



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสังคม จังหวัดหนองคาย

ที่ นค ๐๐๓๓.๓๐๑(๐๕)/๒๕๓

วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง โปรดลงนามและอนุญาตเผยแพร่ต่อสาธารณะ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังคม

เรื่องเดิม

ตามที่ โรงพยาบาลสังคม ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA)ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๕ มาอย่างต่อเนื่อง โดยมีเจตนารมณ์ที่มุ่งหวังให้หน่วยงานนำข้อมูลผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานตนเองได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวก ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตรวมทั้งความพยายามในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล(Good Governance)

ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาลสังคม ขอส่งแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐหนังสือแจ้งเวียนหลักการปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสังคม มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ถูกต้อง

ข้อกฎหมาย

(๑) การแบ่งส่วนราชการของจังหวัด ส่วนราชการต่างๆที่ กระทรวง ทบวง กรมใดตั้งขึ้นมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการกระทรวง ทบวง กรมนั้นๆมีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้นๆเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ ตามมาตรา ๖๐(๒) แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(๒) การมอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๘๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(๓) การอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานตามข้อ ๓ แห่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อพิจารณา

เห็นควร ลงนามผู้อนุมัติรับรองส่งแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งระหว่างหน่วยงานของรัฐ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐหนังสือแจ้งเวียนหลักการปฏิบัติเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พวงวิฑู

(นายพงษ์ศักดิ์ ชัยประเทศ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

W D

(นายบรรจบ อุบลแสน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังคม

หนองคาย “เมืองน่าอยู่ มุ่งสู่เกษตรอินทรีย์ ท่องเที่ยววิถีลุ่มน้ำโขง เชื่อมโยงการค้าชายแดน ”



ประกาศโรงพยาบาลสังคม

ที่ ๑๘๘/๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลสังคม

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าให้ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน และจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทคงประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุ

/ประเภทคงรูป...

ประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในโรงพยาบาลสังกัด ตามเอกสารที่แนบมานี้และสื่อสารให้บุคลากรหน่วยงานได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร และสามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ท้ายคำสั่งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



(นายบรรจบ อุบลแสน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังกัด

ใบยืมพัสดุคงรูป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....ที่อยู่..... ได้ยืมสิ่งของตาม
 บัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก โรงพยาบาลสังคม
 เพื่อ.....

..... รวมถึงการจัดทำเอกสารและจัดทำ
 รายงานตามภาระกิจ..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน
 พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของ
 ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
 หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็น
 อยู่ ณ ขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เลขที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ
1				
2				
3				

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
 (.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ครอบอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นายพงษ์ศักดิ์ ชัยประเทศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 อนุมัติตามรายการที่ขอยืม

ลงชื่อ
 (นายบรรจบ อุบลแสน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังคม

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
 เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ส่งคืน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อผู้รับของ
 (นางสาวเพ็ญณี นาคเสน)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบยืมพัสดุสิ้นเปลือง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน..... ที่อยู่..... ได้ยืมสิ่งของตาม
 บัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก โรงพยาบาลสังคม
 เพื่อ.....
 รวมถึงการจัดทำเอกสารและจัดทำรายงาน
 ตามภาระกิจ..... ตั้งแต่วันที่ เดือน
 พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของ
 ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
 หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็น
 เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เลขที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ
1				
2				
3				

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
 (.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นายพงษ์ศักดิ์ ชัยประเทศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 อนุมัติตามรายการที่ขอยืม

ลงชื่อ
 (นายบรรจบ อุบลแสน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังคม

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
 เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ส่งคืน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

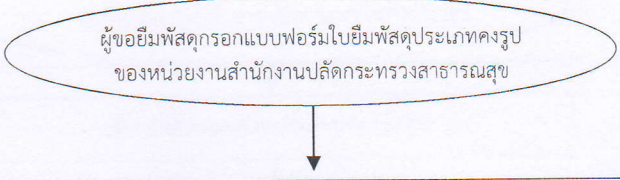
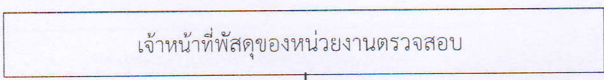
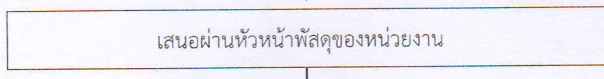
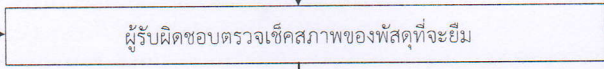
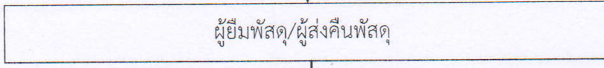
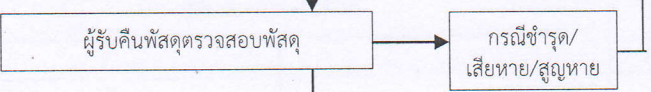
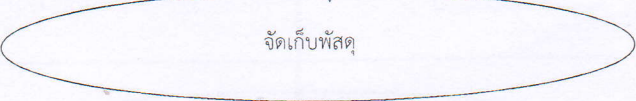
ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อผู้รับของ
 (นางสาวเพ็ญณี นาคเสน)

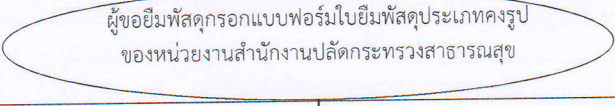
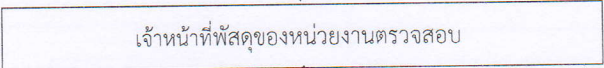
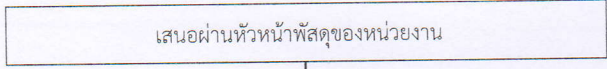
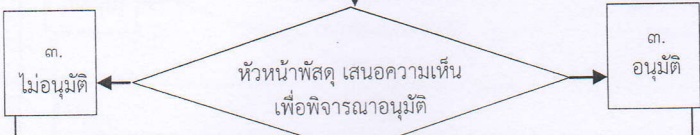
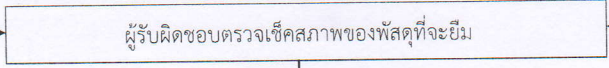
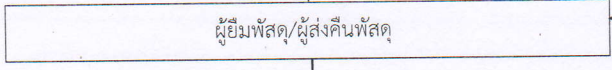
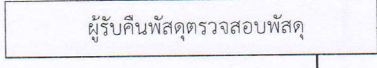
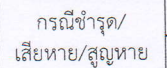
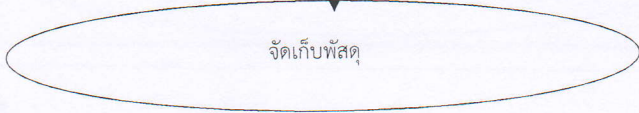
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

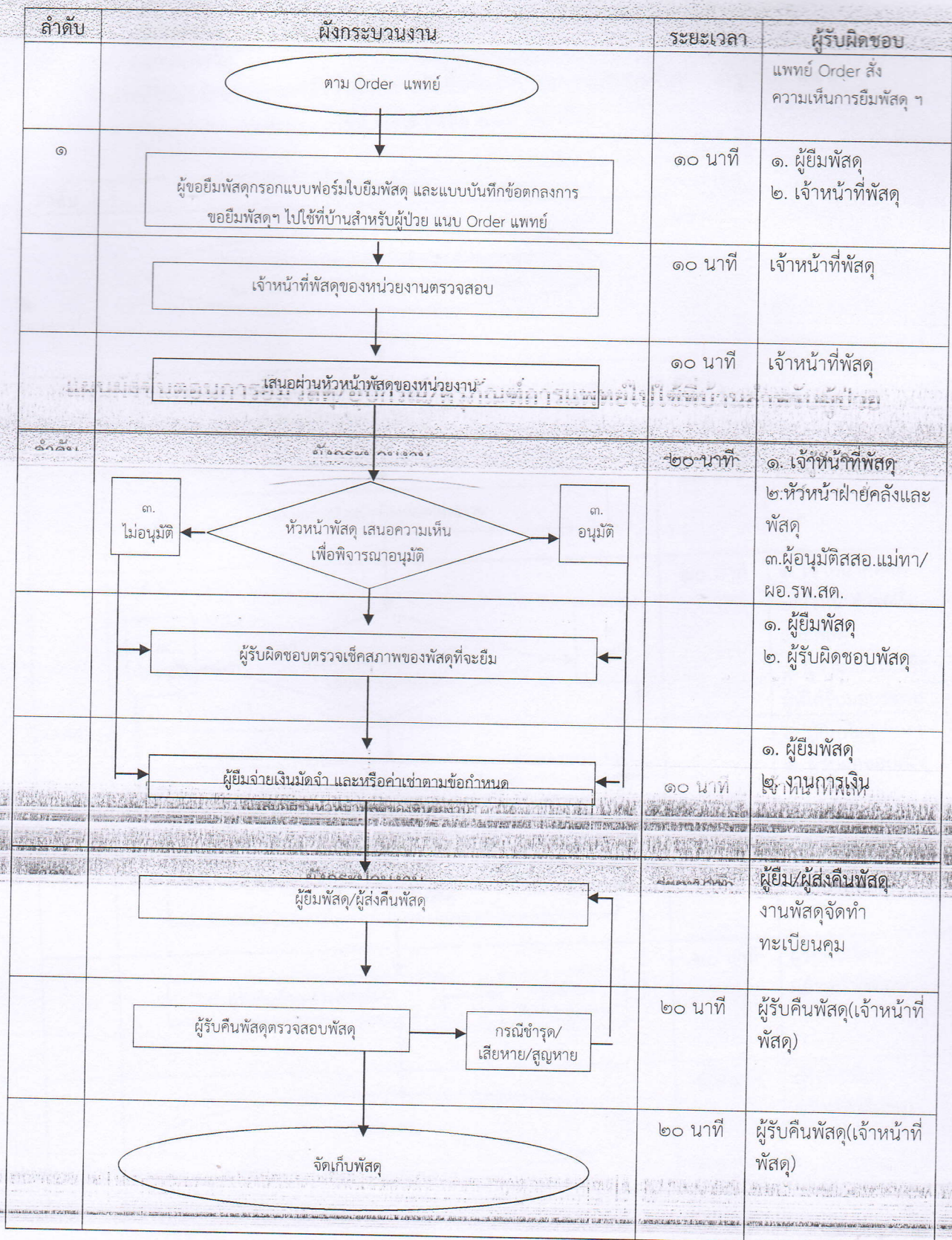
ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ให้หน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมทำหนังสือขอ ยืมส่งล่วงหน้า)
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลัง และพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ระหว่างเจ้าหน้าที่ *ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของรัฐ*
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อนุมัติ ๑) ใช้ใน,นอก สสอ.แม่ทา อนุมัติโดยสสอ.แม่ทา ๒) ใช้ใน,นอก รพ.สต. อนุมัติโดย ผอ.รพ.สต.
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
	 	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

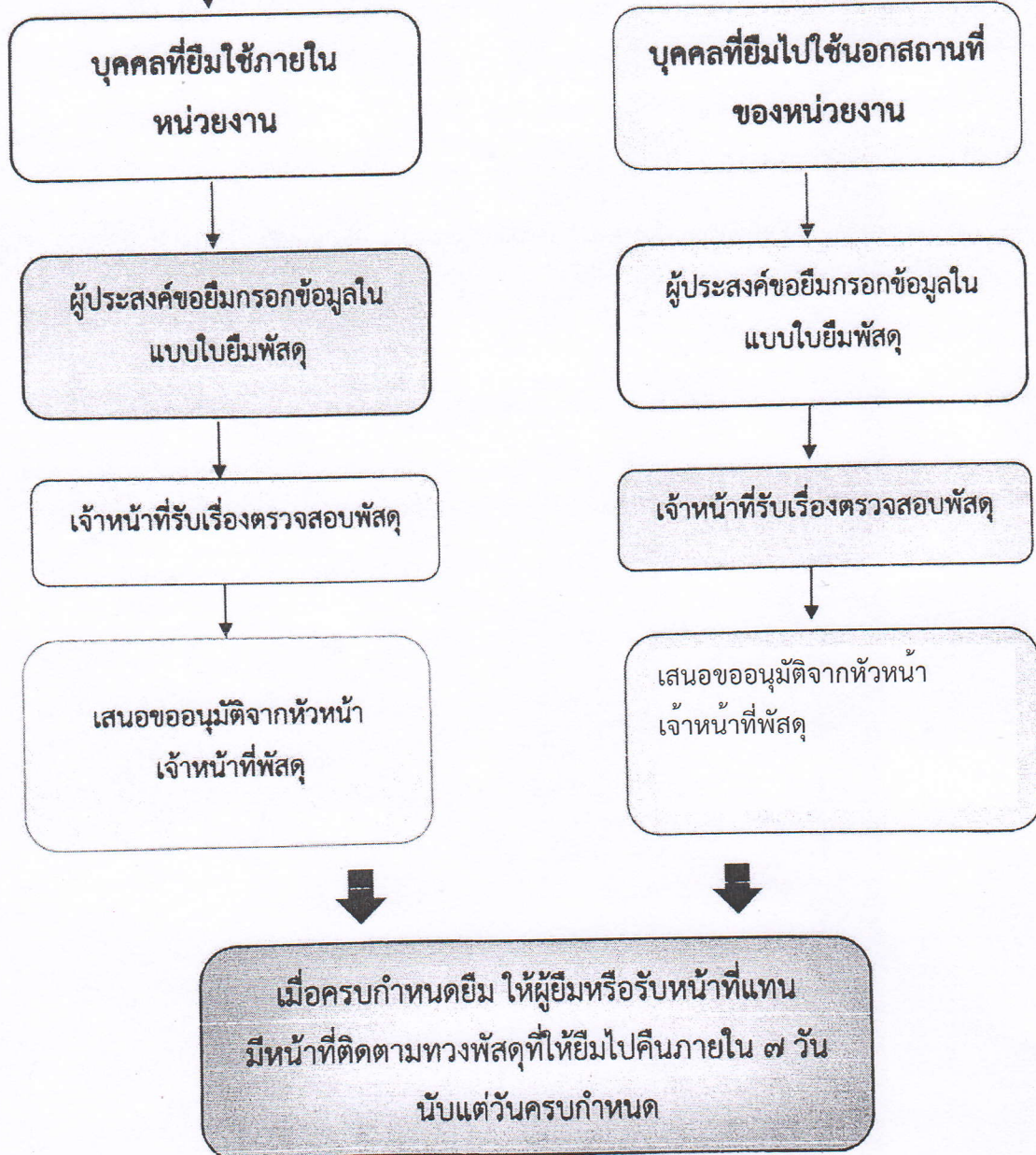
แผนผังขั้นตอนการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์การแพทย์ไปใช้ที่บ้านสำหรับผู้ป่วย



หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน
นับแต่วันที่ครบกำหนด

กลไกการกำกับติดตาม



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานการจัดการทั่วไป โรงพยาบาลสังคม จังหวัดหนองคาย

ที่ นค ๐๐๓๓.๓๐๑(๐๕)/ว ๑๖

วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนส่งแนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน ผ่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังคม

เรื่องเดิม

ตามที่ โรงพยาบาลสังคมได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๖ มาอย่างต่อเนื่อง โดยมีเจตนารมณ์ที่มุ่งหวังให้หน่วยงานนำข้อมูลผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานตนเองได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวก ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตรวมทั้งความพยายามในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล(Good Governance)

ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาลสังคมได้จัดทำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐหนังสือแจ้งเวียนหลักการปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ถูกต้อง

ข้อพิจารณา

เพื่อให้เกิดความตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ และครรลองจรรยาบรรณวิชาชีพที่ดิงามสนับสนุนให้บุคลากรสาธารณสุขได้รับการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติงานและสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีผลงานที่บริสุทธิ์ ยุติธรรม และให้บริการประชาชนได้อย่างเต็มกำลังสติปัญญาและหน่วยงานตระหนักในเรื่องคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานจึงขอส่งแนวปฏิบัติการยืมพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสังคม มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ถูกต้อง ตามรายละเอียดแนบท้ายมาพร้อมกับหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพงษ์ศักดิ์ ชัยประเทศ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

(นายบรรจบ อุบลแสน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังคม

หนองคาย “เมืองน้ำอยู่ มุ่งสู่เกษตรอินทรีย์ ท่องเที่ยววิถีลุ่มน้ำโขง เชื่อมโยงการค้าชายแดน”

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลสังคม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองคาย

วัน/เดือน/ปี ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หัวข้อ บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง ประกาศ หรือข้อสั่งการ

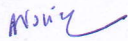
รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง ประกาศ หรือข้อสั่งการ

Link ภายนอก <http://www.sangkhomhospital.com/main/2017-03-01-07-27-12.html>

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายพงษ์ศักดิ์ ชัยประเทศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

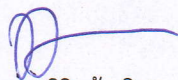


(นายบรรจบ อุบลแสน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังคม

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายศรายุทธ ศิริแก้วเลิศ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖