

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 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระจาน

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....แผนกงาน/งาน.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลแก่งกระจาน 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  
ขณะที่ข้าพเจ้ายืมใช้และชำระเงินค่าซ่อมรวมทั้งค่าอุปกรณ์ตามที่โรงพยาบาลกำหนด

ลงชื่อ.....ยืมครุภัณฑ์

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

มี (ครุภัณฑ์ดังกล่าวว่างอยู่)

ไม่มี (ยืมครุภัณฑ์ไปใช้แล้ว)

ได้ตรวจเช็คและจัดเตรียมพัสดุครุภัณฑ์ที่ขอยืมไว้เรียบร้อยแล้วที่ห้องพัสดุของโรงพยาบาลแก่งกระเจาน

(นายเผด็จ เกษะรอด)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระเจาน

ความเห็น/คำสั่ง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายปริญญา ศรีสุคนธ์)

(นางสาวอนูธิดา ประทุม)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง  
นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
วันที่.....

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งกระเจาน  
วันที่.....

ได้รับครุภัณฑ์ตามข้อที่.....ในสภาพเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของแทน

วันที่.....

หมายเหตุ ขอให้ท่านตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ขอยืมตามสภาพให้เรียบร้อยก่อนนำไปใช้งาน

เจ้าหน้าที่พัสดุลงบันทึกรับคืน

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

.....คืนจาก.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลแก่ประชาชน  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี  
ตามประกาศโรงพยาบาลแก่ประชาชน  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลแก่ประชาชน  
พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแก่ประชาชน	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแก่ประชาชน.....	
วัน/เดือน/ปี : ..... ๒๕ มิ.ค. ๒๕๖๔ .....	
หัวข้อ : ...ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของ โรงพยาบาลแก่ประชาชน	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
๑. บันทึกข้อความลงนามในประกาศ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลแก่ประชาชน	
๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	
๓. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	
๔. บันทึกข้อความแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลแก่ประชาชน	
Link ภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ : .....	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
ปริญญา ศรีสุคนธ์ (นายปริญญา ศรีสุคนธ์) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่..... ๒๕ มิ.ค. ๒๕๖๔ .....	อนูธิดา ประทุม (...นางสาวอนูธิดา ประทุม...) ตำแหน่ง ..นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการใน ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่ประชาชน วันที่..... ๒๕ มิ.ค. ๒๕๖๔ .....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
เผด็จ เคหะรอด (...นายเผด็จ เคหะรอด...) ตำแหน่ง ..พนักงานพัสดุ.. วันที่..... ๒๕ มิ.ค. ๒๕๖๔ .....	