จึงขอให้ท่านแจ้งให้ข้าราชการ พนักงานงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
และลูกจ้างในสังกัดได้ทราบถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทาง
<http://www.kkphospital.go.th/> ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ

(นายศุภฤกษ์ ศรีคำ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

รับทราบ

กลุ่มงานปฐมนุรักษ์.....
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป.....
กลุ่มงานเภสัชกรรม.....
กลุ่มงานยุทธศาสตร์.....
กลุ่มงานชั้นสูต.....
กลุ่มงานทันตกรรม.....
กลุ่มการพยาบาล.....

แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรมกระทรวง.....

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ

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

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายใน.....

ยืมใช้ในหน่วยงานภายใน.....

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

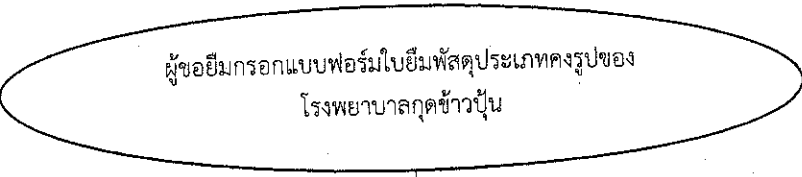
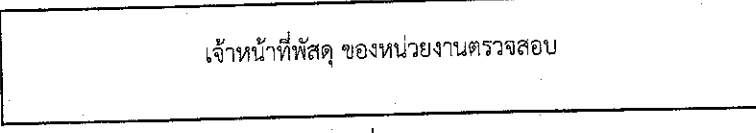
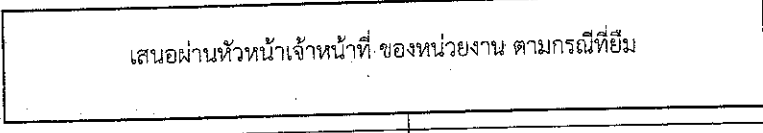
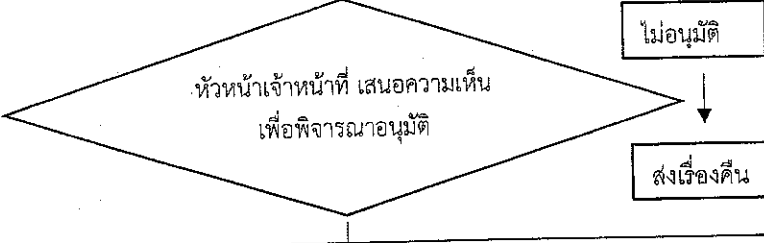
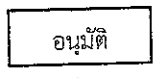
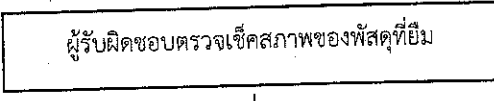
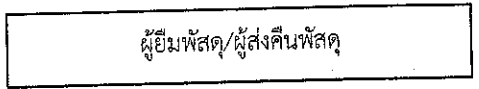
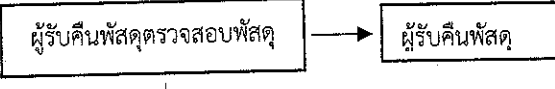
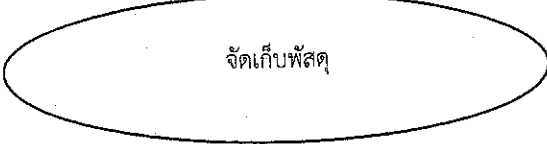
หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของเจ้าหน้าที่รัฐ

ของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ
		๑๐ นาที	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. 2562
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ)

วัน / เดือน / ปี 1 ธันวาคม 2563

หัวข้อ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

1. บันทึกข้อความเสนอลงนามอนุมัติใช้แบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการพัสดุประเภทสิ้นเปลือง
2. หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น
3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

Link ภายนอก.....

หมายเหตุ.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

เกื้อศักดิ์

(.....(นางสาวเพ็ญจันทร์ คำภู)

ตำแหน่ง..... พนักงานธุรการ

วันที่..... 1.....เดือน..... 1-1..... พ.ศ. 63

ผู้อนุมัติรับรอง

A

(.....(นางศิริภรณ์.....มะดัยทอง)

ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหัวหน้างาน

วันที่คณะกรรมการในตึกของหน่วยงานนี้พิจารณาอนุมัติไปปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเว็บเผยแพร่

AD

(.....(นาย..... พันธ์.....)

ตำแหน่ง..... อ. 60101002 9

วันที่..... 1.....เดือน..... 8-1..... พ.ศ. 63