



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลแก่งกระจาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐-๓๒๔๖-๕๑๙๑

ที่ พบ ๐๐๓๒.๓๐๑/ **บริหาร**

วันที่ ๕ มิ.ค. ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและกา ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ของโรงพยาบาลแก่งกระจาน และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระจาน

### ต้นเรื่อง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทาง และเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ

### ข้อเท็จจริง

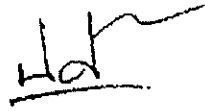
กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของโรงพยาบาลแก่งกระจาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอใช้ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันและการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

### ข้อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการยืมใช้พัสดุคงรูป และพัสดุสิ้นเปลืองของโรงพยาบาลแก่งกระจาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หรือได้รับมอบหมาย ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแก่งกระจาน ตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร และขอนำแนวทางยืมใช้พัสดุดังกล่าวขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแก่งกระจาน และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแก่งกระจานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศโรงพยาบาลแก่กระงาน  
เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาล  
แก่กระงาน และหนังสือแจ้งเวียนเพื่อให้ทุกกลุ่มงาน/งานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



(นายปริญญา ศรีสุคนธ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ดำเนินงาน



(นางสาวอนูธิดา ประทุม)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่กระงาน



## ประกาศโรงพยาบาลแก่กระจาม

### เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของโรงพยาบาลแก่กระจาม

โรงพยาบาลแก่กระจามมีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โรงพยาบาลแก่กระจามจึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลแก่กระจาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

#### ๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
- ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของโรงพยาบาลแก่กระจาม

#### ๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้กรมเสียหายหรือเสียผลประโยชน์ เช่น

- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- การขอใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การที่ผู้มีหน้าที่ขั้บรถยนต์ของส่วนราชการนำน้ำมันในรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตัว ทำให้ส่วนราชการต้องเสียบงบประมาณเพื่อซื้อน้ำมันรถมากกว่าที่ควรจะเป็น

๒.๒ การอาศัยโอกาสรับ เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์ใดใด บุคลากรโรงพยาบาลแก่กระจามจะต้องไม่รับสินบน ของขวัญ ความสะดวกสบาย หรือประโยชน์ใดที่เกินความเหมาะสมและอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งจะเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม เช่น

- การรับของขวัญจากบริษัทเอกชนเพื่อช่วยให้บริษัทชนะการประมูลได้รับงานโครงการขนาดใหญ่ของหน่วยงาน

- การเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจที่ตนเป็นการรวมการหรือที่ปรึกษาและได้รับการตอบแทนในลักษณะความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ
- การเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ โดยอ้างว่าจะได้รับความสะดวกเร็วขึ้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวอนูธิดา ประทุม)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระเจาน

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป  
และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
โรงพยาบาลแก่งกระจาน

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ของโรงพยาบาลแก่กระงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแก่กระงานทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้อืม ไปคืน ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

### แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

### ๒. การคืนพัสดุ

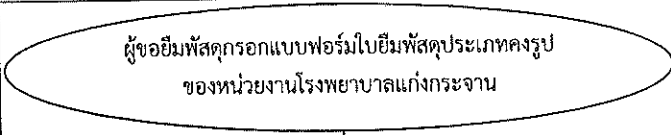
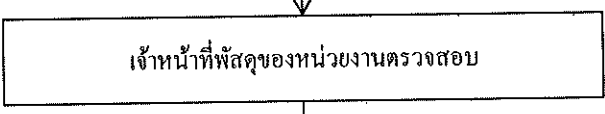
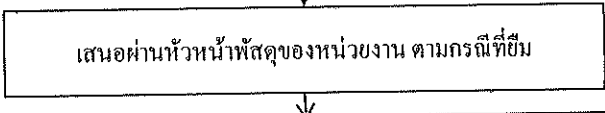
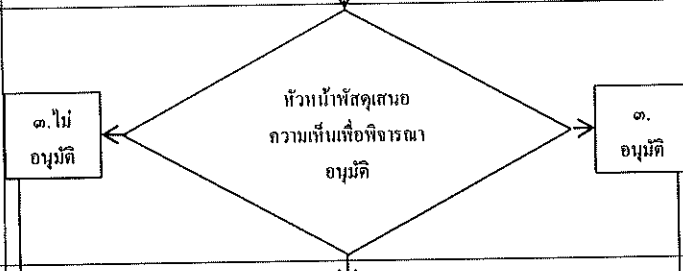
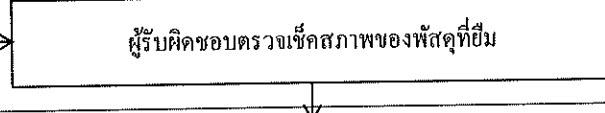
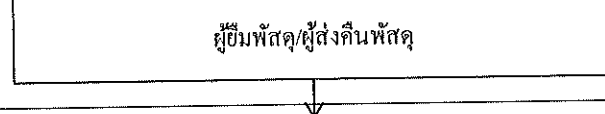

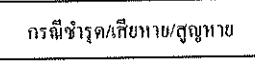

๒.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม  
กลไกการกำกับติดตาม

เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้อืมไปคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้อืมเพื่อส่งการต่อไป

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
 ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแก่กระงาน  
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยื่นพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๓.ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย
			๑.ผู้ยื่นพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)
			
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)



## ขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

กรณียืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. กรอกใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามแบบที่กำหนด
๒. ลงลายมือชื่อยืม/ส่งเงิน ให้ชัดเจนในวันยืมและวันส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓. แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาถูกต้องให้ชัดเจน
๔. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้พัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. สิ่งของที่ยืมตามรายการต้องคืนในสถานที่ ใช้การได้และครบถ้วน

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอยืมและขออนุญาตนำพัสดุครุภัณฑ์ออก  
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระเจาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....แผนกงาน/งาน.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลแก่งกระเจาน ตามรายการต่อไปนี้

- 1.....เลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....
- 2.....เลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....
- 3.....เลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....
- 4.....เลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....
- 5.....เลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....

เพื่อใช้ในราชการ เรื่อง.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....และจะส่งคืนทุก  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....(แต่ถ้าในกรณีทำงาน

ไม่แล้วเสร็จให้เขียนยืมพัสดุครุภัณฑ์ขออนุญาตใหม่)

ข้าพเจ้ารับรองว่าจะดูแลรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปและส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยสมบูรณ์ทุก  
ประการหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ให้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย  
ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน  
ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหากมีอุปกรณ์ส่วนใดชำรุดสูญหายใน  
ขณะที่ข้าพเจ้ายินดีชดใช้และชำระเงินค่าซ่อมรวมทั้งค่าอุปกรณ์ตามที่โรงพยาบาลกำหนด

ลงชื่อ.....ยืมครุภัณฑ์

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

มี (ครุภัณฑ์ดังกล่าวว่างอยู่)

ไม่มี (ยืมครุภัณฑ์ไปใช้แล้ว)

ได้ตรวจเช็คและจัดเตรียมพัสดุครุภัณฑ์ที่ขอยืมไว้เรียบร้อยแล้วที่ห้องพัสดุของโรงพยาบาลแก่งกระเจาน

(นายเผด็จ เคหะรอด)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระเจาน

ความเห็น/คำสั่ง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายปริญญา ศรีสุคนธ์)

(นางสาวอนูธิดา ประทุม)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระเจาน

วันที่.....

วันที่.....

ได้รับครุภัณฑ์ตามข้อที่.....ในสภาพเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของแทน

วันที่.....

หมายเหตุ ขอให้ท่านตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ขอยืมตามสภาพให้เรียบร้อยก่อนนำไปใช้งาน

เจ้าหน้าที่พัสดุลงบันทึกรับคืน

ได้รับครุภัณฑ์ตามข้อที่.....ในสภาพ.....

.....คืนจาก.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....เรียบร้อย

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลแก่งกระเจาน  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี  
ตามประกาศโรงพยาบาลแก่งกระเจาน  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแก่งกระเจาน  
พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแก่งกระเจาน	
<p>ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแก่งกระเจาน .....</p> <p>วัน/เดือน/ปี : ..... ๓ มี.ค. ๒๕๖๔ .....</p> <p>หัวข้อ : ...ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของ โรงพยาบาลแก่งกระเจาน</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <p>๑. บันทึกข้อความลงนามในประกาศ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลแก่งกระเจาน</p> <p>๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๓. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. บันทึกข้อความแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลแก่งกระเจาน</p> <p>Link ภายนอก : ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ : .....</p> <p>.....</p>	
<p><b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b></p> <p><b>ปริญญา ศรีสุคนธ์</b> (นายปริญญา ศรีสุคนธ์) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่ ๓ มี.ค. ๒๕๖๔ .....</p>	<p><b>ผู้อนุมัติรับรอง</b></p> <p><b>อนุธิตา ประทุม</b> (...นางสาวอนุธิตา ประทุม...) ตำแหน่ง ..นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการใน ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระเจาน วันที่..... ๓ มี.ค. ๒๕๖๔ .....</p>
<p><b>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</b></p> <p>เผด็จ เคหะรอด (...นายเผด็จ เคหะรอด..) ตำแหน่ง ..พนักงานพัสดุ.. วันที่..... ๓ มี.ค. ๒๕๖๔ .....</p>	