



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลตากใบ โทร.๐๗๓-๕๘๑๒๐๐ โทรสาร ๐๗๓-๕๒๔๒๒๗

ที่ นธ ๐๐๓๒.๓๐๑/วส

วันที่

๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแนวทางการยืมทรัพย์สินทางราชการโรงพยาบาลตากใบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากใบ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กำหนดให้หน่วยงานต้องการมีการขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการการ นั้น

บัดนี้ งานพัสดุ ได้จัดทำขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของราชการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และขออนุญาตนำประกาศแนวทางดังกล่าวในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลตากใบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางเกตสะนี แสงฤทธิ์)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นางฉัตรชนก อุทรักษ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

-อนุญาต

(นายรณรงค์ วงศ์หิรัญรัตน์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากใบ

เรียน ทุกฝ่ายทราบ

ER

เภสัช

สุขภาพจิต

จ่ายกลาง

ห้องคลอด

เวชฯ

กายภาพ

ซักฟอก

ผู้ป่วยนอก

ชันสูตร

แผนไทย

โรงครัว

ผู้ป่วยใน

ทันตกรรม

ประกัน

HA

แนวทางการยืมทรัพย์สินทางราชการ

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๑. หน่วยงานผู้ยืม กรอกใบยืมพัสดุตามแบบฟอร์มตามที่กำหนด
๒. ลงลายมือชื่อผู้ยืม ระบุวันยืมและส่งคืนให้ชัดเจน
๓. แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ยืมพร้อมรับรองสำเนาให้ถูกต้องครบถ้วน
๔. หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. พักตร์ที่ยืมตามรายการต้องคืนในสถานที่ที่ยืม อยู่ในสภาพใช้การได้และจำนวนครบถ้วน

กรณีการยืมภายในหน่วยงาน

๑. ฝ่ายผู้ยืม กรอกใบยืมพัสดุตามแบบฟอร์มตามที่กำหนด
๒. ลงลายมือชื่อผู้ยืม ระบุวันยืมและส่งคืนให้ชัดเจน
๓. หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ดำเนินการแจ้งซ่อม หากซ่อมไม่ได้หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อม ให้แจ้งหน่วยงานที่ยืมเพื่อลงรายการสำหรับจำหน่ายครุภัณฑ์ต่อไป
๔. พักตร์ที่ยืมตามรายการต้องคืนในสถานที่ที่ยืม อยู่ในสภาพใช้การได้และจำนวนครบถ้วน

(สำหรับยืมระหว่างหน่วยงาน)

ใบยืมพัสดุโรงพยาบาลตากใบ

เรื่อง ขอยืม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากใบ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

จากหน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....และจะนำส่งคืนในวันที่.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	

ทั้งนี้หากครุภัณฑ์ที่ยืมเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้น ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(สำหรับยืมภายในหน่วยงาน)

ใบยืมพัสดุโรงพยาบาลตากใบ

เรื่อง ขอยืม.....

เรียน หัวหน้าฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

จากฝ่าย/กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....และจะนำส่งคืนในวันที่.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	

ทั้งนี้หากครุภัณฑ์ที่ยืมเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

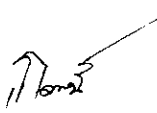
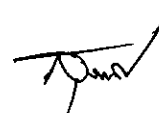
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้น ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
โรงพยาบาลตากใบ
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. 2563
สำหรับโรงพยาบาลตากใบ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตากใบ วัน/เดือน/ปี : 26 มกราคม 2564 หัวข้อ : เผยแพร่แนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการและแนวทางการยืมทรัพย์สินของราชการ Linkภายนอก..... หมายเหตุ..... 	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางเกตสะนี แสงสุทธิ) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางฉัตรชนก อุทรักษ์) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายสุรพงศ์ เอียดช่วย) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564	