



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลห้างฉัตร โทร.๐ ๕๔๒๖ ๙๕๐๖ ต่อ ๑๖๘

ที่ ลป ๐๐๓๓.๓๐๑/๓๓๓

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของ
โรงพยาบาลห้างฉัตร

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ด้วย งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลห้างฉัตร ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดลำปาง ที่ ลป ๐๐๓๓.๐๐๑/ว๙๗๒ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่องแนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

ในการนี้จึงขอความร่วมมือท่านแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องข้อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และสำเนาเก็บไว้เป็น
หลักฐานตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์
www.hangchathospital.com ต่อไป

พันโท

(ศุภชัย คุสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเหนือ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

ทราบ

ลำดับ	กลุ่ม/งาน	ลายมือชื่อ
1	งานกายภาพบำบัด	พ.ศ.
2	งานกำจัดขยะ	ดล
3	งานชันสูตร (LAB)	อน
4	งานการเงิน	ดิ - จ
5	งานพัสดุ	จก
6	งาน X-ray	จก
7	งานซ่อมบำรุง	จก
8	งานพันตกรรม	จก
9	งานบริการเภสัชกรรม	จก
10	งานประกันสุขภาพฯ	จก
11	งานผู้ป่วยนอก (NCD)	จก
12	งานผู้ป่วยนอก (OPD)	จก
13	งานผู้ป่วยใน (IPD)	จก
14	งานผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ER	จก
15	งานแพทย์แผนไทย	จก
16	งานยานพาหนะ	จก
17	งานยาเสพติด จิตเวช(ให้คำปรึกษา)	จก
18	งานเยี่ยมบ้าน COC	จก
19	งานโรงครัว	จก
20	หน่วยจ่ายกลาง	จก
21	หน่วยซักฟอก	จก
22	ห้องบัตร เวชระเบียน และเวชสถิติ	จก
23	งานบริหารทั่วไป	จก
24	งานประชาสัมพันธ์	จก
25	กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม	จก (line)
26	ศูนย์สิทธิ์+สารสนเทศ IT	จก
27	ห้องเบอร์ 14	-
28	ห้องคลอดห้องผ่าตัด	จก
29	ห้องนิรโทษและทำแผล	จก