

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลเจาะไอร้อง
ตามประกาศโรงพยาบาลเจาะไอร้อง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๙
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลเจาะไอร้อง

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลเจาะไอร้อง

ชื่อกลุ่มงาน/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลเจาะไอร้อง อำเภอเจาะไอร้อง จังหวัดนราธิวาส

วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

หัวข้อ: MOIT๑๔ หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

รอบ ๖ เดือน / รอบ ๑๒ เดือน

๑. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานและมีผังกระบวนการยืมพัสดุ

๒.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และมีผังกระบวนการยืมพัสดุ

๒.๓ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๒.๔ มีกลไกการกำกับติดตาม

Link ภายนอก :

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางอามีเนาะ ลือบาฮาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายมาหะมะ เมาะมูลา)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือเสาะ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจาะไอร้อง

วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบการนำขึ้นเผยแพร่ข้อมูล

(นายบาสารี ทะยืออาแว)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลเจาะไอร้อง
ตามประกาศโรงพยาบาลเจาะไอร้อง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๙
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลเจาะไอร้อง

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลเจาะไอร้อง

ชื่อกลุ่มงาน/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลเจาะไอร้อง อำเภอเจาะไอร้อง จังหวัดนราธิวาส

วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

หัวข้อ: MOIT๑๔ หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ๓.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ๓.๒ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ๓.๓ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ๓.๔ มีกลไกการกำกับติดตาม ๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

Link ภายนอก :

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางอามีเนาะ ลือบาฮาจ)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายมาหะมะ เมาะมูลา)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือเสาะ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจาะไอร้อง

วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบการนำขึ้นเผยแพร่ข้อมูล

(นายบาศรี หะยืออาแว)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙