



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลโพนสวรรค์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๔๒๕๙ ๕๐๖๔ - ๕ ต่อ ๓๑๑

ที่ นพ. ๐๐๓๒.๓๐๑/๗๒๐

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
เรียน ทุกกลุ่มงาน/งาน

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลโพนสวรรค์ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับกลุ่มงาน/งานภายในโรงพยาบาลโพนสวรรค์ ในการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลโพนสวรรค์ จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง รายละเอียดที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาววานิษา ตะวังทิน)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

รักษาการในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

(นายสิทธิพงษ์ พรหมแสง)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพนสวรรค์

การแจ้งเวียนหนังสือโรงพยาบาลโพธารวัตร
 เลขที่ ๖/๒๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน/งาน	ผู้รับ	วันที่
๑	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธารวัตร		
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๘	กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค		
๙	กลุ่มงานทันตกรรม		๖/๓/๖๕
๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล		๖/๓/๖๕
๑๑	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก		๖/๓/๖๕
๑๒	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน		๖/๓/๖๕
๑๓	กลุ่มงานการพยาบาลผู้คลอด		๖/๓/๖๕
๑๔	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน		๖/๓/๖๕
๑๕	กลุ่มงานการพยาบาลผู้สูงอายุติดเตียงและลูกเดิน		๖/๓/๖๕
๑๖	หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ		๖/๓/๖๕
๑๗	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์		๖/๓/๖๕
๑๘	งานรังสีวิทยา		๖/๓/๖๕
๑๙	งานอานาหารณะ		๖/๓/๖๕
๒๐	งานการเงิน		
๒๑	งานพัสดุ		
๒๒	นักกายภาพบำบัด		
๒๓	งานแพทย์แผนไทย		
๒๔	งานหอศาลสรี		
๒๕	HA/HFD		๖/๓/๖๕
๒๖	งานโภชนาการ/ห้องบำบัด/ซักฟอก/จ่ายกลาง		
๒๗	งานNCD		
๒๘	งาน IT		๖/๓/๖๕
๒๙	งานห้องบัตร		๖/๓/๖๕
๓๐	บริหาร		
๓๑			
๓๒			