



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกุยบุรี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐๓๒-๖๘๑๑๐๘ ต่อ ๒๐๑

ที่ ปช ๐๐๓๓.๓๐๓.๑/พิเศษ

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตนำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลกุยบุรีเผยแพร่บนเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุยบุรี

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลกุยบุรี ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเป็นไปด้วยความถูกต้องและตามระเบียบดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

๑. พิจารณาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลกุยบุรี

๒. พิจารณาอนุญาตเผยแพร่ทางเว็บไซต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวศิริลักษณ์ สังข์แก้ว)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ

(นายชาติรี สังข์เฉย)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านทันตกรรม)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุยบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกุยบุรี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐๓๒-๖๘๑๑๐๘ ต่อ ๒๐๑
ที่ ปช ๐๐๓๓.๓๐๓.๑/พิเศษ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกุยบุรี ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลกุยบุรี

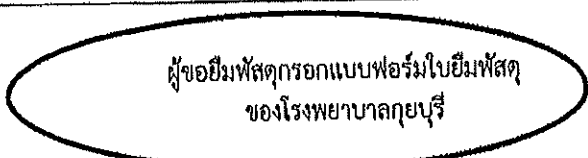
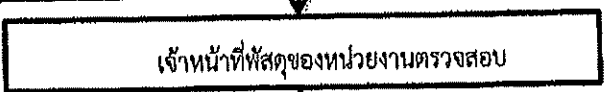
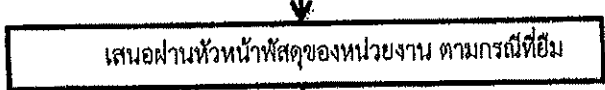
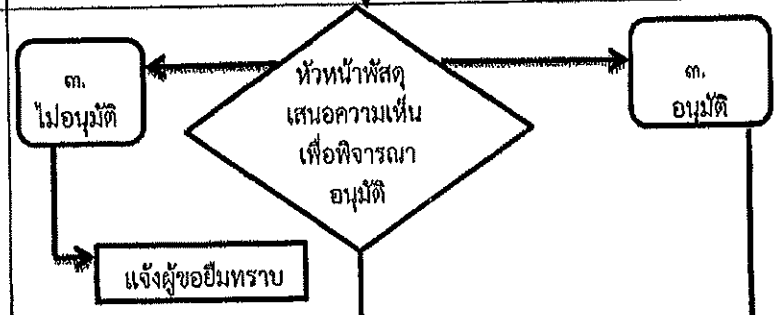
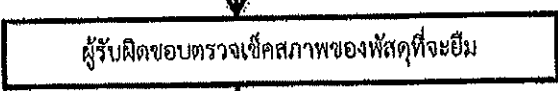
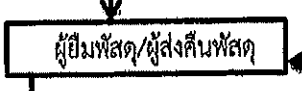
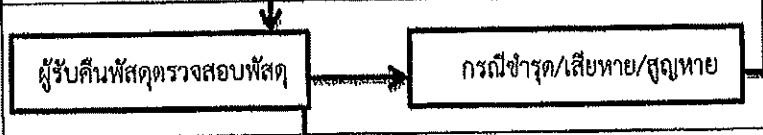

ในการนี้ จึงขอแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเป็นไปด้วยความถูกต้องและตามระเบียบดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายชาติรี สังข์เฉย)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านทันตกรรม)
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุยบุรี

ผังกระบวนการเยี่ยมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลกุญบุรี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การเยี่ยม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้เยี่ยมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้เยี่ยมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้เยี่ยม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลกฤษบุรี

หน่วยงาน
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน.....กรม.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง (serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด
การชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็น
พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผานหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.



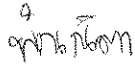
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบ
กำหนด

โรงพยาบาลกุยบุรี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน :	กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
วัน/เดือน/ปี :	๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘
หัวข้อ :	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือแนบเอกสาร) - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
Link ภายนอก :
หมายเหตุ :
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
	
(นางสาวศิริลักษณ์ สังข์แก้ว)	(นายชาติรี สังข์เฉย)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านทันตกรรม)
วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุยบุรี วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
	
(นางสาวพนัสนิศา เชื้อชาติ)	
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘	