



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงพยาบาลแม่เมาะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐-๕๔๒๖-๖๑๐๔ ต่อ ๑๑๐.....

ที่...ลป ๐๐๓๓.๒๐๑/๑๕๕.๑.....

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง...ขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและติดประกาศบอร์ดโรงพยาบาล.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่เมาะ

ด้วยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้รับการแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในหน่วยงาน และได้แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุญาตให้นำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแม่เมาะ <http://maemohhealth.moph.go.th/maemohhospital/> พร้อมทั้งติดประกาศที่บอร์ดของโรงพยาบาลแม่เมาะ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวรุ่งทิวา ทองเย็น)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ/อนุมัติ

(นางสาวสุภาพรรณ ชุนดการกิจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่เมาะ